



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

29 DE JULIO DE 2013

No. 1657

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Delegación La Magdalena Contreras

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras, en su apartado de Organización y Procedimientos con Registro Número MA-310-2/13 3

Instituto del Deporte del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Padrón de Beneficiarios Para el Ejercicio Fiscal 2012 del Programa Social, que a continuación se enlista 155
 - Programa de Estímulos Económicos a las Asociaciones Deportivas del Distrito Federal que promuevan el Deporte Competitivo rumbo a la Olimpiada y Paralimpiada Nacional

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Delegación Azcapotzalco.**- Licitación Pública Nacional Número 30001100/LP/01/2013.- Adquisición de material eléctrico 156
- ◆ **Delegación La Magdalena Contreras.**- Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001144-01-13 y 30001144-02-13.- Convocatoria No. 01 / 2013.- Repavimentación en colonias y mantenimiento a escuelas 158
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.**- Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001026-009-13 a 30001026-011-13.- Convocatoria Múltiple N° 08.- Adquisición de vara de perilla, servicio de recolección y transportación de residuos sólidos de papeleras y servicio de corte de raíz y embanquetado; poda de árboles; y mantenimiento a parques y jardines 161
- ◆ **Fondo Mixto de Promoción Turística.**- Licitación Pública Nacional Número 30117001-005-2013.- Convocatoria LPN-30117001-005-2013.- Contratación de una empresa para que realice el servicio de Programa de Relaciones Públicas enfocado en la Promoción Turística de la Ciudad de México, en el marco de la Feria Internacional de Turismo de América Latina (FIT) a celebrarse en Buenos Aires, Argentina del 02 al 05 de noviembre de 2013 163

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

SECCIÓN DE AVISOS

◆ Smart Engineering, & Co. S.A. de C.V.	164
◆ Mikli Krynn, S.A. de C.V.	165
◆ Riupa, S.A. de C.V.	166
◆ Dayna y Asociados, S.A. de C.V.	167
◆ Lobster's Warehouse, S.A. de C.V.	168
◆ Servicios Integrales Roogui, S.A. de C.V.	168
◆ Ventas y Representaciones Caballero, S.A. de C.V.	169
◆ American Racing Manufacturas, S.A. de C.V.	170
◆ American Racing Mercadotecnia, S.A. de C.V.	171
◆ Concesionaria de Servicios Alimenticios, S.A. de C.V.	172
◆ Soluciones Tecsa, S.A. de C.V.	172
◆ Lourdes Calidad Galerías, S.A. de C.V.	173
◆ Tipografía E Impresos, S.A. de C.V.	173
◆ Calzado Gitano de México, S.A. de C.V.	174
◆ Abalh Decoraciones, S.A. de C.V.	174
◆ Luzaair, S.A. de C.V.	175
◆ Sociedad Técnica Aeronáutica, S.A. de C.V.	175
◆ JIJ Promotores, S.A. de C.V.	176
◆ Aviso	178



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

LIC. LETICIA QUEZADA CONTRERAS, JEFA DELEGACIONAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS, con fundamento en el artículo 87, 104, 105, tercer párrafo, 117 fracción I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 36, 37 y 39 fracciones VIII, XLV, LXXVIII y LXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; en cumplimiento del artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 2.4.6.7 de la "Circular Contraloría General para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011; y conforme a la reestructuración orgánica con número de Dictamen 2/2013 y el registro del Manual Administrativo MA-310-2/13 emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, tengo a bien dar a conocer el Manual Administrativo del Órgano político Administrativo en La Magdalena Contreras, conforme a lo siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS, EN SU APARTADO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CON REGISTRO NÚMERO MA-310-2/13.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

- I. • PRESENTACIÓN
- II. • ANTECEDENTES
- III. • MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
- IV. • OBJETIVO GENERAL
- V. • ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VI. • ATRIBUCIONES
 - JEFATURA DELEGACIONAL
 - DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
 - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 - 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
 - DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, LÍDERES COORDINADORES Y ENLACES
- VII. • FUNCIONES
 - OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL
 - SECRETARÍA PARTICULAR

- ASESORES
- SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA
- COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL
- COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
- COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL
- DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- 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

VIII. ● ORGANOGRAMAS

✓ PRESENTACIÓN

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

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

La elaboración e integración del presente Manual Administrativo, es una adecuación instrumental a la nueva realidad, determinándose para ello, una reestructura orgánica autorizada por la Contraloría General del Distrito Federal a través del Dictamen 2/2013, por otro lado, la titular de este Órgano Político-Administrativo, Licenciada Leticia Quezada Contreras, Jefa Delegacional electa democráticamente comprometida con el marco legal como única vía de legitimidad de sus acciones.

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

✓ ANTECEDENTES

A 64 años de que La Magdalena Contreras haya quedado constituida como Delegación Político-Administrativa dentro del Distrito Federal, en el marco de una reforma constitucional emitida el 28 de agosto de 1928, se ha observado en los últimos doce años un desarrollo organizacional y administrativo ordenado y congruente basado en la aplicación de criterios de funcionalidad y eficacia operativa en atención a las crecientes demandas de servicios y trámites que la ciudadanía solicita.

Es por ello que la transformación de la estructura orgánica en esos últimos años ha propiciado que los sistemas de gobierno, de administración de la justicia, del desarrollo urbano, de los servicios públicos, de la cultura, de la asistencia social y médica han contribuido al desarrollo armónico de la población, sin embargo, la evolución de la organización debe de ser una constante de acuerdo a las transformaciones y necesidades sociales así como económicas del entorno, con la única finalidad de hacerla más eficiente y moderna, en el marco de la austeridad que se promueve en todo el Gobierno del Distrito Federal.

La Magdalena Contreras 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 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 México, 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 Federal, 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 auxiliares 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 capital.

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.

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 en el 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 1º 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; 3º, 4º, 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 1º 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 1º 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 Líderes Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6, 5 Líderes 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 Líderes Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6, 5 Líderes 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 1° 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 Lideres Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5, 4 Lideres 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.

Asimismo, con fecha 1 de abril de 2010, esta Demarcación venía desempeñando sus labores conforme al Dictamen aprobado por parte de la Contraloría General con número de Dictamen 01/2010, en donde el entonces Jefe Delegacional contaba con la siguiente estructura orgánica:

1 Jefe Delegacional nivel 47.5, 3 Directores Generales nivel 45.5, 5 Directores Generales nivel 44.5, 1 Asesor nivel 43.5, 5 Directores de Área Nivel 39.5, 4 Coordinadores nivel 38.5, 2 Coordinadores nivel 33.5, 1 Secretario Particular nivel 33.5, 36 Subdirectores nivel 29.5, 79 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, 5 Lideres Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5, 4 Lideres Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6, 4 Enlace "C" nivel 22.5 y 5 Enlaces "B" nivel 21.5.

Ahora bien, esta Demarcación realizó una propuesta de reestructuración organizacional en donde como objetivo general se resume impulsar en dos vertientes: el primero el desarrollo económico de la demarcación, el segundo la justicia social y cívica con la finalidad de elevar la calidad de vida de todos los contrerenses. La primera mediante la movilidad vehicular, la regulación de los desarrollos

inmobiliarios, protección de zonas ecológicas, impulso del ecoturismo, mejoramiento de la imagen urbana y tradicional, así como mayor seguridad. La segunda con base desarrollar mecanismos: de equidad y ampliación de beneficiarios de los programas sociales, de asistencia a los ciudadanos en situación de vulnerabilidad sobre sus derechos humanos, de impulso a los jóvenes y finalmente de generación de empleo en la demarcación para los contrerenses.

Ahora bien, con fecha 16 de noviembre de 2012, se publico en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. en su artículo 162 Bis, correspondiente a la Dirección General de Jurídico y Gobierno.

Y concatenado con lo anterior, es que a partir del 1 de enero de 2013, la Contraloría General del Distrito Federal autoriza y registra la estructura orgánica de este Órgano Político Administrativo de acuerdo al Dictamen No. 2/2013 quedando como sigue:

- 1 Jefe Delegacional nivel 47.5;
- 3 Directores Generales nivel 45.5,
- 5 Directores Generales nivel 44.5,
- 1 Director de Área nivel 40.5,
- 7 Directores de Área Nivel 39.5,
- 4 Coordinadores nivel 38.5,
- 1 Secretario Particular nivel 33.5,
- 2 Coordinadores nivel 33.5,
- 1 Subdirectores nivel 32.5
- 3 Asesores nivel 29.5,
- 31 Subdirectores nivel 29.5,
- 79 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5,
- 3 Lideres Coordinadores de Proyectos "C" nivel 85.7,
- 3 Lideres Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6,
- 4 Lideres Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5,
- 3 Enlace "C" nivel 22.5 y
- 1 Enlace "B" nivel 21.5

Dando un Total de 152 personas como Estructura Delegacional.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

- ✓ **CONSTITUCIÓN:**
 - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
D. O. F. 05-02-1917; Reforma D.O.F. 30-11-2012
- ✓ **ESTATUTOS:**
 - ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 26-07-1994; Reforma D.O.F. 28-01-2011
- ✓ **LEYES:**

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 29-12-1998; Reforma G. O. D. F. 06-07-2012
- 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. 28-12-1963; Reforma D.O.F. 03-05-2006
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
D. O. F. 01-04-1970; Reforma D.O.F. 17-01-2006
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.
D. O. F. 06-05-1972; Reforma D.O.F. 09-04-2012
- LEY GENERAL DE POBLACIÓN.
D. O. F. 07-01-1974; Reforma D.O.F. 25-05-2011
- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
D. O. F 21-07-1993; Reforma D.O.F. 09-04-2012
- LEY DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F 14-12-1998
- LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F 07-03-2000; Reforma G.O.D. F. 05-12-2008
- LEY DE LAS Y LOS JOVENES DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F 25-12-2000; Reforma G.O.D. F. 10-11-2008
- LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO SOCIAL DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F 23-05-2000; Reforma G.O.D. F. 06-01-2006
- LEY DE LA PROCURADURIA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F 03-02-2011
- LEY DEL INSTITUTO DE LA MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F 28-02-2002; Reforma G.O.D. F. 26-12-2007
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
D. O. F. 04-01-2000; Reforma D.O.F. 16-01-2012
- LEY AGRARIA
D. O. F. 26-02-1992; Reforma D.O.F. 09-04-2012
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
D.O.F. 31-12-1982; Reforma D.O.F. 13-06-2003
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
D. O. F. 31-03-2007; Reforma D.O.F. 28-05-2012
- LEY DE PLANEACIÓN
D. O. F. 05-01-1983; Reforma D.O.F. 09-04-2012
- LEY DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 17-09-2009; Reforma G.O.D.F. 23-08-2012
- LEY DE AGUAS NACIONALES.
D. O. F. 01-12-1992; Reforma D.O.F. 08-06-2012

- LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL.
D.O.F. 22-06-1993; Reforma G.O.D.F. 14-05-2010
- LEY FEDERAL PARA EL FOMENTO DE LA MICROINDUSTRIA Y LA ACTIVIDAD ARTESANAL
D. O. F. 26-01-1988; Reforma D.O.F. 09-04-2012
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
D. O. F. 01-01-2002; Reforma D.O.F. 25-05-2012
- LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 21-12-1995; Reforma G.O.D.F.24-11-2009
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.
G.O.D.F. 21-12-1995; Reforma G.O.D.F. 07-04-2011
- LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.
G.O.D.F. 15-07-2010
- LEY DE DEFENSORÍA DE OFICIO DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 18-06-1997; Reforma G.O.D.F. 13-03-2008
- LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 28-09-1998; Reforma G.O.D.F. 07-04-2011
- LEY DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 24-12-1998; Reforma G.O.D.F. 23-08-2012
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL.
G.O.D.F. 29-12-1998; Reforma G.O.D.F. 15-09-2008
- LEY DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRESTADOS POR EMPRESAS PRIVADAS.
G. O. D.F. 18-01-1999
- LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 27-01-2011; Reforma G.O.D.F. 14-06-2012
- LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
G.O.D.F. 31-01-2000; Reforma G.O.D.F. 09-01-2012
- LEY DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 27-01-2000; Reforma G.O.D.F. 14-01-2008
- LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 13-01-2000; Reforma G.O.D.F. 25-07-2012
- LEY DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 02-03-2000; Reforma G.O.D.F. 22-12-2010
- LEY DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO URBANÍSTICO ARQUITECTÓNICO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 31-04-2000; Reforma G.O.D.F. 03-05-2012
- LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 23-05-2000; Reforma G.O.D.F.13-09-2011
- LEY DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 26-01-2012
- LEY DE PROTECCIÓN A LOS ANIMALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G.O.D.F. 26-02-2002; Reforma G.O.D.F. 02-11-2012

- LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 23-07-2002; Reforma G.O.D.F. 20-12-2010
- LEY DE TRANSPORTE Y VIALIDAD DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 26-12-2002; Reforma G.O.D.F. 08-05-2012
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 08-03-2008; Reforma G.O.D.F. 29-08-2011
- LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 17-05-2004; Reforma G.O.D.F. 11-11-2011
- LEY DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 27-01-2000; Reforma G.O.D.F. 14-01-2008
- LEY DE CULTURA CÍVICA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 31-05-2004; Reforma G.O.D.F. 16-02-2011
- LEY DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 27-05-2003; Reforma G.O.D.F. 20-06-2011
- LEY DE AUSTERIDAD PARA EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 30-12-2003
- LEY DE AUSTERIDAD Y GASTO EFICIENTE PARA EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 23-04-2009
- LEY DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES Y REINSERCIÓN SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 17- 06-2011
- LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DF.
G. O. D. F. 13-03-2002
- LEY DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 26-01-2010; Reforma G. O. D. F. 14-02-2011
- LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE
D. O. F. 28-01-1988; Reforma D. O. F. 04-06-2012
- LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 08-10-2008
- LEY DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 20-01-2011
- LEY DE FILMACIONES DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 17-02-2009
- LEY DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 08-07-2011
- LEY DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 20-08-2010
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 03-10-2008

- LEY DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 22-04-2003; Reforma G. O. D. F. 24-07-2012
- LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO
D. O. F. 23-12-1996; Reforma G. O. D. F. 27-12-2010
- LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL D. F.
G. O. D. F. 8-02-1999; Reforma G. O. D. F. 18-05-2012
- LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
D. O. F. 20-06-2011
- LEY PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 13-01-1997; Reforma G. O. D. F. 13-04-2009
- LEY DE PROTECCIÓN A LA SALUD DE LOS NO FUMADORES DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 29-01-2004; Reforma G. O. D. F. 03-10-2008
- LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012
G. O. D. F. 29-12-2011

✓ **CÓDIGOS:**

- CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 26-05-1928; Reforma fe de erratas 03-08-2012
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL.
D. O. F. 26-05-1928; Reforma 30-08-2011
- CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL
G.O.D.F. 16-07-2002; Reforma 03-08-2012
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL
D. O. F. 01-09-1932; Reforma G.O.D.F. 20-09-2012
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 29-08-1931; Reforma G.O.D.F. 26-07-2011
- CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES
D. O. F. 14-01-2008
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
D. O. F. 30-08-1934; Reforma D.O.F. 25-01-2013
- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
D. O. F. 31-12-1981; Reforma D.O.F. 07-12-2009

✓ **REGLAMENTOS:**

- REGLAMENTO DE LA LEY DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 06-05-2005.
- REGLAMENTO DE MERCADOS PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D. O.F. 01-06-1951.
- REGLAMENTO PARA LOS TRABAJADORES NO ASALARIADOS DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 02-05-1975.

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.
D. O. F. 8-12-1975; Reforma D.O.F. 05-01-1993.
- REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 20-04-1982; Reforma D.O.F. 19-10-1987.
- REGLAMENTO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 12-05-1988
- REGLAMENTO DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 6-07-1984.
- REGLAMENTO DE CEMENTERIOS DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 28-12-1984.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE LÍMITES DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 21-08-1986.
- REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 5-08-1988.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 18-04-2000; Reforma G.O.D.F. 06-06-2000.
- REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIA EN EL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 27-07-1989.
- REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 24-10-2011.
- REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 25-01-1990; Reforma D.O.F. 21-10-1997
- 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. 15-01-1991.
- REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 27-03-1991
- REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 29-01-2004.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL.
G.O.D.F. 01-08-2002; Reformada G.O.D.F. 22-05-2003.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
G.O.D.F. 17-06-1996; Reforma G.O.D.F. 27-04-2000.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 25-11-2011

- REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 01-11-2006; Reforma G.O.D.F. 24-03-2009
- REGLAMENTO DEL CONSEJO PROMOTOR PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
D. O. F. 01-12-1997.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 20-10-1997.
- REGLAMENTO DE LA LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 03-12-1997.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 23-09-1999; Reforma G.O.D.F. 16-10-2007.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 30-12-1999; Reforma G.O.D.F. 10-07-2009
- REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 17-08-2011
- REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 01-06-2000.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. F. 28-12-2000; Reforma G. O. D. F. 15- 02- 2013
- REGLAMENTO DE ANUNCIOS PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 28-08-2003; Reforma 23-07-2004.
- REGLAMENTO DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 30-12 -2003; Reforma G.O.D.F. 03-05-2012
- REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO
G. O. D. F. 20-06 -2007; Reforma G.O.D.F. 19-08-201003-05-2012
- REGLAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL Y RIESGO.
G. O. D. F. 26-03-2004
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 23-12-2005; Reforma G.O.D.F. 21-12-2007
- REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL
D. O. F. 05-08-1988
- REGLAMENTO DE LA LEY DE CULTURA CIVICA DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 20-12-2004; Reforma G.O.D.F. 30-06-2008
- REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE PARA EL DISTRITO FEDERAL
D.O.F. 25-01-1990; Reforma D.O.F. 21-10-1997
- REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 29-08 -2011

✓ DECRETOS:

- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 27-10-1983
- DECRETO POR EL QUE APRUEBA EL PROGRAMA PARA LA ESTRUCTURACIÓN, OPERACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL ABASTO.
D. O. F. 27-01-1984
- 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. 18-04-1984.
- 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. 25-07-1988
- 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. 20-10-1988.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 14-07-1992.
- 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. 23-09-1994.
- 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. 12-12-1995
- 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. 03-07-1997.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE EXPROPIACIÓN.
D. O. F. 04-12I-1997.
- DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UN ARTÍCULO TRANSITORIO AL REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 26-01-1998.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN DE ARTE EN ESPACIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
G. O. D. F. 29-06-1998.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 29-09-1998.
- 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. 30-02-2000.

- 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. 27-02-2004.
- DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 27-02-2004.
- DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.
G. O. D. F. 31-12-2013.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 31-12-2012.
- DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.
G. O. D. F. 31-12-2012.
- 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. 27-02-2004.
- 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. 27-02-2004.
- 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. 29-02-2004.
- 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. 29-02-2004.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 29-02-2004.
- DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 13-04-2004.
- 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. 02-04-2004.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 17-05-2004.
- 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. 04-08-2004.

✓ 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. 15-08-1972.
- ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN LAS BASES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS SOBRE RUEDAS.
G. O. D. F. 1-07-1978.
- ACUERDO POR EL QUE SE CONSTITUYE EL COMITÉ DEPORTIVO DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 1-03-1983.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN CONSULTIVA DE ESPECTÁCULOS TEATRALES Y CINEMATOGRAFICOS DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 15-06-1983.
- 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. 15-06-1983.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE QUE LOS DELEGADOS DEL DISTRITO FEDERAL DEBERÁN RENDIR UN INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
G. O. D. F. 04-06-1985.
- ACUERDO POR EL QUE SE CONSTITUYE LA COMISIÓN DE ECOLOGÍA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 1-08-1983.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN DE LÍMITES DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 1-04-1988.
- ACUERDO QUE REGULAN LOS SUBCOMITÉS DE COMPRAS EN DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 18-06-1984
- 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. 16-08-1984.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA ASOCIACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 18-02-1985.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREAN LAS COMISIONES DELEGACIONES DE SALUD.
D. O. F. 1-03-1985.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE QUE LOS DELEGADOS DEL DISTRITO FEDERAL DEBERÁN RENDIR UN INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES.
G. O. D. F. 4-06-1985.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE RED DE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 19-02-1985.
- ACUERDO POR EL QUE LAS DELEGACIONES DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL DEBERÁN EXPONER LOS PLANES PARCIALES DELEGACIONALES.
D. O. F. 21-04-1986.

- 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. 27-08-1986.
- 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. 15-02-1987.
- 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. 14-12-1987.
- ACUERDO QUE REGULA LA PLACA DE CONTROL DE USO Y OCUPACIÓN DE INMUEBLES, PARA EDIFICACIONES MENORES A CUATRO NIVELES.
D. O. F. 11-06-1988.
- ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN PARA LA MICRO INDUSTRIA.
D. O. F. 3-08-1988.
- ACUERDO RELATIVO A LOS JUZGADOS CALIFICADORES DE LAS DELEGACIONES DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 28-09-1988.
- 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. 27-12-1988
- 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. 31-07 -1989.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREAN LOS CONSEJOS DELEGACIONALES PARA PREVENIR ACTOS DE CORRUPCIÓN.
D. O. F. 30-08-1989.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREAN LAS OFICINAS CENTRALES DE GESTIÓN PARA LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y DOCUMENTOS QUE SE INDICAN.
D. O. F. 21-09-1989.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 9-02-1990.
- 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. 23-09-1994.
- ACUERDO POR EL QUE SE CONSTITUYEN LOS COMITÉS DE FOMENTO ECONÓMICO DELEGACIONALES EN EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 02-08 -1995.
- ACUERDO POR LE QUE SE CONSTITUYE EL CONSEJO DE FOMENTO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 16-08-1995.

- 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. 19-02-1996; Reforma 05-12-1996.
- 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. 05-07-1996.
- 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. 17-09-1996.
- ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES QUE OPEREN EN EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 02-12-1996.
- ACUERDO MEDIANTE AL CUAL SE DAN A CONOCER LAS BASES PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DELEGACIONALES DE SEGURIDAD PÚBLICA, PARA QUE FUNCIONEN COMO INSTANCIA COLEGIADA DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN CADA UNA DE LAS DELEGACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 5-03-1997.
- ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES.
G. O. D. F. 24-04-1997.
- ACUERDO NÚMERO 141 POR EL QUE SE DETERMINAN LOS ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A AVISO DE FUNCIONAMIENTO.
D. O. F. 29-07-1997
- ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y PRECISAN LAS ATRIBUCIONES DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES.
D. O. F. 25-11-1997.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREAN EN LAS DIECISÉIS DELEGACIONES DEL DISTRITO FEDERAL, CENTROS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA.
D. O. F. 25-11-1997.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE AUTO ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS PÚBLICOS.
D. O. F. 11-03-1998.
- 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. 16-02-1998.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA PARA LA PARTICIPACIÓN EQUITATIVA DE LA MUJER EN EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 11-05-1998.

- 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. 2-02-1999.
- 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. 13-04-2000.
- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA A LOS ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS, LA FACULTAD DE CONSTRUIR ESCUELAS Y EDIFICIOS DELEGACIONALES.
G. O. D. F. 31-01-2001.
- 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. 31-01-2001.
- 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. 19-03-2002.
- ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y PRECISAN LAS ATRIBUCIONES DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES.
G. O. D. F. 19-05-2004.
- ACUERDO QUE REFORMA LAS ATRIBUCIONES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA.
G.O.D.F. 19-05-2004.
- 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. 15-09-2004.
- 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. 18-03-2005.
- ✓ **CIRCULARES:**
- CIRCULAR UNO BIS
G. O. D. F. 20- 03-2001, 28-04-2006
- 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 – 10 – 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- 02 – 2003

- CIRCULAR 687/06, CONTRALORIA GENERAL Y OFICIALIA MAYOR.
19 - 06- 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- 10 - 2003
- MANUAL ADMINISTRATIVO PARA VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES.
7-12-1998.
- 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 - 12 - 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. 28-04-1998; Reforma 2-10-2003
- PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 17-07-2000.
- PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO PARA LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS.
G. O. D. F. 28- 01- 2005.
- PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL 2001-2006
G. O. D. F. 04-12-2001
- 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. 16-01-2003
- 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- 11- 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 – 12-2006
- 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 –12-2006
- 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- 04- 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 –05-2007
- PROGRAMA DE CURSO GRATUITO PARA EL EXAMEN ÚNICO NIVEL MEDIO SUPERIOR 2007
GODF No. 108- 20-06- 2007
- NORMAS PARA LA REALIZACION DE ROMERIAS EN LOS MERCADOS PUBLICOS.
GODF No. 28-11-2002
- NADF-001-RNAT-2002. ESTABLECE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS AUTORIDADES, EMPRESAS PRIVADAS Y PARTICULARES QUE REALICEN PODA, DERRIBO Y RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES EN EL DISTRITO FEDERAL.
- NADF-002-RNAT-2002. ESTABLECE LAS CONDICIONES PARA LA AGRICULTURA EN EL SUELO DE CONSERVACION DEL DISTRITO FEDERAL.

- NADF-006-RNTA-2004. ESTABLECE LAS CONDICIONES PARA LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBEN CUMPLIR AUTORIDADES PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE REALICEN ACTIVIDADES DE FOMENTO, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES PÚBLICAS.
- NOM-012-RECNAT-1996- ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES PARA REALIZAR EL APROVECHAMIENTO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LEÑA PARA SU USO DOMÉSTICO.
- NOM-019-RECNAT-1999- ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EL COMBATE Y CONTROL DE LOS INSECTOS DESCORTEZADORES DE LAS CONIFERAS.
- NOM-020-RECNAT-2001. ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA REHABILITACIÓN, MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS TERRENOS FORESTALES DE PASTOREO.
- NOM-059-ECOL-2001. PROTECCION AMBIENTAL. ESPECIES NATIVAS DE MÉXICO DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE- CATEGORÍAS DE RIESGO Y ESPECIFICACIONES PARA SU INCLUSIÓN. EXCLUSIÓN O CAMBIO – LISTA DE ESPECIES EN RIESGO.
- NOM-061-ECOL-1994. ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES PARA MITIGAR LOS EFECTOS ADVERSOS OCASIONADOS EN LA FLORA Y FAUNA SILVESTRE POR EL APROVECHAMIENTO FORESTAL.
- NOM-083-SEMARNAT-2003. ESPECIFICACIONES DE PROTECCIÓN AMBIENTAL PARA LA SELECCIÓN DEL SITIO, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, MONITOREO, CLAUSURA Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE UN SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL.
- NOM-126-ECOL-2000. ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COLECTA CIENTIFICA DE MATERIAL BIOLÓGICO DE ESPECIES DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE Y OTROS RECURSOS BIOLÓGICOS EN EL TERRITORIO NACIONAL.
- NOM-142-SEMARNAT-2003- ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EL COMBATE Y CONTROL DE EUCALYPTUS CAMALDULENSIS (EUCALIPTO)
- 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 posibilita 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.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	JEFATURA DELEGACIONAL
1 1 0 0 0 0 0 0 0 0	SECRETARIA PARTICULAR
1 0 1 0 0 0 0 0 0 0	ASESOR
1 0 2 0 0 0 0 0 0 0	ASESOR
1 0 3 0 0 0 0 0 0 0	ASESOR
1 0 0 0 0 1 0 0 0	SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCION CIUDADANA
1 0 0 0 0 1 0 1 0	LIDER B
1 0 0 0 0 1 0 2 0	LIDER B
1 0 0 0 0 1 0 3 0	LIDER B
1 0 0 0 1 0 0 0 0	COORDINACIÓN DE VENTANILLA UNICA DELEGACIONAL
1 0 0 0 1 0 0 1 0	LIDER A
1 0 0 0 1 0 0 2 0	LIDER A
1 0 0 0 1 0 0 3 0	LIDER A

1 0 0 0 0 1 0 0 4 0	LIDER A
1 0 0 0 0 2 0 0 0 0	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
1 0 0 0 0 2 0 1 0 0	J.U.D. DE DISEÑO E IMAGEN
1 0 0 0 0 2 0 2 0 0	J.U.D. DE INFORMACIÓN
1 0 0 0 0 3 0 0 0 0	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
1 0 0 0 0 3 0 1 0 0	J.U.D. DE ANALISIS Y EVALUACIÓN
1 0 0 0 0 4 0 0 0 0	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
1 0 0 0 0 4 1 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA
1 0 0 0 0 4 1 1 0 0	J.U.D. DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN
1 0 0 0 0 4 2 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA PREVENTIVA Y CAPACITACIÓN
1 0 0 0 0 4 2 1 0 0	J.U.D. DE PREVENCIÓN
1 0 0 0 1 0 0 0 0 0	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
1 0 0 0 1 0 0 1 0 0	J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL
1 0 0 0 1 0 1 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y RIESGOS
1 0 0 0 1 0 1 1 0 0	J.U.D. OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL
1 0 0 1 0 0 0 0 0 0	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
1 0 0 1 0 0 1 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRACIÓN NORMATIVA Y DERECHOS HUMANOS
1 0 0 1 0 0 1 1 0 0	J.U.D. DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
1 0 0 1 0 0 1 2 0 0	J.U.D. DE DERECHOS HUMANOS
1 0 0 1 1 0 0 0 0 0	DIRECCIÓN JURÍDICA
1 0 0 1 1 0 1 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS
1 0 0 1 1 0 1 0 0 1	ENLACE C
1 0 0 1 1 0 1 0 0 2	ENLACE C
1 0 0 1 1 0 1 0 0 3	ENLACE C
1 0 0 1 1 0 2 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES
1 0 0 1 1 0 2 0 0 1	ENLACE B
1 0 0 1 1 0 2 1 0 0	J.U.D. DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO
1 0 0 1 1 0 2 2 0 0	J.U.D. DE LO CONSULTIVO Y CONVENIOS
1 0 0 1 1 0 2 3 0 0	J.U.D. DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES
1 0 0 1 2 0 0 0 0 0	DIRECCIÓN DE GOBIERNO
1 0 0 1 2 0 0 1 0 0	J.U.D. DE VÍA PÚBLICA
1 0 0 1 2 0 1 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE GOBIERNO
1 0 0 1 2 0 1 1 0 0	J.U.D. DE MERCADOS Y TIANGUIS
1 0 0 1 2 0 1 2 0 0	J.U.D. DE SERVICIOS AL PÚBLICO
1 0 0 1 2 0 1 3 0 0	J.U.D. DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR
1 0 0 1 3 0 0 0 0 0	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD
1 0 0 1 3 0 0 1 0 0	J.U.D. DE PLANEACIÓN
1 0 0 1 3 0 0 2 0 0	J.U.D. DE VIALIDAD
1 0 0 1 3 0 0 3 0 0	J.U.D. DE TRANSPORTE
1 0 0 2 0 0 0 0 0 0	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1 0 0 2 0 0 0 0 1 0	LIDER C
1 0 0 2 1 0 0 0 0 0	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
1 0 0 2 1 0 1 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO
1 0 0 2 1 0 2 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1 0 0 2 1 0 2 1 0 0	J.U.D. DE PLANEACIÓN Y EMPLEO
1 0 0 2 1 0 2 2 0 0	J.U.D. DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES
1 0 0 2 1 0 2 3 0 0	J.U.D. DE NÓMINAS Y PAGOS
1 0 0 2 1 0 2 4 0 0	J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
1 0 0 2 1 0 2 5 0 0	J.U.D. DE REGISTROS, MOVIMIENTOS Y PROCESOS
1 0 0 2 1 0 3 0 0 0	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
1 0 0 2 1 0 3 1 0 0	J.U.D. DE PRESUPUESTO
1 0 0 2 1 0 3 2 0 0	J.U.D. DE CONTABILIDAD
1 0 0 2 1 0 3 3 0 0	J.U.D. DE AUTOGENERADOS
1 0 0 2 1 0 3 4 0 0	J.U.D. DE TESORERÍA
1 0 0 2 1 0 3 5 0 0	J.U.D. DE EVALUACION E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

1 0 0 2 2 0 0 0 0 0	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
1 0 0 2 2 0 1 0 0 0	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
1 0 0 2 2 0 1 1 0 0	J.U.D. DE ADQUISICIONES
1 0 0 2 2 0 1 2 0 0	J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS
1 0 0 2 2 0 2 0 0 0	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
1 0 0 2 2 0 2 1 0 0	J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES Y COMBUSTIBLES
1 0 0 2 2 0 2 2 0 0	J.U.D. DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR
1 0 0 3 0 0 0 0 0 0	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
1 0 0 3 0 0 1 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PUBLICOS
1 0 0 3 0 0 1 1 0 0	J.U.D. DE ANÁLISIS Y CONTROL DE OBRA POR ADMINISTRACION CONTRATO
1 0 0 3 0 0 2 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES
1 0 0 3 0 0 2 1 0 0	J.U.D. DE SUPERVISION, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
1 0 0 3 0 0 2 2 0 0	J.U.D. DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO URBANO
1 0 0 3 0 0 3 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRAULICA
1 0 0 3 0 0 3 1 0 0	J.U.D. DE AGUA POTABLE
1 0 0 3 0 0 3 2 0 0	J.U.D. DE DRENAJE
1 0 0 3 0 0 4 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA
1 0 0 3 0 0 4 1 0 0	J.U.D. DE INFRAESTRUCTURA URBANA
1 0 0 3 0 0 4 2 0 0	J.U.D. DE MANTENIMIENTO Y ESPACIO PÚBLICO
1 0 0 3 0 0 5 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS
1 0 0 3 0 0 5 1 0 0	J.U.D. DE MANIFESTACIONES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
1 0 0 3 0 0 5 2 0 0	J.U.D. DE ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES
1 0 0 3 1 0 0 0 0 0	DIRECCIÓN TÉCNICA
1 0 0 3 1 0 1 0 0 0	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA
1 0 0 3 1 0 1 1 0 0	J.U.D. DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN
1 0 0 3 1 0 2 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
1 0 0 3 1 0 2 0 1 0	LIDER A
1 0 0 3 1 0 2 1 0 0	J.U.D. DE CONCURSOS Y CONTRATOS
1 0 0 3 1 0 2 2 0 0	J.U.D. DE CONTROL DE ESTIMACIONES
1 0 0 4 0 0 0 0 0 0	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
1 0 0 4 0 0 1 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SOCIALES
1 0 0 4 0 0 1 1 0 0	J.U.D. DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
1 0 0 4 0 0 1 2 0 0	J.U.D. DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1 0 0 4 0 0 1 3 0 0	J.U.D. DE EQUIDAD Y GENERO
1 0 0 4 0 0 2 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
1 0 0 4 0 0 2 1 0 0	J.U.D. MÉDICA
1 0 0 4 0 0 2 2 0 0	J.U.D. DE PROTECCIÓN ANIMAL
1 0 0 4 0 0 3 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES Y APOYO LOGÍSTICO
1 0 0 4 0 0 3 1 0 0	J.U.D. DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE
1 0 0 4 0 0 3 2 0 0	J.U.D. DE APOYOS LOGÍSTICOS
1 0 0 4 0 1 0 0 0 0	COORDINACIÓN DE CULTURA, PATRIMONIO E IMPULSO A LA JUVENTUD
1 0 0 4 0 1 0 0 1 0	LIDER C
1 0 0 4 0 1 0 1 0 0	J.U.D. DE PATRIMONIO Y TURISMO CULTURAL
1 0 0 4 0 1 0 2 0 0	J.U.D. DE PROMOCIÓN CULTURAL Y VINCULACION COMUNITARIA
1 0 0 4 0 1 0 3 0 0	J.U.D. DERECHOS CULTURALES
1 0 0 4 0 1 0 4 0 0	J.U.D. DE ATENCIÓN A JOVENES
1 0 0 4 0 2 0 0 0 0	COORDINACIÓN DE JUSTICIA SOCIAL
1 0 0 4 0 2 0 1 0 0	J.U.D. DE PROGRAMAS SOCIALES
1 0 0 4 0 2 0 2 0 0	J.U.D. DE VINCULACIÓN SOCIAL
1 0 0 5 0 0 0 0 0 0	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
1 0 0 5 0 0 1 0 0 0	SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA Y PROGRAMAS ECOLÓGICOS
1 0 0 5 0 0 1 1 0 0	J.U.D. DE LIMPIA
1 0 0 5 0 0 1 2 0 0	J.U.D. DE PARQUES Y JARDINES
1 0 0 5 0 0 1 3 0 0	J.U.D. DE CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES
1 0 0 5 0 0 1 4 0 0	J.U.D. DE PROMOCION FOMENTO DE LA EDUCACION AMBIENTAL Y PRODUCCION FORESTAL
1 0 0 5 0 0 1 5 0 0	J.U.D. DE MANTENIMIENTO Y ARBOLADO URBANO Y BARRANCAS
1 0 0 5 0 0 2 0 0 0	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y ESTUDIOS AMBIENTALES
1 0 0 5 0 0 2 1 0 0	J.U.D. DE ESTUDIOS PROYECTOS Y SEGUIMIENTO NORMATIVO

1 0 0 5 0 0 2 2 0 0	J.U.D. DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA AMBIENTAL
1 0 0 6 0 0 0 0 0 0	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE
1 0 0 6 0 0 1 0 0 0	SUBDIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORMENTO AGROPECUARIO
1 0 0 6 0 0 1 1 0 0	J.U.D. DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
1 0 0 6 0 0 2 0 0 0	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS SUSTENTABLES Y POLITICA AMBIENTAL
1 0 0 6 0 0 2 1 0 0	J.U.D. DE PROYECTOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE
1 0 0 6 1 0 0 0 0 0	DIRECCION DE FOMENTO EMPRESARIAL Y COOPERATIVO
1 0 0 6 1 0 0 1 0 0	J.U.D. DE INVERSION EMPRESARIAL Y FOMENTO COOPERATIVO
1 0 0 6 1 0 0 2 0 0	J.U.D. DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
1 0 0 7 0 0 0 0 0 0	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA
1 0 0 7 0 0 1 0 0 0	SUBDIRECCION DE RELACIONES COMUNITARIAS
1 0 0 7 0 0 1 1 0 0	J.U.D. DE CONCERTACION VECINAL
1 0 0 7 0 0 1 2 0 0	J.U.D. DE APOYO COMUNITARIO
1 0 0 7 0 0 2 0 0 0	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS PARTICIPATIVOS
1 0 0 7 0 0 2 1 0 0	J.U.D. DE ATENCION COMUNITARIA
1 0 0 8 0 0 0 0 0 0	DIRECCION GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA
1 0 0 8 0 0 1 0 0 0	SUBDIRECCION DE COLONIAS Y VIVIENDA
1 0 0 8 0 0 1 1 0 0	J.U.D. DE ASESORIA TECNICA Y TOPOGRAFIA
1 0 0 8 0 0 1 2 0 0	J.U.D. DE DISEÑO URBANO
1 0 0 8 0 0 2 0 0 0	SUBDIRECCION DE TENENCIA DE LA TIERRA
1 0 0 8 0 0 2 1 0 0	J.U.D. DE ASUNTOS AGRARIOS
1 0 0 8 0 0 2 2 0 0	J.U.D. DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES

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

➤ LEY 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.

