



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

4 DE AGOSTO DE 2016

No. 130

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 3
- ◆ Acuerdo que modifica el Diverso por el que se establece el Comité Adjudicador de Concesiones para la Prestación del Servicio Público Local de Transporte de Pasajeros o de Carga 5

Procuraduría General de Justicia

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Conceptos y Cuotas por el Uso, Aprovechamiento o Enajenación de Bienes del Dominio Público, prestación de Servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenaciones de bienes del dominio privado 7

Delegación Benito Juárez

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, con Registro MA-09/110716-OPA-BJU-4/180116 8

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Delegacional de Desarrollo 2015 – 2018, de la Delegación Tlalpan 146

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta

- ◆ Nota aclaratoria en alcance de la publicación de fecha 22 de febrero de 2016, las modificaciones a realizarse como Nota aclaratoria en la publicación al Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Participación Vecinal en la Operación de las Actividades Institucionales para la preservación del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, publicado en fecha 4 de febrero de 2016, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 168
- ◆ Nota Aclaratoria en alcance de la publicación de fecha 6 de julio de 2016, la modificación a realizarse como Nota Aclaratoria en la publicación al Aviso por el cual se dan a conocer los “Lineamientos de Participación Vecinal en la Operación de las Actividades Institucionales para la Recuperación y Restauración de Chinampas en 5 Proyectos Pilotos ubicados dentro del Polígono de la Zona Patrimonio Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta” 172

Delegación Miguel Hidalgo

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “Impulso a la Educación para el Trabajo”, de la Delegación Miguel Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2016 publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del día 5 de abril de 2016 175
- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “Impulso a tu Futuro”, de la Delegación Miguel Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2016, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Tomo II, del 29 de enero del 2016 178
- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “Impulso a las Personas con Discapacidad”, de la Delegación Miguel Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2016, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Tomo II, del 29 de enero del 2016 181

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultada la información referente a los Recursos Federales recibidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México en los ejercicios 2015 (Cierre del Ejercicio) y 2016 (Segundo Trimestre) 183

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Dirección General de Servicios Urbanos.-** Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-909005977-E26-2016.- Convocatoria E26.- Adquisición de cajas de transferencia 184
- ◆ **Edictos** 186
- ◆ **Aviso** 187

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7, 8 fracción II, 67 fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 12, 14 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ÚNICO.- Se reforma la fracción VII, del artículo 27, la fracción XVII del artículo 101 y la fracción XX del artículo 101 G; y se adiciona la fracción XXI, al artículo 101 G, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 27.- ...

I. a VI. ...

VII. Establecer la política que regule el ejercicio de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales de las que sean parte las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VIII. a XXXVI. ...

Artículo 101.- ...

I. a XVI. ...

XVII. Emitir las normas y criterios, así como administrar los instrumentos de tramitación para el ejercicio eficiente de los gastos relacionados con los servicios de traslado, viáticos, y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y resguardar la información de las mismas; y

XVIII. a XXIII. ...

Artículo 101 G.- ...

I. a XIX. ...

XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y

XXI. Las demás que le sean conferidas por el Oficial Mayor, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

TERCERO.- En tanto se emitan las normas que sustituyan a las **NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, EN COMISIONES OFICIALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**, los ajustes inmediatos al procedimiento para autorizar los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales se darán a conocer mediante circular emitida por la Coordinación General de Control y Profesionalización de las Unidades Encargadas de la Administración.

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil dieciséis.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.**

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Primero y Segundo Transitorio del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México; 8º, fracción II, 12 fracciones I, II, IV y VI, 67, fracción II, 90, 93, 115 fracción VI y 118 fracción VII, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, párrafo primero, 7º, párrafo primero, 12, 14, 15, fracción IX y 31, fracciones I, XII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2, fracción I, 11, fracciones I y II, 12, fracción XXII, 55 y 92 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE EL COMITÉ ADJUDICADOR DE CONCESIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO LOCAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O DE CARGA.