En lo que respecta al nombramiento de los Directores Generales de Administración de los Órganos Político Administrativos de las Demarcaciones Territoriales, los Jefes Delegacionales deberán verificar que las personas consideradas para ser designadas, cumplan, como mínimo, con el siguiente perfil:

- a) Ser licenciado y contar con cédula profesional respectiva para el ejercicio de la profesión en las áreas de Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Derecho, Ingeniería o ciencias en las áreas afines a la administración;
- b) Contar con una experiencia mínima de 2 años en el ejercicio de un cargo dentro de la Administración Pública Federal, Estatal, del Distrito Federal o Municipal, relacionada con las ramas de presupuesto, administración, auditoría o similares; o bien 3 años en el ejercicio de la profesión como administrador, contador, contralor o auditor en la iniciativa privada;
- c) De no contar con lo señalado en los incisos anteriores deberá someterse y cumplir cabalmente con lo establecido en el procedimiento de capacidad comprobada que para tal fin determinen la Secretaría de Finanzas y la Escuela de Administración Pública, ambas del Gobierno del Distrito Federal, con base a los ordenamientos que regulan la Administración Pública del Distrito Federal.

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 lineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables,
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; excepto en las disposiciones contenidas en las Leyes de Filmaciones y de Fomento al Cine Mexicano, ambas para el Distrito Federal;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal,
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- XIII. Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura del Órgano Político- Administrativo correspondiente; así como formular y ejecutar programas de apoyo a la participación a las mujeres 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 considerando 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 aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, incluyendo la instalación de bebederos de agua potable, y el mantenimiento a los ya instalados en las escuelas del Distrito Federal, así como la construcción y rehabilitación de espacios con la infraestructura humana, inmobiliaria y material necesaria y adecuada destinados para la Educación Física y la Práctica Deportiva, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Secretaria de Educación;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades, observando criterios ambientales, en materia de sistemas de ahorro de energía y aprovechamiento de energías renovables, 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. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya la habilitación de un sistema de orientación, información y quejas a través de un servicio de orientación telefónica y un portal de Internet, podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas en redes sociales de Internet a efecto de difundir la información relativa a los servicios públicos y trámites administrativos que les sean propios;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los Programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;

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

- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los Programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXVIII. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe de Delegación;
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI. Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
- LXXXIII. Solicitar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la Ley de Protección Civil.
- LXXXIV. Elaborar su respectivo Atlas de Riesgo Delegacional y mantenerlo actualizado.
- LXXXV. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y reglamentos.

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

● **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 acciones de gobierno en sus demarcaciones territoriales.

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

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

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

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

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

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

Además, los órganos político-administrativos podrán contar con las Direcciones Generales, Ejecutivas y demás unidades administrativas específicas que determine su Jefe Delegacional, según las necesidades propias de cada una de ellas, para el ejercicio de las atribuciones que de manera expresa 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 Contraloría General.

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

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

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 y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

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

● **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, siempre que con su otorgamiento no se impida el libre ingreso, tránsito o evacuación, sea peatonal o vehicular, a las instituciones de salud de carácter público o privado; se considera que impide el libre ingreso, tránsito o evacuación, el uso de la vía pública ubicada en cualquier sitio del perímetro de dichas instituciones;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;

- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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;
- XIV. Autorizar la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. 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;
- XXI. Realizar las certificaciones que le soliciten los particulares siempre y cuando no sean competencia de otra autoridad administrativa;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos;
- XXVI. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y
- XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de 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 Contraloría General;
- 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 emitan la Oficialía Mayor y la Contraloría General en el ámbito de sus respectivas competencias;
- 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.

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

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II. Revisar los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción e intervenir en la verificación del desarrollo de los trabajos, en los términos de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en materia de construcciones;

- II Bis. Expedir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios;
 - IV. Expedir constancias de alineamiento y número oficial;
 - V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
 - VI. Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
 - VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
 - VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
 - IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
 - X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
 - XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
 - XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
 - XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;
 - XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
 - XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y
 - XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

ARTÍCULO 128.- SON ATRIBUCIONES BÁSICAS DE 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; y
- 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.

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 Contraloría General.

ARTÍCULO 162 BIS. LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO TENDRÁ, ADEMÁS DE LAS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 124, LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. Incorporar el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género en la implementación de políticas públicas, programas y planes de acción de gobierno, con base en la garantía de los derechos humanos, el empoderamiento de las personas, el abatimiento de la desigualdad social y la atención prioritaria de las personas en situación de vulnerabilidad o riesgo;
- II. Fomentar la progresividad de los derechos humanos de las personas que habitan o transitan en la demarcación territorial en todas las acciones de gobierno, a fin de asegurar que las libertades y derechos no sean limitados por motivo alguno;
- III. Adoptar y aplicar el criterio de interpretación y protección más amplio de los derechos humanos, tanto en los actos de gobierno, como en la valoración que se realice respecto de la aceptación y cumplimiento de las determinaciones o recomendaciones del organismo local de protección, promoción y defensa de derechos humanos;
- IV. Preservar el derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, así como fortalecer los mecanismos de control y supervisión de los actos de gobierno y, en su caso, de investigación y sanción frente a la responsabilidad en que hayan incurrido las y los servidores públicos del gobierno delegacional;
- V. Fomentar la perspectiva de la seguridad ciudadana en las políticas públicas de seguridad pública, basada en el respeto a los derechos humanos, que tienda a la disminución de las diversas manifestaciones de la violencia y de las víctimas que ésta ocasiona;
- VI. Propiciar mecanismos de consulta y participación, apropiados y efectivos, que aseguren el derecho a la consulta de las personas y las organizaciones de la sociedad civil, mediante su participación libre e informada, en los asuntos públicos de la comunidad;
- VII. Asegurar la continuidad de la agenda local de derechos humanos a través del cumplimiento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y de la inclusión de líneas de acción establecidas en éste último, conforme a los mecanismos de actualización, seguimiento, implementación y evaluación establecidos en dicha Ley y que sean competencia del Órgano Político-Administrativo;
- VIII. Fomentar una cultura de paz y de derechos humanos entre las personas que viven o transitan en la demarcación territorial y garantizar la capacitación de las y los servidores públicos en la materia;
- IX. Procurar, en coordinación con las autoridades correspondientes, que la vialidad de la demarcación, su infraestructura y servicios se utilicen adecuadamente, conforme a su naturaleza;

- X. Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
 - XI. Conformar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vialidad, cuando conforme a la normatividad sea procedente;
 - XII. Conformar y mantener actualizado un inventario de los servicios, infraestructura y demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad, vigilando que en su caso, cuenten con las autorizaciones o avisos necesarios para el efecto;
 - XIII. Colocar, mantener y preservar en estado óptimo de utilización, la señalización y la nomenclatura de la vialidad en la demarcación;
 - XIV. Instaurar, substanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de sus facultades relacionadas con la vialidad;
 - XV. Aplicar, en el ámbito de sus facultades, las sanciones previstas en el presente ordenamiento, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente;
 - XVI. Crear comités de transporte y vialidad como canal de captación, seguimiento, atención de las peticiones y demandas ciudadanas;
 - XVII. Emitir el visto bueno para la aprobación de bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de la demarcación;
 - XVIII. Remitir en forma mensual a la Secretaría de Transporte y Vialidad las actualizaciones para la integración del padrón de estacionamientos públicos, con el número de declaraciones de apertura presentadas y las sanciones que en su caso hayan sido aplicadas;
 - XIX. Respecto a las vías secundarias, vías de tránsito peatonal y ciclo vías podrá:
 - a) Remitir a los depósitos correspondientes los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados en dichas vías;
 - b) Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de estas vías en términos de la norma aplicable; y
 - c) Retirar de la vía pública todo tipo de objetos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de estas vías y que hayan sido colocados sin el permiso correspondiente. Los objetos retirados se reportarán como mostrencos y su destino quedará al arbitrio de la delegación.
- Para el cumplimiento de las facultades anteriores, la Dirección General de Jurídica y de Gobierno suscribirá los convenios correspondientes con la Secretaría de Seguridad Pública.
- XX. Vigilar en materia de transporte y vialidad que se procure el confinamiento en aquellos Sistemas de Transporte Público de vía exclusiva, para seguridad de la población;
 - XXI. Promover las acciones necesarias para que las vialidades peatonales, los corredores, andenes y en general la infraestructura de conexión de los diversos medios de transporte, se mantengan en buen estado, con el fin de proporcionar a los usuarios y peatones el tránsito seguro por éstas, llevando a cabo las medidas necesarias para que en las vialidades se establezcan facilidades para el acceso de la población infantil escolar, personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres en periodo de gestación.
 - XXII. Garantizar que en las vialidades de la demarcación exista señalización vial y nomenclatura, con el propósito de proporcionar una mayor orientación a la población y agilizar la fluidez del tránsito vehicular y peatonal, coordinándose con la Secretaría de Desarrollo Urbano y la Secretaría de Obras para su debida colocación y mantenimiento;
 - XXIII. Revisar que las instalaciones y construcción de los estacionamientos públicos y privados cuenten con las condiciones necesarias para garantizar el uso de los mismos a personas con capacidades diferentes, proveyendo la seguridad de las personas y de los vehículos, que cuenten con personal capacitado e instalaciones y para los usuarios de bicicletas; y

XXIV. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos u otros ordenamientos aplicables.

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 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 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.

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 Contraloría General;
- 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.

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 conflictos 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.

- **TÍTULO SEGUNDO BIS**

- ✓ **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA 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, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

ARTÍCULO 119 E.- A LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y A LOS DE ENLACE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CORRESPONDE:

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

✓ SECRETARIO PARTICULAR

Misión. Recepción, Trámite, Actualización y Seguimiento de los asuntos planteados por los órganos ciudadanos, las autoridades del Gobierno del Distrito Federal y por los órganos fiscalizadores.

Objetivo 1. Coadyuvar y organizar las actividades derivadas de la agenda de trabajo, compromisos y asuntos oficiales de la Jefatura Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Acordar la agenda diaria con el Titular de la Jefatura Delegacional.
- Planear las actividades prioritarias de la agenda delegacional, dotando a este instrumento de coherencia y dinamismo.
- Dar seguimiento y gestión a los asuntos turnados a las Unidades Administrativas; así como atención o coordinación de aquellos que tengan incidencia o intervención de la Delegación con el Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 2. Brindar asesoría y apoyo administrativo a la Jefatura Delegacional a efecto de 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.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Preparar los acuerdos y verificar el cumplimiento de los mismos con los asesores.
- Atender al público que solicita audiencia con el Titular de la Jefatura Delegacional y en su caso, canalizarlo a la instancia correspondiente.
- Revisar, contestar y turnar la correspondencia a las unidades administrativas para su trámite correspondiente presentada y remitida a la Titular de la Jefatura Delegacional.
- Integrar la información que requiera la persona Titular de la Jefatura Delegacional para los actos públicos en que participe.
- Coadyuvar con los gabinetes delegacionales en la integración de las carpetas o notas informativas que se le entreguen al Titular de la Jefatura Delegacional.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ ASESOR (3)

Misión. Contribuir a la generación de la información, para el fortalecimiento del Gobierno Delegacional; así como procesar eficazmente las demandas ciudadanas para hacer efectivos los derechos políticos de los ciudadanos, generando un entorno favorable para el crecimiento con calidad y para el desarrollo humano, que incluya a todos los contrerenses.

Objetivo 1. Con la finalidad de poder realizar los informes necesarios de los avances de las diferentes áreas es necesario el seguimiento de las mismas, para poder evaluar los diferentes programas que se lleven a cabo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento a estudios, proyectos e iniciativas de los sectores público, social y privado, en su caso, para proponer la formulación de políticas públicas, así como elaborar y actualizar los programas y proyectos delegacionales, promoviendo iniciativas que contribuyan a la solución de problemas prioritarios de la Delegación.
- Actualizar e integrar la información relacionada con los aspectos económicos, políticos y sociales de la Delegación, a fin de integrar información con las comparecencias ante la Asamblea Legislativa con el Jefe de Gobierno.
- Dar seguimiento a los programas y planes estratégicos para la solución a los problemas prioritarios de la Delegación para beneficio de los contrerenses.
- Proponer procedimientos y acciones que permitan agilizar el flujo de información y la comunicación con las diversas áreas delegacionales para cumplir con la máxima diligencia al servicio encomendado.
- Coadyuvar en la coordinación y supervisión del cumplimiento de proyectos, programas y medidas que se instrumenten a corto y mediano plazo en la para el funcionamiento de la Delegación para dar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Realizar estudios, evaluación, programas y proyectos delegacionales en los temas de Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Participación Ciudadana, así como en la materia de Jurídico, que incidan en los programas y actividades de la Delegación, así como procedimientos y acciones que permitan agilizar el flujo de información, como el coadyuvar en la coordinación y supervisión del cumplimiento de proyectos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Evaluar y determinar con apego, 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 la demarcación.

Objetivo 1. Orientar las solicitudes que demandan los ciudadanos en las diferentes áreas operativas de la Delegación La Magdalena Contreras, brindando una atención amable, puntual y veraz.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar todos los trabajos relacionados con la atención y gestión de la demanda ciudadana, de los servicios que proporciona la demarcación.
- 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.
- Analizar, diseñar, implementar y seguimiento de la demanda; así como los mecanismos necesarios para obtener de las áreas operativas, una respuesta veraz y expedita.
- Coordinar el funcionamiento del manejo y orden adecuado del archivo de la demanda ciudadana en el área de control interno.
- Realizar reuniones mensuales con los Directores Generales para evaluar los mecanismos y estrategias de atención del rezago de la solicitud ciudadana.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Coordinar, evaluar y analizar, todo lo relativo a la captura y respuesta emitida por las unidades administrativas del estado que guarda la demanda ciudadana, de los trámites y servicios que presta la Delegación.

Objetivo1. Informar y orientar a la ciudadanía, respecto de los trámites y servicios que proporciona la Delegación, a efecto de recibir, capturar, gestionar y dictaminar las solicitudes presentadas en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, con las Unidades Administrativas, para su pronta atención.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Realizar recepción y captura de la demanda ciudadana a quien lo solicite vía telefónica o personal, informando y orientando al ciudadano de los requisitos necesarios para efectuar la misma, asignando número de folio.
- Capturar la demanda ciudadana, que ingresa vía correo electrónico (CESAC, PROSOC, LOCATEL, SSAC y 072), asignar número de folio y turnarlas al área correspondiente.
- Capturar toda la demanda ciudadana que se recaba a través de las audiencias públicas delegacionales, posteriormente se le habla por teléfono al ciudadano, para informarle el número de folio asignado y a que área se turnó su petición.
- Atender de forma preferente a personas con discapacidad, adulto mayor y mujeres embarazadas en una ventanilla especial, a efecto de atender sus peticiones
- Calificar y/o dictaminar las respuestas emitidas por las unidades administrativas, derivadas de las peticiones turnadas para su atención.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado que guarda la demanda ciudadana, para enviar a las unidades administrativas, y para evaluación y control de otros órganos de gobierno.
- Programar reuniones mensuales o cuando el caso lo amerite antes del mes, para evaluar los mecanismos y estrategias de atención, para abatir o disminuir el rezago en la demanda ciudadana.
- Dar seguimiento a las peticiones formuladas por la ciudadanía, cuando así lo soliciten, ya sea vía telefónica o de manera personal.
- Revisar el sistema donde se ingresan las peticiones, a fin de dar seguimiento a las demandas ciudadanas, cuando se encuentren en proceso y estén fuera de los tiempos, para dar una pronta atención con las áreas correspondientes.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL.

Misión. Recepción, Integración, Registro y Gestión de solicitudes, avisos, permisos, licencias y manifestaciones de construcción que presenta la ciudadanía, a efecto de ser atendidas por las diferentes áreas operativas para dar atención de forma transparente, eficiente y ágil en la gestión de trámites correspondientes.

Objetivo 1. Ofrecer un servicio de calidad, con un modelo de atención que garantice la ágil y oportuna atención de los trámites y servicios, 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 Vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- Emplear las medidas necesarias cumpliendo los procedimientos establecidos para la recepción, registro y entrega de solicitudes, avisos y manifestaciones de construcción que presente la ciudadanía.

- Controlar 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.
- Establecer mecanismos de seguimiento oportuno a las solicitudes de trámite, para optimizar el indicador de atención y oportunidad de las Unidades Administrativas responsables.
- 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 regulación 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.
- Operar con la tecnología de punta más adecuada para el 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.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Atención, orientación y solución administrativa de trámites, solicitudes, avisos, permisos, autorizaciones, licencias y manifestaciones de construcción que presenta la ciudadanía, y que son atendidas por las diferentes áreas operativas de forma eficiente ágil y transparente en la gestión de trámites y servicios que presta la Delegación.

Objetivo 1. 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 Vinculadas al objetivo 1:

- Recibir las solicitudes, avisos o manifestaciones que presente la ciudadanía con respecto a los trámites y servicios 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.
- Proporcionar informes de forma periódica respecto del número de trámites administrativos que se realizan
- 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.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Vigilar la ejecución de los programas de Modernización Administrativa, para lograr la optimización de la atención a los ciudadanos que demandan trámites y servicios, así como supervisar la correcta elaboración de los Manuales Administrativos conforme a los lineamientos establecidos.

Objetivo 1. Consolidar y aplicar los programas de Modernización Administrativa para mejorar los trámites y servicios, así como los procedimientos internos de la Delegación de forma permanente.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Fungir como 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 a los procedimientos para optimizar la atención a los ciudadanos.
- Dar seguimiento al sistema de evaluación en la gestión pública para el análisis y ejecución en cuanto a sus mejoras.
- Diseñar mecanismos para el establecimiento de indicadores de gestión con el propósito de la evolución real en cuanto a las funciones de los servidores públicos.
- Supervisar la elaboración e integración de los manuales de la delegación para el cumplimiento de los criterios establecidos de presentación.
- Fungir como Secretario Técnico en comisiones y comités, sesiones ordinarias y extraordinarias que indique el Jefe Delegacional.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Analizar y evaluar los programas de mejora de Modernización Administrativa, con el fin de optimizar la atención al público, así como lograr la integración de los Manuales Administrativos (en su parte de Organización y Procedimientos) y específicos, conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.

Objetivo 1. Coadyuvar y participar en los programas de mejoramiento de Modernización Administrativa para la correcta atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que dicte la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Colaborar en los programa de mejoramiento de Modernización Administrativa con el fin de sistematizar y modernizar los procesos de atención a la ciudadanía.
- Analizar e integrar adecuadamente los Manuales Administrativos en su parte de Organización y Procedimientos de las áreas que conforman este Órgano Político Administrativo, conforme a los lineamientos y tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Apoyar en la integración de la información sujeta a medición para el Sistema de Evaluación de la Gestión Pública para su análisis y ejecución de mejoras en la gestión pública.
- Participar en el análisis y elaboración de propuestas mediante la instrumentación de técnicas y estrategias de los procesos Administrativos para determinar su viabilidad, en el mejoramiento e innovación.
- Asesorar y revisar las observaciones al Manual Administrativo, para que las áreas administrativas los elaboren conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.
- Elaborar gráficos trimestrales de indicadores de trámites y servicios.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.

Misión. Difundir en los medios de comunicación los logros alcanzados por la administración Delegacional a favor de la ciudadanía garantizando el uso de la imagen institucional acorde con las acciones dictadas por la Jefatura Delegacional.

Objetivo1. Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación social para lograr una amplia difusión entre la comunidad.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Determinar, generar y coordinar los canales de comunicación interna y externa que permitan difundir los logros y actividades principales de la administración delegacional.
- Consolidar en la administración delegacional el uso de la imagen institucional y asegurar su correcta proyección hacia la ciudadanía.

Objetivo2. Asegurar que se difunda el trabajo del gobierno delegacional en tiempo y forma a través de los medios y canales adecuados como campañas de difusión, boletines de prensa e Internet.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

- Evaluar y dar respuesta a las solicitudes de información de los representantes de los medios de comunicación, de manera personal, vía telefónica o de forma digital.
- Gestionar la página de Internet, así como las redes sociales de la delegación y el canal de televisión por Internet, acorde con los criterios de transparencia, claridad y atención a la población
- Coordinar la correcta comunicación entre todas las Unidades Administrativas delegacional a través de la creación de un boletín interno.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO E IMAGEN.

Misión. Elaborar los materiales gráficos con base en los criterios institucionales que permitan difundir su trabajo en favor de la población.

Objetivo1. Diseñar la imagen institucional de la administración delegacional de Magdalena Contreras acorde con la misión y objetivos de la misma.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

Ser el enlace entre la población en general y las Unidades Administrativas delegacional en cuanto a difusión de la información.

- Coadyuvar en la realización de los materiales de difusión para los medios y canales adecuados.
- Elaborar, alimentar y actualizar la página web delegacional, acorde con los criterios de transparencia, claridad y atención a la población.
- Gestionar y proponer a la Coordinación de Comunicación el manual de imagen institucional a utilizar por las distintas áreas del gobierno delegacional durante la administración.
- Comprobar la utilización adecuada de la imagen institucional por parte de cada una de las Unidades Administrativas delegacionales.

Objetivo2. Proporcionar los materiales gráficos permanentes de carácter informativo, preventivo y de interés general para la población, referentes a la protección civil, seguridad pública y turismo.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

- Diseñar los materiales gráficos para las campañas instrumentadas por la Coordinación de Comunicación para difundir las acciones y programas del gobierno delegacional
- Elaborar las esquelos, desplegados, inserciones y demás publicaciones que de manera coyuntural y/o periódica la Coordinación de Comunicación decida publicar en medios de comunicación.

Objetivo3. Asegurar el manejo adecuado de la información que se publica en los medios de comunicación

Funciones vinculadas con el Objetivo 3:

- Establecer contacto con proveedores y agencias de comunicación especializada para garantizar la contratación de los medios más adecuados para difundir la información institucional delegacional.
- Contratar y supervisar la correcta publicación de los materiales gráficos en los distintos medios de comunicación elegidos por la Coordinación de Comunicación.

Objetivo4. Controlar la información de las Unidades Administrativas delegacional para su publicación en la página web.

Funciones vinculadas con el Objetivo 4:

- Diseñar la página web delegacional en la que se brinde información transparente y clara a la población sobre la historia, cultura, programas, trámites administrativos y otros de interés general para los habitantes de la Demarcación.
- Instrumentar las medidas necesarias para la actualización permanente de los distintos apartados de la página web, a efecto de atender las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas y aquellas que pudiera hacer la población en general.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN.**

Misión. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación los materiales informativos, escritos y gráficos, que permitan difundir su trabajo en favor de la población.

Objetivo1. Elaborar materiales informativos de calidad, con base en las acciones y programas del Gobierno delegacional, así como verificar la difusión en los medios de comunicación.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Cubrir las actividades de la titular e integrantes del Gobierno delegacional, principalmente aquellas que son de relevancia e interés para la población.
- Registrar mediante medios digitales, de audio, foto y videográficos las acciones públicas relevantes a la demarcación.
- Redactar los comunicados, boletines y versiones estenográficas de entrevistas y discursos.

Objetivo2. Facilitar información sobre las actividades públicas del Gobierno delegacional, en tiempo y forma, a través de los medios y canales adecuados como envío de correo electrónico de boletines de prensa, entrevistas radiofónicas e invitaciones a conferencias de prensa y otros eventos.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

- Distribuir así como verificar la difusión de los materiales informativos producidos a través de la página electrónica del Gobierno delegacional y otros medios dispuestos por la Coordinación de comunicación.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

Misión. Contribuir al control de la incidencia delictiva, así como difundir los Programas, planes y acciones entre los ciudadanos que en materia de seguridad pública apliquen los gobiernos local y federal.

Objetivo 1. Desarrollar Programas y Acciones en materia de seguridad pública, contribuyendo al control de la incidencia delictiva, coordinado con las dependencias del Gobierno Local y Federal

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes.
- Coordinar y organizar el Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar en las tareas de seguridad pública en la Delegación para reducir la incidencia delictiva con las dependencias de la administración Pública Local y Federal.
- Determinar y estipular mediante acuerdos y convenios de colaboración con las distintas instancias federales y locales encargadas o relacionadas con la Seguridad Pública.
- Establecer enlace entre la Delegación y la Ciudadanía, con la finalidad de coordinar las acciones que en materia de seguridad pública se apliquen.
- Controlar y gestionar las demandas ciudadanas que en materia de seguridad pública presenten los ciudadanos ante cualquier instancia Delegacional.
- Asegurar la actualización de la estadística delictiva, así como la cartografía correspondiente, a fin de coordinar las acciones en materia de seguridad pública se lleven a cabo en las zonas de alto índice delictivo.
- Expedir y difundir programas de prevención al delito en beneficio de la población contrerense.
- Establecer el control de los elementos de la Policía Auxiliar extramuros contratado por la Delegación.
- Coordinar los apoyos de las Direcciones Generales y Coordinaciones que integran la Delegación, a efecto de que en el ámbito de sus competencias coadyuven en la prevención del delito.
- Coordinar las actividades del Centro de Emergencias La Magdalena Contreras (CEMAC).
- Planear de forma mensual las juntas, reuniones, eventos relacionados con la Seguridad Pública, a efecto de coordinar las acciones que en materia de seguridad pública se requieran en beneficio de los pobladores de La Magdalena Contreras.
- Coordinar las actividades de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia MAC-1 y MAC-2, a efecto de canalizar las demandas ciudadanas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. 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.

Objetivo 1. Distribuir y difundir los programas, las estrategias y las acciones que en materia de seguridad pública establezca la Coordinación de Seguridad Pública, a efecto de que la población se mantenga informada respecto de los programas, estrategias y acciones se lleven a cabo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar los programas, las estrategias y las acciones que en materia de seguridad pública establezca la Coordinación de Seguridad Pública, a efecto de que la población se mantenga informada respecto de los programas, estrategias y acciones se lleven a cabo.
- Diseñar y coordinar la instrumentación de sistemas de información en materia de incidencia delictiva y de faltas administrativas.
- Desarrollar mecanismos de atención y de seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública.
- Coordinar el seguimiento de las actividades de la Coordinación Territorial de Seguridad Pública y Procuración de Justicia MAC-2.
- Proporcionar a la Coordinación de Seguridad Pública el diseño de estrategias de atención para seguridad en la Demarcación, a efecto de llevarlas a cabo.
- Analizar el manejo de la información que genera la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN

Misión. Promover mecanismos y estrategias de seguridad pública entre la población de la Delegación, para mejorar la percepción ciudadana en materia de seguridad pública.

Objetivo 1. 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 vinculadas al objetivo 1:

- Analizar la incidencia delictiva en la Demarcación.
- Realizar y actualizar semanal, mensual y anualmente, las 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.
- Ejecutar mecanismos y estrategias de seguridad pública entre la población de la Delegación.
- Informar las demandas en materia de seguridad pública recabadas por la Delegación, a las autoridades encargadas de su atención en la Demarcación.
- Gestionar la atención a las demandas de la ciudadanía en materia de seguridad pública.
- Recabar semanalmente la información de las reuniones de seguridad pública en las colonias y unidades territoriales de la Delegación, a efecto de canalizarlas a las Coordinaciones Territoriales correspondientes para su atención.
- Realizar los informes de la Coordinación de Seguridad Pública, relacionados con el Control de Gestión y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ SUBDIRECCIÓN DE CULTURA PREVENTIVA Y CAPACITACIÓN

Misión. 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.

Objetivo 1. Difundir una cultura de prevención del delito entre los ciudadanos, así como proponer cursos de capacitación que permitan poner en práctica las medidas de prevención respectivamente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar el seguimiento de las actividades de la Coordinación Territorial de Seguridad Pública y Procuración de Justicia MAC-1.
- Recomendar criterios de prevención del delito y seguridad pública.
- Diseñar y establecer estrategias de atención social en materia de seguridad pública en la Delegación.
- Planear, programar y evaluar mensualmente, 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, a efecto de canalizar los programas que en materia de prevención al delito se lleven a cabo respectivamente.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN

Misión. Coordinar 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.

Objetivo 1. Promover e instrumentar cursos y talleres de seguridad pública y prevención del delito entre los comités vecinales y organizaciones sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar mecanismos y estrategias para instrumentar cursos y talleres de seguridad pública y prevención del delito entre los comités vecinales y organizaciones sociales.
- Presentar acciones de capacitación en el ámbito de la cultura preventiva en los planteles educativos de la Demarcación, con apego a lo establecido en el Consejo Delegacional para la Prevención y Atención en el Entorno Escolar, así como el Subcomité Escolar.
- Recabar la información necesaria para la integración de los informes en materia de seguridad pública realizados por la Coordinación de Seguridad Pública.
- Gestionar acciones tendientes a generar una cultura de legalidad en la población infantil de la Demarcación.
- Promover, instrumentar, coordinar cursos y talleres de seguridad pública y prevención del delito, ante las demandas ciudadanas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Misión. Salvaguardar la vida, bienes y entorno de la población ante la eventualidad de una emergencia o un desastre, provocado por cualesquiera de los fenómenos perturbadores, así como mitigar los efectos destructivos, a través de acciones que prevengan, reduzcan o eliminen la posibilidad de que su ocurrencia pudiera ocasionar afectación a la estructura de los servicios vitales y los sistemas estratégicos de la Delegación.

Objetivo 1. Administrar las acciones en materia de protección civil promoviendo la cultura en la materia a través de la investigación y capacitación, fortaleciendo su infraestructura para atender a la población en caso de un riesgo inminente, en coordinación con los tres niveles de gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar, previa opinión del Consejo Delegacional de Protección Civil, así como ejecutar, coordinar y evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Operaciones de Protección Civil de la Delegación.

- Planear acciones con el Sistema de Emergencia (Transporte para la Industria Química, Heroico Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, el Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas del Distrito Federal y el (Sistema de Emergencia de Transporte para la Industria Química) para la atención, ante una situación de emergencia o desastre.
- Formular, observar y ejecutar de acuerdo con el Plan Permanente Ante contingencias del Distrito Federal, el Plan Ante contingencias Delegacional.
- Formular, observar y ejecutar de conformidad con el Programa General de Protección Civil del Distrito Federal, el Programa Delegacional de Protección Civil.
- Establecer los convenios de apoyos externos del sector público y privado que se requieran en caso de siniestro o desastre.
- Evaluar las acciones de emergencia implementadas en industrias, comercios y en general en los establecimientos del sector público y privado de conformidad a las leyes y reglamentos en la materia.
- En coordinación con el Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría de Protección Civil, coadyuvar y ejercer las acciones necesarias para impedir la formación y crecimiento de asentamientos humanos en zonas dictaminadas como de alto riesgo.
- Evaluar los daños producidos por el impacto de un agente perturbador y solicitar al consejo la declaratoria de zona de desastre.
- Proporcionar la información relativa para mantener actualizado el Atlas de Peligros y Riesgos.
- Establecer, difundir y aplicar en el ámbito de su competencia, normas, políticas y procedimientos técnico-científicos y operativos, que determine la Secretaría de Protección Civil, en función de los programas en la materia.
- Mantener con la Secretaría de Protección Civil canales directos de comunicación en caso de presentarse una emergencia mayor.
- Coordinar las acciones administrativas, en el ámbito de sus atribuciones, referente a las solicitudes en materia de Pirotecnia.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Ejecutar un Programa General de Prevención de Riesgo en la población, teniendo como fundamento o línea de acción, la capacitación e información. Así como operar acciones de prevención y actuación, en caso de emergencia, con los establecimientos denominados de alto riesgo, ubicados dentro de la demarcación.

Objetivo 1. Consolidar en la población el fortalecimiento de una cultura de prevención de riesgos y de auto protección, que auxilie a la identificación de riesgos de su entorno y establezca procedimientos de actuación en caso de presentarse una situación de alto riesgo, siniestro y/o emergencia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer, previa opinión del Consejo Delegacional de Protección Civil, el Programa Anual de Capacitación de la Delegación.
- Promover la cultura de la protección civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo Delegacional de Protección Civil, procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la comunidad delegacional.
- Elaborar y distribuir entre la población trípticos de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación para adiestramiento de la población, privilegiando la prevención de riesgos.
- Programar capacitación a la población en la creación y aplicación de protocolos de actuación, en caso de un alto riesgo o emergencia.
- Dirigir la organización y desarrollo de simulacros por tipo de riesgos o agente perturbador, organizados por los sectores públicos.
- Gestionar y analizar las acciones de prevención y mitigación de riesgos, implementadas en los establecimientos denominados de alto riesgo de la demarcación así como consolidar la formación de comités de ayuda mutua entre estos.

- Registrar el seguimiento de los programas internos de protección civil de los establecimientos de alto riesgo de la demarcación;
- Programar acciones conjuntas de capacitación, prevención y adiestramiento con las escuelas públicas y privadas de la demarcación.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y RIESGOS**

Misión. Supervisar los programas de atención a la ciudadanía impulsando una cultura de Protección Civil, orientada principalmente a la prevención y auto protección, así como responder y apoyar ante los efectos de un agente perturbador.

Objetivo 1. Desarrollar y promover entre la población abierta del sector público y privado acciones de prevención, auxilio y restablecimiento, en caso de presentarse una emergencia.

Funciones vinculadas al objetivo:

- Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y recuperación, con la supervisión de la Secretaría de Protección Civil, para hacer frente a las emergencias y/o desastres provocados por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores.
- Supervisar la aplicación del Programa Delegacional de Protección Civil en sus tres etapas con acciones de prevención, auxilio y restablecimiento.
- Elaborar e Identificar los Dictámenes Técnicos respecto a las condiciones de riesgo de sitios, inmuebles o actividades.
- Crear Bases de Operación de instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico-operativo, servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre.
- Coordinar los apoyos en la atención a las emergencias.
- Proporcionar información de sitios o zonas vulnerables para la elaboración y actualización del Atlas de peligros Delegacional.
- Facilitar el Catálogo de las Instalaciones Vitales y Estratégicas ubicadas en la demarcación para integrarlas al Programa Delegacional de Protección Civil.
- Expedir opiniones técnicas de riesgo con apoyo del personal técnico correspondiente, a toda persona que se encuentre en zonas detectadas como de alto riesgo.
- Atender las emergencias y desastres que ocurran en la demarcación instalando, en su caso, el Puesto de Mando, coordinando los apoyos y servicios de emergencia.
- Diseñar los programas sistemáticos de operación por cada tipo de riesgo o agente perturbador en la demarcación.
- Instalar y supervisar los refugios temporales ubicados en la demarcación en caso de una evacuación preventiva y/o definitiva.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Observar y ejecutar, los planes y programas básicos de atención, auxilio y recuperación para el restablecimiento a la normalidad en caso de que ocurran desastres provocados por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores;

Objetivo 1. Ejecutar las acciones de prevención en materia de protección civil ante una emergencia para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y entorno.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar, en sus tres etapas, los programas sistemáticos operativos para minimizar y/o evitar los efectos producidos por un agente perturbador.
- Informar en tiempo y forma a las instancias correspondientes, las demandas ciudadanas captadas por el sistema computarizado de emergencia, en el Centro de Operaciones y Base Plata.
- Operar las acciones de atención en caso de emergencia con los diferentes organismos públicos.
- Ejecutar las acciones de evacuación y refugio de la población afectada por eventos destructivos naturales o humanos.
- Lograr la integración de los Comités de Ayuda Mutua y coadyuvar en las actividades que estos realicen.
- Gestionar la atención médica prehospitalaria, como primer respondiente, en caso necesario.
- Instalar el Centro de Operaciones en caso de emergencia e implementar las medidas necesarias de comunicación.
- Operar el plan operativo en la búsqueda de personas extraviadas en las zonas boscosas.
- Ejecutar el Plan Sistemático de Operaciones ante los juegos mecánicos y pirotécnicos en eventos religiosos y populares.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de los lineamientos y políticas establecidos por el Programa Delegacional de Protección Civil.
- Instalar y operar los centros de acopio en la demarcación para ayuda a las personas damnificadas
- Presentar, conjuntamente con la Secretaria de Protección Civil, el Plan delegacional de mitigación y prevención de riesgo.
- Gestionar ante las Direcciones Generales correspondientes el Programa de mantenimiento y reacondicionamiento de los módulos habilitados como refugio temporal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCION DE TRANSPARENCIA, INTEGRACIÓN NORMATIVA Y DERECHOS HUMANOS**

Misión. Fomentar la creación de la Cultura de respeto a los derechos humanos y el derecho al acceso a la información pública, entre el personal adscrito al Órgano Político Administrativo y la población en general.