ÚNICO.- Se modifica el Acuerdo por el que se establece el Comité Adjudicador de Concesiones para la prestación del Servicio Público Local de Transporte de Pasajeros o de Carga, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de febrero de 2000, para quedar como sigue:

PRIMERO.- Se establece el Comité Adjudicador de Concesiones para la prestación del servicio público local de transporte de pasajeros o de carga, **de la Secretaría de Movilidad, como un órgano de decisión en materia de adjudicación de concesiones, para los casos previstos en la Ley de Movilidad del Distrito Federal.**

SEGUNDO.- El Comité Adjudicador de Concesiones estará integrado de la siguiente manera:

- I.-El Titular de la Secretaria de Movilidad, quien lo presidirá;
- II.-...
- III.-...
- IV.- El Subsecretario de Transporte;
- V.- El Director General de Transporte de Ruta y Especializado y/o el Director General del Servicio de Transporte Público Individual, según corresponda la modalidad del transporte sobre la que verse la concesión.

...

El Comité Adjudicador de Concesiones contará con un Secretario Técnico, que será el Director General de Transporte Particular.

...

TERCERO.- El Comité Adjudicador de Concesiones tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Otorgar de manera directa las concesiones previstas en la Ley de Movilidad del Distrito Federal, sujetándose para ello, a lo establecido en el artículo 92 de la ley señalada;

- II.-...
- III.-...
- IV.-...
- V.-...
- VI.-...

CUARTO.- ...

- I.-...
- II.-...
- III.-...

QUINTO.- ...

I.-...

II.-...

III.-...

IV.-...

V.-...

SEXTO. – ...**TRANSITORIOS**

Primero.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Dado en la residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, en la Ciudad de México, a los treinta días del mes de junio de dos mil dieciséis.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA. FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, HÉCTOR SERRANO CORTÉS. FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, TANYA MÜLLER GARCÍA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SALOMÓN CHERTORISVKI WOLDENBERG.- FIRMA.**

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 85 fracción XXVII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 303 del Código Fiscal del Distrito Federal y de conformidad con el Capítulo II denominado De la Ratificación de Conceptos, Regla 17, numeral I., de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 13, de fecha 20 de enero de 2016, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CONCEPTOS Y CUOTAS POR EL USO, APROVECHAMIENTO O ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO, SERVICIOS QUE CORRESPONDAN A FUNCIONES DE DERECHO PRIVADO Y ENAJENACIONES DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA 2016
14212	Espacio para la instalación de maquinas expendedoras de bebidas y similares	Mes/Maquina	\$820.00

**Cuando proceda y de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, a la cuota se le deberá adicionar el IVA.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Ciudad de México, Distrito Federal a los veintiséis días del mes de julio del año 2016.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

C. Christian D. von Roehrich de la Isla, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Benito Juárez, con fundamento en los artículos 117, fracción X del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración del Distrito Federal y de conformidad con el lineamiento TRIGÉSIMO OCTAVO del Capítulo X de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial el día 30 de diciembre de 2014 y con base en el registro con número **MA-09/110716-OPA-BJU-4/180116**, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, tengo a bien dar a conocer el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, conforme a lo siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ, CON REGISTRO MA-09/110716-OPA-BJU-4/180116

CONTENIDO

I MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

II ATRIBUCIONES

III MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

IV ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

V ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Oficina del Jefe Delegacional