Objetivo 1. Velar, vigilar e intervenir en el cumplimiento de los derechos humanos y el derecho al acceso a la información pública; así como a las actividades del Gobierno Delegacional.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la comunicación y coordinación permanente con diversas instancias de gobierno, dependencias y organismos en materia de derechos humanos y el derecho al acceso a la información.
- Planear las actividades de capacitación al personal delegacional, en materia de derechos humanos y el derecho al acceso a la información.
- Asesorar en la realización de foros o conferencias, dirigidos a la población sobre el tema de derechos humanos y el derecho al acceso a la información, para promover el mejor ejercicio y protección de los mismos.
- Proponer y supervisar las acciones pertinentes para garantizar el correcto funcionamiento de la Oficina de Información Pública Delegacional.
- Solicitar la actualización oportuna de la Información Pública en la página de Internet, proporcionando la información al área correspondiente.
- Coordinar las acciones necesarias para la instalación del Comité de Transparencia del Órgano Político Administrativo.

- Impulsar el cumplimiento de los derechos humanos en el Órgano Político Administrativo.
- Coordinar las reuniones entre la estructura delegacional y las instancias que conforman el mecanismo de evaluación y seguimiento del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, a fin de lograr la sensibilización del personal delegacional.
- Planear y coordinar la capacitación y actualización permanente en Programación y Presupuestación con perspectiva de derechos humanos.

Objetivo 2: Lograr la incorporación efectiva del Órgano Político Administrativo al Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al objetivo 2:

- Implementen la correcta aplicación de los planes y programas que establezca el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Elaborar e integrar los informes de las actividades y acciones de gobierno realizadas por las unidades operativas de la Subdirección.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Misión. Establecer y ejecutar las políticas de transparencia y de información pública, que marca la Ley para que las Unidades Administrativas que forman este Órgano Político Administrativo proporcionen atención a los requerimientos y solicitudes en tiempo y forma.

Objetivo 1. Recepcionar, vigilar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes enviadas a este Órgano Político Administrativo para su puntual atención.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar el registro trimestral de las solicitudes de acceso a la información.
- Proporcionar información a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información para su pronta atención correspondiente.
- Informar permanentemente en materia de transparencia y acceso a la información pública, a las áreas internas y estén actualizados en la materia.
- Realizar con los titulares de las unidades administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública así como presentar las respuestas a las mismas, con base en las resoluciones de las unidades administrativas.
- Asesorar los mecanismos de vinculación con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que formule dicho organismo.
- Coordinar la integración de la información pública de oficio a la página de transparencia de la Delegación.
- Supervisar mediante oficio a los responsables de generar y administrar información pública de oficio, la actualización correspondiente, quienes deberán remitirla, conforme los plazos y formas que señala la Ley.
- Recabar de las Unidades Administrativas la información pública de oficio que les corresponda en medio impreso y electrónico, para su incorporación directa al sitio de Internet, en el formato que el área les indique.
- Evaluar que la información proporcionada por las Unidades Administrativas, cumpla con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en los Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio, que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus portales de Internet” emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DERECHOS HUMANOS.**

Misión. Capacitar y sensibilizar al personal para lograr la incorporación de la perspectiva de derechos humanos a la planeación, presupuestación y programación de las políticas públicas y acciones del gobierno delegacional, buscando con ello asegurar el ejercicio pleno de los derechos de los habitantes de la Demarcación.

Objetivo 1. Gestionar la capacitación de los servidores públicos delegacionales, en materia de planeación, presupuestación y aplicación de las políticas públicas con perspectiva de derechos humanos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Capacitar al personal adscrito al Órgano Político Administrativo y la población en general, en materia de derechos humanos.
- Realizar foros, conferencias y demás actividades de difusión sobre los derechos humanos, que determine la Jefatura Delegacional y la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Representar a la Delegación ante el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Realizar los informes de avance de las líneas de acción que corresponde atender al Órgano Político Administrativo ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; así como, a las diversas áreas delegacionales, sobre la forma y el contenido para la atención de dicho Programa.
- Programar las reuniones, foros y conferencias organizadas y convocadas por el mecanismo de evaluación y seguimiento del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, con el fin de mantenerse actualizado en el tema.
- Realizar los informes de avance en la atención de las Líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Objetivo 2. Mantener contacto permanente con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, con el objeto de coadyuvar en la atención adecuada de los expedientes que ésta remita, a la Jefatura Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Gestionar las solicitudes de información y recomendaciones que remita a esta Delegación, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Recabar los informes sobre la situación de los expedientes que sean remitidos a la Unidad Administrativa, para presentarlos ante la Jefatura Delegacional y la Dirección General Jurídica y de Gobierno así como realizar las reuniones entre la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal con motivo de la atención a los expedientes que integre dicho Organismo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **DIRECCIÓN JURÍDICA.**

Misión. Garantizar el cumplimiento de los diferentes ordenamientos legales, vigilando que se cumplan los principios administrativos de legalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, simplificación, honradez, imparcialidad y transparencia: otorgándole al Órgano Político Administrativo certeza jurídica en sus actos jurídicos en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1. Dar certeza a las actuaciones jurídicas de carácter interno y externo ante las diversas instancias donde la Delegación sea parte.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar y salvaguardar los intereses de la Jefatura Delegacional, coordinando las actividades operativas de las Subdirecciones a su cargo; así como supervisar la defensa ante los diferentes Tribunales, en toda clase de juicios promovidos a favor o en contra de la Delegación.

- Orientar las asesorías jurídicas a las diferentes áreas que integran este Órgano Político relacionadas en el ámbito de su competencia.
- Dirigir las asesorías jurídicas gratuitas encaminadas a la población que lo solicite, canalizándolos a las instancias que correspondan para su atención.
- Asegurar que en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que se lleven a cabo en este Órgano Político Administrativo, se emita la asesoría jurídica que le sea solicitada por las áreas administrativas.
- Evaluar con el Director General Jurídico y de Gobierno y el Jefe Delegacional, la celebración de convenios, contratos, bases de colaboración o cualquier otro instrumento legal.
- Establecer comunicación y coordinación con diversas unidades administrativas, así como con otras dependencias y organismos a fin de analizar y ejecutar acciones jurídicas en torno a casos relevantes para la Delegación.
- Coordinar y supervisar la intervención pasiva o activa de la Delegación ante los Órganos jurisdiccionales de carácter local o federal.

Objetivo 2. Vigilar las actuaciones derivadas de las visitas de verificación administrativa ejecute en coordinación con el personal responsable del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al objetivo 2:

- Dirigir las actuaciones en materia de visitas de verificación, así como evaluar los informes mensuales, realizados para conocimiento del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- Establecer con el Director General Jurídico y de Gobierno, los trámites y resoluciones de los asuntos en materia jurídica, verificación y reglamentos.
- Evaluar que las visitas de verificación, la imposición de medidas de seguridad y los estados de clausura se realicen con apego a la normatividad vigente.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS.**

Misión. Coordinar de manera eficaz, eficiente, oportuna y transparente, con el personal del Instituto de Verificaciones Administrativas del Distrito Federal (INVEADF), la ejecución del Procedimiento Administrativo que se realiza de la Expedición de una Visita de Verificación Administrativa.

Objetivo 1. Mantener una imagen transparente, con estricto apego a la ley, en materia de Verificación Administrativa.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Analizar las denuncias ciudadanas y comunicar en tiempo y forma el acto administrativo realizado
- Asegurar los Derechos Humanos de la población ejecutando únicamente atribuciones en las materias siguientes en establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, mercados, públicos, protección civil, protección de no fumadores.
- Coordinar visitas de verificación con el personal especializado en funciones de Verificación Administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en el Distrito Federal.
- Enviar informe al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, de cada uno de los actos administrativos realizados cada mes de acuerdo al formato aprobado por dicha dependencia.
- Coordinar la ejecución de clausura, suspensión como medida de seguridad cuando se asegure que una actividad presenta algún peligro para la salud e integridad pública.

- Ejecutar levantamientos definitivos y temporales siempre y cuando hayan subsanado los requisitos que marca la Ley.
- Supervisar el buen desarrollo de los espectáculos públicos, verificando que cumplan con las disposiciones que marca la Ley y su Reglamento, ejecutando las medidas necesarias en caso contrario.
- Realizar notificaciones que se presentan en el acto administrativo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **ENLACE “C” (3)**

Misión. Coadyuvar con la Subdirección y Unidades Departamentales que conforman el área, para que los establecimientos mercantiles que funcionan dentro del perímetro delegacional, cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes.

Objetivo1. Colaborar en el seguimiento de los tramites administrativos relaciones a los actos de Verificación administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Informar al superior jerárquico el estado procesal en que se encuentren los diversos actos administrativos de forma oportuna.
- Apoyar en la ejecución de las órdenes de clausura y suspensión, derivado de las resoluciones y acuerdos dictados en los procedimientos administrativos, así como de sellos de clausura o suspensión.
- Realizar y dar respuesta a las denuncias ciudadanas que solicitan verificación administrativa.
- Colaborar en la realización del informe enviados al Instituto de Verificación Administrativa en relación a los establecimientos mercantiles.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES.**

Misión. Formular de manera transparente las actuaciones en donde se tenga la facultad de calificar las conductas que contravengan las disposiciones jurídicas realizadas por particulares, siempre de forma transparente.

Objetivo 1. Verificar el cumplimiento de la legalidad atendiendo de forma clara y oportuna los derechos de los particulares en bienestar de colectividad.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Examinar las opiniones y correcciones sobre documentos emitidos por esta Demarcación que tengan como finalidad la substanciación de actuaciones jurídicas.
- Cumplir con los términos y formalidades de los juicios en los que el Órgano Político Administrativo sea parte de manera eficiente.
- Revisar toda la documentación y acuerdos que tengan como objeto informar, calificar e infraccionar conductas de particulares.
- Elaborar documentos de carácter jurídico y el cabal cumplimiento de procedimientos administrativos.
- Formular opiniones en la elaboración de contratos y convenios en los que este Ente sea parte.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **ENLACE “B”**

Misión. Coadyuvar la actuación ágil, oportuna y transparente de las diversas áreas que intervienen dentro de los actos jurídico-administrativos.

Objetivo1. Dar seguimiento en tiempo y forma a los diversos actos administrativos en los que el superior jerárquico intervenga, en beneficio de la eficacia administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Informar al superior jerárquico el estado procesal en que se encuentren los diversos actos administrativos de forma oportuna.

Objetivo 2. Formular proyectos que atiendan de manera oportuna las actividades del Ente.

Funciones vinculadas al objetivo2:

- Presentar proyectos que contengan actividades en las que el Órgano Político Administrativo, sea parte.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Garantizar la transparencia, objetiva, precisa y concisa en todas y cada una de las atribuciones en los que participa la Jefatura Delegacional, relacionadas con la densa legal de la Demarcación.

Objetivo 1. Desarrollar la correcta defensa legal de los intereses de este Órgano Político Administrativo a través de la sustanciación de los diferentes juicios desahogándolos en tiempo y forma.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Seguir la demanda ofreciendo los medios probatorios necesarios para acreditar la legalidad del acto impugnado o bien la inexistencia del mismo.
- Desahogar los diversos requerimientos formulados por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Promover los recursos legales contemplados en las leyes aplicables al caso concreto, cuando la sentencia o los laudos (resolución que dicta un árbitero y que sirve para dirimir (resolver) un conflicto entre dos o más partes) resulten desfavorables a los intereses de la Delegación.
- Informar al área competente el sentido de la sentencia para su debido seguimiento.
- Gestionar la demanda en forma y tiempo, ofreciendo los medios probatorios necesarios para desvirtuar las prestaciones demandadas por los actores de los juicios, así como rendir informe justificado para acreditar la legalidad del acto reclamado o bien la inexistencia del mismo.
- Comparecer a las audiencias señaladas por el Tribunal competente.
- Rendir informe previo cuando se trámite incidente de suspensión, ofreciendo los medios probatorios necesarios para confirmar o negar la existencia del acto reclamado.
- Desahogar requerimientos formulados por los diversos Juzgados Federales.
- Comparecer a audiencia constitucional cuando el caso lo amerite.
- Promover los recursos legales contemplados en las leyes aplicables al caso concreto, cuando la sentencia resulte desfavorable a los intereses de la Delegación.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONSULTIVO Y CONVENIOS.**

Misión. Garantizar, bajo los principios de legalidad, honestidad, transparencia el ejercicio adecuado de las funciones y atribuciones por parte de la Jefatura Delegacional para el bienestar de la sociedad.

Objetivo 1.: Estudiar los contratos y convenios que celebra este Órgano Político con los Órganos de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal y los Estados, Asociaciones Civiles, Empresas, y particulares, solicitados por el titular y en su caso de las Unidades Administrativas correspondientes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar en la elaboración y estructuración de los contratos y convenios en los que sea parte la Demarcación, garantizando los intereses de la misma.
- Realizar opiniones u observaciones a los contratos y convenios remitidos por las diversas áreas de ésta adscripción, que pretende celebrarse con este Órgano Político Administrativo y otras entidades de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal y los Estados, Asociaciones Civiles, Empresas, y particulares.
- Seguir 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 los mismos.
- 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.
- Calificar las licitaciones públicas, en sus diversas modalidades cuando así lo requieran las Direcciones Generales de Administración y Obras y Desarrollo Urbano.
- Seguir un control de las reformas y nuevas disposiciones que integran el marco jurídico de las atribuciones de la Delegación, llevando un estudio a fin de darlos a conocer a las áreas interesadas en su aplicación directa y su debido cumplimiento a partir de su vigencia.
- Calificar con las unidades administrativas la integración de los expedientes relacionados con el cumplimiento de contratos y convenios.

Objetivo 2: Realizar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de ejecución directa de recuperación de vía pública a favor del interés colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Compilar 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.
- Gestionar los Procedimientos Administrativos en Vía de Ejecución Directa, en contra de los particulares que se encuentran indebidamente apropiando 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.
- Operar en casos de controversia con los particulares que invaden indebidamente la vía pública.
- Gestionar 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.
- Comunicar a la Contraloría General y de Control Interno Delegacional los requerimientos derivados de las queja de particulares y recepcionados en la Jefatura Delegacional para su debida atención.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Garantizar el funcionamiento y operatividad con estricto apego a la Ley de conformidad a las atribuciones de las áreas dependientes, respetando de forma estricta los derechos de los particulares.

Objetivo 1. Realizar los proyectos de resolución de calificación de las actas de visita de Verificación debidamente fundadas y motivadas de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, relacionadas con establecimientos mercantiles; estacionamientos públicos; construcciones y edificaciones; mercados y abasto; espectáculos públicos; protección civil; protección de no fumadores.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Compilar el procedimiento de Calificación de las Visitas de Verificación Administrativa previsto en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, derivadas de las visitas practicadas por el Personal Especializado en Funciones de Verificación (PEFV) del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal (INVEADF) en materia de Establecimientos Mercantiles, Estacionamientos Públicos, Construcciones y Edificaciones, Mercados y Abasto, Espectáculos Públicos, Protección Civil, Protección de no Fumadores.
- Substanciar el procedimiento administrativo de calificación de Actas de Verificación Administrativa, así como integrar los expedientes formados con tal motivo.
- Realizar proyectos de irregularidades asentadas en las actas de Visita de Verificación Administrativa, en materia de establecimientos mercantiles; estacionamientos públicos; construcciones y edificaciones; mercados y abasto; espectáculos públicos; protección civil; protección de no fumadores, admitiendo pruebas en caso de haber sido ofrecidas, señalando fecha y hora para que tenga verificativo la audiencia de pruebas y alegatos.
- Desahogar las audiencias de pruebas y alegatos.
- Determinar las sanciones administrativas que correspondan de conformidad a la normatividad aplicable, por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación administrativa.
- Realizar los proyectos de Acuerdos Administrativos debidamente fundados y motivados para la imposición de medidas de seguridad aplicable de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, establecimientos mercantiles; estacionamientos públicos; construcciones y edificaciones; mercados y abasto; espectáculos públicos; protección civil; protección de no fumadores.
- Seguir con estricto apego a los tiempos señalados los procedimientos administrativos de conformidad con las disposiciones jurídicas, a fin de no transgredir los derechos de los gobernados.
- Seguir los procesos de las resoluciones emitidas dentro de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones, a fin de que se cumplan en los términos ordenados.
- Atender la solicitud de retiro de sellos de clausura impuestos, con motivo de las resoluciones administrativas dictadas a los establecimientos mercantiles; estacionamientos públicos; construcciones y edificaciones; mercados y abasto; espectáculos públicos; protección civil; protección de no fumadores.
- Realizar acuerdos y resoluciones de cumplimiento de la sentencias emitidas por los Juzgados de Distrito y Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Informar a las autoridades de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de que las sanciones económicas sean ejecutadas a los infractores.
- Presentar informes de las actividades realizadas al Superior Jerárquico para que de ésta manera se conozcan los avances alcanzados.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **DIRECCIÓN DE GOBIERNO.**

Misión. Velar e intervenir en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas administrativas en materia de (festividades tradicionales, mercados, reordenamiento del comercio en la vía pública, expedición de licencias, permisos para conducir y control vehicular, servicios funerarios, expedición de certificados de residencia y constancias de identidad, conforme la norma vigente.

Objetivo 1. Dirigir y establecer acciones tendientes a prestar los servicios de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas, supervisar los programas de trabajo para el cumplimiento de dichas disposiciones.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar 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.
- Dirigir y reordenar las actividades relativas al comercio en la vía pública, ofreciendo alternativas a la economía informal, que mejoren el entorno urbano y la convivencia social, sin afectar su naturaleza.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en relación a los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos.
- Evaluar de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- 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.
- Establecer 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.
- Determinar el cumplimiento de la norma en materia de expedición de licencias y control vehicular.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Regularizar y vigilar las actividades relacionadas con el comercio informal que se ejerce en las calles y plazas públicas, para mejorar la imagen urbana, la convivencia social y el tránsito gradual a la economía formal de la población contrerense.

Objetivo 1. Asegurar el uso original de la vía pública a través del reordenamiento del comercio en la misma, sea funcional con acciones que incluyan la reubicación y ordenamiento de los comerciantes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el comercio en la vía pública, en estricto apego a la normatividad aplicable y con amplio respeto a los derechos humanos.
- Reordenar el comercio en vía pública; verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Asignar bajo la supervisión de la Dirección de Gobierno, el gafete que permita identificar a los comerciantes ambulantes inscritos en el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
- Analizar las quejas vecinales generadas por el comercio ambulante, ejecutando las acciones necesarias que garanticen la vigilancia y regulación de la actividad comercial que se realiza en la vía pública.
- Presentar los procedimientos administrativos para las distintas problemáticas del comercio en la vía pública, aplicando las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento a la normatividad vigente.
- Recabar la información necesaria para la actualización del padrón de comerciantes en la vía pública.
- Programar acciones en coordinación con las distintas Dependencias Gubernamentales que regulen la actividad comercial de los ambulantes.
- Controlar e inspeccionar en coordinación con la Dirección de Gobierno, las concentraciones de comerciantes en la vía pública, en apego a la normatividad.
- Operar el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.

- Supervisar la ubicación de la actividad comercial de los puestos fijos, semifijos y comercio ambulante.

Objetivo 2. Implementar Programas y Planes de trabajo para realizar el ordenamiento del comercio ambulante dentro de la Demarcación en apego a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar con la Dirección de Gobierno, los planes y estrategias para optimizar los resultados de la aplicación del Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
- Seguir en coordinación con la Dirección de Gobierno, las negociaciones con comerciantes y/o grupos de comerciantes, relativas a su integración en el Programa de Reordenamiento, en apego a la normatividad aplicable, ubicación de los puestos, condiciones de instalación y otros aspectos tendientes a la mejora del entorno urbano.
- Supervisar que el comercio ambulante ocasione el mínimo posible de obstrucción en tránsito vehicular y peatonal, apegado a la normatividad vigente.
- Analizar las acciones necesarias que garanticen la vigilancia y regulación de la actividad comercial que se realiza en la vía pública.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE GOBIERNO.**

Misión. Vigilar e intervenir en el cumplimiento de la normatividad en materia de: festividades tradicionales, espectáculos públicos, mercados, panteones, licencias, control vehicular y de la Junta Local del Servicio Militar, procurando siempre la salvaguarda de la población contrerense.

Objetivo 1. Determinar las acciones necesarias para brindar seguridad en las festividades tradicionales, eventos religiosos y eventos especiales autorizados en apego a la normatividad, dentro de la Demarcación.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Autorizar en coordinación con las áreas competentes la organización en cuestión de seguridad para las festividades tradicionales y eventos especiales que se llevan a cabo en la Demarcación.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en relación a los horarios para la realización de espectáculos públicos

Objetivo 2. Asegurar la ejecución de programas para regular y optimizar la actividad comercial de los mercados públicos, mercados sobre ruedas y tianguis, que ejerzan su actividad comercial en la Demarcación

Funciones Vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar y desarrollar la política pública, para fortalecer la administración de los mercados públicos, asentados en la Demarcación en apego a la normatividad.
- Velar por la correcta administración de los mercados públicos, tianguis y sobre ruedas, que funcionan en la Demarcación, además de evaluar su debido funcionamiento.

Objetivo 3. Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de panteones; así como evaluar los trámites sobre expedición de constancias a los habitantes de esta Demarcación que lo soliciten.

Funciones Vinculadas al objetivo 3:

- Autorizar y expedir todo trámite relacionado con los panteones; además de proporcionar la prestación 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.
- Supervisar la correcta expedición de Certificados de Residencia y Constancias de Identificación a personas que residan dentro de los límites de la Demarcación.

- Expedir los servicios de afiliación para identificar a los habitantes de la Delegación.
- Representar en suplencia de la Jefatura Delegacional ante las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional en apego a la normatividad.

Objetivo 4. Supervisar la correcta expedición de los documentos relacionados con los trámites de licencias y control vehicular.

Funciones Vinculadas al objetivo 4:

- Elaborar documentos oficiales en apego a la normatividad vigente y que cumplan con los requisitos de ley, relativos a licencias, permisos para conducir y control vehicular así como supervisar que el servicio se otorgue de manera amable, ágil y expedita.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Garantizar la ejecución de programas para regular y optimizar la actividad comercial de los mercados públicos, mercados sobre ruedas y tianguis, que ejerzan su actividad comercial en la Demarcación; fortaleciendo la administración de éstos participando en los Programas de Abasto de Productos Básicos en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1. Administrar el correcto funcionamiento de los mercados públicos en la Demarcación, para regular y optimizar la actividad comercial en los mismos y así garantizar en todo momento la conservación de los edificios destinados a mercados públicos.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Supervisar y coordinar con las áreas correspondientes para el mantenimiento, conservación y operación de los edificios destinados a los mercados públicos, en lo que corresponde a las condiciones de limpieza y seguridad.
- Recabar la información necesaria para la elaboración del padrón de locatarios, con los trámites de movimientos de concesión de locales, cesión de derechos, cambios y/o ampliación de giros, refrendo y/o expedición de cédulas.
- Ejecutar los programas de modernización administrativa y comercial relativa a los mercados públicos.
- Ejecutar las normas que regulan la actividad comercial y el abasto en los mercados públicos, tianguis y mercados sobre ruedas.
- Realizar el padrón de comerciantes en mercados públicos, tianguis y sobre ruedas, semestralmente.
- Ejecutar los Programas que permitan regular y optimizar la actividad comercial de los mercados públicos; fortaleciendo la administración de éstos y de manera paulatina se integren en los Programas de Abasto de Productos Básicos en beneficio de la comunidad.
- Realizar las sanciones correspondientes (multas, cancelación definitiva de la Cedula de Empadronamiento) en caso de incumplimiento a las normatividad vigente, a los comerciantes de los mercados públicos, mercados sobre ruedas y tianguis.
- Supervisar los servicios que prestan los Locatarios de los mercados públicos; así como la administración de las instalaciones respectivas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO.**

Misión. Brindar a los habitantes de la Demarcación los trámites relacionados con los panteones, la expedición de constancias de identidad y certificados de residencia, de la Junta Local de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y de asesorías a través de la Oficina de Trabajo Social, en apego a la normatividad vigente.

Objetivo 1. Proporcionar a la población que requiera de algún trámite como; la autorización para inhumar, exhumar, reinarhumar y/o para realizar trabajos de mejora en las fosas.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Otorgar trámites funerarios en los panteones de la Demarcación, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de panteones por parte de los particulares y de la misma demarcación.

Objetivo 2. Vigilar la expedición gratuita, pronta y expedita de constancias de identidad, certificados de residencia y cartillas del servicio militar nacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Expedir a la población que se encuentre en edad de cumplir con su Servicio Militar Nacional la Cartilla, a través de la Junta de Reclutamiento No. 22.
- Asegurar a la población la expedición de Certificados de Residencia y Constancias de Identidad.
- Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la Delegación.
- Proporcionar asesoría a través de la Oficina de Trabajo Social, a la población víctima de algún delito, violencia o que requiera estudios socioeconómicos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR.**

Misión. Ejecutar Programas y Planes de trabajo que permitan que la expedición de cualquier trámite vehicular del transporte público y privado se otorgue de manera ágil, expedita y se realice conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

Objetivo 1. Vigilar y coordinar la correcta expedición de licencias y de los trámites derivados del control vehicular apegados a la normatividad vigente, a fin de garantizar una atención respetuosa, cordial y de calidad a la ciudadanía.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar licencias y permisos provisionales a conductores conforme a la normatividad vigentes.
- Verificar que la expedición de los documentos de la ciudadanía se otorgue de manera ágil y expedita; así como, el control de la afluencia masiva de personas que solicitan el servicio.
- Realizar los informes semanales sobre el número de trámites realizados e ingresos generados por tarjetas de circulación tipo (a) y vigencia (permanente), garantizando que cada trámite realizado cumpla con la norma establecida.
- Administrar el material que proporciona la Secretaría de Transporte y Vialidad a las Oficina de Licencias y Control Vehicular para la elaboración de las mismas.

Objetivo 2. Implementar Programas y Planes de trabajo, para los trámites derivados del control vehicular del transporte público y privado en apego a la normatividad vigente.

Funciones Vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar que la atención al público en la expedición de placas, tarjetas de circulación, permisos para circular sin placas y de la documentación necesaria de los trámites de los vehículos privados, conforme a la normatividad vigentes.
- Revisar que el registro de los vehículos de servicio privado matriculados se realicen apegados a la normatividad respectiva.
- Verificar que la prestación del servicio de registro e identificación de vehículos, se otorgue de manera ágil y expedita, cumpliendo con la normatividad vigente.
- Formular los 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, verificando que cada trámite realizado en la Oficina de Control Vehicular cumpla con las normas establecidas.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **DIRECCIÓN DE MOVILIDAD.**

Misión. Planear de manera estratégica e innovadora un Proyecto de Movilidad en la Demarcación, para desarrollar un buen funcionamiento en el transporte, la vialidad y la movilidad; para concientizar, contribuir y fortalecer una Cultura que permita el bienestar a los diferentes sectores de la sociedad para lograr una mejor calidad de vida.

Objetivo 1. Implementar Programas de Trabajo, para atender la demanda social y ciudadana encaminados a mejorar la movilidad en todas sus modalidades dentro de Demarcación.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar los Programas de Trabajo que se desarrollen en las diferentes áreas que conforman la Dirección de Movilidad.
- Instaurar coordinación con las autoridades correspondientes para determinar la aplicación y el desarrollo de los programas, de acuerdo a las normas aplicables en la materia.
- Supervisar y emitir las respuestas en tiempo y forma de la demanda ciudadana, en el ámbito jurisdiccional relativo a la movilidad, transporte y vialidad.
- Coordinar la planeación, creación de espacios de diálogo entre organizaciones sociales, sectoriales y vecinales, entre éstas y el Órgano Político-Administrativo prevención de conflictos sociales o políticos.

Objetivo 2. La práctica de políticas y estrategias, que permitan mejorar el transporte público y a su vez concientizar a los ciudadanos para que hagan uso adecuado de las paradas específicas para su bienestar y seguridad.

Funciones Vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar el funcionamiento del Comité Delegacional de Transporte y Vialidad de la Magdalena Contreras.
- Coordinar la creación de espacios de diálogo con organizaciones sociales, sectoriales y vecinales, para la prevención de conflictos sociales o políticos.
- Consolidar criterios para crear una Cultura ciudadana, que permita la reconstrucción del tejido social y el respeto de las normas establecidas enfocadas a la mejor movilidad de las personas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN.**

Misión. Presentar proyectos innovadores enfocados a mejorar la movilidad, el transporte y la vialidad, que a su vez conlleven a la creación de una Cultura de Educación Vial, que nos permita una mejor convivencia en nuestro entorno social.

Objetivo 1. Gestionar la elaboración de programas de trabajo que estén encaminados a resolver la problemática de transporte, vialidad y movilidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para la planeación de programas, proyectos o campañas de información y difusión en materia de transporte, vialidad y movilidad.
- Gestionar los requerimientos necesarios para el debido desarrollo de las actividades en materia de transporte, vialidad y movilidad, con el gobierno local y federal y las Unidades Administrativas de la Delegación.
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité Delegacional de Transporte, Vialidad y Movilidad.

- Operar con las áreas de transporte y vialidad, la aplicación de Programas de Trabajo en los planteles escolares y con la población en general, referentes al transporte, vialidad y movilidad en la Demarcación.

Objetivo 2. Instalar mecanismos de simplificación para la atención de la demanda ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Operar y ejecutar las medidas que se fijen para la atención de la demanda social y ciudadana, en materia de transporte, vialidad y movilidad.
- Presentar las respuestas correspondientes en tiempo y forma, derivadas de la demanda ciudadana.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIALIDAD.**

Misión. Operar con Dependencias de la Administración Pública-Centralizada, programas o campañas de educación vial, enfocados a optimizar las condiciones de transporte, vialidad, peatonal y movilidad; así como, la prevención de accidentes a través de los preceptos de una conciencia social y cultura urbana.

Objetivo 1. Programar un cambio de imagen a la señalización de la demarcación encaminada a promover la convivencia urbana entre peatones, automovilistas, ciclistas y alguna otra forma de movilidad existente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar acciones o medidas que mejoren la infraestructura vial, la seguridad de conductores de vehículos y peatones.
- Presentar propuestas de soluciones para mejorar la vialidad en la Demarcación.
- Asegurar que se encuentren los señalamientos viales en coordinación con las áreas competentes, para el mejor tránsito de peatones, ciclistas, transporte particular, de pasajeros y de carga.
- Gestionar la instalación de equipamiento y señalización vial requerida en las calles y avenidas.
- Estudiar propuestas para la aplicación de adecuaciones geométricas, cambio de sentido, modificación al sistema de semáforos.

Objetivo 2. Aplicar Programas de Trabajo y la atención de la demanda ciudadana, con la finalidad de mejorar la vialidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar y crear estrategias en coordinación con los Centros educativos públicos y privados que permitan una mejor movilidad y la creación de una Cultura vial.
- Informar los Programas de Educación Vial en los Planteles Educativos.
- Operar los Cursos de Capacitación de los Facilitadores viales; así como, velar que cuenten con el material necesario para realizar sus funciones.
- Recabar la demanda ciudadana para su atención, respecto al mejoramiento de la vialidad, colocación de topes, reductores de velocidad, señalización, balizamiento, colocación de discos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE.**

Misión. Ejecutar programas de mejoramiento a la prestación del servicio público de transporte en sus diversos modos y modalidades, mediante la coordinación y colaboración permanente con la Secretaría de Transporte y Vialidad, Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Objetivo 1. Mejorar el transporte la vialidad y movilidad de los habitantes y ciudadanos transeúntes de la Demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Emitir visto bueno para la aprobación de bases, sitios y lanzaderas del transporte público, en las vías secundarias.
- Fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo del transporte público de pasajeros, privado, de carga y/o cualquier otro modo o modalidad existente.
- 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.
- Coordinar con las autoridades correspondientes para determinar la aplicación de las normas en materia de movilidad.
- 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.

Objetivo 2. Atención a la demanda ciudadana respecto al transporte en todas sus modalidades al interior de la Demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Presentar programa de trabajo con el fin de mejorar el servicio del transporte en todas sus modalidades.
- Recabar la demanda ciudadana para su atención, respecto al transporte en todas sus modalidades.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”**

Misión. Coadyuvar y apoyar en el desarrollo de las estrategias para asegurar el cumplimiento de las actividades de la Dirección General de Administración.

Objetivo 1. Auxiliar en el seguimiento a solicitudes y trámites inherentes a la Dirección General de Administración de acuerdo al orden de importancia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento a los documentos de salida y recepción para atención de cada uno.
- Apoyar en la revisión del programa operativo anual en lo referente a la administración de recursos humanos.
- Auxiliar en el seguimiento y atención en las peticiones del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Apoyar en la atención oportuna de las peticiones de la ciudadanía a través de la Oficina de Transparencia.
- Auxiliar en la atención a respuestas para la Contraloría Interna, Contraloría General, dependencias del Gobierno del Distrito Federal y las diferentes áreas de la Dirección General de Administración.
- Coadyuvar en la integración y formulación de informes que determine la Dirección General de Administración.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA.**

Misión. Garantizar la seguridad y el correcto manejo de la información que se genera entre la ciudadanía y la Delegación, así como la comunicación interna entre las áreas que integran este Órgano Político, coordinando las tres áreas básicas encargadas de la comunicación; los sistemas computacionales, el respaldo técnico en la comunicación de voz y datos que en interacción trabajan, para brindar el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos en concordancia con el avance tecnológico.

Objetivo 1. Aprovechar al máximo y conseguir nivel de beneficios óptimo del equipo de cómputo y de transmisión de datos, así como la adecuada administración del material e información. Que permitirán un mejor desempeño del personal en miras a una mejor atención a la ciudadanía.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Planear, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas, a través del personal del área, debiendo llevar un control y adecuado registro de los servicios proporcionados a los equipos.
- Participar en los órganos o cuerpos colegiados en materia de informática y nuevas tecnologías del Gobierno del Distrito Federal, proponiendo políticas generales y específicas para el uso óptimo del sistema de cómputo.
- Administrar el servidor de las bases de datos de todas las áreas para la realización de informes y el correcto manejo de los datos recabados para las distintas actividades realizadas por el órgano político.
- Integrar y coordinar los servicios informáticos, divididos en tres unidades internas, con el fin de ser una unidad de análisis para el equipamiento, comunicaciones y soporte.
- Atender y solucionar de manera eficaz las solicitudes y necesidades de los usuarios de las unidades administrativas.
- Promover y supervisar cursos de capacitación de los sistemas al personal adscrito al área, para el mejor aprovechamiento y administración de los recursos informáticos.
- Dar seguimiento al levantamiento y actualización permanente del inventario y resguardo de recursos informáticos de la Delegación.
- Supervisar que la adquisición de bienes informáticos se realice conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 2: Coordinar el análisis, desarrollo, diseño, pruebas y capacitación para la implantación de los sistemas que requiera la Delegación.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

- Fomentar, coordinar, organizar y supervisar el diseño y desarrollo de nuevos sistemas informáticos y procesamiento de datos con base a las necesidades de las áreas internas de la Delegación.
- Proponer las adecuaciones y modificaciones que procedan a los sistemas y equipos a fin de desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones que permitan una mayor velocidad y capacidad en el procesamiento de la información.

Objetivo 3. Consolidar la administración de la red central de la oficina, el estudio y compilación de las bases de datos, espacio en disco de la red, asimismo el control, funcionamiento de conmutadores, dispositivos telefónicos y mantenimiento de los mismos.

Funciones vinculadas con el Objetivo 3:

- Administrar y mantener el sistema de redes que mantiene las comunicaciones de transportación para los servicios de telecomunicaciones (voz y datos) entre el área de trabajo y el Módulo de telecomunicaciones.
- Administrar y mantener actualizado el directorio de los usuarios del correo electrónico institucional de funcionarios públicos.

Objetivo 4. Verificar el funcionamiento y mantenimiento tanto preventivo como correctivo al hardware y software de la institución, de igual forma instalará el antivirus y software necesario para el mantenimiento de los equipos con los que se cuenta.

Funciones vinculadas con el Objetivo 4:

- Asegurar un adecuado control de software, hardware y estandarizar el uso que resulte más conveniente para la delegación.

- Mantener el stock de consumibles debidamente ordenado, así cubrir las necesidades en las diferentes áreas de este Órgano Administrativo.
- Proporcionar y supervisar el mantenimiento así como instalar las configuraciones necesarias para la correcta comunicación entre las áreas de este Órgano Político Administrativo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TELEMÁTICA.**

Misión. Garantizar el servicio de telecomunicaciones de voz (telefonía) y datos (Internet y computadoras) de las diferentes áreas administrativas que conforman este Órgano Político Administrativo.

Objetivo 1. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de voz (telefonía) y datos (Internet y computadoras), proporcionando el adecuado mantenimiento para el mejor desempeño.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Instalar y configurar los equipos y telefonía a la red de voz (telefonía) y datos (Internet y computadoras) de acuerdo a las necesidades que requieran las áreas usuarias
- Supervisar la conexión entre los equipos enlazados en la red delegacional para su mejor comunicación.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para restablecer la comunicación de los equipos de cómputo en caso de pérdida de enlace a la red delegacional.
- Proporcionar el soporte necesario en caso de fallas en la conexión de la red de voz (telefonía) y datos (computadoras e Internet).
- Actualizar periódicamente el sistema operativo para el buen funcionamiento de los servidores de servicios.
- Administrar el sistema informático y de comunicaciones en red, tanto de las oficinas centrales de la Delegación, así como de las áreas remotas.
- Planear, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del conmutador, ya sea por la Jefatura Departamental de Telemática, o a través de prestadores de servicios autorizados.
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Administrar y mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo que permitan satisfacer eficientemente las actividades de los usuarios.

Objetivo 1. Verificar que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo sea el adecuado, para ofrecer un mejor servicio a las áreas administrativas de este Órgano Político.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad de esta delegación.
- Administrar en las áreas el uso del software autorizado para llevar a cabo un mayor control y estandarización en todos los equipos de cómputo y así mismo evitar la instalación de software pirata.
- Mantener el stock de los aditamentos e insumos, para dar un mejor servicio a las áreas y contribuir al buen funcionamiento de su trabajo.
- Elaborar políticas del uso del equipo de cómputo, para el buen desempeño y eficacia de los mismos en las áreas.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS.**

Misión. Registrar los procesos administrativos de las diferentes áreas de este Órgano Político, a través del desarrollo y la implementación de herramientas digitales que permitan la mejor coordinación de la información entre las instancias y la ciudadanía.

Objetivo 1. Analizar, programar, realizar e instalar sistemas de información computarizados que coadyuven a compilar, proporcionar y agilizar los procesos administrativos en las diferentes Áreas Administrativas, incorporando nuevas tecnologías de información que permitan un ágil y oportuno intercambio de las mismas, fomentando el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta la Delegación.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Desarrollar e implementar sistemas que cumplan con las necesidades administrativas y técnicas.
- Conocer, registrar y sistematizar información sobre las características de la información que procesen las áreas internas de la Delegación, así como de los equipos y sistemas empleados verificando su compatibilidad para el intercambio de información.
- Analizar, compilar e instalar los servicios de los diferentes sistemas para resguardar la integridad de la información del Órgano Político Administrativo.
- Actualizar los sistemas informáticos basados en procedimientos tanto administrativos como operativos.
- Establecer metodologías para programar y dar mantenimiento evolutivo periódico a los sistemas en operación.
- Elaborar manuales de usuario para la operación correcta de los sistemas por las áreas de esta Delegación.
- Diseñar y desarrollar los sistemas de base de datos con el fin de optimizar los recursos informáticos y agilizar las tareas.
- Elaborar manual técnico de sistemas para llevar el seguimiento y modificaciones de los sistemas con que cuenta este Ente.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

Misión. Administrar y optimizar el uso de los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos con transparencia, calidad y eficacia apoyando a las unidades administrativas de la Delegación para el cumplimiento de los fines institucionales, a través de servicios oportunos en materia administrativa, con base a la normatividad establecida.

Objetivo 1. 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 vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- Coordinar 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.
- 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.
- Dirigir la integración y envío de la cuenta pública.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO.**

Misión. Apoyar a la Dirección General de Administración en el desempeño de su gestión a través del registro, control y seguimiento de los requerimientos que solicitan las diversas instancias del Gobierno, iniciativa privada, así como a toda persona que lo solicite.

Objetivo. Coordinar el registro, control y seguimiento en la atención de los documentos oficiales enviados por las diversas áreas, además de diseñar y determinar estrategias metodológicas que aseguren el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de la Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Fungir como enlace administrativo entre la Dirección General de Administración y todas las áreas que la conforman, para un mejor seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección General.
- Coordinar y asegurar el seguimiento de los requerimientos de información de las diversas áreas de este Órgano Político Administrativo, para cumplir en tiempo y forma con las solicitudes.
- Consolidar y analizar los informes de resultado de los programas de la Dirección para formulación de informes estadísticos.

- Coadyuvar en la vinculación de los programas y proyectos de las áreas administrativas, para que lograr los objetivos establecidos en cada uno de ellos.
- Proponer, formular y distribuir los lineamientos en materia de desarrollo administrativo, para que cada una de las áreas cumpla con su misión, objetivo y funciones establecidas.
- Proponer la instrumentación de sistemas de evaluación de la gestión administrativa a la Dirección General de Administración.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Misión. Consolidar los trabajos del personal en acciones sustantivas, para proporcionar los recursos humanos de este Órgano Político Administrativo, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

Objetivo 1. Administrar los diferentes movimientos del personal de este Órgano Político Administrativo, de acuerdo a los calendarios y lineamientos establecidos.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Autorizar las contrataciones de nuevo ingreso o reingreso, integración de documentos, información censal del personal de base, lista de raya, base y confianza.
- Aprobar los diferentes movimientos del personal de base, así como su historial de servicio de los trabajadores de la delegación.
- Supervisar los calendarios de cierre para procesos internos y externos que garanticen el cumplimiento de los trámites administrativos de los Recursos Humanos.
- Verificar los procesos de los diferentes movimientos del personal de la delegación (altas, bajas, jubilaciones, pensiones, defunciones, licencias, reinstalaciones, suspensiones y reanudaciones).
- Administrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados para su guardia, custodia y actualización.
- Controlar los documentos alimentarios de movimientos de personal de base, lista de raya base y estructura.
- Supervisar las constancias de nombramientos y de movimientos de personal y valida que la información sea correcta.
- Determinar que nominalmente en el sistema integral desconcentrado de nómina los movimientos, tiempo extraordinario y licencias médicas de personal y recibos de nómina no cobrados, de acuerdo a los calendarios establecidos (en forma desconcentrada).
- Autorizar certificaciones y constancias de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Controlar los movimientos temporales por licencias, interinatos, suspensiones así como las licencias médicas.
- Firmar las correcciones de registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, sexo, estado civil, de acuerdo a Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- Aprobar las hojas de servicio de los trabajadores que lo solicitan.
- Controlar los expedientes y kardex de los trabajadores.

Objetivo 2. Revisar la Detección de Necesidades de Capacitación para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el fin de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Funciones Vinculadas al objetivo 2:

- Revisar el Programa Operativo Anual de los cursos programados, para valor el avance y los resultados de los eventos de capacitación.

- Determinar la coordinación que se requiere con las dependencias y entidades competentes en materia de administración, capacitación y desarrollo de personal.
- Consolidar la necesidad real y el potencial de educación para adultos y coordinar los círculos de estudio de alfabetización, primaria y secundaria.
- Aprobar el trámite de servicio social ante las instituciones educativas.
- Evaluar la programación anual de metas y actividades de Enseñanza Abierta.
- Coordinar el funcionamiento del Subcomité Mixto de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.

Objetivo 3. Supervisar los pagos al personal del Órgano Político Administrativo de acuerdo a la nómina y a la normatividad aplicable, para cumplir con los períodos establecidos por la Oficialía Mayor.

Funciones Vinculadas al objetivo 3:

- Validar la afectación en movimientos por prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales que hayan ingresado las unidades departamentales de la Subdirección de Recursos Humanos al sistema integral desconcentrado en nómina.
- Verificar 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.
- Autorizar y asegurar el pago del personal de base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios.
- Verificar que los recibos no cobrados por los trabajadores, tengan seguimiento a aquellos que hayan incurrido por tercera ocasión en una situación de esta naturaleza (en forma desconcentrada).
- Supervisar los calendarios de acuerdo con los procedimientos respectivos para la comprobación de la nómina real pagada.
- Aprobar la apertura de cuentas ante la Institución Bancaria para que los trabajadores que opten por este sistema de pago.
- Supervisar el proceso de pago electrónico para el personal de confianza.
- Coordinar en los períodos que marca la normatividad, el pago a terceros por concepto de pago de nómina de eventuales.
- Aprobar el cálculo de costeo de nómina de las transferencias presupuestales de los trabajadores con cambio de adscripción.

Objetivo 4. Aprobar los derechos, obligaciones y prestaciones de los trabajadores de acuerdo a las normas laborales vigentes, con la finalidad de crear un correcto ambiente laboral en este Órgano Político Administrativo.

Funciones Vinculadas al objetivo 4:

- Supervisar que la administración del personal se ajuste a lo establecido a las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales vigentes.
- Controlar la asignación de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base, con apego a las Condiciones Generales de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Verificar los estímulos y las recompensas que se hagan acreedores los trabajadores.
- Inspeccionar el sistema informático de los Documentos Múltiples de Incidencias (con motivo de días, omisiones de entrada o salida, licencias sin goce de sueldo, comisiones oficiales o sindicales, etc.).
- Aprobar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal en su ámbito de competencia.
- Autorizar las sanciones administrativas o judiciales que a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador, determinen las autoridades competentes.

- Coordinar el cumplimiento de la Normatividad de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Determinar situaciones que pudieran causar conflictos laborales.
- Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el desarrollo de sus actividades.
- Determinar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Validar los avisos de movimientos de altas y bajas y modificaciones de salarios, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al servicio del Estado, del personal técnico operativo y estructura.
- Aprobar los registros de altas del personal ante el Sistema de Ahorro Capitalizable (Fondo del Ahorro Nacional Capitalizable).
- Autorizar incapacidades expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores.
- Coordinar la custodia de expedientes personales de los trabajadores.
- Aprobar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Autorizar el trámite de alta y actualización para el Seguro de Vida Institucional de los trabajadores.
- Comunicar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor el premio por puntualidad y asistencia (notas buenas).
- Administrar el registro de asistencia del personal basificado y eventual.
- Asegurar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor el pago por infecto contagiosidad, así como el tercer período vacacional del personal de base, sindicalizado, de acuerdo a los lineamientos de la Circular Uno bis.
- Supervisar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor el pago por vestuario administrativo, con apego a las Condiciones Generales de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Planear la entrega del equipo de protección y vestuario operativo en tiempo y forma.
- Autorizar el trámite de las licencias de conducir tipo D y E para el personal operativo, que tiene función de operadores de carga y del servicio especializado, escolar y de personal respectivamente.
- Aprobar el trámite correspondiente a los accidentes de trabajo sufridos por personal de este órgano político administrativo para su evaluación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al servicio del Estado.
- Revisar las pensiones alimenticias que requieran los juzgados de lo familiar correspondiente.
- Evaluar las sanciones administrativas derivadas de las observaciones de control de asistencia, (faltas, notas malas, etc.).
- Las demás que le atribuyen las leyes, reglamento y normatividad aplicable, así como los que sean conferidos por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Objetivo 5. Aprobar la selección de personal con régimen de honorarios y eventuales, con base a los lineamientos normativos y requerimientos del puesto, llevando un seguimiento para cubrir las necesidades del personal de la Delegación. Así como la distribución de personal de base de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones Vinculadas al objetivo 5:

- Planear las necesidades de recursos humanos para satisfacer la rotación normal del personal, como atención de programas de honorarios o requerimientos extraordinarios.

- Controlar la información y consolidar los mecanismos de control de las personas contratadas como eventuales ordinarios, extraordinarios o para programas de empleo.
- Coordinar las plantillas del personal eventual, honorarios asimilados y servicios profesionales.
- Programar y dar seguimiento a la vigencia de los contratos de eventuales ordinarios.
- Analizar las acciones iniciales para la contratación de prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios asimilados a salarios.
- Verificar la pre-nómina del personal eventual y de prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios asimilados a salarios.
- Aprobar los movimientos de altas y bajas de personal eventual ordinario ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al servicio del Estado.
- Asegurar la información y mecanismos de control de los prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios asimilados a salarios.
- Aprobar las credenciales de identificación de los trabajadores.
- Determinar las readscripciones internas y externas de personal.
- Administrar la información actualizada de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas.
- Verificar plantilla consolidada y el catálogo de claves de adscripción para efectos de integración del anteproyecto de presupuesto.
- Revisar las plantillas de personal de base, lista de raya base y confianza.
- Coordinar la Subcomisión Mixta de Escalafón.
- Determinar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.
- Controlar los expedientes para atender los asuntos jurídicos laborales.
- Aprobar aplicaciones positivas, recibos extraordinarios, liberaciones de sueldos devengados no cobrados y ajustes de tiempo extraordinario, guardias, prima dominical, prima vacacional, aguinaldo, vales de fin de año y reinstalaciones.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Cubrir las necesidades en materia de Recursos Humanos, previa selección y requerimientos del puesto para dar cumplimiento a las Normas aplicables vigentes para este Órgano Político Administrativo, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

Objetivo 1. Analizar y validar la selección de personal con régimen de honorarios y eventuales, con base a los lineamientos normativos y requerimientos del puesto, llevando un seguimiento para cubrir las necesidades del personal de esta Demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar las necesidades de recursos humanos para satisfacer la rotación normal del personal, como la atención de programas de honorarios o requerimientos extraordinarios.
- Compilar la información y/o plantillas, para con ello consolidar los mecanismos de control de las personas contratadas, tales como, eventuales ordinarios, extraordinarios o para personal de honorarios asimilados y servicios profesionales.
- Programar y dar seguimiento a la vigencia de los contratos de eventuales ordinarios.

- Analizar las acciones iniciales para la contratación de prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios asimilados a salarios.
- Gestionar la pre nómina del personal eventual y de prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios y honorarios asimilados a salarios.
- Gestionar 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.
- Consolidar la información y mecanismos de control de los prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios y honorarios asimilados a salarios.

Objetivo 2. Analizar, validar y canalizar al personal de base de acuerdo a los lineamientos normativos, llevando un seguimiento para cubrir las necesidades de cada una de las áreas y de todo el personal de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proporcionar las credenciales de identificación de los trabajadores.
- Realizar las readscripciones internas y externas de personal.
- Proporcionar la información actualizada de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas.
- Proporcionar la plantilla conciliada y el catálogo de claves de adscripción para efectos de integración del anteproyecto de presupuesto; asimismo compilar las plantillas del personal de base, lista de raya base y confianza, para con ello llevar un control de adscripciones y así conciliar plantillas en el Área Central.
- Gestionar la Subcomisión Mixta de Escalafón, para que así el personal de Base pueda ascender de nivel y mejorar su percepción salarial.
- Obtener el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.
- Analizar y gestionar las retabulaciones del personal.
- Compilar y consolidar los expedientes para 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.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES.**

Misión. Proporcionar vigilar y controlar los derechos y obligaciones de los trabajadores, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo y 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.

Objetivo 1. Gestionar los derechos, obligaciones y prestaciones de los trabajadores de acuerdo a las normas laborales vigentes, con la finalidad de crear un correcto ambiente laboral.

Función vinculada al objetivo 1:

- 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.
- Verificar y validar los estímulos y las recompensas que se hagan acreedores los trabajadores.

- 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.)
- Ejecutar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia.
- Ejecutar las sanciones administrativas o judiciales que a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador, determinen las autoridades competentes.
- Vigilar el cumplimiento de la Normatividad de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Detectar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales.
- Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de sus actividades.
- Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Elaborar, presentar y dar seguimiento a los avisos de movimientos de altas y bajas y modificaciones de salarios, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, del personal técnico operativo y estructura.
- Dar seguimiento a los procesos de registro de alta del personal ante el Sistema de Ahorro Capitalizable (Fondo del Ahorro Nacional Capitalizable).
- Tramitar incapacidades expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores
- Guardar y custodiar expedientes personales de trabajadores.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar el trámite de alta y actualización para el seguro de vida institucional de los Trabajadores.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor el premio por puntualidad y asistencia (notas buenas).
- Registrar y controlar el registro de asistencia del personal basificado y eventual.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor el pago por infecto contagiosidad así como el tercer periodo vacacional del personal de base, sindicalizado, de acuerdo a los lineamientos de la circular Uno Bis.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor el pago por vestuario administrativo, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Entregar equipo de protección y vestuario operativo en tiempo y forma.
- Realizar el trámite de las licencias de conducir tipo D y E para personal operativo que tiene función de operadores de carga y del servicio especializado, escolar y de personal respectivamente.
- Realizar el trámite correspondiente a los accidentes de trabajo sufridos por personal de este órgano político administrativo para su evaluación ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Elaborar y turnar pensiones alimenticias a los juzgados de lo familiar correspondientes.
- Aplicar las sanciones administrativas derivadas de las observaciones de control de asistencia, (faltas, notas malas, etc.).
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y PAGOS.

Misión. Generar el pago a personal de estructura, confianza, lista de raya base, base y eventuales, del Órgano Político Administrativo, administrando el registro, control y comprobación del mismo.

Objetivo 1. Realizar los pagos al personal del Órgano Político Administrativo, de acuerdo a la nomina y a la normatividad aplicable, para cumplir con los periodos

Funciones:

- Dar seguimiento a la afectación que por movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales hayan ingresado las Unidades Departamentales de la Subdirección de Recursos Humanos al Sistema Integral Desconcentrado en Nomina.
- 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.
- Tramitar la solicitud de la liberación de recursos para el pago de personal de base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios.
- 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.
- 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.
- 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 y/o de Traslado de Valores, en el caso, que se encuentre vinculada con el pago al trabajador.
- Recabar listados, recibos y nóminas para el pago de los trabajadores.
- Operar el proceso de pago electrónico para el personal de confianza.
- Tramitar en los períodos que marca la normatividad el pago a terceros por concepto de pago de nómina de eventuales.
- Realizar el cálculo de costeo de nomina de las transferencias presupuestales de los trabajadores con cambio de adscripción.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Promover difundir, operar y evaluar los programas del Capacitación, el Sistema de Enseñanza Abierta y servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para los trabajadores de esta dependencia y sus familiares, para contribuir en el Desarrollo Personal y Profesional de los Servidores Públicos

Objetivo 1. Detectar las Necesidades de Capacitación para la elaboración del Diagnostico de Necesidades de Capacitación que servirá de base en la implementación de los Programas de Capacitación, con el fin de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Programar, operar y evaluar el Programa Operativo Anual de los cursos programados, para valorar el avance y los resultados, de los eventos de Capacitación.

- Establecer la coordinación que se requiere con las dependencias y entidades competentes en materia de Administración, Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Detectar la necesidad real y el potencial de Educación para Adultos y coordinar los círculos de de estudio de Alfabetización, Primaria y Secundaria.
- Gestionar el trámite de Servicio Social ante la Instituciones Educativas
- Elaborar la Programación Anual de metas, actividades de Enseñanza Abierta.
- Elaborar certificaciones laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Instalar y operar el funcionamiento del Subcomité Mixto de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Realizar las acciones iniciales para la contratación de candidatos de nuevo ingreso o reingreso, integración de documentos y requisitado de cédula básica de información censal del personal de base, lista de raya base, confianza.

Objetivo 1. Procesar los diferentes movimientos del personal de base así como elaborar su historia de servicio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Determinar calendarios de cierre para procesos internos y externos que garanticen el cumplimiento de los trámites administrativos de recursos humanos.
- Procesar y registrar información de los diferentes movimientos del personal de la Delegación (Altas, Bajas, Jubilaciones, Pensiones, Defunciones, Licencias, Reinstalaciones, Suspensiones, Reanudaciones).
- Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, reservando copia para el archivo Delegacional para su guarda, custodia y actualización.
- Elaboración y captura de los documentos alimentarios de movimientos de personal de base, lista de raya base y estructura.
- Generar las constancias de nombramiento y de movimientos de personal y validar que la información sea correcta.
- Consolidar nominalmente en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina los movimientos, tiempo extraordinario y licencias médicas de personal y recibos de nómina no cobrados, de acuerdo a los calendarios establecidos (en forma desconcentrada).
- Elaborar certificaciones y constancias de documentos laborales.
- Dar seguimiento y emitir reportes de movimientos temporales por licencias, interinatos y suspensiones.
- Gestionar en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina las licencias médicas.
- Gestionar correcciones de Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, Sexo, estado civil, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- Elaborar hojas de servicio de los trabajadores que lo soliciten.
- Administrar los expedientes al archivo y kardex de los trabajadores que lo solicitan.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.**

Misión. Supervisar y coordinar de manera eficaz, las actividades encaminadas a la administración, emisión de informes y control de los recursos financieros asignados a la demarcación, así como los procesos para mejorar controles del ejercicio presupuestal, con el objeto de orientar a las diversas áreas en la aplicación de dichos recursos en estricto apego a la normatividad vigente que rige la materia de las unidades departamentales que dependen de la Subdirección.

Objetivo1. 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 vinculadas al objetivo1:

- 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 de Recursos Humanos y Financieros, para mejorar el control del ejercicio presupuestal.
- Vigilar y supervisar la administración del fondo revolvente autorizado a la Delegación.
- 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 y de la Jefatura de la Unidad Departamental de Autogenerados.
- 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.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO.**

Misión. Comprobar que el presupuesto autorizado sea utilizado de manera eficiente y eficaz de conformidad con los programas establecidos y programas especiales, de acuerdo con las normas establecidas, asimismo las actividades encaminadas a la administración, emisión de informes y control de los recursos financieros asignados a la demarcación, así como los procesos para mejorar controles del ejercicio presupuestal, con el objeto de orientar a las diversas áreas en la aplicación de dichos recursos.

Objetivo1. Controlar y Ejecutar el ejercicio del gasto de acuerdo con los Programas Operativos Anuales que cada una de las áreas que tienen a su cargo, 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 vinculadas al objetivo1:

- 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.

- Operar y supervisar el registro de las operaciones presupuestales que realicen las Direcciones Generales de la Delegación de acuerdo a lo establecido en su programa operativo anual.
- Elaborar informes y entregarlos periódicamente a las áreas centrales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Asegurar el óptimo control del presupuesto de gasto corriente e inversión, y programas especiales que se autoricen, para su óptimo aprovechamiento.
- Controlar, registrar y dar seguimiento al avance financiero de las Obras Públicas por contrato que realiza la Delegación, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- 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, a efecto de llevar a cabo la elaboración de la Cuentas por Liquidar Certificadas.
- 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 cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples ante la Secretaría de Fianzas.
- Las demás que le atribuyen las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidos por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD.**

Misión. Realizar el registro de los ingresos y egresos públicos llevados a cabo por el Órgano Político Administrativo, así como mantener la custodia de la documentación comprobatoria para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.

Objetivo 1. 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 Vinculadas al objetivo 1:

- Registrar las cuentas por liquidar certificadas, pólizas de diario, ingresos y egresos del fondo revolvente, bancos, deudores diversos, 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.
- Elaborar el Reporte mensual del Impuesto Sobre la Renta (ISR), para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.
- Elaborar el Reporte mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.
- 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.
- Guardar y custodiar la documentación soporte de cada uno de los registros de las operaciones financieras, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.

- Conciliar con el almacén las entradas y salidas de las mercancías adquiridas, para tener un control del registro presupuestal y contable.
- Elaborar periódicamente conciliaciones con el almacén de las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles, para tener un control del registro presupuestal y contable.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS.**

Misión. Control y manejo de la captación de ingresos que se recauden por medio del mecanismo de Aplicación Automática para garantizar la prestación de servicios, 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 Contrerense, dotando 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.

Objetivo 1. Generar el óptimo funcionamiento de la Unidad, para que el manejo de los Recursos de Aplicación Automática sea con eficacia, control, operatividad, eficiencia, calidad y el correcto ejercicio del gasto.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA**

Misión. Tramitación, control y seguimiento de pagos diversos que requiere la Delegación, así como elaborar informes y control de los recursos financieros depositados en las cuentas bancarias de la demarcación y sus respectivas conciliaciones bancarias.

Objetivo1. Realizar de manera eficaz, las actividades encaminadas a la tramitación de los pagos de Pasajes, Becas, Asimilados a salarios, Programas Sociales y Premios, que requiere la Delegación, así como el control y seguimiento del fondo revolvente y la emisión de cheques y pólizas de cheque.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Administrar y controlar el pago de las diferentes nóminas de los programas y del manejo de recursos depositados a cuentas bancarias de la Delegación.
- Integrar el soporte documental del pago de las cuentas por liquidar certificadas, para su envío con la documentación original al archivo de contabilidad.
- Elaborar cheques y pólizas de cheque para el para pago de Pasajes, Becas, Asimilados a salarios, Programas Sociales y Premios.

- Compilar y revisar la documentación comprobatoria y solicitar la elaboración de Cuentas Por Liquidar Certificadas (CLC) para reposición de fondo revolvente de la Delegación.
- Elaborar pólizas de ingresos y pólizas de diario, así como 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 revolvente a fin de que coincidan el saldo en libros con el Banco.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas aperturas para el control y depósito de los pagos a los diferentes programas Delegacionales, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar cheques para pagos de servicios Luz, Agua, Teléfono (solo inmuebles rentados) para su debido cumplimiento.
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL.

Misión. Evaluar a través de la integración de informes de las diversas áreas, se evaluará sus metas y objetivos, logrando con ello el cumplimiento de la normatividad y proporcionando información de los recursos de manera transparente, hacia los órganos de fiscalización y a la ciudadanía en general.

Objetivo 1. Coordinar y supervisar las 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 Vinculadas al objetivo 1:

- Captar información programática-presupuestal, para integración de informes mensualmente de las diferentes áreas operativas de la delegación.
- Analizar la información cualitativa y cuantitativa para fines de integración de reportes y cuadros estadísticos.
- Conciliar metas físicas con las áreas operativas de la Delegación, para garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Integrar informes y reportes para uso interno, y de atención a instancias del sector central y órganos de fiscalización.
- Acopio de la información para la integración de la Cuenta Pública, del ejercicio correspondiente
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Misión. Administrar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de coadyuvar al logro de las metas y objetivos de las diferentes áreas administrativas, mediante sistemas de operación eficaces y oportunos que permitan la optimización de los recursos.

Objetivo 1. Elaborar, planear y coordinar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones en las diferentes áreas, a fin de preservar los recursos materiales y el patrimonio inmobiliario de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Difundir, supervisar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan la administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales entre las diversas áreas que conforman el Órgano Administrativo, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del activo fijo y de los bienes inmuebles.
- 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.

- Supervisar y mantener actualizados los Inventarios de Existencias en el Almacén General Delegacional, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento.
- Supervisar y coordinar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular, con la finalidad de conservarlo en condiciones óptimas para su operación.
- Administrar los servicios relativos a los sistemas de comunicación, radiocomunicación, vigilancia y aseguramiento de bienes muebles del patrimonio de este Órgano Político Administrativo.

Objetivo 2. Supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, se lleve a cabo, conforme a las prioridades institucionales de acuerdo a las disponibilidades financieras y presupuestales existentes y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo2:

- Atender las demandas efectuadas por las áreas administrativas de la Delegación, en los rubros de materiales, bienes, servicios y mantenimiento de inmuebles que tengan que ver con partidas centralizadas.
- Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, para su consideración en el Presupuesto de Egresos.
- Administrar el arrendamiento de inmuebles a favor de la Delegación previa solicitud que realicen las áreas administrativas.
- Autorizar el registro y control del activo fijo en concordancia con la unidad departamental de Almacenes e Inventarios, de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas, así como el buen funcionamiento de los mismos.
- Fomentar el seguimiento de los contratos celebrados por el Órgano Administrativo Desconcentrado en materia de adquisiciones, a efecto de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.**

Misión. Proporcionar con oportunidad, eficacia, eficiencia, transparencia y economía los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas administrativas, con el fin de cumplir con las metas y objetivos correspondientes.

Objetivo1. Suministrar los recursos materiales y servicios que se requieran, para el funcionamiento, de las diversas áreas de la Delegación, procurando su racionalización y óptimo aprovechamiento conforme a la normatividad establecida.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Coordinar y autorizar que los procedimientos de las adquisiciones, se lleven a cabo conforme a los lineamientos internos y en base al presupuesto asignado para cada Dirección General de la Delegación.
- Proporcionar los bienes y servicios, de conformidad con los tiempos y programas establecidos por cada una de las áreas de la Delegación.
- Efectuar las compras y obtener los servicios que requiera la Delegación así como su abastecimiento al almacén general.
- Supervisar diariamente el control de la documentación generada por los procesos de adquisición, así como la guardia y custodia de los mismos.
- Verificar y Supervisar trimestralmente el inventario de los bienes, con el fin de mantenerlos actualizados.

Objetivo 2. Supervisar la Convocatoria de Bases y demás elementos relacionados con las Licitaciones Públicas, Adjudicación Directa y los Concursos por Invitación Restringida que se requieren para la adquisición de bienes, prestación de servicios y participar en la celebración de los contratos respectivos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar y verificar que los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios se realicen con base a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada por la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar mensualmente la elaboración e integración de la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; con objeto de que las adquisiciones se lleven a cabo de manera racional, óptima y transparente.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

Misión. Cumplir de manera 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.

Objetivo 1. Adquirir, arrendar y contratar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Delegación de conformidad al presupuesto autorizado.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- 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.
- Aplicar los montos y procedimientos legales de adquisición.
- Adjudicar y formalizar los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Investigar, evaluar y seleccionar a los proveedores, precio y productos que cubran las necesidades del abastecimiento.
- 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.

Objetivo 2. Procurar la dotación de bienes y servicios en tiempo y forma a las áreas de la Delegación, cumpliendo con la normatividad vigente en cuestiones de Licitaciones Públicas y Restringidas y/o Adjudicación Directa.

Funciones vinculadas al objetivo2:

- 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 digital.
- Coordinar y elaborar anualmente el calendario, informándose la calendarización de las Licitaciones Públicas realizadas (Calenda).
- Sancionar a los proveedores incumplidos de acuerdo a la normatividad en materia de administración de recursos para las Delegaciones.
- 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, así mismo, las afectaciones por cada uno de los programas autorizados en el presupuesto de egresos, así como los procedimientos por Adjudicación Directa e Invitación Restringida.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS.

Misión. Recibir, almacenar, abastecer, controlar los bienes muebles e inmuebles de la Delegación para su correcta y óptima utilización y transparencia del uso de los recursos físicos y legalización de los bienes.

Objetivo1. Controlar y administrar de manera oportuna, eficiente y adecuada los bienes, mismos que sirven para cubrir las necesidades de las diferentes áreas sustantivas y en beneficio de la población.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Recibir, almacenar, abastecer, controlar en materia de almacenes las actividades de la jefatura de Unidad de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- Realizar diariamente los procedimientos de almacenamiento, así como gestionar y distribuir el material destinado al uso y consumo de las áreas de la Delegación.
- Operar y vigilar el movimiento diario de recepción y despacho de bienes y artículos en base al sistema de registro de entradas y salidas.
- Realizar y vigilar los servicios de archivo e inventarios para su resguardo.
- Ejecutar los trámites correspondientes para proporcionar mobiliario y equipo asignado a las Unidades Administrativas que integran la Delegación.
- Mantener el inventario del parque vehicular.
- Conservar en forma sistemática y permanente, la actualización de los expedientes de cada vehículo.
- Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la Delegación el padrón de bienes inmuebles.
- 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.
- Ejecutar los trámites necesarios para sellar y firmar originales de pedidos y facturas para su trámite de pago correspondiente.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.**

Misión. Administrar, coordinar y supervisar los servicios proporcionados, a través del cumplimiento de los programas anuales establecidos, en apego a la normatividad vigente, a efecto de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio.

Objetivo 1. Administrar y controlar el adecuado suministro de combustible asignado a este órgano Político Administrativo para el funcionamiento del parque vehicular e interactuar con las instancias competentes para la regularización de los inmuebles en cuanto a servicios básicos se refiere.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el programa anual de suministro de combustible para el parque vehicular, maquinaria pesada y equipo menor.
- Formular el requerimiento de combustible a la empresa designada de acuerdo a calendario.
- Elaborar la nomina quincenal de consumo de combustible (gasolina, diesel y gas natural).
- Distribuir el combustible mediante el mecanismo que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

- Formular el trámite correspondiente para el pago oportuno del costo mensual del combustible ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Aplicar los descuentos de combustible (economías) generadas por estadía en el taller por descompostura y/o siniestro.
- Gestionar ante las instancias Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Comisión Federal de Electricidad y Secretaría de Finanzas, la regularización de los inmuebles.(agua, energía eléctrica y predial)
- Tramitar con las áreas internas los recursos financieros y/o técnicos que se requieran para la regularización de los inmuebles.

Objetivo 2. Supervisar el correcto y oportuno suministro de los servicios generales que se requieren para el funcionamiento de las diferentes áreas, así como la integración del padrón de patrimonio con la finalidad de elaborar adecuadamente el Programa Integral de Aseguramiento.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y supervisar que los Servicios Generales se otorguen de acuerdo a la Normatividad Vigente.
- Supervisar la adecuada elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo menor de oficina.
- Verificar la adecuada utilización de los recursos autogenerados que se recaudan por concepto de la utilización del estacionamiento público.
- Supervisar la actualización del padrón patrimonial y la regularización de los inmuebles de acuerdo a lo que establezca la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor.
- Contribuir en la gestión de recuperación de aquellos bienes que hayan sido reportados como siniestrados.
- Supervisar que se difunda oportunamente a las diferentes áreas de la delegación, la información tendiente a los procedimientos que dicten las áreas centrales, con respecto a las diferentes pólizas de aseguramiento de los bienes patrimoniales.

Objetivo 3. Supervisar la correcta y oportuna ejecución del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular con la finalidad de brindar el servicio en tiempo y forma a las áreas requirentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar que los mantenimientos preventivos y correctivos se brinden acorde a lo establecido en los contratos correspondientes.
- Revisar y validar las economías que generen los vehículos por permanencia en el taller por descompostura y/o siniestro.
- Validar la integración de los diferentes informes que se envían a las áreas centrales.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y COMBUSTIBLE.**

Misión. Dotar de manera eficiente a las áreas administrativas y operativas de esta Delegación en materia de servicios generales, así como integrar el padrón patrimonial y elaborar adecuadamente el Programa Integral de Aseguramiento de acuerdo a la normatividad vigente.

Objetivo1. Proporcionar el correcto y oportuno suministro de los servicios generales que requieren para el buen funcionamiento de las diferentes áreas para la preservación de los inmuebles

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Comprobar que los servicios generales se otorguen en apego al Programa Operativo Anual y a la Normatividad Vigente.
- Programar y proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos del mobiliario y equipo menor de oficina.

- Proporcionar los servicios de intendencia, mantenimiento, fotocopiado y oficialía de partes.
- 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 los servicios generales de la demarcación.
- Comprobar el uso de los recursos autogenerados que se recaudan por concepto de la utilización del estacionamiento a cargo.

Objetivo 2. Integrar y verificar el padrón de patrimonial con que cuenta este Órgano Político Administrativo, con la finalidad de elaborar adecuadamente el Programa Integral de Aseguramiento.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Actualizar el padrón patrimonial y tramitar la regularización de los inmuebles.
- Supervisar que el padrón patrimonial se elabore acorde a lo que establezca la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor.
- Realizar ante las instancias correspondientes los trámites tendientes a la recuperación de aquellos bienes que hayan sido reportados como siniestrados.
- Difundir oportunamente a las diferentes áreas de la delegación, la información tendiente a los procedimientos que dicten las áreas centrales, con respecto a las diferentes pólizas de aseguramiento de los bienes patrimoniales.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.**

Misión. Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de este Órgano Político Administrativo mediante la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Objetivo 1. Controlar, vigilar y evaluar el correcto y oportuno suministro de los servicios mecánicos preventivos y correctivos que requieren, para el correcto funcionamiento del parque vehicular.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular en forma anualizada para su envío y validación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Oficialía Mayor.
- Elaborar el Programa de Mantenimiento de Maquinaria Pesada (trascavos, retroexcavadoras, fresadoras, compactadoras etc.) en forma anualizada para su envío y validación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Oficialía Mayor.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se realicen de acuerdo a lo establecido en los contratos suscritos con los talleres externos.
- Participar en licitaciones de insumos (aceites, lubricantes y llantas) necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de la Jefatura de Unidad.
- Elaborar los requerimientos de compra de insumos básicos (aceites, lubricantes y llantas) utilizados en el parque vehicular de esta Órgano Político Administrativo.
- Recibir las solicitudes para el mantenimiento correctivo del parque vehicular que las diversas áreas de operación de este Órgano Político Administrativo reportan, especificando claramente el número económico, placas de circulación, marca y modelo del vehículo a reparar.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS.**

Misión. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles de educación básica y todo inmueble público de esta delegación, beneficiándolos en su seguridad funcional, imagen e higiene para el mejor desarrollo de las actividades de servicio que estos ofrecen.

Objetivo 1. Conservar los inmuebles públicos de la demarcación en óptimo funcionamiento para el buen desarrollo de las actividades que en ellos se realizan en beneficio de la población mediante su atención en obra por administración.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Programar las actividades y metas del Programa Operativo Anual (POA) para el mantenimiento preventivo y correctivo de los planteles educativos, espacios culturales, centros y módulos deportivos, unidades de atención médica, centros de desarrollo infantil, panteones, mercados, espacios y plazas públicas, y demás inmuebles públicos de la demarcación.
- Elaborar y formular informes mensuales de metas físicas alcanzadas de las obras programadas dentro del POA. (Programa Operativo Anual)
- Coordinar al Sub-almacén 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.
- Brindar la atención a las demandas ciudadanas, mantenimiento a inmuebles públicos o de educación básica de esta demarcación.
- Revisar y evaluar el tipo de trabajo a realizar y turnar al área correspondiente para su atención y programación así como supervisar los trabajos programados mensualmente sean ejecutados.
- Planear y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo por administración de todo edificio e instalación con función pública, dentro del área delegacional.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Planear y ejecutar adecuadamente los trabajos asignados, así como proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la mejora de los ciudadanos.