Organigrama Específico

Misión, Objetivos y Funciones de los Puestos

Validación del Contenido

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Organigrama Específico

Misión, Objetivos y Funciones de los Puestos

Procedimientos

Validación del Contenido

Dirección General de Administración

Organigrama Específico

Misión, Objetivos y Funciones de los Puestos

Procedimientos

Validación del Contenido

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Organigrama Específico

Misión, Objetivos y Funciones de los Puestos

Procedimientos

Validación del Contenido

Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil

Organigrama Específico

Misión, Objetivos y Funciones de los Puestos

Procedimientos

Validación del Contenido

Dirección General de Desarrollo Social

Organigrama Específico

Misión, Objetivos y Funciones de los Puestos

Procedimientos

Validación del Contenido

Dirección General de Participación Ciudadana

Organigrama Específico

Misión, Objetivos y Funciones de los Puestos

Validación del Contenido

Dirección General de Desarrollo Delegacional

Organigrama Específico

Misión, Objetivos y Funciones de los Puestos

Validación del Contenido

Dirección General de Servicios Urbanos

Organigrama Específico

Misión, Objetivos y Funciones de los Puestos

Procedimientos
Validación del Contenido

VI GLOSARIO

VII APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

I MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Estatutos

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 27 de junio de 2014.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma 18 de noviembre 2015.

Ley de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008, última reforma 26 de noviembre de 2015.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, última reforma 17 de septiembre de 2015.

Ley de Aguas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2003, última reforma 23 de marzo de 2015.

Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el 24 de Mayo de 2012.

Ley de Archivo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de agosto de 2009.

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo de 2000, última reforma 6 de febrero de 2007.

Ley de Asistencia Social, publicada Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2004, última reforma 23 de abril de 2013.

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, publicada en el Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de Julio de 1996, última reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de diciembre de 2014.

Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2013.

Ley de Bibliotecas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de enero de 2009.

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de mayo de 2004, última reforma 18 de diciembre de 2014.

Ley de Desarrollo Metropolitano para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de enero de 2008, última reforma 08 de octubre de 2014.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000, última reforma 13 septiembre de 2011.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, última reforma 24 de marzo de 2015.

Ley de Educación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 8 junio 2000, última reforma 28 noviembre de 2014.

Ley de Educación Física y Deporte el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de enero de 2008, última reforma 28 de noviembre de 2014.

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2011, última reforma 18 de diciembre de 2014.

Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de noviembre de 2009, última reforma 08 de octubre de 2014.

Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000, última reforma 6 de enero de 2006.

Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2006, última reforma 06 de febrero de 2007.

Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre el 2003, última reforma 08 de octubre de 2014.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007, última reforma 18 de diciembre de 2014.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal de 2016, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2015.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de junio de 1993, última reforma 18 de noviembre de 2015.

Ley de las y los Jóvenes en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de julio de 2000, última reforma 12 de Julio de 2011.

Ley de los Derechos de las Niñas, los Niños en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 enero del 2000, última reforma 02 de mayo 2014.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de marzo de 2000, última reforma 17 de septiembre de 2013.

Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de junio de 2011.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma 17 de septiembre de 2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000, última reforma 17 de septiembre de 2015.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004, última reforma 18 de diciembre de 2014.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2000, última reforma 28 de junio de 2013.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, última reforma 22 de diciembre de 2014.

Ley de Prevención Social del Delito y la Violencia para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2014.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Diciembre de 1995, última reforma en Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de Noviembre de 2014.

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, última reforma 28 de noviembre de 2014.

Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2002, última reforma 28 de diciembre de 2014.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008, última reforma 18 de diciembre de 2014.

Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008. última reforma 13 Noviembre 2014.

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2010, última reforma 06 de julio de 2015.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003, última reforma 18 de noviembre de 2015.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 21 de octubre de 2008 última reforma 28 de noviembre de 2014.

Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2000, última reforma 23 de marzo de 2015.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2000, última reforma 28 de noviembre de 2014.

Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009, última reforma 23 de noviembre de 2010.

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de junio de 1993.

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de noviembre de 2014.

Ley de Sociedad de Convivencia para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de noviembre de 2006.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de Mayo de 2016.

Ley de Turismo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de agosto de 2010, última reforma 28 de noviembre de 2014.

Ley de Vivienda del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de marzo de 2000, última reforma 28 de noviembre de 2014.

Ley del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2009.