Objetivo 1. Analizar la obra por administración, mediante el diagnóstico de necesidades, verificando el control de las mismas para que se realicen los trabajos en forma eficiente.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo que se otorga a los inmuebles públicos de la demarcación, mediante análisis de sus necesidades reales.
- Planear y coordinar las actividades de los talleres de albañilería, acrílicos, carpintería, electricidad, herrería, impermeabilización, pintura y plomería.
- Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente, conforme al calendario de trabajo, así como proporcionar mantenimiento correctivo a los Inmuebles Públicos que lo requieran de manera oportuna.
- Supervisar y revisar la obra por administración, buscando que los trabajos se lleven a cabo correctamente y los materiales se empleen de manera eficiente.
- Brindar atención oportuna en caso de emergencia ocasionados por desastres naturales (lluvia, sismos, deslaves).

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCION DE OBRAS VIALES.**

Misión. Construir, mantener y rehabilitar la infraestructura vial en las vías primarias, secundarias y alumbrado público dentro de la demarcación con el fin de tener vías de comunicación adecuadas evitando accidentes automovilísticos, así como a los programas de seguridad pública y mejorar la imagen urbana, proporcionando una mejor calidad de vida a los habitantes de la delegación.

Objetivo 1. Aplicar las medidas necesarias para la mejora de las vialidades, circulación de vehículos y peatones en las vialidades primarias y secundarias.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el mantenimiento y/o reparación de las vialidades secundarias, guarniciones y banquetas, con el equipo, material y recursos humanos de la estructura interna delegacional.
- Verificar el 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.
- Supervisar el servicio de balizamiento integral, con el material y recursos humanos de la estructura interna delegacional, en las vialidades secundarias, centros educativos, mercados, parques, jardines y centros de salud.
- Verificar el mantenimiento y/o reparación del alumbrado público con el equipo, material y recursos humanos de la estructura interna delegacional.
- Supervisar la construcción, mantenimiento y restauración de 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.
- Asesorar técnicamente y en su caso construir muros de contención en zonas de alto riesgo.
- Verificar la colocación de señalamientos de seguridad para garantizar la seguridad del tránsito peatonal y vehicular, procurando una mejor circulación.
- Supervisar la construcción de obras programadas para ampliar la infraestructura vial de la delegación.
- Coordinar 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 de obra por administración, considerando los objetivos y metas anuales.
- Verificar y dar seguimiento a la normatividad administrativa vigente en la materia y administrar la documentación interna y externa así como controlar los requerimientos y suministros de materiales, equipo y herramientas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.**

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

Objetivo 1. Mantener las vialidades secundarias en óptimas condiciones para la mejor circulación y garantizar la calidad de vida de los ciudadanos de la demarcación territorial.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar las Obras por Administración Directa, consistentes en el mantenimiento de y/o reparación de las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, muros de contención, con el equipo, material y recursos humanos de la estructura interna delegacional.

- Elaborar el Programa Operativo Anua para contar con los materiales en tiempo y forma para atender la demanda ciudadana.
- Coordinar al personal operativo, distribuyendo las actividades por cuadrilla de acuerdo a lo programado.
- Cuantificar los materiales que se ocuparán en los diferentes frentes de trabajo, así como la cuantificación del volumen de obra.
- Elaborar informes semanales y mensuales de avance de obra, físico-financiero, y demás informes que sean requeridos por las diferentes áreas de la Delegación, así como por del área central.
- Efectuar recorridos periódicos a las colonias de la Delegación, para realizar el levantamiento de necesidades de los Contrerenses.
- Seleccionar la demanda ciudadana y clasificarla para su distribución y dar seguimiento para que se atienda en tiempo y forma.
- Elaborar los expedientes de obra que se realizan debidamente clasificadas..
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO URBANO.**

Misión. Mantener, conservar y rehabilitar la red de alumbrado publico en vías secundarias y espacios de vía pública, así como las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales

Objetivo 1. Construir, mantener y rehabilitar el Alumbrado Público en óptimas condiciones, con el fin de brindar seguridad pública, así como el apoyo en horas nocturnas para todas las vialidades.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- 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. .
- Programar y realizar recorridos de inspección para garantizar el funcionamiento del alumbrado público en los pueblos, barrios, parajes y colonias de la Demarcación.
- Apoyar logísticamente en actividades y eventos de beneficio social, elaborar los expedientes de obra por administración directa así como cuantificar materiales y avance técnico operativo.
- Programar y asignar por cuadrilla, las órdenes de trabajo, para ejecutar los servicios de alumbrado publico, según las necesidades de la comunidad.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA.**

Misión. Proporcionar a la comunidad de esta demarcación los servicios de agua potable y drenaje con el fin de que la ciudadanía no carezca del vital líquido, así como realizar la limpieza necesaria al drenaje para evitar inundaciones y focos de infección que atenten contra la salud pública.

Objetivo. Asegurar y lograr que los habitantes de la Demarcación cuenten eficientemente con el abastecimiento de agua potable y el correcto mantenimiento al drenaje y alcantarillado.

Funciones vinculadas al objetivo:

- Coordinar el mantenimiento y/o reparación, con el material y recursos humanos a la estructura interna delegacional, de las obras para el abastecimiento de agua potable y servicios de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente.
- Mantener la infraestructura existente de la red secundaria de agua potable y alcantarillado para evitar fallas en sus accesorios como son tomas domiciliarias, red principal de agua potable, brocales, rejillas, descargas domiciliarias, entre otras.
- Mantener y conservar debidamente las líneas de conducción y distribución de agua potable, para poder dotar 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 mantenimiento con que cuenta la delegación, así como evitar el desperdicio masivo del agua potable.
- Coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable y alcantarillado en partes o secciones que presenten caducidad y término de vida útil.
- 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 en vía pública.
- Atender las fugas de agua potable detectadas o reportadas, colocando los materiales y piezas necesarias.
- Coordinar y supervisar las labores en casos de emergencia en temporada de lluvias, incendios y siniestros de cualquier índole.
- Certificar documentos de toma de agua potable para que el usuario cumpla con los requerimientos ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y tramitar su boleta de cobro y asignación de número de cuenta de su predio.
- Coordinar y supervisar para garantizar la distribución de agua potable a las colonias que lo necesitan.
- Elaborar Programas de reparto de agua potable en pipas en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE.

Misión. Realizar las actividades necesarias para la construcción, mantenimiento, rehabilitación y sus accesorios a la red hidráulica, con el fin de que la comunidad contrerense cuente con el servicio de agua potable.

Objetivo. Cumplir con las necesidades y requerimientos de los habitantes, sobre fugas de agua potable en la vía pública, así como la falta de agua en las zonas de la Demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo:

- Mejorar los servicios de tandeo en las zonas altas de la delegación y calibración de válvulas para dotar de agua a las viviendas que se surten por este medio y tener agua en cantidad suficiente para realizar sus actividades diarias.
- Supervisar las obras de agua potable en la zona urbana o de reciente consolidación, evitando así, conexiones irregulares, para que los materiales cumplan con la norma y procedimiento adecuado en las instalaciones.
- Gestionar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los programas de obra de redes primarias de agua potable propuestos para sustitución y ampliación en el Programa Operativo Anual.
- Mantener las instalaciones de almacenamiento de agua potable en buen estado con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Operar la pronta atención de los reportes ciudadanos en cuanto a fugas de agua, falta de agua, toma tapada, cambio de materiales en mal estado.

- Gestionar de manera conjunta con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los trabajos de ampliación y cambio de redes hidráulicas, y situación de válvulas, sustitución de ramales en mal estado, así como la reparación de fugas en diferentes diámetros.
- Asesoría con los contribuyentes que presentan problemas con el pago por consumo de agua a sus tarifas altas y mal facturación.
- Vincular con Teléfonos de México la apertura de cepas nuevas y líneas para así evitar daños a las instalaciones de la infraestructura hidráulica.
- Realizar con vecinos, comuneros y ejidatarios la realización de obras de infraestructura hidráulica para saber si existen propuestas de mejoramiento en sus núcleos y verse beneficiados en este.
- Gestionar con las Delegación en las zonas colindantes el mejor aprovechamiento de los recursos hidráulicos.
- Realizar clausura de tomas clandestinas de agua potable, ya que no cuentan con su documentación que acredite la legalidad de esta por parte del personal de campo.
- Revisar proyectos de agua potable en red secundaria para consolidar el abastecimiento en la Demarcación.
- Aplicar acciones de mantenimiento y conservación de la red secundaria de agua potable para garantizar la calidad del servicio.
- Atender y dar seguimiento a la Demanda Ciudadana para cuantificar las necesidades que requiere la población y esta sea un instrumento de medición en su atención.
- Elaborar informes mensuales y anuales físicos-financieros, respecto a las actividades de agua potable a efecto de tener una visión de los avances que se realizan de acuerdo a las actividades.
- Elaborar informes semanales para generar indicadores de atención y avances de los programas y evaluación de las peticiones ingresadas por medio de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE.

Misión. Garantizar la atención a las necesidades y requerimientos de los habitantes de la demarcación, para la atención de limpieza en las secciones hidráulicos y sanitarias, así como el mantenimiento y conservación de los accesorios (rejillas, brocales pozos de visita red sanitaria de la vía pública).

Objetivo. Asegurar que los servicios proporcionados sean en tiempo y forma para así dar un servicio de calidad y cantidad a la población de esta demarcación política.

Funciones vinculadas al objetivo:

- Ejecutar programas anuales de desazolve en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para evitar posibles inundaciones en zonas de alto riesgo.
- Realizar 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 evitando así, conexiones irregulares, para que los materiales cumplan con la norma y procedimiento adecuado en las instalaciones.
- Consolidar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México los programas de limpieza y desazolve de avenidas principales, colectores marginales y presas, evitando obstrucción en su sistema y accesorios sanitarios provocando inundaciones de aguas negras.
- Gestionar las obras de drenaje que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para concordar con las necesidades de los ciudadanos.

- Proponer al Sistema de Aguas de la Ciudad de México la integración de acciones inmediatas en temporada de lluvias para evitar inundaciones y afectaciones a los sitios de mayor vulnerabilidad.
- Atender las zonas de alto riesgo por deslaves o deslizamientos de taludes para evitar daños mayores a la población.
- Elaborar y programar la adquisición de materiales, herramientas, equipos de bombeo, señalamientos y equipos de lluvias, para poder contar con el equipamiento adecuado y brindar un servicio oportuno, con calidad y seguridad.
- Realizar el catálogo de conceptos y supervisar levantamientos de los proyectos que se realizan de obra por administración.
- Programar con el personal las actividades de drenaje a realizar y mantener un orden para dar respuesta inmediata a las peticiones de los solicitantes.
- Elaborar expedientes de las actividades de drenaje para cuantificar las necesidades que requiere la población y este sea un instrumento de medición en su atención, así mismo tener el soporte necesario.
- Elaborar informes semanales, mensuales y anuales físico-financieros respecto a las actividades de drenaje a efecto de tener una visión de los avances que se realizan de acuerdo a las actividades.
- Elaborar informe semanal para generar indicadores de atención y avances de los programas y evaluación de las peticiones ingresadas por medio de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ SUBDIRECCION DE IMAGEN URBANA.

Misión. Coordinar proyectos de mejoramiento de imagen urbana, que se apeguen a una planeación integral del rescate y conservación para los pueblos, barrios y colonias, así como del espacio público de la delegación. Integrando criterios formales, estéticos, funcionales, técnicos y normativos, que respondan a las necesidades identitarias y arraigo de los ciudadanos.

Objetivo 1: Planear proyectos de imagen urbana para los pueblos, barrios y colonias, así como del espacio público de la delegación, encaminados al mejoramiento y conservación de la imagen urbana, orientados a definir y transformar su imagen de acuerdo a los planes y programas delegacionales, así como a la demanda ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar, coordinar y elaborar planes y programas de trabajo, así como proyectos para el mejoramiento, rehabilitación y conservación de la imagen urbana de la demarcación, encaminados a la regeneración, mantenimiento, adecuación y sustentabilidad urbana, considerando las necesidades e intereses de los ciudadanos.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo, así como de las propuestas para el mejoramiento, rehabilitación y conservación de la imagen urbana.
- Formular ante diferentes instancias gubernamentales propuestas, dictámenes e informes que permitan desarrollar proyectos de conservación, regeneración, mantenimiento, adecuación y sustentabilidad urbana de los pueblos, barrios y colonias.
- Participar en mesas de trabajo en diferentes niveles de gobierno, encaminadas a la programación de acciones de mejoramiento de la imagen urbana.

Objetivo 2: Coordinar con la dirección de obras y desarrollo urbano el programa operativo anual integrando los requerimientos que por su naturaleza correspondan a la subdirección.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar, programar y supervisar las acciones destinadas al mejoramiento de la imagen urbana de la delegación, incluyendo en ésta, plazas cívicas, plazuelas, parques recreativos, camellones, y todo aquello que por su naturaleza sea inherente al mejoramiento de la imagen urbana, en coordinación con las direcciones territoriales.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Brindar apoyo a los grupos vulnerables de la demarcación mediante convenios de colaboración con las comunidades y ofrecer servicios de asesoría técnica y materiales para la construcción de muros de contención, escalinatas y andadores en los pueblos, barrios y colonias, 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.

Objetivo 1. Proporcionar a los ciudadanos de la Magdalena Contreras el servicio de asesoría técnica para la construcción de muros de contención, andadores y/o escalinatas; colindante con vialidad, siendo esta de tipo comunitaria en virtud que los vecinos participen con la mano de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Mantener relación permanente con el centro de servicios y atención ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Atender y programar la respuesta a la demanda ciudadana, así como atender las solicitudes de instancias oficiales.
- Informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, del seguimiento de las acciones de infraestructura urbana básica.
- Otorgar asesoría técnica y materiales a los vecinos de la demarcación en la elaboración de obras de infraestructura urbana.
- Llevar a cabo los levantamientos topográficos que se requieran.
- Realizar los trabajos y las obras de infraestructura urbana realizados de manera conjunta con la población.
- Informar sobre los suministros de materiales en las obras, y verificar su calidad.

Objetivo 2. Operar programas mediante acciones relacionados con el mantenimiento y preservación de la infraestructura urbana para la mitigación y /o eliminación de riesgos, de conformidad con el ejercicio presupuestal vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar y someter los proyectos de mitigación de riesgos de esta delegación que sean susceptibles de incluirse en el programa operativo anual, en coordinación con la dirección general de obras y desarrollo urbano.
- Analizar proyectos que coadyuven a la mitigación de riesgos en la demarcación, para la intervención, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura urbana.
- Notificar mediante informes periódicos de los avances de las actividades y de acciones de infraestructura urbana.
- Elaborar y apoyar en la evaluación de proyectos de infraestructura urbana de beneficio social.
- Elaborar políticas y normas de operación de las acciones de infraestructura urbana en las que se contempla la participación de los ciudadanos.
- Apoyar la supervisión de acciones de infraestructura en la demarcación, que beneficien a la población contrerense.
- Dar cumplimiento a las políticas de trabajo, dictadas por diferentes organismos y dependencias del sector público, con el objetivo de definir criterios para el desempeño del programa delegacional de desarrollo urbano.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO AL ESPACIO PÚBLICO.**

Misión: Realizar el desarrollo, planeación y supervisión de los proyectos de mejoramiento al espacio público, tomando en cuenta los criterios de mantenimiento, rescate y conservación para los pueblos, barrios y colonias; incluyendo criterios formales, estéticos, funcionales, técnicos y normativos, en correspondencia con las necesidades, usos, costumbres, identidad y arraigo.

Objetivo 1: Informar de la ejecución, desarrollo, planeación y supervisión de los proyectos de mejoramiento al espacio público.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar mantenimiento a los espacios públicos las áreas para la recreación, plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines, bosques urbanos y parques públicos.
- Operar y analizar los planes, programas de trabajo y proyectos de construcción, para el mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación y conservación de los espacios públicos, considerando las necesidades e intereses de los ciudadanos.
- Programar alternativas de mejoramiento al espacio público, que coadyuven a la implementación de procesos de mejoras continuas en cuanto a la planeación y prestación de los servicios.
- Elaborar el programa operativo anual integrando los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de esta.
- Participar en la supervisión de los trabajos de construcción y mantenimiento del espacio público, con las dependencias y empresas en cargadas de realizar obras que realicen trabajos de obras nuevas. Ampliación o remodelación.

Objetivo 2: Promover en las otras áreas de la delegación, dependencias, órganos y entidades de la administración pública del Distrito Federal, así como entre particulares, el desarrollo de nuevas tecnologías, estudios e investigaciones, y procesos para la construcción y mantenimiento del espacio público.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Promover estudios e investigaciones para mejorar los procesos constructivos y los materiales utilizados en la construcción del espacio público.
- Elaborar informes o reportes requeridos por las áreas administrativas, además de las que se soliciten por la autoridad superior.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS.**

Misión. Asegurar el ordenamiento territorial, autorizando todas las licencias y/o actos administrativos, con el fin de garantizar a la ciudadanía el crecimiento urbano ordenado y sustentable.

Objetivo 1. Supervisar que los trámites que se gestionan, cumplan con los términos establecidos en la normatividad vigente para no violar el principio de agilidad administrativa.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Garantizar de forma permanente que los actos administrativos expedidos que se encuentren debidamente fundados y motivados, a fin que no afecten la esfera jurídica de los gobernados
- Asegurar de forma permanente que todos los actos administrativos previos a su expedición cumplan con los requisitos jurídicos administrativos.

Objetivo 2. Garantizar continuamente que los trámites que se realizan, cumplan con los principios de agilidad, certeza y eficacia que regulan la Administración Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Vigilar que se cumplan con los términos legales establecidos dentro de la normatividad vigente para la expedición de los trámites que se gestionan en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANIFESTACIONES Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.**

Misión. Instrumentar procesos administrativos para dar solución a las peticiones ciudadanas, en cuanto a sus necesidades correspondientes a las solicitudes de manifestaciones de construcción en sus diversas modalidades, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Objetivo 1. Elaborar la resolución en el tiempo establecido en la materia, correspondiente a las solicitudes de manifestaciones de construcción en sus modalidades. Para solventar las peticiones ciudadanas.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Vigilar el cumplimiento del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en materia de construcción, para que la población se desarrolle en un entorno favorable.
- Instrumentar procesos para evitar la construcción indebida en zonas de conservación y reserva ecológica, logrando preservar el medio ambiente a favor de las habitantes de la demarcación.
- Recibir las solicitudes de trámites así como las manifestaciones de construcción en todas sus modalidades correspondientes al área, ingresadas a través de la ventanilla única delegacional.
- Revisar que la documentación ingresada a través de ventanilla única cumpla con los requisitos para su resolución respectiva.
- Elaborar la resolución a las solicitudes en apego a la normatividad vigente y los tiempos que se establecen.
- Elaborar la cuantificación y el formato de pago de derechos por el trámite realizado, de acuerdo a las disposiciones del Código Fiscal vigente.
- Elaborar en caso de que así lo amerite, procedimientos administrativos y aplicar las sanciones previstas en la legislación vigente.
- Diseñar visitas oculares a las obras para corroborar que se hayan llevado a cabo conforme a las manifestaciones y solicitudes ingresadas.
- Certificar documentos de expedientes a petición de los ciudadanos, que obran en los archivos de la Subdirección de Licencias y Alineamientos, así como en el archivo Central del Gobierno del Distrito Federal.
- Informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano así como a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de las manifestaciones de construcción registradas.
- Coordinar eventualmente con las diferentes instituciones del Gobierno del Distrito Federal para asegurarse el cumplimiento de las medidas de mitigación, emitidas en los dictámenes de estudios de impacto urbano-ambiental previo a la autorización de uso y ocupación del inmueble.

Objetivo 2. Revisar permanentemente que los actos administrativos, previa a su expedición, estén en apego a los lineamientos normativos y se realicen dentro de los tiempos establecidos.

Funciones Vinculadas al objetivo 2:

- Verificar que la documentación ingresada por los ciudadanos a través de la ventanilla única delegacional, conjuntamente con las solicitudes de actos administrativos de su competencia, cumplan con los requisitos y reglamentación vigente para la emisión de un dictamen.
- Analizar las solicitudes de actos administrativos para su cumplimiento reglamentario y poder elaborar un dictamen.
- Elaborar las resoluciones en tiempo y forma de los actos administrativos en total apego a la normatividad vigente, para su expedición.
- Dar seguimiento a las solicitudes de actos administrativos para que su resolución se dé dentro de los tiempos establecidos.

- Recibir las solicitudes de información pública, así como de otras dependencias u órganos oficiales, para elaborar respuestas de información generada por el área, de forma ágil, eficaz y eficiente.

Objetivo 3: Atender casos en donde se solicite realizar una construcción o adecuación dentro de un inmueble y que no requieran trámite de registro de manifestación, ni licencia de construcción especial, para ser analizados y emitir dictamen.

Funciones Vinculadas al objetivo 3:

- Recibir las peticiones ciudadanas para realizar construcciones que no requieren manifestación de construcción o licencias especiales de construcción.
- Llevar a cabo visitas oculares para verificar que el solicitante se apegue a lo manifestado
- Emitir dictamen, que en caso de ser negativo se dará aviso al área jurídica para su intervención y se realice una verificación

Objetivo 4. Colaborar permanentemente en el mejoramiento de la imagen urbana dentro de las áreas de suelo urbano, respetando y preservando las zonas de conservación y reserva ecológica.

Funciones Vinculadas al objetivo 4:

- Revisar que las solicitudes para construcción o aprovechamiento del uso del suelo en zonas de conservación ecológica, cumplan con los lineamientos marcados por parte de las instituciones gubernamentales correspondientes.
- Realizar visitas oculares para verificar el avance de las obras y que estén apegadas a la licencia o manifestación de construcción registrada.
- Evitar que se violenten las áreas de conservación ecológica con construcciones indebidas en esas zonas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES.**

Misión. Atender las solicitudes de Constancias de Alineamiento y/o Número Oficial, Licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación de predios, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos jurídicos y administrativos vigentes.

Objetivo 1. Elaborar la resolución correspondiente a las solicitudes de Constancias de Alineamiento y/o Número Oficial, Licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación de predios y demás actos administrativos de su competencia, en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Recibir las solicitudes de trámites y servicios correspondientes al área, ingresadas a través de la Ventanilla Única Delegacional, a efecto de dar atención pronta y oportuna.
- Elaborar la resolución de las solicitudes, ingresadas a través de la Ventanilla Única Delegacional, en los tiempos establecidos en la Normatividad.
- Enviar a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial y a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda los informes de las Constancias de Alineamientos y Números Oficiales, así como las Licencias de Subdivisiones, Fusión o Relotificaciones autorizadas, reportando los ingresos recaudados y las modificaciones llevadas a cabo en la Cartografía Delegacional.
- Realizar el análisis de las solicitudes de opinión de los estudios de Impacto Urbano, emitiendo una respuesta que contemple la información y estudios de las dependencias involucradas.
- Coordinar las acciones para que la nomenclatura de las calles y de los espacios públicos de la jurisdicción delegacional se encuentre en perfecto estado.

Objetivo 2. Revisar que los actos administrativos previo a su expedición, estén en apego a los requerimientos normativos y se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar que la documentación ingresada a través de la Ventanilla Única Delegacional, así como las solicitudes de actos administrativos de su competencia, cumplan con los requisitos y reglamentación aplicable para su resolución.
- Analizar las solicitudes de actos administrativos para su cumplimiento reglamentario y para la elaboración de la resolución.
- Elaborar las resoluciones de los actos administrativos en apego a la normatividad vigente a efecto de emitir su dictamen respectivo.
- Dar seguimiento a las solicitudes de actos administrativos para que las resoluciones se emitan en los tiempos establecidos.
- Recibir las peticiones de información de la ciudadanía y de otras dependencias u órganos oficiales a través de la Subdirección de Licencias y Alineamientos.
- Elaborar la respuesta a las solicitudes de información de la ciudadanía y de las dependencias u órganos con agilidad, eficacia y eficiencia.

Objetivo 3. Elaborar la resolución de las solicitudes, en apego a la normatividad aplicable, en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Recibir las solicitudes de opinión de estudios de Impacto Urbano y/o Ambiental para el análisis y respuesta pronta.
- Analizar que los proyectos presentados en los Estudios de Impacto Urbano se encuentren dentro del Marco Legal, detectando los posibles impactos que puedan generar así como las demandas del entorno inmediato para emitir la opinión a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Dar seguimiento a los actos administrativos para su resolución en apego a la normatividad vigente.

Objetivo 4. Atender las solicitudes de placas de nomenclatura de las vialidades y de los espacios públicos de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Recibir las solicitudes de ratificación o cambio de nomenclatura para su análisis y respuesta pronta.
- Coordinarse con las instituciones y dependencias del Gobierno del Distrito Federal para la unificación y oficialización de la nomenclatura y límites de las colonias de la demarcación delegacional.
- Coordinarse con la Subdirección de Obras Viales en las acciones de colocación y mantenimiento de las placas de nomenclatura.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ DIRECCIÓN TÉCNICA.

Misión: Coordinar, planear, y supervisar se cumplan con los objetivos y atribuciones que la ley señala en materia de obra pública por contrato, para garantizar una mejor calidad de vida de los ciudadanos de la demarcación territorial.

Objetivo 1: Coordinar, planear, y supervisar la contratación, de las 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.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Acordar los programas y presupuestos de obra pública a realizarse por contrato, con el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- 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.

- 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; así como 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, 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 financieramente las obras por contrato que se estén ejecutando
- Analizar y proponer la viabilidad 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.
- Programar y tramitar ante la dirección general de administración, 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.

Objetivo 2: Coordinar, planear, y supervisar la ejecución de las 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.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.

Objetivo 3. Coordinar, planear, y supervisar la entrega-recepción de las 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.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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.
- 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.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCION TÉCNICA OPERATIVA.**

Misión: Planear, coordinar y supervisar las obras públicas por contrato, para atender las necesidades primarias de la sociedad así como implementar mecanismos de simplificación administrativa, tanto interna como externa para agilizar la gestión y atención a la demanda ciudadana.

Objetivo 1: Agilizar, innovar y desarrollar funciones administrativas o de dirección en apoyo a las actividades de las áreas técnico operativas, dentro del ejercicio fiscal vigente.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y distribuir la demanda ciudadanas a la áreas correspondientes para su puntual atención.
- Evaluar los informes programados y/o actividad institucional a efecto de cumplir con los requerimientos de las instituciones locales y federales.
- Verificar los avances de obra con el fin de prever retrasos en el proceso de la obra e incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Supervisar y dar seguimiento al avance físico-financiero de forma administrativa que se efectúan mediante los contratos de obra pública.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN.**

Misión. Analizar y Gestionar de manera periódica el comportamiento del Presupuesto, para llevar las medidas necesarias en la buena aplicación del presupuesto.

Objetivo 1. Recabar y registrar la información necesaria de las acciones que desarrollan las áreas Operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para dar cumplimiento a las actividades y metas del Programa Operativo Anual (POA), con el fin de garantizar la calidad de vida de los ciudadanos.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la conformación y envío de los Informes de Avances de Actividades Institucionales, Mensuales y Trimestrales denominados "Informe de Avances y Resultados" (IAR); "Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas" (PIME); "Presupuesto Participativo para las Delegaciones" (PPD); "Proyectos Delegacionales Etiquetados" (PDE), con la finalidad de dar el buen funcionamiento al Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Solicitar al área administrativa el informe de las adecuaciones programáticas de las reducciones y ampliaciones de acuerdo al avance de metas y modificaciones.
- Elaborar e integrar formatos del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente al Ejercicio Fiscal actual.
- Elaboración de Fichas Técnicas para la autorización y financiamiento de Obra Pública.

- Vigilar el control y seguimiento de las Partidas Presupuestales de Obra Pública.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.**

Misión. Planear, elaborar, coordinar, supervisar y contratar para construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y de las de equipamiento urbano, con el fin de satisfacer las necesidades primarias de la sociedad, así como elevar el nivel de vida de los habitantes de la Delegación.

Objetivo 1. Coadyuvar para llevar a buen término los programas planteados por las áreas correspondientes y la Jefatura Delegacional, así como cumplir con los objetivos planteados.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de planeación programación, presupuesto y adjudicación de la obra pública por contrato.
- Participar en el desarrollo de proyectos integrales durante todo el procedimiento hasta el finiquito de obra.
- Coordinar, supervisar y vigilar el desarrollo de Licitaciones Públicas y de concursos por invitación restringida, tramites 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 acta de entrega-recepción, conforme a la normatividad vigente y suscribir los dictámenes.
- Coordinar el seguimiento y avance de los proyectos de obra pública por contrato que se desarrollen.
- Elaborar programas y presupuestos de la obra pública por contrato.
- Realizar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública.
- Proponer al Director Técnico la suspensión temporal en todo o en parte de la obra contratada, en caso de ser necesario.
- Coordinar la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.
- Verificar y validar en las Licitaciones de obra pública que las propuestas técnicas y económicas por escrito 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 propuesta.
- Revisar y proponer 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.
- Vigilar que los trabajos extraordinarios realizados sean los instruidos y que ese 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, 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 solicitantes 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 con contrato.
- Analizar y proponer la modificación si así se requieren los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concursos.
- Participar en las sesiones de 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.
- Proporcionar la información requerida por la contraloría interna para que esta realice las investigaciones que considere pertinentes.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

Misión: 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.

Objetivo 1: Coadyuvar con la Subdirección para que los trabajos se realicen conforme a lo establecido en los contratos correspondientes en cuanto a calidad y tiempo de ejecución de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Llevar a cabo los procedimientos de suspensión de los contratos de obra y de servicios conforme a la ley de obra pública del Gobierno Local, Federal y servicios relacionados con las mismas, levantamiento de acta circunstanciada y concluyendo con la resolución.
- Realizar el procedimiento de rescisión, oficio de incumplimiento, levantar acta circunstanciada y emitir resolución.
- Elaborar las resoluciones de suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de obra pública y de servicios.
- 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 competente las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimientos.
- Proporcionar la información que requiera la Contraloría Interna para que ésta practique sus investigaciones que considere pertinente.
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS Y CONTRATOS

Misión. Dar seguimiento a 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 y Normatividad aplicable.

Objetivo. Realizar y coordinar los procesos de licitaciones, concursos, contratos y convenios, de las obras públicas según lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas, su reglamento y Normatividad aplicable, que se realicen en La Delegación La Magdalena Contreras

Funciones vinculadas al objetivo:

- Elaborar las convocatorias y bases de concursos en apego a la normatividad vigente. para que las obras publicas se realicen de manera racional, optima, eficiente, y transparente.
- Realizar el seguimiento, de las demandas ciudadanas y elaborar e integrar las carpetas del subcomité de obras para la correcta toma de decisiones y generar políticas internas adecuadas en la toma de decisiones.
- Desarrollar y llevar a cabo los procesos de licitación pública, de adjudicación directa y por invitación restringida de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Llevar y dar continuidad a las etapas de adjudicación, contratación, convenios, y garantías en materia de obra pública.
- Elaborar los informes de las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, bajo los procesos de invitación restringida a cuando menos 3 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.
- Instalar y participar en los procesos de las licitaciones, calificar, admitir y revisar las propuestas técnicas y económicas de la convocatoria, las bases de licitación, emitir el dictamen técnico correspondiente y dar el fallo de las mismas
- Analizar y calificar detalladamente las propuestas recibidas para determinarlas que cumplen con la convocatoria y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta oficial del Distrito Federa y el sistema electrónico de información pública Gubernamental sobre obras públicas, la identidad del participante ganador de cada licitación pública,
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE ESTIMACIONES**

Misión. Contribuir a la gobernabilidad de la delegación con apego a los principios propios del poder público fortaleciendo la capacidad de las instituciones que generen beneficios en obras a favor de la comunidad.

Objetivo 1. 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 vinculadas al objetivo 1:

- Revisar y verificar las estimaciones de los contratos de obra pública y de servicios, previa verificación del catálogo de conceptos con sus precios unitarios y alcances del contrato, integrando el expediente.
- Revisar y aprobar el control acumulativo de estimaciones, así como el avance físico-financiero de acuerdo con los programas presentados por las empresas estipulando en los contratos de obra pública y de servicios.
- Comunicar, con oportunidad, a solicitud de la Jefatura de la Unidad Departamental de Supervisión, 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- financiero, etc. Y los pasa para su autorización, al Subdirector Técnico y al Director de Área.
- Elaborar oficio para trámite del pago de las estimaciones y las envía a la Dirección General de Administración y a la Contraloría Interna.

Objetivo 2. Realizar la correcta integración del expediente de obra pública en curso con el propósito de contar con un archivo confiable para su consulta.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recopilar documentación e integrar expediente de los contratos de obra pública y servicios, de manera física con base en esto, genera la información y la introduce al SICOP “Sistema para el Control de Obra Pública” y constantemente lo actualiza.
- Elaborar los registros contables y administrativos de los contratos de obra pública y servicios, desde el inicio hasta el finiquito.
- Revisar, integrar y realizar el trámite correspondiente de los precios unitarios, previstos en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, enviándolos a la coordinación técnica de la Secretaría de Obras y Servicios Pública, enviándolos a la Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Dar cierre administrativo a los contratos de obra pública apegada a la Ley de Obra pública así como su reglamento
- Programar el finiquito de las obras previsto en las políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Recibir, revisar y dar trámite que corresponda a las fianzas de vicios ocultos que presentan las empresas contratistas antes de decepcionarse la obra y.
- Proponer y revisar 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.

Objetivo 3. Aplicar la normatividad derivada de las sanciones administrativas que incumplan los Contratistas aplicadas en su contrato y en la ley de obra pública

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Las demás que le atribuyan, las leyes reglamento y normatividad aplicable así como los que le sean conferidos por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.
- 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.
- 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.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos del contratista de obra pública en coordinación con la supervisión interna o externa, participar en la entrega-recepción de los mismos e integrar el expediente de finiquito
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SOCIALES.**

Misión. Impulsar el proceso de participación educativa y social de las personas que viven en la demarcación, priorizando a la niñez, de escasos recursos económicos, de la tercera edad y con discapacidad.

Objetivo 1. Analizar e implementar los medios necesarios para la erradicación de la desigualdad entre mujeres y hombres.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Definir las estrategias y las acciones que permitan el cumplimiento de la misión institucional en materia de género.

- Adoptar programas y políticas para acercar la igualdad de género.

Objetivo 2. Desarrollar habilidades en la educación popular y Diseñar e implementar un modelo educativo asistencial de calidad en los centros infantil en la etapa inicial, maternal y preescolar.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar el funcionamiento de los CENDI's en materia educativa y de salud que se les brinda a las niñas y niños que están matriculados, salvaguardando la integridad de los menores y brindando un servicio de calidad a los infantes, madres y padres trabajadores.
- Supervisar el funcionamiento de los Centros de Actividad Social Infantil (C.A.S.I.) en materia de capacitación que se brinda a la comunidad en general.

Objetivo 3. Diseñar e implementar proyectos y programas sociales que permita el desarrollo personal de los adultos mayores y personas con discapacidad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Consolidar, planear y supervisar actividades especializadas a fomentar el bienestar físico y psicológico de los Adultos Mayores.
- Consolidar, planear y supervisar actividades y apoyos a fomentar el mejoramiento en la calidad de vida para las personas con discapacidad.

Objetivo 4. Diseñar e implementar programas de carácter formativo en materia educativa en relación al desarrollo social, reales y acorde al contexto local, que permita disminuir el rezago educativo; fomentar el sentido de identidad nacional de la comunidad para crear conciencia cívica y ciudadana; mejorar la calidad de vida de los contrerenses y específicamente en los grupos más desprotegidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Planear, dirigir y supervisar programas locales en el ámbito educativo.
- Promover el intercambio con otras delegaciones, instituciones públicas y privadas en el ámbito educativo y social.
- Implementar y supervisar los servicios que se brindan en las bibliotecas públicas de la demarcación.
- Coordinar y planear el protocolo de las ceremonias cívicas que realice el órgano político administrativo.
- Proponer programas para la celebración de las fiestas patrias y nacionales.
- Firmar convenios con dependencias gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer el ámbito educativo.
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA.**

Misión. Gestionar y consolidar vínculos con otras instituciones a fines Brindar un servicio de calidad a los usuarios de los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) promoviendo el desarrollo armónico del niño a través de la atención educativa, asistencial en los niveles inicial, maternal y preescolar uno.

Objetivo1. Comprobar el funcionamiento de los centros de desarrollo infantil (CENDI) y los centros de actividad social infantil a efecto de impulsar el proceso de participación educativa y cultural de las personas que viven en la demarcación la Magdalena Contreras, priorizando a las personas de escasos recurso económicos.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Asegurar la aplicación de los programas diseñados por la Secretaria de Educación Pública, que se realizan en los CENDI.

- Fomentar el desarrollo de la personalidad, habilidades sociales, capacidades intelectuales y psicomotoras para proporcionar a los niños y niñas experiencias que le enseñen a conocer sus posibilidades y limitaciones.
- Programar reuniones mensuales con las directoras para calificar el avance, tanto como la de las docentes así como la de los niños.
- Entrevistar a los padres de familia para conocer sus inquietudes en relación al servicio
- Programar visitas a cada uno de los centros para verificar que se esté brindando un buen servicio.
- Brindar atención médica y de prevención, así como la canalización de la comunidad escolar llevando a cabo acciones de prevención y canalización para el cuidado odontológico.