Ley del Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de abril de 2009 última reforma 28 de noviembre de 2014.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007, última reforma 28 de mayo de 2012.

Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de enero de 2010, última reforma 18 diciembre 2014.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de junio de 1997, última reforma del Distrito el 19 de septiembre de 2015.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, última reforma 03 de mayo de 2006.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2010.

Ley Federal para el Fomento de la Micro Industria y la Actividad Artesanal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1988, última reforma 09 de abril de 2012.

Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000, última reforma 24 de abril de 2006.

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de abril de 2009, última reforma 14 de septiembre de 2012.

Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de febrero de 2012, última reforma 07 agosto 2014.

Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de abril de 2014.

Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2010, última reforma 18 de diciembre de 2014.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 febrero 1997, última reforma 28 de noviembre de 2014.

Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de Septiembre de 2010, última reforma 03 de marzo de 2016.

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2015.

Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012, última reforma 18 de diciembre de 2014.

Ley para la Prevención y Atención de la Obesidad y los Trastornos Alimenticios, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008, última reforma 08 de octubre de 2014.

Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de mayo de 2006, última reforma 28 de noviembre de 2014.

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011, última reforma el 18 de noviembre de 2015.

Códigos

Código Civil para el Distrito Federal, (Fuente: Asamblea Legislativa del Distrito Federal), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo de 2000, última reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma 10 de marzo de 2015.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (Fuente: Orden Jurídico Nacional), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo de 2000, última reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma 02 de junio de 2015.

Código Fiscal de Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009, última reforma 30 de diciembre de 2015.

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002, última reforma 16 de junio de 2016.

Reglamentos

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma 13 de abril de 2016.

Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 1984.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero 2004, última reforma 12 de enero de 2015.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de marzo de 2006.

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de abril de 1991.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 1997.

Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, última reforma 16 de octubre de 2007.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 1997.

Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 2004, última reforma 30 de junio de 2008.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de noviembre de 2006, última reforma 24 de marzo de 2009.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de junio de 1997, última reforma 29 de enero de 2014.

Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2011.

Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de la Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de octubre de 2006.

Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de junio de 2008.

Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de octubre de 2010.

Reglamento de la Ley de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de mayo de 2011.

Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de agosto de 2011.

Reglamento de la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2012.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999, última reforma 10 de julio de 2009.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gastos Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Publicado el 08 de marzo de 2010.

Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de abril de 2008.

Reglamento de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de septiembre de 2010.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 2005, última reforma 21 de diciembre de 2007.

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de agosto de 2011, última reforma 22 de diciembre de 2015.

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de octubre de 2008.

Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de julio de 2011, última reforma 13 de marzo 2015.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de marzo de 2012.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2011.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.

Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en Materia de Espectáculos Masivos y Deportivos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2003.

Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2006.

Reglamento de la Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de agosto de 2009.

Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 1951.

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de agosto de 2010 última reforma 28 de marzo de 2014.

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1990, última reforma 21 de octubre de 1997.

Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2005, última reforma 15 agosto 2011.

Reglamento Taurino para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 1997, última reforma 25 de octubre de 2004.

Acuerdos

Acuerdo por el que se modifican el diverso por el que se transfieren a los Órganos Políticos Administrativos, las Instalaciones Deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de julio de 2014.

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el 08 de febrero de 2008.

Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales de Área de la Delegación Benito Juárez, las Facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de julio de 2008.

Acuerdo por el que se delegan en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la Facultad de Suscribir Convenios de Coordinación con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la Transferencia de Recursos Públicos Federales para Proyectos Culturales en sus Respectivas Demarcaciones Territoriales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de abril de 2015.

Circulares

Circular 1 Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2015.

Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública del 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 13 de abril de 2011.