Objetivo 2: Brindar educación popular, a la comunidad en general que asiste a los centros de actividad social infantil, con la finalidad de lograr una mejor calidad de vida.

Funciones vinculadas al objetivo2:

- Implementar estrategias encaminadas a promover el bienestar físico y emocional de los niños y niñas, así como de la comunidad en general
- Fomentar el desarrollo de habilidades, capacidades intelectuales y psicomotoras, mediante los curso de capacitación que se imparten en los diferentes Centros de Actividad Social Infantil
- Programar reuniones mensuales con las administradoras para calificar el avance del personal que labora en dicho lugar
- Realizar encuestas a los usuarios para evaluar las actividades que llevan a cabo en los diferentes Centros de Actividad Social Infantil
- Programar visitas a cada uno de los centraos para verificar si las instalaciones están en un buen estado, para seguir realizando actividades para el beneficio de la comunidad
- Llevar a cabo un informe mensual para analizar los avances de dichos Centros
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Misión. Implementar, coordinar, supervisar y evaluar la atención hacia la población adulta mayor y con discapacidad, que contribuya a mejorar su calidad de vida y revertir las condiciones de desigualdad, marginación y exclusión social.

Objetivo 1. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones a favor de las Personas con Discapacidad y Adultos Mayores, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, a través de fomentar la salud, la cultura, el deporte, la recreación y los derechos humanos, a fin de abatir las brechas de desigualdad y la exclusión social.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Elaborar los Programas de Atención a Personas con Discapacidad y Adultos Mayores de la Demarcación, considerando las necesidades y expectativas de estos sectores de la población así como elaborar los Lineamientos y Reglas de Operación, según sea el caso; de los Programas a cargo del área.
- Establecer mecanismos que permitan la evaluación y el seguimiento de las Acciones y Programas dirigidos a la población adulta mayor y a las personas con discapacidad
- Fortalecer vínculos de comunicación directa con Instituciones y Organizaciones de carácter civil o privado, que tengan como objetivo promover atención específica a Personas con Discapacidad y Adultos Mayores.
- Elaborar y mantener actualizado un Catálogo de Servicios de las Instancias Públicas y Privadas de atención a población con discapacidad y adulta mayor, para la canalización de casos específicos.

- Fortalecer la vinculación interinstitucional para acercar actividades y servicios en beneficio de la población adulta mayor y con discapacidad de la Demarcación.
- Implementar acciones de sensibilización a los servidores públicos de la Delegación, encaminadas al mejoramiento en la prestación de los servicios dirigidos a personas con discapacidad y adultos mayores.
- Mantener actualizados los padrones y cédulas de registro de beneficiarios de los programas y acciones dirigidas a adultos mayores y personas con discapacidad de la Demarcación.
- Coordinar con el área correspondiente la integración de los Adultos Mayores que reciben algún apoyo económico y/o en especie, a las actividades de alguno de nuestros grupos.
- Conformar una red donde se aprecie y valore el papel de los adultos mayores, fortaleciendo la creación de grupos de adultos mayores de todas las colonias de la Demarcación.
- Implementar, coordinar y supervisar, actividades en todos los grupos de Adultos Mayores que fortalezcan su autoestima, incrementen sus habilidades manuales, físicas e intelectuales que les permitan mejorar su calidad de vida y promuevan su desarrollo.
- Promover la atención a la salud de Adultos Mayores, a través de la prevención mediante pláticas, foros, talleres y brigadas médicas.
- Promover la realización de actividades que permitan la ejercitación física a los Adultos Mayores como la gimnasia, caminata, atletismo y el desarrollo de disciplinas como el yoga, tai-chi, gimnasia de rehabilitación.
- Supervisar que las actividades que se impartan en los grupos de Adultos Mayores se lleven a cabo en un ambiente cordial, cálido y de respeto.
- Coordinar, supervisar y evaluar el Programa Social “Expertos en Acción”, en apego a los Lineamientos establecidos.
- Coordinar, supervisar y evaluar el Programa Social “Apoyos Adicionales a Personas con Discapacidad”, en apego a las Reglas de Operación establecidas.
- Canalizar a la población adulta mayor y con discapacidad a las diferentes instancias de gobierno y/o instituciones cuando así se requiera, en ejercicio de sus derechos humanos.
- Abrir espacios de reunión de personas con discapacidad, donde se les proporcionen talleres y actividades formativas, productivas, culturales recreativas y deportivas, que mejoren su calidad de vida y promuevan su desarrollo.
- Difundir y promover el debido respeto a los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad y Adultos Mayores.
- Informar mensualmente al superior jerárquico, las acciones realizadas y las metas alcanzadas.
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EQUIDAD Y GÉNERO.**

Misión. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo en coordinación con otras instituciones públicas o privadas para su implementación, observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno o las diferentes instituciones.

Objetivo 1. Incorporar de manera transversal la perspectiva de género en las políticas públicas delegacionales, de tal forma que los intereses, preocupaciones y experiencias de mujeres y de hombres, se tomen en cuenta en los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación en todas las esferas políticas, económicas, sociales, organizacionales y presupuestales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Definir las estrategias y las acciones que permitan el cumplimiento de la misión institucional en materia de género.

- Proponer la adopción de programas y políticas para avanzar en la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Incorporar criterios de género en los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación para incorporar en los Programas Operativos Anuales.
- Elaborar lineamientos que permitan implementar y vigilar la existencia de una cultura institucional libre de discriminación y violencia laboral.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones afirmativas y de transversalización de género en la política pública.

Objetivo 2. Generar políticas y lineamientos encaminados a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso a bienes, servicios públicos y derechos humanos, que garanticen el desarrollo personal, familiar y comunitario de manera permanente, con el propósito de que la desigualdad entre mujeres y hombres no sea reproducida ni perpetuada.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Desarrollar esquemas de sensibilización y capacitación para incorporar la perspectiva de género en los programas de política pública delegacional.
- Coordinar y llevar a cabo relaciones interinstitucionales de manera permanente con organizaciones de la sociedad civil y gubernamentales que participan en la atención integral de las mujeres.
- Realizar campañas de información y promoción del trabajo que realizan las organizaciones e instituciones encargadas del establecimiento y aplicación de la equidad de género para que sus políticas incidan en el ámbito delegacional.
- Vigilar la correcta aplicación de los programas a cargo de la delegación con el fin de constatar que las ayudas y los apoyos otorgados se encuentren libres de prejuicios y no se fomente ni reproduzca la desigualdad entre mujeres y hombres.
- Programar el desarrollo de acciones afirmativas para cerrar las brechas de género.
- Apoyar en la integración de información sobre programas, proyectos y políticas que sobre la igualdad de género se desarrollan en otras instituciones, entidades o países que sean factibles de desarrollarse en la demarcación.
- Elaborar y mantener actualizado un directorio de organizaciones sociales, civiles y académicas de la demarcación que promuevan o realicen actividades en materia de equidad de género.

Objetivo 3. Erradicar la discriminación y la violencia de género, para que las mujeres tengan acceso a una vida libre de violencia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Fomentar acciones encaminadas a prevenir la violencia contra las mujeres.
- Promover servicios de educación y capacitación en las colonias para el fortalecimiento, desarrollo personal y empoderamiento de las mujeres.
- Establecer una red de referencia y contra referencia interinstitucional para tener respuesta efectiva frente a las situaciones de violencia contra las mujeres.
- Fortalecer los mecanismos de colaboración de las organizaciones de la sociedad civil.
- Promover la realización de campañas de difusión que promueva la igualdad de género, los derechos humanos de las mujeres, la cultura de denuncia de la violencia, el hostigamiento y la discriminación hacia las mujeres difundiendo las leyes existentes en la materia.
- Fomentar la capacitación y especialización de las y los servidores públicos en materia de equidad de género, prevención de la violencia y acceso a la justicia.
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS.

Misión. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de políticas programas y proyectos de salud para el desarrollo y bienestar social de la comunidad Contrerense; así como establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad, a efecto de lograr que en la demarcación territorial se implementen Programas de desarrollo social que involucren la participación ciudadana.

Objetivo 1. Realizar campañas de salud pública y prestar 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.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la ejecución de la Política Social de atención integral de salud para mejorar el acceso de la población Contrerense a las mismas.
- Generar programas de atención a la comunidad para la prevención y control de enfermedades.
- Coordinar, planear y supervisar los programas de salud así como el desarrollo social que llevan a cabo los profesionales de la medicina clínica y comunitaria.
- Supervisar y brindar asesoría a los profesionales de la medicina clínica y comunitaria para su actualización continua.
- Favorecer la integración del primero, segundo y tercer nivel de atención médica y la efectividad del sistema de referencia y contra referencia de pacientes de la comunidad al segundo y tercer nivel de atención y de estos al hogar.
- Consolidar las relaciones con las Secretarías de Salud Local y Federal; con las Instituciones de Seguridad Social, como el IMSS o ISSSTE, e Instituciones de Asistencia Privadas que participan en el desarrollo social a nivel local, estatal y nacional para mejorar la calidad de los servicios de salud que se prestan a la comunidad Contrerense.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas redes comunitarias e integrarlas como un sistema único de redes (intra e ínterredes) para la optimización de éstas en los diferentes programas de salud clínica y comunitaria.
- Coordinar a las unidades de atención médica, odontológica de urgencias y de unidades transitorias que se establezcan ante cualquier tipo de contingencia.

Objetivo 2. Promover, coordinar e implementar las campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Desarrollar en la ejecución de la Política Social para la atención integral de salud y combate a la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar entre la población de la demarcación.
- Planear, dirigir y supervisar el logro de metas del Programa Operativo Anual en materia de desarrollo social e integrar el informe de avances programáticos a las instancias correspondientes.
- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Delegacional para la atención y prevención de las adicciones.
- Favorecer el desarrollo de estudios diagnósticos médico-sociales que sirvan de soporte a los Programas asistenciales y de salud que se propongan para atender a la comunidad de la demarcación.
- Dirigir y coordinar el programa de Brigadas de Bienestar Social en las distintas colonias de alta marginalidad en la demarcación.
- Evaluar y supervisar semanalmente, el cumplimiento de los recursos del programa de Brigadas de Bienestar Social.

Objetivo 3. Planear, coordinar, y supervisar los programas de salud para la Protección Animal en la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Planear, coordinar y supervisar los programas de salud animal manteniendo la vigilancia epidemiológica para controlar la población canina y felina que existe en la demarcación.
- Fungir como Secretario Técnico de los consejos mixtos de administración y vigilancia del área médica, así como el seguimiento de los acuerdos.
- Desarrollar un modelo de cultura que permita que la sociedad tenga conocimiento en el cuidado y derechos de sus mascotas.
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL MÉDICA.**

Misión. Mejorar el servicio de asistencia médica para prevenir, mejorar la salud, de la población Contrerence, donde encuentren calidad de servicio, instalaciones y equipo adecuado, y profesionales capacitados en la atención médica.

Objetivo1: Difundir los programas de salud para elevar la calidad de vida en beneficio de los habitantes de ésta demarcación, acentuando la atención en niños, mujeres y adultos mayores.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Apoyar a la Subdirección de Servicios Médicos y Sociales, en el diseño del “Modelo Contrerence” en el rubro de atención integral a la salud.
- Gestionar con Laboratorios la donación de medicamentos para ayudar a la comunidad de más 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 cumplimiento adecuado de los programas médicos y odontológicos en comunidad abierta, consultorios y servicios Prehospitalarios.
- Informar el cumplimiento y desarrollo de las actividades institucionales a las instalaciones rectoras de la administración y vigilancia, así como preparar informes que se envían a la Dirección General de Administración. a través de la Subdirección de Servicios Médicos respecto a las metas alcanzadas en el Programa Operativo Anual.
- Supervisar el logro de Metas Mensuales de la atención ciudadana.
- Supervisar el buen desempeño de los médicos, paramédicos, odontológicos, personal de enfermería, administrativo e intendencia.
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN ANIMAL.**

Misión. Implementación de programas de medicina preventiva veterinaria gratuita controlar la población canina y felina que se encuentran en la vía y lugares públicos y esta manera mejorar el ambiente.

Objetivo 1. Implementar programas específicos para difundir la cultura y las conductas de buen trato y respecto a los animales, y salvaguardar la salud pública de los habitantes de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Brindar servicios veterinarios de alta calidad por medio de la actualización cognoscitiva de los médicos que laboran en el centro.
- Planear, dirigir supervisar el logro de las metas del programa operativo anual e informar dichos avances a Gobierno Central de la Dirección General de Desarrollo Social y Subdirección de Servicios Médicos.
- Diseñar, establecer, y realizar programas comunitarios de educación y concientización, para el cuidado de las mascotas.

- Concientizar al personal médico sobre la protección y el bienestar animal apegados al uso de la normatividad ya existente.
- Redactar y ejecutar un manual de buenas prácticas acerca de las actividades propias del centro de control canino, como consultas, desparasitaciones y vacunaciones, etcétera.
- Fomentar la esterilización y vacunación, educación y concientización así como promover los derechos de los animales, asegurando la sanidad animal y la salud pública.

Objetivo 2. Controlar la sobrepoblación de perros y gatos a demás de atender oportuna y eficazmente las denuncias ciudadanas sobre la presencia de animales agresivos; asimismo controlar la sobrepoblación de perros y gatos a demás de atender oportuna y eficazmente las denuncias ciudadanas sobre la presencia de animales felinos y agresivos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y supervisar el proceso de diagnóstico, tratamiento alimentación de los perros en el centro de control así como la esterilización.
- Coordinar y realizar campañas masivas de difusión sobre el centro para ampliar su conocimiento entre la comunidad y fomentar el uso de sus servicios
- Realizar brigadas de esterilización semanal ambulante en todas las colonias para potencializar los resultados, apoyándonos en protectoras y la Secretaría de Salud delegacional.

Objetivo 3. Realizar talleres de concientización e información básica sobre enfermedades zoonóticas, así como de respeto y trato digno a los animales en la mayoría de las escuelas primarias de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar y garantizar el buen desempeño de los médicos veterinarios agentes sanitarios, personal administrativo y de intendencia.
- Hacer alianzas de participación con el Departamento de Medicina preventiva de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Nacional Autónoma de México, asociaciones y protectoras
- Instruir a la gente a cargo de la captura para que realicen su labor con base en los lineamientos de la protección animal
- Presentar una propuesta arquitectónica para mejorar el espacio donde permanecen los animales
- Trabajar junto con protectoras en una campaña de adopción permanente
- Vigilar la correcta realización de dichas modificaciones para que cumplan con las necesidades expuestas
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y APOYOS LOGÍSTICOS.**

Misión. Coordinar dentro de la demarcación la implementación de los Programas Institucionales promovidos por el Instituto del deporte del Gobierno del Distrito Federal y los emanados de la propia Delegación, así como determinar y verificar la realización de actividades y eventos orientados a niños, jóvenes, adultos mayores y discapacitados, para integrarlos en el practica de la actividad física desarrollo del deporte y recreación enfocada al desarrollo humano y convivencia social.

Objetivo1. Consolidar y ejecutar acciones orientadas a fortalecer y fomentar deporte entre la Población Contrerense, así como reforzar las labores orientadas a la difusión de los servicios y actividades física y deportivas, toda vez que la practican debe ser el hábito para la adquisición de un estilo de vida activo y saludable en todas las personas.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Dirigir el funcionamiento y operación deportiva a nivel profesional, asistencial y administrativo, proporcionando a los talentos deportivos con una formación completa y competitiva, que a mediano y largo plazo, genere mejoras substanciales en los resultados deportivos y en la formación educativa.
- Proporcionar a los talentos deportivos, a los deportistas de alto nivel y entrenadores del deporte competitivo permanentemente la capacitación de los profesores, monitores que laboren en la enseñanza del recurso humano para la cultura física y del deporte.
- Planificar el desarrollo de las actividades contenidas en el proyecto deportivo delegacional, así como su calendarización logrando así sus alcances y beneficios a la población y deportistas.
- Valorar y aprobar las solicitudes para participar en competencias deportivas, así como las propuestas para la continuidad, con base en los resultados de las mismas.
- Autorizar la participación de los entrenadores deportivos para impartir o participar en congresos, conferencias y cursos de actualización para una mejor enseñanza al deportista, técnicos del deporte en las diferentes disciplinas deportivas.
- Generar múltiples facetas de formación deportiva, valorando y aprobando las solicitudes para participar en competencias deportivas a niños, jóvenes, adultos y personas con discapacidades diferentes.
- Determinar los mecanismos, procedimientos y reglas de operación para el desarrollo, operación y evaluación de los programas deportivos, para su difusión entre la población contrerense.
- Dirigir, controlar y administración los recursos por concepto de autogenerados de los centros deportivos así como del estacionamientos a cargo de la unidad administrativa.
- Verificar que permanezcan en buen estado los bienes e inmuebles que resguarda el área.
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Crear, desarrollar e implementar Deportes Comunitarios que fomenten la incorporación masiva de la población con actividades físicas, recreativas y deportivas que fortalezcan su desarrollo social, humano y de salud, a efecto de impulsar la integración de una cultura física que promuevan igualdad de oportunidades para la participación y excelencia en el deporte en Módulos Deportivos, Módulos Comunitarios, Espacios al aire libre etc.

Objetivo 1. Lograr la participación de toda la comunidad en donde se practiquen la actividad física y recreación y el deporte a través de programas comunitarios permanentes que apoyen la formación de una comunidad mas sana, que refleje en un mayor desarrollo social y humano una integración comunitaria solidaria que estimule un mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Programar las actividades de educación física, recreativas y deportivas, a través de la realización de torneos y competencias en el ámbito del deporte comunitario.
- Analizar y realizar el mantenimiento oportuno de los espacios de la cultura física y deporte para ser utilizados de manera optima para la población
- Proporcionar permanente la capacitación de los profesores que laboren en la enseñanza del recurso humano para la cultura física y del deporte.
- Promover y difundir las actividades de los eventos deportivos de educación física para lograr la participación de la población contrerense promoviendo la igualdad de oportunidad y la participación de deportistas y comunidad en general.
- Calendarizar, proyectar, operar y evaluar los proyectos deportivos de gran convocatoria relacionadas con las diferentes comunidades para la realización de los eventos a la población e impulsar con actividades, físicas, recreativas y deportivas que fortalezcan su desarrollo social.
- Dar información a los participantes de los programas con la cultura física y deporte donde se desarrollan compromisos conjuntamente con las áreas involucradas y comunidad.

- Realizar informes periódicamente a la Dirección General de Desarrollo Social, para evaluar e informar los avances que se tienen respecto a los objetivos y programas en el ámbito del deporte.
- 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.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión: Proporcionar de manera eficaz y eficiencia los apoyos de logística y transporte requeridos para la realización de eventos delegacionales y comunitarios, contribuyendo con ello a la excelencia en servicios que la población demanda y requiere.

Objetivo 1: Servir y dar soluciones eficientes a las necesidades que demandan nuestra sociedad, colocándonos de esta manera como promotores de nuestros servicios, entendiéndose que el éxito de nuestra misión está en la dirección organización, y dedicación constante.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar servicios logísticos y soluciones integrales de excelencia beneficiando a la comunidad en general.
- Aprovechar los eventos logísticos e importantes y aplicarlos en la organización de nuestros eventos, manteniendo, unido el equipo de trabajo, comprometido en ofrecer el mejor de los servicios de abastecimiento dentro de la demarcación.
- Atender de manera eficaz, la logística de esta unidad departamental dentro de sus múltiples actividades programadas al sector escolar, adulto mayor y comunidad en general.
- Brindar un servicio a la comunidad y a todos los eventos educativos, culturales, recreativos y deportivos, etc.
- Proporcionar servicios de transporte con seguridad calidad y eficacia, al sector escolar, deportistas destacados que participan en competencias, comunidad y a todos los eventos culturales y recreativos.
- Atender de manera oportuna el servicio que realizan los diferentes departamentos de esta dependencia proporcionar servicio de transporte, logística a personas con discapacidad, de la tercera edad, sector escolar, y población que lo solicite.
- Lograr excelencia en la entrega de la logística (sillas, sonido, tablonés, etc.) para todos los eventos, dirigidos a la población quien realiza sus festividades en las diferentes colonias de la demarcación, sector escolar y quien solicite el servicio.
- Aprovechar el material de logística en la organización de los eventos requeridos por cada una de las áreas que tiene eventos programados.
- Mantener en orden el equipo de trabajo, comprometiéndonos en seguir ofreciendo un mejor servicio a la población permaneciendo en buen estado los bienes e inmuebles que resguarda el área en cuanto a apoyos logísticos (sonido, sillas, tablonés, lonas etc.) con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a los eventos realizados.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **COORDINACIÓN DE CULTURA, PATRIMONIO E IMPULSO A LA JUVENTUD.**

Misión. : Desarrollar una Política Cultural, Social y Juvenil creando y fortaleciendo el protagonismo de su población en la recuperación de sus derechos culturales y goce de su patrimonio.

Objetivo 1. Diseñar la Política Cultural acorde a las necesidades de los habitantes, resultado del análisis de la condición cultural y educativa de su población, fomentando, y diversificando las expresiones culturales y artísticas con una visión de tradición y vanguardia ante su patrimonio.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Investigar las condiciones de desarrollo y consumo cultural de los habitantes, para la elaboración de los programas de trabajo.
- Implementar estrategias y programas en materia cultural y con perspectiva de género para el disfrute de la comunidad.
- Coordinar las acciones y eventos que se realicen derivados de los programas culturales.
- Impulsar las actividades como talleres, cursos, exposiciones y eventos culturales en los recintos.

Objetivo 2: Diseñar proyectos culturales a través del intercambio local, federal e internacional, que impulsen el desarrollo de las actividades y capacidades artísticas de la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Desarrollar acciones para impulsar, fomentar y difundir las empresas y proyectos culturales, para beneficio de la comunidad.
- Asesorar, promover y difundir la actividad de los artistas de la demarcación y propiciar vías para su promoción y reconocimiento a nivel nacional e internacional,
- Coordinar el intercambio artístico y cultural con otras Delegaciones del Distrito Federal para formar redes ciudadanas en materia de cultura.
- Programar intercambios, actualizaciones de profesionalización artística, capacitación a promotores comunitarios como institucionales culturales, actividades con Instituciones Federales, locales, de la sociedad civil e iniciativa privada y/o Internacionales para el beneficio de la población.

Objetivo 3: Crear las estrategias de recuperación del patrimonio cultural y turístico de la demarcación, diversificando las expresiones culturales y artísticas con una visión de tradición y vanguardia.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Instalar políticas la preservación y difusión del patrimonio histórico tangible como intangible y artístico de la delegación.
- Elaborar los programas y proyectos en materia de patrimonio y turismo cultural.
- Generar estrategias de investigación y difusión del patrimonio tangible e intangible de la demarcación buscando una exposición masiva.

Objetivo 4: Diseñar y establecer la Política Juvenil desde los derechos de las y los jóvenes de la demarcación, acorde a las necesidades de cultura, educación y desarrollo personal de la población meta.

- Implementar la política juvenil diseñado en base a las condiciones de desarrollo cultural y consumo cultural de las y los jóvenes, para la elaboración de los programas de trabajo.
- Elaborar los programas y proyectos en materia juvenil tomando como eje rector los derechos las y los jóvenes.
- Desarrollar los programas aprobados en materia de jóvenes, transversalizando el tema cultural desde la perspectiva de género.
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”**

Misión: Gestionar de manera eficiente los proyectos, actividades derivados de una política cultural implementada para fomentar y ejercer los derechos culturales de los habitantes de la demarcación.

Objetivo1: Seguir de manera puntual los proyectos de gestión y actividades culturales que se implementen para el desarrollo de las actividades y capacidades artísticas de las y los habitantes de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Asegurar los trámites necesarios para el desarrollo de los proyectos y actividades culturales que el área realice a favor de la ciudadanía.
- Proporcionar reportes de las reuniones con instituciones y colectivos que realicen proyectos o propuestas para su ejecución en la delegación, de igual forma con áreas de la delegación para la realización de eventos culturales.

Objetivo 2: Apoyar en la ejecución de la política cultural mediante el control e integración de los recursos materiales y humanos mediante tareas específicas que sirvan para el buen mecanismo del área.

Funciones vinculadas al objetivo2:

- Apoyar en la ejecución de los proyectos culturales a implementarse.
- Consolidar las tareas y rutas que se lleven a cabo para la implementación de los eventos y proyectos en materia cultural.
- Gestionar los recursos materiales del área para el cumplimiento de las políticas culturales.
- Seguir y canalizar de manera eficiente las solicitudes ciudadanas de eventos y proyectos a efectuarse en los centros culturales.
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO Y TURISMO CULTURAL.**

Misión. Promover con perspectiva de género los valores y apropiación del Patrimonio tangible como intangible, vinculando la oferta, fomento, consumo, capacitación y difusión de actividades y talleres culturales para el ejercicio de los Derechos Culturales de la población.

Objetivo 1. Desarrollar estrategias de difusión e investigación con base a la Política Cultural, para el desarrollo y disfrute del Patrimonio tangible como intangible de la demarcación para sus habitantes y el mundo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar y desarrollar la Política Cultural para la difusión y apropiación del Patrimonio cultural e histórico tangible e intangible
- Programar eventos artísticos –culturales que fortalezcan la identidad de los pueblos, barrios, fiestas y actos históricos.
- Gestionar la apertura de espacios culturales comunitarios e institucionales para el disfrute de la población dedicados a la preservación, difusión y fortalecimiento del patrimonio cultural de la demarcación.

Objetivo 2. Realizar de manera eficiente las actividades con resultados medibles cuantitativa y cualitativamente de la mayor calidad para las y los ciudadanos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar oferta cultural en red y circuitos destinados a la preservación, difusión y conocimiento del patrimonio cultural de la demarcación.
- Ejecutar el Programa social de promotores turísticos juveniles
- Producir y Consolidar la construcción de públicos y promotores turísticos en áreas de patrimonio, turismo, catalogación, recuperación de memoria a través de actividades y eventos que propicien el consumo de estas.
- Programar eventos con calidad cultural y valor simbólico nacionales e internacionales para el intercambio de la multiculturalidad universal en vías de fortalecimiento y proyección del patrimonio.
- Realizar el diseño de ferias, festivales y eventos culturales: onomásticos, históricos, tradicionales y humanísticos.
- Colaborar con las áreas competentes, las estrategias necesarias para el rescate sustentable del patrimonio histórico y acciones de imagen urbana.

- Gestionar la exposición de los bienes y productos generados de los talleres con valor de fortalecimiento del patrimonio histórico y cultural de la demarcación.
- Promover con las actividades artísticas y culturales la difusión, sensibilización y empoderamiento de los Derechos Culturales y Humanos para la población.
- Producir memorias de los procesos de trabajo cultural y sus resultados e impactos.
- Realizar la vinculación con Instancias públicas, privadas o de la sociedad civil estudios culturales y de desarrollo sustentable y patrimonio para el fomento de los valores culturales de la demarcación.
- Seguir en tiempo y forma las peticiones ciudadanas correspondientes a los rubros de patrimonio y turismo cultural para el beneficio de los ciudadanos.
- Ejecutar el programa de artesanos de la demarcación, realizar su empadronamiento y acreditación, así como la búsqueda de espacios para difundir la creatividad y formas de comercializar sus productos.
- Realizar proyectos, que impulsen el turismo en las zonas icónicas de la demarcación para el reconocimiento local e internacional de la delegación.
- Generar programas impulsando las costumbres y cultura de los pueblos originarios de la demarcación, dándoles una exposición internacional para beneficio de los mismos.
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN CULTURAL Y VINCULACIÓN COMUNITARIA.**

Misión: Generar una cultura con y para los habitantes de la demarcación, desde una perspectiva de género, promoviendo los valores y la participación ciudadana, vinculando la oferta, fomento, consumo, capacitación y difusión de actividades y talleres culturales.

Objetivo 1: Operar estrategias con base a la Política Cultural, para la programación, el consumo y el fomento de proyectos culturales comunitarios de la demarcación para sus habitantes y el mundo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar las actividades culturales para espacios públicos, plazas, callejones, mercados, unidades habitacionales, barrios, pueblos, colonias de la demarcación
- Ejecutar y desarrollar los proyectos culturales comunitarios para su expansión y conocimiento al resto de la población.
- Construir colectivos culturales para los espacios públicos fomentando la participación comunitaria, ,
- Gestionar los contenidos o resultados de los bienes culturales generados por los procesos comunitarios.
- Operar y ejecutar la apertura de espacios culturales comunitarios e institucionales para el disfrute de la población.

Objetivo 2: Aumentar y mejorar de una manera eficiente las actividades con resultados medibles cuantitativa y cualitativamente de la mayor calidad para las y los habitantes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Gestionar y programar una oferta cultural en red y circuito de espacios públicos
- Producir la construcción de públicos en áreas artísticas, culturales a través de actividades y eventos que propicien el consumo de estas en espacios comunitarios y públicos.
- Gestionar eventos con calidad cultural y valor simbólico nacionales e internacionales para los espacios públicos de la demarcación

- Gestionar bienes y productos generados de los talleres de los espacios públicos y de fortalecimiento al asociacionismo cultural, colectivos y/o empresas culturales
- Programar actividades artísticas y culturales la difusión, sensibilización y empoderamiento de los Derechos Culturales y Humanos para la población asidua a los espacios públicos culturales de la demarcación.
- Consolidar mercados de consumo cultural para los bienes y servicios generados de las Convocatorias y proyectos culturales comunitarios
- Realizar el proyecto de educación no formal artística y cultural para los grupos poblacionales con perspectiva de género y transgeneracional.
- Realizar acciones de Fomento a la lectura, reconocimiento de los Derechos Culturales, Capacitación a Promotores Culturales y Desarrollo Humano Integral para las comunidades.
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECINTOS CULTURALES.**

Misión: Vincular oferta, fomento, consumo, capacitación y difusión de actividades y talleres culturales en los espacios para el ejercicio y goce de los Derechos Culturales de la población, con una perspectiva de género.

Objetivo 1: Impulsar las estrategias con base a la Política Cultural, implementada en la demarcación, para los espacios y recintos culturales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar la oferta de talleres y eventos artístico –culturales de los recintos.
- Programar apertura de espacios culturales comunitarios e institucionales para el disfrute de la población

Objetivo 2: Realizar actividades en los recintos culturales con resultados medibles cuantitativa y cualitativamente de la mayor calidad para las y los habitantes de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Gestionar la programación de la oferta cultural en red de los recintos culturales
- Recabar los resultados de los bienes culturales generados por los recintos culturales, mediante eventos para el disfrute de la comunidad.
- Consolidar la construcción de públicos en áreas artísticas, culturales a través de actividades y eventos que propicien el consumo de estas.
- Gestionar eventos con calidad cultural y valor simbólico nacionales e internacionales para la Red de espacios Culturales de la demarcación.
- Realizar la difusión e impulsar los bienes y productos generados de los talleres de espacios y recintos culturales.
- Operar actividades artísticas y culturales para la difusión, sensibilización y empoderamiento de los Derechos Culturales y Humanos para la población asidua a los recintos y espacios culturales.
- Proporcionar una educación no formal artística y cultural para los grupos poblacionales con perspectiva de género y transgeneracional.
- Programar horarios en los recintos culturales para la ciudadanía ofreciendo talleres para los niños, jóvenes, adultos de la demarcación ejerciendo el derecho al uso de los espacios públicos.

- Realizar informes sobre las actividades realizadas en los espacios así como impactos cualitativos y cuantitativos en la demarcación.
- Realizar y ejecutar evaluaciones periódicas a las actividades realizadas en los espacios y recintos culturales así como al impacto de los productos y bienes culturales dentro y fuera de la demarcación.
- Realizar y vincular con Instancias públicas, privadas o de la sociedad civil estudios culturales en la Red de espacios Culturales
- Seguir en tiempo y forma las peticiones ciudadanas correspondientes a los espacios y recintos culturales.
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Implementar la política de Juventud desde los derechos de las y los Jóvenes, acorde a las necesidades, priorizando a través de diagnósticos, la construcción de programas y líneas de acción a grupos de jóvenes focalizados, de mayor necesidad de atención, construyendo y fortaleciendo protagonismos del sector juvenil, para el beneficio de la comunidad.

Objetivo 1. Realizar la transversalización desde una perspectiva de género, los derechos de las y los jóvenes, dándole el impulso que la juventud requiere para su desarrollo personal y profesional.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la Política de Juventud de la demarcación, en base a las condiciones de las y los Jóvenes, para la elaboración de los programas de trabajo de atención para este sector.
- Implementar los proyectos y programas de trabajo que impulsen el desarrollo personal y profesional de los jóvenes.
- Realizar actividades incluyentes para las diferentes problemáticas que el sector de jóvenes presenta, como actividades en relación a equidad de género, prevención en adicciones y el emponderamiento de sus derechos, siendo estos ejes principales de las diversas actividades culturales, deportivas y artísticas.

Objetivo 2. Ejecutar programas sociales dirigidos a la juventud, que transversalicen los derechos de las y los jóvenes de la demarcación para el desarrollo de las aptitudes de los jóvenes, desde una perspectiva de género.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Operar de manera eficiente los programas sociales aprobados para este sector de la demarcación.
- Programar eventos y talleres con perspectiva de género que generen el desarrollo personal y profesional de los jóvenes.
- Desarrollar una red de colectivos juveniles mediante los resultados cuantitativos y cualitativos de los talleres eventos y actividades que esta área implemente.
- Garantizar el apoyo puntual a las y los jóvenes beneficiándolos con el desarrollo de sus aptitudes artísticas, culturales, deportivas, educativas y profesionales, que el programa social requiera.

Objetivo 3. Realizar de manera eficiente y oportuna el seguimiento a todas las demandas ciudadanas que las y los jóvenes de la demarcación ingresen.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar informes o reportes de las actividades y avances que realiza esta área como reuniones con las diferentes áreas de la delegación, organizaciones, asociaciones civiles y colectivos siendo esta una prioridad que el puesto confiere e implican al sector de Jóvenes.
- Dar seguimiento de manera eficiente a las solicitudes ciudadanas relativas eventos, talleres, y actividades que impulse el desarrollo de los jóvenes.

- Ejecutar las líneas de acción para las y los jóvenes, siendo el Programa Social del área su principal medio.
- Obtener la sistematización de los resultados cuantitativos y cualitativos que arroje los talleres, acciones y elaborar y construir diagnósticos participativos para el sector de Jóvenes.
- Producir, y ejecutar acciones para las y los jóvenes de la delegación Contreras que no pertenezcan al Programa Social del área.
- Programar y realizar los eventos masivos Culturales, Deportivos, Sociales, Artísticos, Educativos, Productivos y Formativos para las y los Jóvenes del programa social del área.
- Realizar el proyecto de las Reglas de Operación de acuerdo a los lineamientos emitidos por el EVALUA-DF para los programas sociales a implementar con el sector de jóvenes y/o acciones institucionales
- Operar las fases de inscripción para el programa de Jóvenes
- Gestionar intercambios, actualizaciones de profesionalización, salidas, actividades alternas con Instituciones Federales, locales, de la sociedad civil e iniciativa privada y/o Internacionales para el beneficio de las y los jóvenes.
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **COORDINACION DE JUSTICIA SOCIAL.**

Misión. Implementar Programas Sociales que otorgarán apoyos económicos y/o en especie, priorizando a la que presente un índice de marginación Medio, Alto y Muy Alto; sustancialmente dirigidas a grupos de niñas y niños, mujeres, personas con discapacidad, jóvenes y adultos mayores, a fin de acercar a la población vulnerable a los servicios, programas, actividades formativas e informativas que brinda la delegación, instancias públicas y privadas para abatir las brechas de desigualdad y la exclusión social a través de una atención integral.

Objetivo 1. Brindar apoyos económicos y/o en especie, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y revertir las condiciones de desigualdad, marginación y exclusión social a la población, priorizando la que presente un índice de marginación medio, alto y muy alto.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Formular y verificar su debido cumplimiento a los Lineamientos o Reglas de Operación para los Programas Sociales que se implementen en beneficio de la población a través de apoyos económicos y/o en especie.
- Coordinar la promoción y difusión de los Programas Sociales, que hayan sido aprobados, para dar atención a adultos mayores, mujeres, jóvenes, niños, personas con discapacidad etc. que se encuentren en situación de vulnerabilidad o que por su condición lo requieran.
- Coordinar visitas domiciliarias para la aplicación de estudios socioeconómicos que permita identificar a la población susceptible de recibir apoyos económicos y/o en especie.
- Establecer mecanismos de control para la integración de los expedientes de los beneficiarios de los Programas Sociales; así como para contar con el padrón de los mismos.
- Establecer comunicación, con las áreas que operen los Programas para concertar el calendario de actividades con el fin de garantizar la correcta y oportuna entrega de apoyos económicos y/o en especie.
- Coordinar el seguimiento de los programas aprobados, en beneficio de la población vulnerable, en materia social, salud, educación, deporte, recreación, cultura y turismo.
- Coordinar, planear y organizar y con las áreas correspondientes, los eventos para la entrega de apoyos económicos y/o en especie a los beneficiarios residentes en la Delegación con las áreas respectivas.
- Establecer los vínculos de colaboración permanente con instancias públicas y privadas que puedan ofrecer acciones y/o servicios en beneficio de la población.