II ATRIBUCIONES**ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****TITULO QUINTO****DE LAS BASES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y LA DISTRIBUCIÓN DE ATRIBUCIONES ENTRE SUS ÓRGANOS****CAPITULO II****DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS**

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 realizará 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 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 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

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DEMÁS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

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 fijan 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 Secretaría 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. Verificar que de manera progresiva los cargos correspondientes a Direcciones Generales y Direcciones de Área y homólogos, sean ocupados por mujeres, en concordancia con el estipulado para el Jefe de Gobierno.
- 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 al Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; 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
TÍTULO SEGUNDO BIS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENRALIZADA, 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.

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACION 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:

III. Al órgano político-administrativo en Benito Juárez;

A) Dirección General Jurídica y de Gobierno;

B) Se deroga;

C) Dirección General de Administración;

D) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;

E) Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil.

F) Dirección General de Desarrollo Social

G) Dirección General de Participación Ciudadana;

H) Dirección General de Desarrollo Delegacional; y

I) Dirección General de Servicios Urbanos;

Capítulo II

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político- Administrativos

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

I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;

X. 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.

III MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Construir un ambiente de colaboración entre ciudadanos y gobierno en el que se apliquen políticas públicas apegadas a la normatividad, apoyadas en procedimientos de calidad mediante sistemas que mejoren el desarrollo sustentable de la delegación.

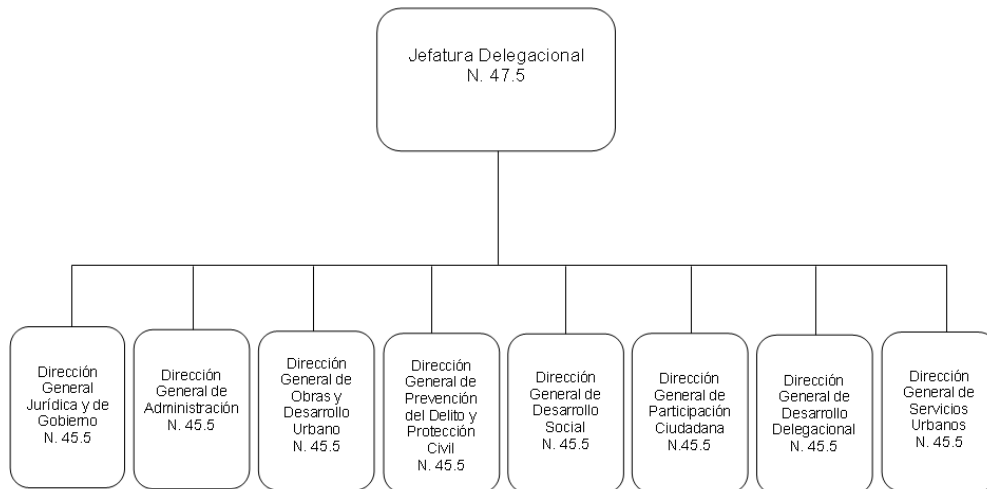
Visión

Posicionar a la Delegación Benito Juárez a la vanguardia en materia de servicios y atención ciudadana, en un marco de respeto al estado de derecho, a través de políticas públicas que renueven el sistema de gobierno.