- Programar reuniones, talleres y pláticas con los beneficiarios de los Programas y población en general que lo requiera, para propiciar actividades formativas e informativas de los servicios y programas que brindan la Delegación e instancias públicas como privadas que coadyuvan a mejorar la calidad de vida de la población y abatir las brechas de desigualdad y exclusión social.
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS SOCIALES.**

Misión. Coordinar el ingreso a los Programas Sociales y Acciones institucionales de Apoyos Económicos y/o en Especie, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y revertir las condiciones de desigualdad, marginación y exclusión social, a la población de, priorizando a la que presente un índice de marginación Medio, alto y Muy Alto.

Objetivo 1. Difundir e informar a los habitantes de la demarcación sobre los Programas Sociales, y las Acciones Institucionales que se lleven a cabo en beneficio de la población que lo requiera para abatir las brechas de desigualdad y exclusión social que presenta la población que vive condiciones de marginación media, alta y muy alta. Así como recabar e integrar la documentación que formará el expediente de los beneficiarios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Difundir los Programas Sociales para dar atención a adultos mayores, mujeres, jóvenes, niños, personas con discapacidad etc, que se encuentren en situación de vulnerabilidad o que por su condición lo requieran.
- Recabar, integrar y registrar los expedientes de cada uno de los beneficiarios de los Programas Sociales y/o Acciones Institucionales y constatar que cumplan con los requisitos emitidos en las convocatorias y las Reglas de Operación o Lineamientos.
- Gestionar las relaciones de beneficiarios de cada programa social y/o acciones institucionales para llevar a cabo la entrega de los apoyos.
- Llevar a cabo la actualización de expedientes y mantener actualizada la información del padrón de Beneficiarios.
- Programar y realizar visitas domiciliarias para la aplicación de estudios socioeconómicos que permita identificar a la población candidata de recibir apoyos económicos y/o en especie a través de Programas Sociales y/o Acciones Institucionales además de Revisar y validar los estudios socioeconómicos realizados a los beneficiarios, por el personal operativo a su cargo, para comprobar que la información contenida en los expedientes corresponda con lo manifestado por el beneficiario.
- Formular los oficios para el área correspondiente, para gestionar el trámite de liberación de apoyos económicos y/o en especie, integrando la relación de beneficiarios que previamente haya validado.
- Llevar a cabo la entrega de apoyos económicos y/o en especie a los beneficiarios residentes en la Delegación.
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACION SOCIAL.**

Misión. Fortalecer las relaciones interinstitucionales con instancias públicas y privadas para brindar una atención integral y de información a los beneficiarios de los Programas Sociales, y a quienes lo requieran, con actividades y programas que se brindan para mejorar la calidad de vida de la población.

Objetivo 1. Brindar una atención integral a los beneficiarios de los Programas Sociales, así como a la población en general de la demarcación que lo requiera, a través de actividades formativas e informativas que permitan abatir las brechas de desigualdad y de exclusión social que existen en la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Crear vínculos de colaboración permanente con instancias públicas y privadas que puedan ofrecer acciones y/o servicios en beneficio de la población.

- Llevar a cabo reuniones, talleres y/o pláticas formativas e informativas a los beneficiarios de los Programas Sociales y/o Acciones Institucionales, y a la población en general para mejorar la calidad de vida.
- Gestionar y dar seguimiento a la inclusión de los beneficiarios de los Programas Sociales y/o Acciones Institucionales, y a la población en general para brinda una mejor calidad de vida.
- Elaborar la base de datos de los beneficiarios de los Programas Sociales y/o Acciones Institucionales, y población en general, que permita identificar las actividades y/ o servicios, tanto de instancias públicas como privadas, en la cuales se vincularon.
- Elaborar y aplicar semestralmente la encuesta de evaluación a la población atendida para calificar la eficiencia del servicio.
- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que son conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA Y PROGRAMAS ECOLOGICOS.**

Misión. Supervisar y coordinar la ejecución de programas y actividades que contribuyan a la conservación y mejoramiento del medio ambiente, a fin de garantizar la preservación de los recursos naturales en suelo urbano y suelo de conservación.

Objetivo1. Planear, programar, organizar, ejecutar e implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al medio ambiente.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Dirigir, organizar y evaluar los programas de preservación de los recursos naturales, con la finalidad de salvaguardar el equilibrio ecológico.
- Atender las demandas ciudadanas en forma y tiempo, canalizándolas a las áreas correspondientes, para su atención y de ese modo, estar en posibilidad de implementar las acciones de restauración, mantenimiento correctivo o preventivo, saneamiento, etc., según sea el caso.
- Conceder audiencia pública evaluando las peticiones, que en materia de preservación y restauración del medio ambiente, puedan ser resueltas, a través de cada una de las áreas a su cargo.
- Asistir a reuniones en coordinación con las dependencias y órganos tanto públicos y privados, para definir criterios en materia de preservación y restauración del medio ambiente, que puedan ser aplicados a esta jurisdicción.
- Preparar informe mensual, trimestral, semestral y anual de los avances de los programas y medidas ambientales desarrolladas en el área Delegacional, a fin de determinar el progreso de los trabajos realizados.
- Desarrollar criterios ecológicos con las diferentes dependencias e instituciones, para emprender 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.
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LIMPIA.**

Misión. Mejorar el servicio de limpia en sus etapas de barrido en áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transportación a las estaciones de transferencia o plantas de tratamiento y sitios de disposición final.

Objetivo1. Mantener limpia la demarcación a través de la recolección de los residuos orgánicos e inorgánicos, dar cumplimiento a las demandas ciudadanas de barrido manual y mecánico.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Proporcionar el servicio de recolección domiciliaria en cada una de las colonias, a efecto de mantener limpias cada una de ellas en la demarcación.
- Atender las demandas ciudadanas de recolección de residuos sólidos en diferentes puntos de la jurisdicción.
- Realizar el barrido manual y mecánico en las calles y avenidas, a fin de mejorar la imagen urbana delegacional.
- Realizar la transferencia de residuos sólidos a sitios de disposición final, para asegurar el correcto manejo de los mismos.
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Conservar y mantener en óptimas condiciones los espacios de Áreas Verdes Urbanas que se localizan en edificios públicos, escuelas y áreas de recuperación para mejorar el entorno de esta demarcación.

Objetivo1. Gestionar las acciones necesarias para mejorar las áreas verdes urbanas, parques, jardines, camellones, andadores, de esta jurisdicción, además de dar atención a las áreas verdes.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Ejecutar programas en materia de conservación y mantenimiento de las áreas verdes urbanas localizadas dentro de la jurisdicción, para tener en óptimas condiciones, dichos lugares.
- Analizar programas de reforestación urbana, con la finalidad de crear espacios que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes de esta demarcación.
- Gestionar y canalizar las demandas ciudadanas en forma y tiempo que sean recibidas.
- Programar cursos para el personal sobre las distintas plagas que afectan de manera sustancial la flora urbana Delegacional.
- Realizar campañas (programadas) de limpieza y rescate de áreas verdes urbanas conjuntamente con la población.
- Obtener el equilibrio ecológico en las áreas verdes de uso público construidas dentro del suelo urbano.
- Presentar actualizado el censo de jardinerías públicas incluyendo las localizadas en banquetas y camellones.
- Operar en el diseño de las áreas verdes delegacionales, a fin de mejorar el entorno y la imagen en esta demarcación.
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Consolidar y programar acciones interinstitucionales y multisectoriales en materia de medio ambiente, recursos naturales y conservación, a efecto de preservar las características ecológicas naturales de las zonas boscosas y los diversos ecosistemas existentes en territorio delegacional.

Objetivo1. Asegurar la preservación de los recursos forestales de la delegación, mediante el incremento de reforestaciones con las especies adecuadas a la zona.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Estudiar los parajes y la cantidad de especies de plantas forestales a utilizar.
- Operar y dar respuesta a las demandas ciudadanas mediante la evaluación y supervisión de las solicitudes de preservación restauración y protección del ecosistema.

Objetivo 2. Consolidar las actividades de combate y prevención para el rescate del bosque y su preservación dentro de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Registrar el promedio de plantación durante el proceso de reforestación.
- Programar y realizar en los parajes las labores de control y combate de incendios forestales, a fin de, prevenir y garantizar la conservación de áreas verdes en suelo de conservación, existentes en esta delegación.

Objetivo 3. Realizar recorridos de vigilancia e inspección a zonas consideradas como vulnerables, creando diagnósticos que propicien las acciones de conservación y rehabilitación del suelo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Presentar y ejecutar programas de vigilancia permanente en el suelo de conservación y potenciar la vinculación con instancias, dependencias y grupos involucrados en el mantenimiento y protección del bosque en suelo de conservación.
- Realizar estrategias de extensión, información y formación en materia de los recursos naturales.
- Presentar proyectos específicos en materia integral de los recursos naturales y preservación restauración del medio ambiente con instancias, dependencias nacionales e internacionales competentes para establecer convenios, acuerdos y estrategias de cooperación interinstitucional.
- Realizar en base a un diagnóstico o proyecto, obras de conservación en materia de los recursos naturales, invasión y recuperación de causas, manantiales y ríos.
- Realizar la prevención y revisión de procesos erosivos en suelo de conservación.
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Promover y fomentar el desarrollo de una cultura ecológico-ambiental entre la comunidad de esta demarcación, con el propósito de crear una conciencia ecológica para la conservación, preservación y restauración de los recursos naturales, mejorando el medio ambiente a través de la participación ciudadana. Así mismo, producir y mantener árbol y planta (forestal y urbana) de calidad para cubrir la demanda de los programas de reforestación en la demarcación, con la finalidad de fortalecer la recarga de los mantos acuíferos, captación de agua, captura de dióxido de carbono y otros gases efecto invernadero, producción de oxígeno, entre otros servicios ambientales.

Objetivo1. Coadyuvar a los programas de reforestación del suelo de conservación ecológico en el ámbito Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Realizar actividades de producción y mantenimiento de árboles y plantas (forestales y urbanas).
- Ejecutar acciones de mantenimiento y adecuación de las instalaciones del vivero delegacional "Potreritos".
- Proporcionar plantas al programa anual de reforestación rural delegacional, a fin de garantizar la calidad y cantidad de la planta requerida.
- Seguir un control de salidas de plantas y árboles, mediante vales que contengan el tipo de especie y destino, debidamente autorizados por la Subdirección de Limpia y Programas Ecológicos.
- Proporcionar atención a visitantes del vivero delegacional "Potreritos" llevando un control de visitas.
- Asegurar el uso eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad Departamental.

Objetivo 2. Promover y difundir acciones de educación ambiental que impulsen la conservación de los recursos naturales para el mejoramiento del medio ambiente.

Funciones vinculadas al objetivo2:

- Realizar el diseño de actividades de promoción de una conciencia ecológico-ambiental que fomente la conservación, protección y restauración del medio ambiente.
- Ejecutar un programa de promoción de una cultura ecológico-ambiental y de capacitación para la protección, conservación y restauración del medio ambiente en instituciones educativas, colonias y oficinas de gobierno.
- Realizar actividades de promoción de cuidado del medio ambiente en las diferentes escuelas de esta demarcación así como a los ciudadanos que lo soliciten para difundir, concientizar y mejorar el uso de los recursos naturales.
- Realizar tareas de coordinación institucional e interinstitucional con la finalidad de llevar a cabo actividades didácticas orientadas al mejoramiento del medio ambiente.
- Asegurar el uso eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad Departamental.
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Implementar de manera permanente limpieza de Ríos y Barrancas además de operativos de imagen urbana en calles y avenidas principales que permitan prevenir daños a la infraestructura urbana.

Objetivo1. Preservar y mantener el arbolado urbano permitiendo su convivencia con la infraestructura urbana y los bienes inmuebles de la ciudadanía, así como regenerar y preservar el entorno ecológico de ríos y barranca

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Elaborar y programar la poda de árboles y limpieza de barrancas.
- Atender la demanda ciudadana relativa a poda y derribo de árboles urbanos en vía pública, en conjunto con otras instituciones.
- Dar respuesta a la demanda ciudadana relativa a poda, derribo y retiro de ramas en propiedad privada, con previo dictamen técnico y a petición del solicitante, cotizar el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Atender la limpieza de barrancas y ríos, así como la demanda ciudadana en zonas susceptibles de regeneración.
- Dictaminar y supervisar los trabajos de poda y derribo de árboles urbanos.
- Coadyuvar con las autoridades competentes en la vigilancia de los delitos ambientales en materia de arbolado urbano y barrancas, denunciar ante la Procuraduría Ambiental de Ordenamiento Territorial del Distrito Federal (PAOT), derivado de las violaciones a la Ley Ambiental y su norma.
- Identificar y tipificar las características de los cauces de los ríos (Magdalena y Eslava), así como de las cuatro barrancas (Texcalatlaco, Teximaloya, Anzaldo La Coyotera).
- Informar y 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) y lluvia (inundaciones)
- Establecer, preservar, evaluar y supervisar el Sistema de Control Interno; así como implementar las acciones para su mejora, para el aprovechamiento del área.
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS AMBIENTALES.**

Misión. Revisar y aprobar programas y proyectos ambientales, así como dar seguimiento en materia de normatividad propia de este órgano administrativo, para reducir el impacto negativo al medio ambiente. Del mismo modo facilitar los instrumentos cartográficos y datos estadísticos, para la elaboración de programas ecológicos y la toma de decisiones que permitan reducir el deterioro de nuestro hábitat.

Objetivo1. Verificar el cumplimiento de la Legislación Ambiental vigente y a su vez crear conciencia entre la ciudadanía, acerca de la repercusión que tienen este tipo de delitos sobre el medio ambiente.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Proporcionar a la comunidad, los elementos necesarios, a fin de hacer partícipes de practicas que favorezcan la protección ambiental.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas en materia de Medio Ambiente, para detectar delitos ambientales.
- Turnar las infracciones a las instancias correspondientes, para dar atención y en caso necesario iniciar los procedimientos a que haya lugar.

Objetivo2. Coadyuvar con las demás áreas, a través de la instrumentación de material cartográfico y estadísticas, que sustenten la elaboración de programas y proyectos ecológicos, así como la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

- Recomendar estrategias para el aprovechamiento económico alternativo de los recursos naturales, como opción de diversificación productiva en las áreas rurales y de preservación ecológica, existentes en el suelo de conservación de esta Demarcación.
- 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 de ordenamiento ecológico local.
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Consolidar con las diferentes Organizaciones Públicas involucradas en la protección de los recursos naturales y proporcionar los conocimientos Técnicos Jurídicos necesarios para que se lleven a cabo los proyectos de leyes, reglamentos y normas oficiales en el ejercicio de aquellas actividades que se imparten en el entorno ambiental del área urbana y del suelo de conservación contrerense.

Objetivo1. Analizar las denuncias y orientar a la ciudadanía respecto de aquellos hechos que constituyan ilícitos sancionados por la normatividad ambiental vigente.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Analizar, orientar y prevenir a la ciudadanía sobre hechos ilícitos que puedan causar daño al entorno ambiental.
- Asistir a reuniones con dependencias del sector público a fin de definir criterios para la conservación o restauración del medio ambiente.
- Consolidar con instancias, en la elaboración de documentos que funjan como soporte de dictámenes técnicos y esclarezcan si las actividades de particulares provocan impactos ambientales de ilícitos sancionados por las leyes, reglas y normas ambientales vigentes.

Objetivo 2. Gestionar proyectos en beneficio de la zona urbana, de conservación contrerense y contar con un plan de manejo.

Funciones vinculadas al objetivo2:

- Participar en recorridos y reuniones para plantear la problemática que hay en la demarcación de acuerdo al suelo urbano, suelo de conservación y dar seguimiento a las propuestas hechas.

- Consolidar y coadyuvar con las diferentes áreas de la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología en cuestiones relacionadas en materia jurídica ambiental.
- Efectuar proyectos que contengan como finalidad la generación de base de datos que posibiliten la protección, restauración, preservación y vigilancia de áreas dentro de la zona urbana y suelo de conservación en esta jurisdicción.
- Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas en materia del Medio Ambiente.
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Proporcionar herramientas en materia de cartografía temática, estadísticas y geográfico-ambiental, a fin de cubrir las necesidades que en cuestión geográfica precisan las distintas áreas de esta institución.

Objetivo1. Consolidar el Sistema de Información Geográfica para la generación de datos, estadísticas, y cartografía temática, para mantener actualizada la información.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Recabar la información en temas ambientales, a fin de fortalecer el Sistema de Información Geográfica, lo que permitirá conocer datos, estadísticas y generar cartografía.
- Registrar, integrar y ordenar las Bases de Datos Geográfico Ambientales, para estar en posibilidad de proporcionar información actualizada, confiable y oportuna.

Objetivo 2. Proporcionar mapas digitales, necesarios para la elaboración de programas y proyectos ecológicos en suelo urbano y suelo de conservación.

Funciones vinculadas al objetivo2:

- Elaborar la cartografía temática en apoyo al desarrollo de programas ecológicos y eco-turísticos.
- Realizar geoposicionamientos con equipo de navegación satelital receptor GPS (Sistema de Posicionamiento Global), para la implementación de proyectos y programas en materia de protección y cuidado del medio ambiente.
- Proporcionar información cartográfica y estadística, de áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental, para la elaboración de programas.
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y FOMENTO AGROPECUARIO.**

Misión. Fomentar el desarrollo agropecuario dentro de la demarcación, mediante la implementación, evaluación y desarrollo de programas y proyectos productivos autosustentables a pequeña escala y gran escala, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de las comunidades de la delegación.

Objetivo 1. Impulsar y fomentar las actividades productivas del sector rural y urbano con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de productores agropecuarios de la demarcación y conservar los espacios rurales, así como conservar los recursos naturales del suelo de conservación ecológica de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Coordinar, supervisar y operar las acciones de la actividad institucional Programas Delegacionales de Fomento Agropecuario.
- Organizar y coordinar las reuniones del Consejo Delegacional para el Desarrollo Rural sustentable en la demarcación.

- Coordinar y supervisar la asesoraría técnica para la elaboración de proyectos agropecuarios, entre ellas georeferenciación (para determinar el “visto bueno” en materia de suelo urbano o periurbano), planeación y/o gestión.
- Asegurar una cultura alimentaría de abasto local, coordinando y promocionando las capacitaciones, ferias, congresos, convenciones y exposiciones de productores agropecuarios.
- Expedir constancia de productor o productora agropecuarios para vialidad a los productores de la demarcación.

Objetivo 2. Incentivar la producción familiar y regional incrementando 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 en el suelo de conservación ecológica de los núcleos agrarios de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proporcionar apoyo a los productores agropecuarios con insumos (semilla de hortalizas, plástico par invernadero, sistema de riesgo por goteo, alimento para gallina y cerdo).
- Planear estrategias de difusión y promoción de los productos agropecuarios que se generan en la región, fomentando la generación de redes de comercialización.
- Asesorar y supervisar la implementación de productos productivos, incluyendo la orientación a productores agropecuarios para acceder a los programas y apoyos de diferentes instituciones.
- Gestionar, Programar, Coordinar y Realizar la capacitación a productores agropecuarios, para la mejora la producción dentro de la demarcación.
- Programar y Coordinar las mesas de trabajo con las representaciones de los núcleos agrarios de la demarcación, para organizar y proponer estrategias de desarrollo en los núcleos agrarios.
- Generar vínculos de coordinación con otras dependencias locales, federales y/o privadas para impulsar el desarrollo agropecuario de los productores de la demarcación.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.**

Misión. Brindar apoyo a los productores agropecuarios de la demarcación por medio de: labores de cultivo con personal de campo y maquinaria agrícola, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura, apoyo de personal técnico, entre otras, teniendo como finalidad la reducción en los costos de producción.

Objetivo1. Consolidar y fomentar las actividades productivas del sector rural y urbano con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de productores agropecuarios de la demarcación y conservar los espacios rurales.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Proporcionar al personal de campo para realizar las labores de cultivo a los productores rurales de la demarcación y de esta manera disminuir los costos de producción aumentando la economía familia.
- Proporcionar servicios con tractor agrícola e implementos para realizar labores de mecanización agrícola barbecho, rastra, segado y empacado de avena, etc., a los productores rurales de la delegación y así disminuir sus costos de producción aumentando la economía familiar.
- Rehabilitar instalaciones agropecuarias (limpieza de parcela “deshierbe, afloje de tierra, siembra, deshierbe y expansión de abono entre otras), proporcionando personal de campo para estas labores a los productores rurales de la demarcación y de esta manera disminuir los costos de producción, aumentando la economía familiar.
- Realizar el mantenimiento de la infraestructura productiva (poda, cajeteo y encalado de árboles frutales etc.), dirigido a todos los productores de árboles frutales, para apoyarlos en las labores productivas y de esta manera disminuir sus costos de producción y amentar la economía familiar.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Fomentar la ejecución de proyectos y la implementación de tecnologías que fortalezcan el desarrollo de Programas Sustentables en favor de la población Contrerenses, promoviendo la protección de los recursos naturales y asegurando la permanencia de los servicios ambientales que nos brindan.

Objetivo 1. Garantizar la ejecución de programas sustentables que coadyuven a aumentar la calidad de vida de los habitantes, fortaleciendo el desarrollo económico y social, fomentando la protección al ambiente y sus recursos naturales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar acciones de monitoreo y vigilancia de recursos naturales, incluyendo las áreas de conservación ecológica Delegacional, a fin de promover la reducción en ilícitos ambientales.
- Coordinar y supervisar la implantación de proyectos sustentables, incluyendo la implementación de tecnologías verdes.
- Recomendar el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales como opción de diversificación económica.
- Supervisar el desarrollo de proyectos sustentables, incluyendo la promoción de acciones de capacitación y organización entre los núcleos agrarios.
- Supervisar los mecanismos de vinculación entre los responsables de proyectos sustentables de la demarcación y las instituciones que operan programas de apoyo al desarrollo sustentable.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE.**

Misión. Fomentar el desarrollo sustentable de los habitantes por medio de la protección de los recursos naturales y la promoción del uso y aprovechamiento sustentable de los mismos, mediante la implementación de proyectos basados en tecnologías verdes y actividades que promuevan una reducción en el impacto antropogénico negativo, garantizando la perpetuidad de los servicios ambientales.

Objetivo 1. Aumentar la calidad de vida de los habitantes por medio de proyectos y acciones sustentables que fomenten la protección de los recursos naturales y servicios que estos proveen.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar acciones de monitoreo y vigilancia en suelo de conservación en materia de recursos forestales, a fin de evitar ilícitos; y en su caso solicitar o remitir puestas a disposición de la autoridad competente a presuntos responsables de ilícitos forestales y ambientales.
- Asegurar la realización de las actividades de los vigilantes forestales y/o ecoguardas en el desempeño de sus funciones.
- Realizar acciones de monitoreo y vigilancia de recursos naturales a fin de gestionar el uso y aprovechamiento sustentable de los mismos como opción de diversificación de desarrollo para la población.
- Instalar y consolidar mecanismos de capacitación, información, formación y asistencia técnica para la implementación de proyectos sustentables.
- Gestionar vínculos entre las áreas responsables de los proyectos sustentables y las instituciones que operan programas de apoyo técnico y financiero a la creación, operación, consolidación y crecimiento de empresas sustentables.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ DIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL Y COOPERATIVO.

Misión. Impulsar a los sectores junto con 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 y asesorar a los empresarios en la tramitación de documentación para el financiamiento de sus empresas y Cooperativas.

Objetivo 1. Promover el desarrollo económico de las Mujeres y Hombres emprendedores con proyectos que generen certeza económica y de crecimiento personal y profesional para garantizar la equidad de género; A través de eventos y acciones que vinculen a la comunidad Contrerense con los sectores empresariales, artesanales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar en la operación del Comité de Fomento Económico Delegacional y de mesas de trabajo.
- Dirigir y promover la actividad institucional para el financiamiento de las Micro y Pequeña Empresa y Cooperativa.
- Supervisar los programas de capacitación para el desarrollo de habilidades y procesos productivos de las Empresas y Cooperativas.

Objetivo 2. Fortalecer las actividades Artesanales de Micro y Pequeñas Empresas a través de la vinculación con los consumidores potenciales de sus productores mediante eventos de corte Expo-Feria y/o exposiciones que fomenten el consumo de sus productos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar las actividades a las Micro y Pequeñas Empresas en las etapas de Operación y consolidación del Mercado.
- Coordinar las Expo-Ferias que se llevaran a cabo dentro de la Demarcación.
- Dirigir y coordinar los eventos de Microempresarios a través de congresos, exposiciones, concursos y seminarios.
- Dirigir las actividades institucionales (cursos, talleres de autoempleo), a desempleados, atender, registrar y canalizar a solicitantes de empleo.
- Planear la realización de Ferias del empleo para la supervisión y bienestar social y económico de la población beneficiando a las familias de escasos recursos con mejores oportunidades de empleo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVERSIÓN EMPRESARIAL Y FOMENTO COOPERATIVO

Misión. Elevar y mejorar los proyectos de inversión que contribuyan a las sustentabilidad y desarrollo de la comunidad a través de la Micro y Pequeña empresa, estableciendo vínculos para la promoción de actividades comerciales y económicas, promoviendo la capacitación entre la comunidad empresarial, productiva y cooperativa.

Objetivo 1. Posicionar a la micro y pequeña empresa como las mejores capacitadas, de rápido crecimiento y desarrollo en el Distrito Federal, para elevar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar información a los empresarios para la obtención de créditos ante las instituciones otorgantes de financiamiento para el desarrollo de proyectos empresariales y cooperativas.
- Gestionar y seguir el proceso de las solicitudes de crédito ante las instituciones otorgantes.
- Realizar acciones que promuevan y fomenten el desarrollo de la mujer como microempresarios.
- Realizar actividades de asesoría y gestión de financiamiento para el desarrollo comercial y económico de micro, pequeña empresa y cooperativas.
- Gestionar programas de capacitación para el desarrollo de habilidades y procesos de la comunidad empresarial y cooperativa.

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Promover el desarrollo económico de los, artesanos, micro y pequeñas empresas de la demarcación, logrando el fortalecimiento de la economía regional a través del cuidado y promoción de las actividades artesanales y micro empresariales Contrerense, procurando su crecimiento y fomento.

Objetivo 1. Programar la realización de eventos tipo Ferias y/o Exposiciones en las que participen Artesanos, Micro y Pequeñas Empresas de la Delegación y otras delegaciones, así como diferentes estados de la república, para comercializar sus productos y servicios entre la comunidad y asegurar a la población el abasto de bienes y servicios económicamente asequibles.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar la comercialización de productos alimenticios producidos por Artesanos y/o Micro y pequeñas empresas de la demarcación a través de ferias y/o eventos.
- Consolidar el padrón de artesanos, Microempresarios y giros comerciales, con el objeto de planificar, programar y organizar eventos, ferias y exposiciones.
- Gestionar programas y acciones dirigidas a Artesanos, Micro y Pequeños empresarios vinculados con exposiciones, congresos y concursos.
- Realizar eventos a través de ferias y/o exposiciones que fomenten el consumo de productos artesanales y de aquellos provenientes de la micro y pequeña empresa, en coordinación con instituciones.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS.**

Misión. Mantener efectivos los instrumentos de Participación Ciudadana entre los cuales se encuentran la consulta y colaboración ciudadana, la rendición de cuentas, la difusión y la audiencia pública, así como los recorridos de la Jefa Delegacional, lo anterior a través de la planeación, programación, coordinación e implementación de actividades vinculadas con dichos instrumentos.

Objetivo 1. Coordinar y organizar Audiencias Públicas y Recorridos de la Jefa Delegacional y así generar atención directa a la ciudadanía, asimismo coordinar las acciones institucionales con el Consejo Ciudadano Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear y coordinar los recorridos de la Jefa Delegacional y Directores Generales a diferentes puntos de la Delegación, para atender la problemática existente.
- Programar y coordinar las Audiencias Públicas de la Jefa Delegacional.
- Planear y coordinar la realización de Consultas Vecinales.
- Coordinar el vínculo con el Consejo Ciudadano Delegacional, con el objeto de facilitar la gestión de su trabajo.
- Promover y coordinar acciones de capacitación de los órganos de representación ciudadana para coadyuvar en la mejora de su desempeño.

Objetivo 2. Contar con diagnósticos por colonia, pueblos y comunidades, con el objetivo de implementar acciones públicas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar acciones vinculadas con la elaboración de diagnósticos en las colonias de la demarcación, con el objetivo de contar con la información necesaria a efecto de desplegar acciones públicas, encaminadas a mejorar la vida de los habitantes de la Delegación.

- Coordinar actividades de capacitación que permitan mejorar la relación de las autoridades delegacionales con grupos políticos y sociales como son: coloquios, foros, mesas de trabajo, conferencias.
- Determinar acciones para el fomento de la participación ciudadana y proporcionar respuesta a la agenda de los Comités Vecinales.

Objetivo 3. Incentivar la colaboración vecinal para el mejoramiento del entorno urbano, asimismo gestionar ante las unidades administrativas la agenda de los Comités Ciudadanos, Organizaciones Vecinales y Ciudadanas en general, a efecto de atenderla de forma expedita.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar acciones a través de programas específicos de participación ciudadana, a efecto de mejorar el entorno urbano.
- Coordinar mesas de trabajo con las unidades administrativas de la Delegación para atender la demanda de los Comités Ciudadanos, organizaciones vecinales y ciudadanas
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCERTACIÓN VECINAL.**

Misión. Supervisar periódicamente junto con las organizaciones de Comités Vecinales, líderes, asociaciones y representantes vecinales que los servicios y obras que se realicen, se enmarquen dentro de un ambiente de concertación.

Objetivo 1. Restablecer el tejido social mediante el diálogo entre vecinos de tal manera que las diferencias surgidas sean solucionadas sin afectar los intereses particulares, realizando acciones de concertación vecinal, para el mejoramiento de la convivencia social y alcanzar soluciones consensuadas, coadyuvando en dichos procesos de conciliación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recabar las peticiones de giras, visitas o audiencias públicas y privadas que presente la comunidad para mantener la comunicación entre autoridades y ciudadanos.
- Realizar acciones de concertación vecinal, para el mejoramiento de la convivencia social y alcanzar soluciones consensuadas.
- Asistir en los procesos de conciliación vecinal (vecinos, comités ciudadanos, organizaciones sociales, políticas, culturales, deportivas, etc.) con la finalidad de restablecer el tejido social.
- 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 ciudadanos.
- Contribuir en los procesos de puesta en marcha de los instrumentos de la Participación Ciudadana, establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
- Compilar datos para 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.
- Realizar periódicamente diagnósticos Delegacionales por colonia con las necesidades detectadas mediante recorridos y peticiones vecinales, así como de atención a las necesidades
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión. Vincular, canalizar y gestionar a través de un modelo político y social propio, cercano a la gente para abatir el rezago social, combatir la pobreza y mejorar la calidad de vida.

Objetivo 1. Lograr que se proporcione y gestione en la organización de la comunidad vinculando la acción de la ciudadanía en los diferentes niveles de atención gubernamental, para mejorar el nivel de vida de los sectores marginados de nuestra comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar estudios socioeconómicos o diagnósticos de carácter social a la población más vulnerable. Para mejorar su calidad de vida, gestionando su canalización a Instituciones de Asistencia Pública y Privada.
- Brindar apoyo continuo a zonas marginadas con donación gestionada ante Instituciones Públicas y Privadas para entrega de fruta, verdura y pan dulce, etc., para mejorar el nivel de vida de la población más vulnerable.
- Asesorar en trámites sobre la obtención de credenciales del Instituto Nacional para Adultos Mayores y otras, para mejorar el nivel de vida.
- Proporcionar la gestión a la población con algún tipo de discapacidad en la obtención de aparatos auditivos, silla de ruedas, lentes a bajo costo, medicamentos controlados, etc., para mejorar su nivel de vida.
- Proporcionar la atención a la población femenina con programas para la detección de cáncer cérvico uterino (Programa de Displasia), detección de cáncer de próstata.
- Aplicar programas en zonas de alta marginalidad con clínicas de autoestima, activación física, yoga así como paseos a centros recreativos y culturales, para mejorar su nivel de vida.
- Gestionar ante Instituciones Públicas y Privadas, la donación de bienes y servicios para elevar el nivel de vida de toda la población contrerense.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ SUBDIRECCION DE PROGRAMAS PARTICIPATIVOS.

Misión. Apoyar a la población para que lleven a cabo sus festividades religiosas, cívicas, educativas y en diversos eventos cuya relevancia por los usos, costumbres y tradiciones tuvieran un significado especial para los sectores sociales fomentando la participación ciudadana mediante la convivencia vecinal y el libre disfrute de sus derechos sociales.

Objetivo 1. Fortalecer los usos, costumbres, tradiciones religiosas, eventos deportivos, cívicos y culturales que permita a la población Contrerense obtener mejores condiciones de convivencia vecinal, elevando mediante la atención comunitaria su nivel de vida y la de su patrimonio familiar.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar con Grupo Musical o Mariachi para fortalecer las festividades religiosas, cívicas, educativas, eventos culturales, deportivos y eventos cuya relevancia, por los usos costumbres y tradiciones tuvieran un significado especial.
- Fomentar la preservación de los usos, costumbres, tradiciones, eventos cívicos y culturales a través de los órganos de representación ciudadana en el Distrito Federal, en las colonias, pueblos, barrios, ejidos y comunidades agrarias, mediante programas sociales.
- Informar a las unidades administrativas del órgano político administrativo en el ámbito de sus atribuciones y funciones para que gestionen y den solución a la realización de apoyos logísticos de su competencia, estableciendo un vínculo necesario de coordinación, para el mejor desarrollo de las festividades religiosas, cívicas, educativas, eventos culturales, deportivos así como de aquellos eventos cuya relevancia, por los usos costumbres y tradiciones tuvieran un significado especial.
- Supervisar mediante los mecanismos de evaluación y los indicadores contenidos en los Lineamientos y Mecanismos de Control para el otorgamiento del servicio con el solicitante
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DE ATENCIÓN COMUNITARIA

Misión. A través de la participación ciudadana ayudar en la gestión de las necesidades básicas (rescate de espacios públicos, mejoramiento del entorno, recreación, eventos, cívicos, deportivos, culturales, festividades, sana convivencia vecinal), además de asegurar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento de los apoyos para la comunidad.

Objetivo 1. Informar a la comunidad el resultado de la gestión de los servicios públicos requeridos, que contribuyan al mejoramiento urbano de su colonia, así como de aquellas acciones de gobierno que se deriven de los diversos programas sociales con la finalidad de impulsar el desarrollo local y la democracia participativa en el ámbito de la participación ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer acciones para lograr una mejora continua de las actividades, trámites y servicios que presta la demarcación.
- Consultar de manera directa la problemática existente y darle seguimiento para su atención inmediata entre la ciudadanía.
- Verificar mediante indicadores de servicios, que los ciudadanos reciban la atención satisfactoria a sus demandas y/o gestiones en las colonias de la demarcación.
- Informar a la Ciudadanía mediante la difusión de dípticos, trípticos, cartulinas, póster, volantes, perifoneo y reuniones vecinales, la información relacionada con la aplicación de programas sociales, prevención de riesgos, suministro de productos básicos, atención a la salud; así como de aquellos eventos, culturales, cívicos, religiosos, deportivos o que se relacionen con sus usos, costumbres y tradiciones.
- Informar a los vecinos de manera personalizada los resultados de la gestión de sus solicitudes presentadas a través de Audiencia Pública, CESAC o mediante escrito libre.
- Realizar reuniones con vecinos de la demarcación para promover el rescate de espacios públicos y obtener áreas, recreativas, deportivas, de cultura o sano esparcimiento en beneficio de la población.
- Fomentar la participación Ciudadana mediante círculos de estudio de educación primaria, secundaria y preparatoria.
- Entregar Reconocimientos a los vecinos por su Participación Ciudadana en la recuperación de espacios públicos y/o que se hallan destacado en acciones de gobierno que beneficie a su comunidad.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE COLONIAS Y VIVIENDA**

Misión: Impulsar y Ejecutar Acciones y Programas de Mejoramiento de Vivienda en Coordinación con el Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de garantizar su derecho a una vivienda digna a los habitantes de todas y cada una de las colonias y Asentamientos Humanos Irregulares de esta Demarcación.

Objetivo1: Lograr que los habitantes de la Demarcación de escasos recursos o afectados por catástrofes naturales vivan de manera digna recurriendo a la autoridad local, brindándoles apoyo con material de construcción para sus viviendas.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Apoyar a familias de escaso 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.
- Indicar a las dependencias competentes y a las familias afectadas, la situación del peligro existente para las viviendas asentadas en las zonas de alto riesgo; promoviendo a través de la concertación, su reubicación en programas instaurados para ello, tanto a nivel local, como federal.

Objetivo 2: Evitar conflictos entre particulares por problemas de colindancia, recibiendo la asesoría técnica y topográfica que solicite debido a la falta de recursos propios.

Funciones vinculadas al objetivo2:

- 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 planteen controversias entre ellos, por conflictos de límites y/o linderos.

Objetivo 3: Brindar a la población la asesoría técnica necesaria para el diseño de calles y viviendas que no afecten la vía pública, asesorar y realizar diagnósticos sobre la situación metropolitana y procurar una planificación urbana que beneficie a los contrerenses.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Trazar calles, callejones y andadores con el fin de limitar las vialidades de uso común, con el área de Verificaciones y Reglamentos.
- Dar asesoría técnica y de construcción a aquellas personas de escasos recursos que realicen edificaciones en la zona urbana.