Objetivos

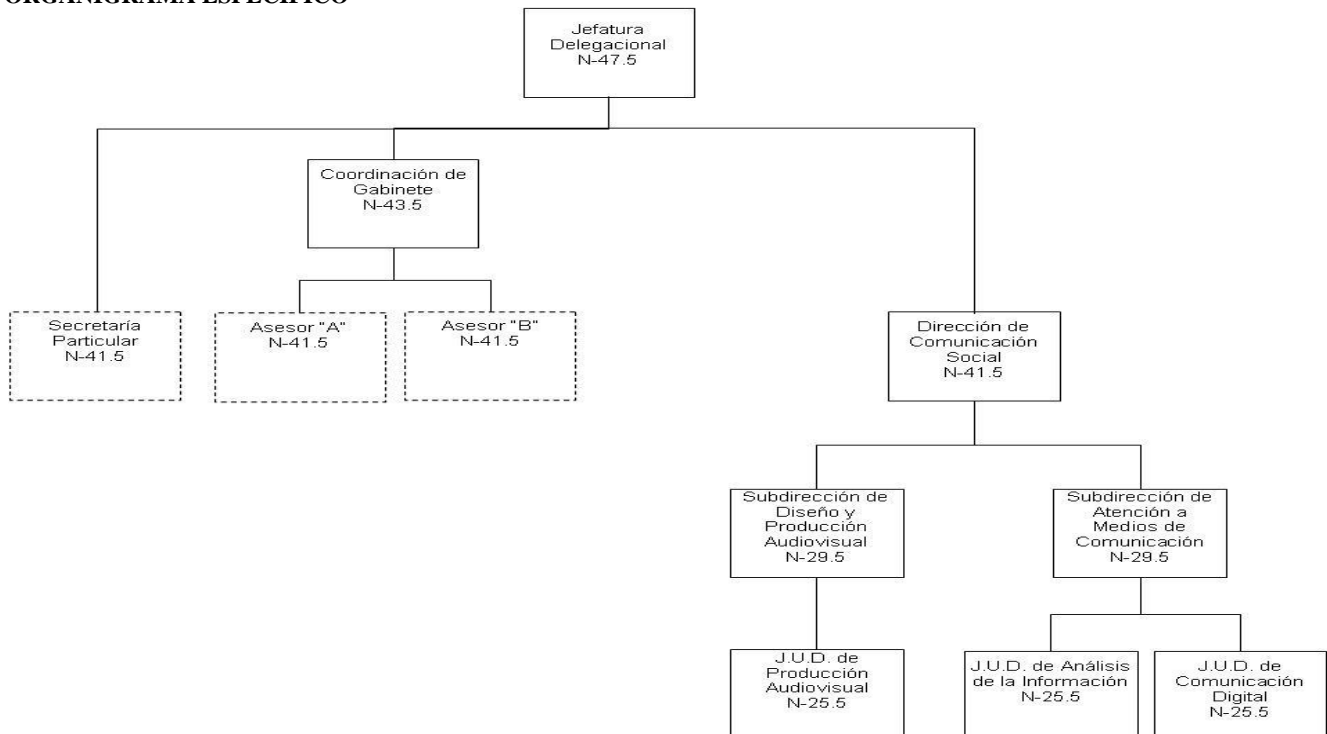
Modernizar el desempeño de la delegación en materia de desarrollo urbano ordenado, rescate de espacios públicos, desarrollo económico y seguridad, a través de la optimización de los trámites, programas y servicios favoreciendo el progreso social de los ciudadanos. Impulsar una convivencia respetuosa y ordenada en apego a un sentido ético y una total certeza jurídica, mediante la implementación de políticas públicas que privilegien el bien común, en los residentes y las personas que confluyen en esta demarcación. Contribuir al desarrollo integral de la comunidad juarense, de tal manera que otorgue oportunidades a todos los habitantes, ofreciendo servicios e infraestructura accesibles que les procure una mejor calidad de vida.

IV ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA



V ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**JEFATURA DELEGACIONAL
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Secretaría Particular

Misión:

Contribuir en la atención, obligaciones y compromisos sociales de la Jefatura Delegacional, a través de una asistencia técnica eficiente y ordenada en beneficio de ciudadanía.

Objetivo 1:

Garantizar la planeación, organización y ejecución de las acciones de la Jefatura Delegacional, mediante el seguimiento de la agenda correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar los asuntos dirigidos a la Jefatura Delegacional, para proporcionar la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
- Evaluar y determinar por la naturaleza del asunto presentado, si requiere ser atendido en audiencia por la Jefatura Delegacional o por la Unidad Administrativa competente, con la finalidad de garantizar la atención al Ciudadano solicitante.
- Coordinar y formular las audiencias de la Jefatura Delegacional, con el propósito de colaborar en el desarrollo de las actividades.
- Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la Jefatura Delegacional en su interrelación con la ciudadanía, autoridades y organismos de la Administración Pública, a fin de que su agenda diaria se administre y se lleve a cabo de manera óptima.