Objetivo 4: Diseñar estrategias para atender de manera integral el rezago territorial en la delegación, concientizando a la población en general para conocer los límites entre áreas de conservación ecológica y de suelo urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Realizar y actualizar planos, deslindes y propuestas que sean necesarios para el desempeño de la Dirección General.
- Realizar diagnósticos de la situación urbana actual para un ordenamiento territorial.
- Generar la comunicación y vínculos necesarios con las distintas áreas 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.
- Coordinar con las áreas correspondientes a efecto de mantener actualizado el censo de asentamientos irregulares.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASESORÍA TÉCNICA Y TOPOGRAFÍA.**

Misión: Resolver las controversias de medidas y colindancias entre sus propietarios, a través de un deslinde o levantamiento topográfico.

Objetivo 1: Brindar orden y certeza técnicas, a las familias que así lo soliciten, para que cuenten con los elementos técnicos de sus predios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Efectuar deslindes que por diferentes circunstancias generan controversias de medidas y colindancias entre sus propietarios.
- Dialogar, concertar y sugerir la realización de convenios cuando existan controversias por posesión, daños o invasión de terrenos.

Objetivo 2: Asesorar a familias de escasos recursos en la edificación de sus viviendas.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Dar asesoría técnica y de construcción a aquellas personas de escasos recursos que realicen edificaciones en zona urbana.
- 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.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO URBANO.**

Misión: Proporcionar los elementos técnicos necesarios para la instrumentación de los procedimientos de recuperación administrativa, procurando el ordenamiento territorial.

Objetivo 1: Elaborar de los dictámenes técnicos solicitados para el proceso de recuperación de Vía Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Evaluar los programas parciales de desarrollo urbano propuestos por las instancias facultadas.
- Tener actualizada la información básica de los diferentes programas parciales de desarrollo urbano que existan en la delegación.
- Elaboración de dictamen técnico para el proceso de recuperación de Vía Pública.

Objetivo 2: Programas de desarrollo urbano de la demarcación y propuestas de trazos de equipamiento urbano.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Realizar estudios en zonas de reubicación para una urbanización adecuada.
- Hacer nuevos trazos de calles y avenidas en las comunidades o avenidas 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 desarrollo urbano en las colonias que así lo requieran.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ SUBDIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA.

Misión: 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 en la demarcación.

Objetivo 1: Conservar y Preservar el suelo de Conservación a través de mecanismos legales, garantizando los derechos de acceso y uso de la tierra en áreas protegidas.

Funciones Vinculadas al objetivo 1:

- 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 así como, estructurar los procesos de reubicación en zonas establecidas a 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.

Objetivo 2: Coordinar la disminución del rezago en materia de regularización de la Tenencia de la Tierra.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Diseñar y coordinar mecanismos y estrategias de acción para atender de manera integral la problemática del rezago territorial en la Demarcación.
- Supervisar que los ciudadanos que pretendan adquirir terrenos, sean asesorados de manera oportuna y no sean objeto de fraude 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.

- Asesorar a las unidades administrativas de apoyo técnico operativo en la organización y la 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.
- Establecer vínculos de Coordinación con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para la atención de asuntos inherentes a la tenencia de la tierra.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS AGRARIOS.**

Misión: Establecer los mecanismos de enlace y cooperación, 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 Asentamientos Humanos Irregulares.

Objetivo1: 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 llevar a cabo la actualización de los registros generales de los integrantes de los núcleos agrarios.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- 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.

Objetivo 2: Organizar y coordinar con las instancias involucradas, 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.

Funciones vinculadas al objetivo2:

- Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente Recursos Naturales y Pesca, Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente, Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, a garantizar el buen funcionamiento de las acciones promovidas.
- 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.

Objetivo 3: Disminuir el rezago de los procesos de escrituración, tanto en propiedad privada como en propiedad social.

Funciones vinculadas al objetivo3:

- 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.

- 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.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

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

Misión: Ejecutar las medidas establecidas para evitar y controlar nuevos asentamientos humanos en suelo de conservación, para el medio ambiente a favor de los habitantes de esta demarcación.

Objetivo 1: Vigilar, controlar detener e impedir el crecimiento de los asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación, zonas federales, lechos de río, barrancas y laderas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Detener el crecimiento de los asentamientos irregulares en zonas ejidales, comunales y pequeña propiedad e impedir los nuevos asentamientos irregulares que pretenden crearse vigilando las zonas federales.
- 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.

Objetivo 2: Llevar a cabo la actualización de los censos para el control de crecimiento de los asentamientos humanos en suelo de conservación.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

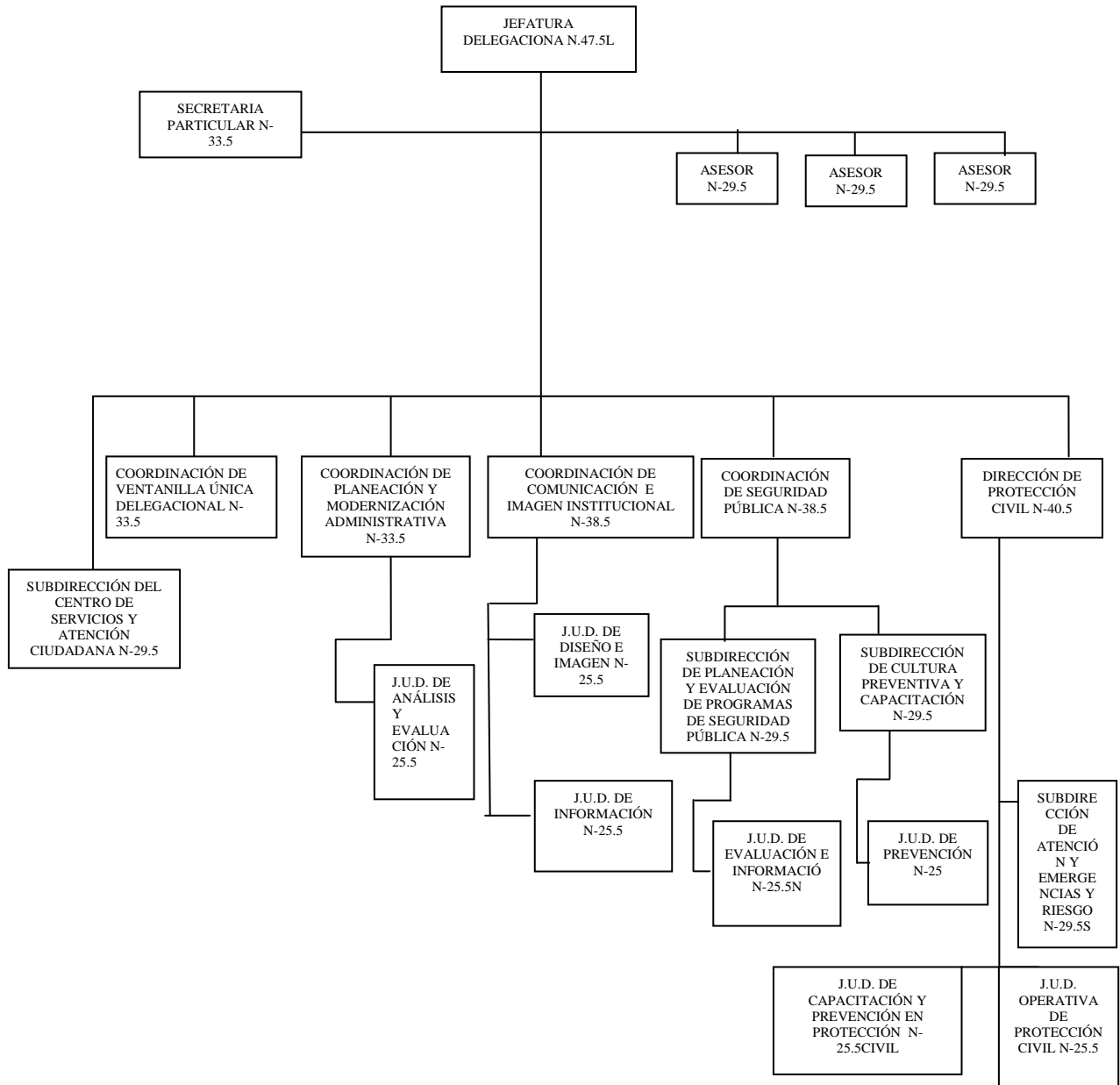
- Promover mediante consensos la compactación y control de la mancha urbana a fin de rescatar la mayor cantidad en zonas de conservación, lechos de río, barrancas y laderas.
- Desalentar mediante mecanismos legales el crecimiento urbano desordenado fijándose límites físicos en la línea de crecimiento.
- Realizar censos y tomar coordenadas para la ubicación física y geográfica de los asentamientos humanos irregulares en el ámbito Delegacional.
- Coordinar y realizar los diagnósticos territoriales necesarios para el control de cada asentamiento humano.

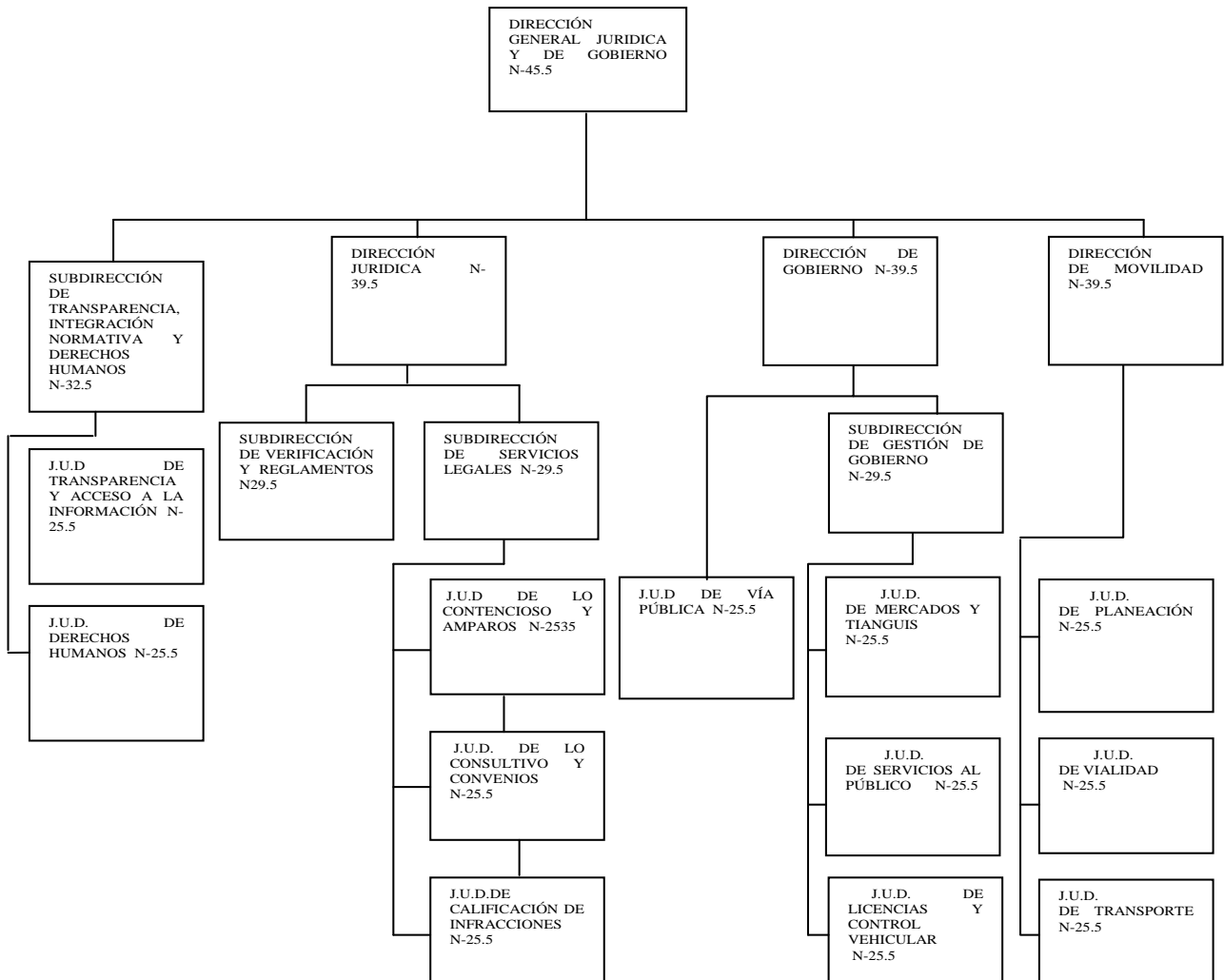
Objetivo 3: Asesorar a la población sobre las consecuencias físicas y ecológicas y sanciones o multas que tienen los asentamientos en zonas de conservación.

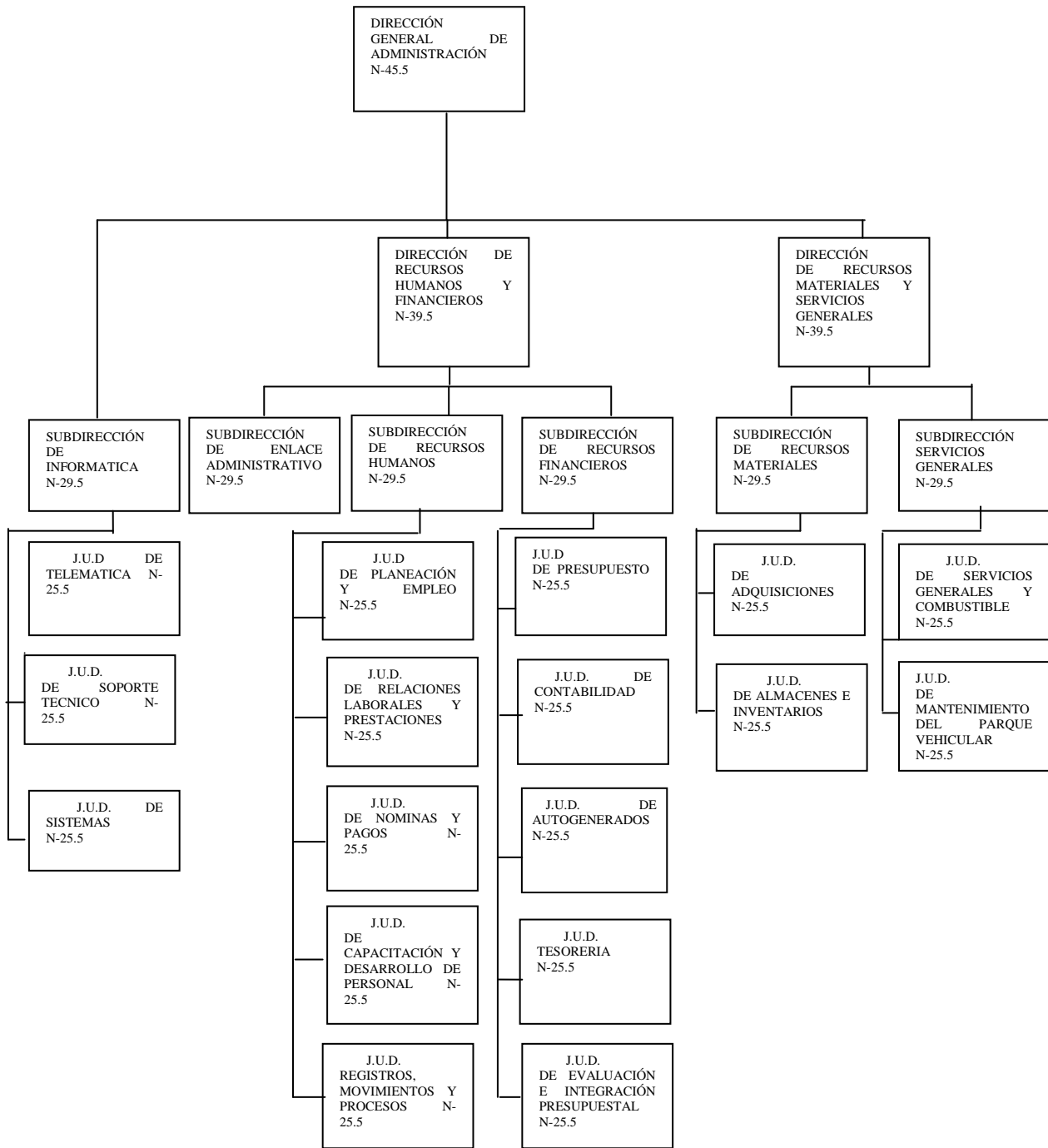
Funciones vinculadas al objetivo 3:

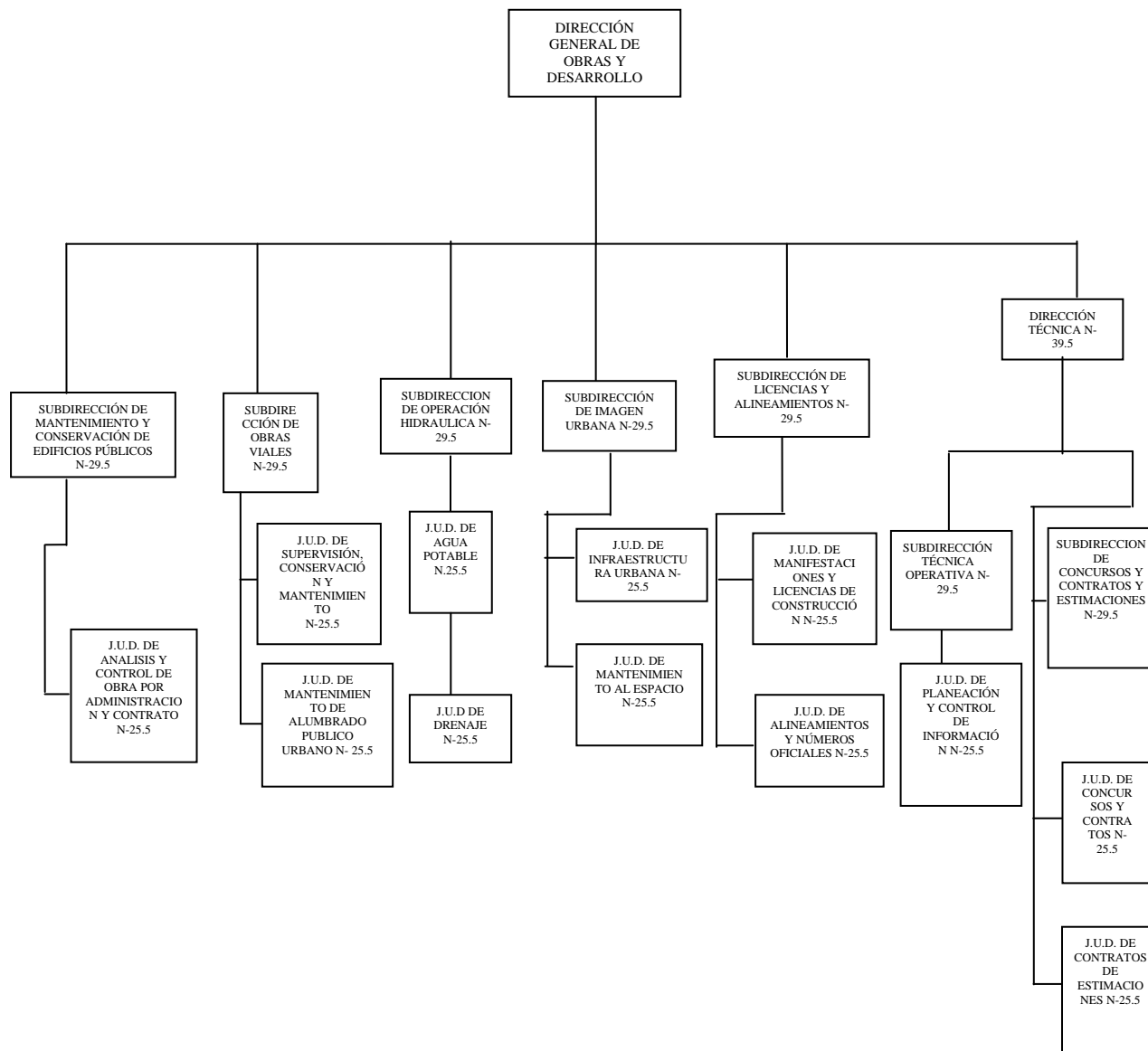
- Informar a los ciudadanos que pretendan adquirir terrenos en suelo de conservación ecológica para evitar sean defraudados por la compra-venta irregular de predios.
- Facilitar la vigilancia y gestión en la aplicación de estudios de impacto ambiental, hechos por la autoridad competente en prevención de daños causados por la instalación de asentamientos humanos irregulares en sus diversos grados.
- Integrar y controlar los expedientes de las familias que se encuentran dentro de los asentamientos humanos irregulares.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

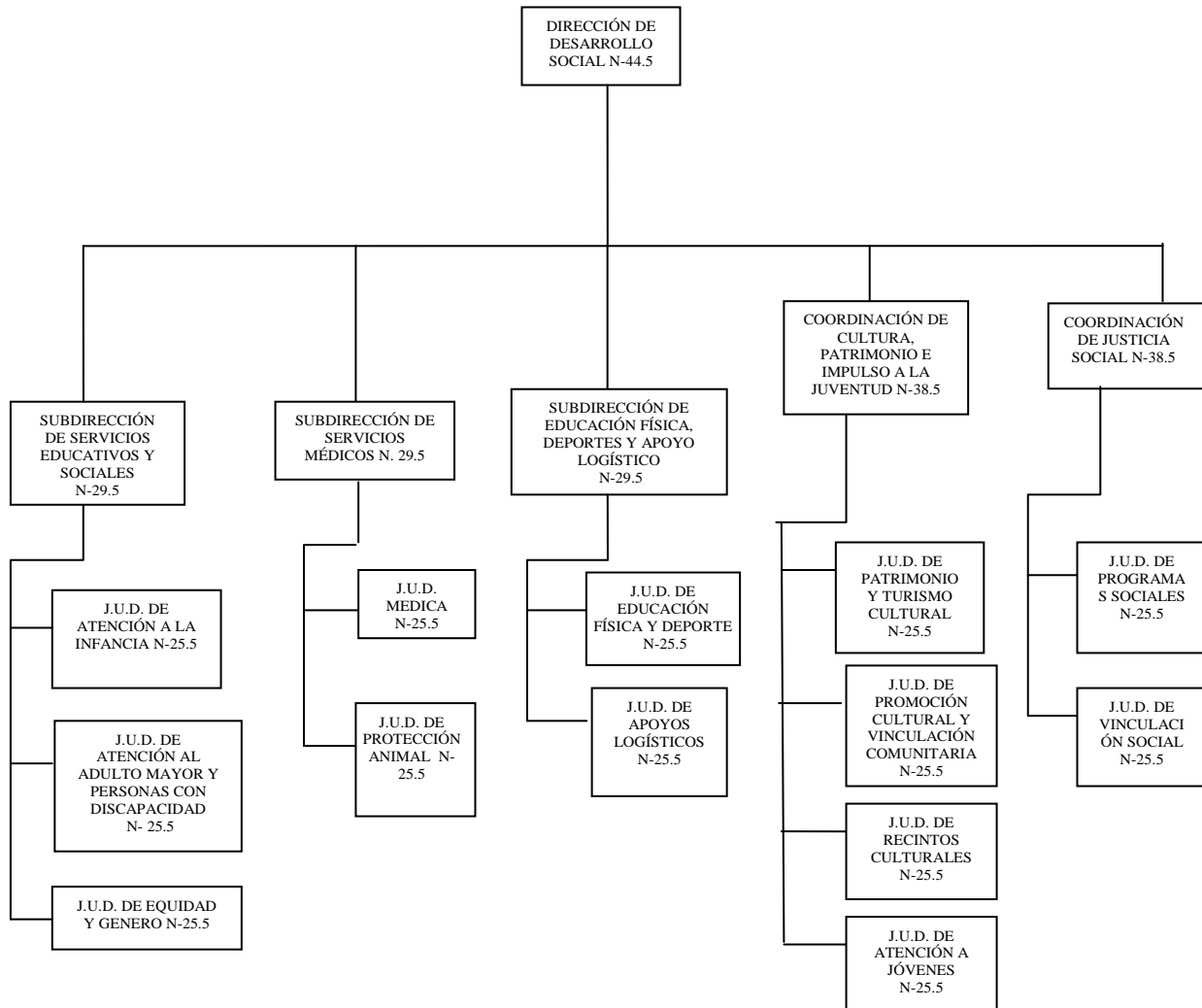
VIII.ORGANOGRAMAS

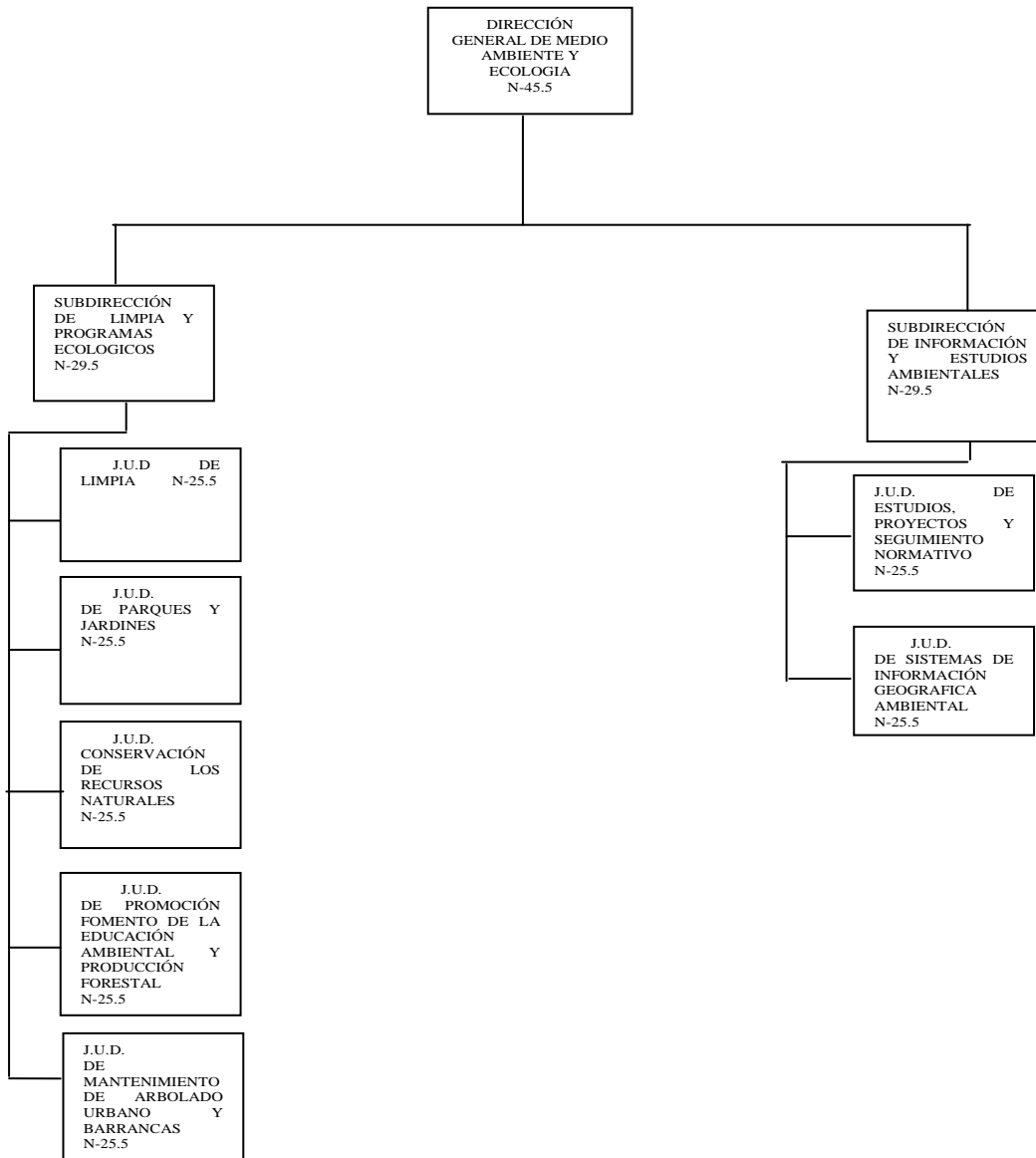


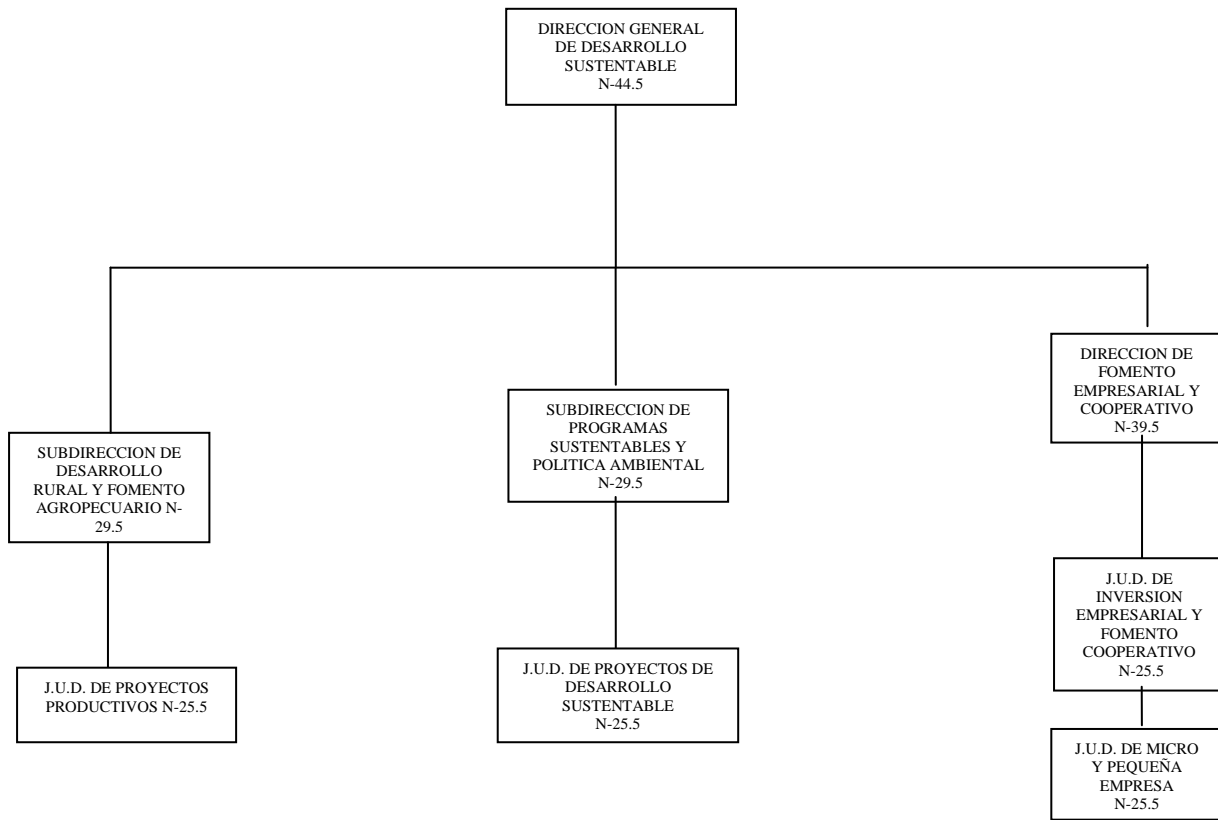


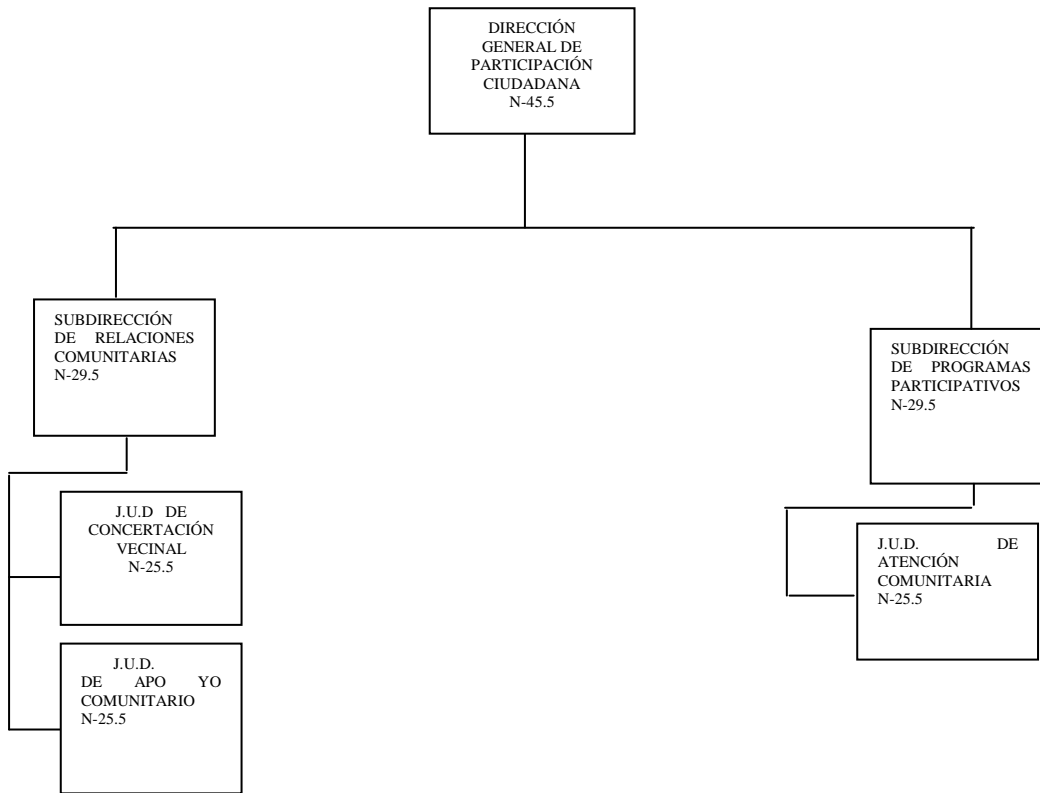


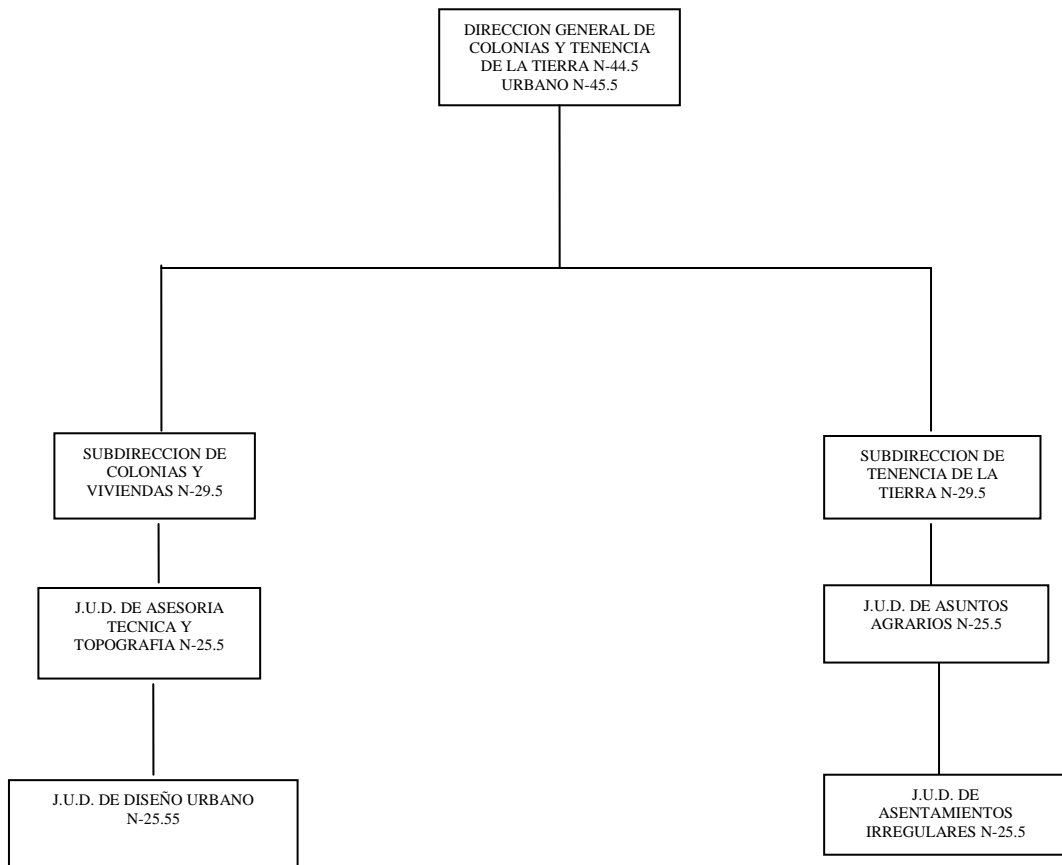












LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa

001 Integración, Registro y Publicación de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

Dirección General de Administración

002 Control y Manejo de los Recibos de Ingresos por Aprovechamientos, Producto y Boletos de Estacionamiento

003 Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática de Recursos

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

004 Trámite de Estimaciones de Obra Pública

005 Generadores de Obra Pública por Contrato

006 Designación de Residente de Obra y Residente de Supervisión

007 Autorización de Precios Unitarios de Conceptos Extraordinarios

Dirección General de Desarrollo Social

008 Consulta Médica y Odontológica

009 Atención Prehospitalaria

Dirección General de Participación Ciudadana

010 Prestación del Servicio Funerario Básico

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 15 de julio de 2013.

LA JEFA DELEGACIONAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS

(Firma)

LIC. LETICIA QUEZADA CONTRERAS