Objetivo 2:

Coordinar con las áreas al interior de la delegación estrategias y acciones que garanticen el cumplimiento y desahogo de los compromisos de la Jefatura Delegacional, a través de los canales de comunicación directa.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Participar como facilitador en el cumplimiento de objetivos, acciones y metas delegacionales.
- Presentar las propuestas, para la representación del Jefe Delegacional en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.
- Establecer canales de comunicación directa con todas las áreas delegacionales, con el fin de dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al Jefe Delegacional.
- Despachar la correspondencia de los asuntos recibidos en la oficina del Jefe Delegacional, a las áreas delegacionales competentes, para su debida atención y gestión.

Objetivo 3:

Atender el registro y control de la correspondencia dirigida a la Jefatura Delegacional, mediante instrumentos de apoyo que garanticen su desahogo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Recibir la correspondencia dirigida a la Jefatura Delegacional, con el fin de que sea atendida por las unidades administrativas competentes.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes que por diversos medios, formulen a la Jefatura Delegacional, para mantener una comunicación estrecha con la ciudadanía.
- Preparar las misivas recibidas por la Jefatura Delegacional a los diferentes ámbitos de gobierno, con la finalidad de que se envíe oportunamente para su atención.

Puesto: Coordinación de Gabinete

Misión:

Coordinar la evaluación y seguimiento de los proyectos, acuerdos y objetivos institucionales, según lo establecido en el programa de Desarrollo Delegacional vigente.

Objetivo 1:

Establecer mecanismos de planeación, mediante las estrategias de mejora, en relación al seguimiento y evaluación de los acuerdos, proyectos y objetivos institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar el avance de las acciones, para la innovación administrativa de los acuerdos, proyectos y objetivos institucionales del Órgano Político Administrativo
- Formular estrategias de innovación administrativa y mejora, para el desarrollo y funcionamiento en el seguimiento de acuerdos, proyectos y objetivos institucionales.
- Coordinar las distintas estrategias, para implementarlas en los acuerdos, proyectos y objetivos institucionales, con la finalidad de que sean presentadas y aprobadas en su operación subsecuente.

Objetivo 2:

Establecer los mecanismos para el registro de los acuerdos tomados durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de Gabinete Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Participar con opiniones técnicas favorables en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gabinete Delegacional, con el fin de dar soluciones en la distinta problemática de la demarcación.

- Levantar la minuta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Gabinete Delegacional, con el propósito de asentar los acuerdos tomados.
- Presentar los avances y evaluaciones de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias, con el propósito de llevar un record de los compromisos adquiridos para beneficio de la comunidad juarense.

Objetivo 3:

Dar seguimiento los acuerdos tomados durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de las reuniones del Gabinete Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proponer acciones necesarias para la ejecución de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gabinete Delegacional, con la finalidad de dar soluciones adecuadas.
- Dar seguimiento mediante oficio, a las distintas áreas que integran la delegación, a través del Jefe Delegacional, del avance de las acciones y acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete Delegacional y de los rezagos en el cumplimiento de los mismos, con el fin de modificar o adecuar la toma de decisiones.

Objetivo 4:

Coordinar junto con el área de Modernización Administrativa, a través de la planeación programática y desarrollo de estrategias, en la innovación de los procesos administrativos en beneficio de los trámites y servicios que solicita la comunidad juarense.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Integrar la información del diagnóstico de actividades, efectuado a las unidades administrativas, con la finalidad de desarrollar la estrategia de mejora a la estructura orgánica.
- Analizar las estrategias de desarrollo de modernización, simplificación e innovación de los procesos administrativos, con la finalidad de presentarlo al Jefe Delegacional para su autorización.
- Aplicar la innovación administrativa, en coordinación con las áreas involucradas en la modificación de su estructura, para dar el cumplimiento de resultados y provisión de servicios de calidad a la comunidad juarense.

Puesto: Asesor "A"

Misión:

Conducir estrategias en la toma de decisiones, para la aplicación de políticas públicas de la Jefatura Delegacional, para que garantice el desarrollo y seguimiento de los proyectos, programas.

Objetivo 1:

Contribuir en el desarrollo de políticas públicas que integran la delegación, a través de alternativas de actuación que reflejen y favorezcan el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Delegacional vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la realización de análisis, promoción y evaluación de acciones de carácter estratégico que implementan las áreas delegacionales, con el fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo.
- Proponer mecanismos de simplificación administrativa y de control interno, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Delegacional vigente.
- Presentar estrategias y alternativas de actuación a la Jefatura Delegacional, con la finalidad de aplicar políticas públicas exitosas.

Objetivo 2:

Orientar a la Jefatura Delegacional en la aplicación de iniciativas, que permitan el desarrollo efectivo de los programas y proyectos, a través de los objetivos y metas que integran el Programa Delegacional vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar los proyectos y programas delegacionales, con la finalidad de verificar con base en evaluaciones e indicadores de operación su viabilidad, eficiencia y eficacia.
- Realizar análisis y diagnósticos, sobre los programas delegacionales, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidos en la demarcación.
- Asesorar en la planeación, desarrollo, programas y evaluación de proyectos delegacionales, con el objeto de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas por el titular.

Objetivo 3:

Proporcionar los elementos técnicos necesarios para la toma de decisiones y el cumplimiento de las atribuciones conferidas, al Jefe Delegacional, a través de los estudios diversos e informes.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Presentar estudios técnicos diversos e informes necesarios sobre asuntos relacionados con las políticas públicas que sean competencia de este Órgano Político Administrativo, a fin de proporcionar elementos suficientes para la toma de decisiones directas.
- Diagnosticar situaciones legales y administrativas, que permitan un cumplimiento eficiente, eficaz, honesto, transparente y oportuno de las atribuciones del Jefe Delegacional.
- Evaluar los avances de los programas y proyectos, de corto y mediano plazo, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos, establecidos en el Programa Delegacional vigente.

Puesto: Asesor “B”

Misión:

Monitorear el seguimiento y cumplimiento de los proyectos, metas, objetivos y líneas de ejecución institucionales, se cumpla conforme las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Delegacional vigente y la integración de la base de datos delegacional.

Objetivo 1:

Establecer acciones de mejora en la planeación institucional que brinde soluciones de impacto ciudadano e integración comunitaria, a través del monitoreo y seguimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Implementar acciones de mejora en la planeación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Programa de Desarrollo Delegacional.
- Desarrollar propuestas de procesos de mejora de los proyectos delegacionales, para dar cumplimiento con los objetivos instrumentados.
- Verificar el seguimiento de los proyectos delegacionales, con el propósito de evaluar el desarrollo de los proyectos.

Objetivo 2:

Presentar los resultados de estudios, proyectos, acciones y líneas de ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional, a través de un informe final.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la recopilación de los datos, con el fin de integrar el informe de los proyectos, acciones y líneas de ejecución del Programa Desarrollo Delegacional.
- Proporcionar la información de los avances, proyectos, acciones y líneas de ejecución del Programa Desarrollo Delegacional, para la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar el informe final de los proyectos, acciones y líneas de ejecución del Programa Desarrollo Delegacional, con la finalidad de que sea presentado por la Dirección General.

Objetivo 3:

Coordinar en los tiempos establecidos la información de los proyectos delegacionales, con el fin de que se consoliden de acuerdo al Programa de Desarrollo Delegacional, mediante la supervisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar que se solicite la información de los proyectos delegacionales, para su integración.
- Verificar que la información solicitada cumpla con los requerimientos de las líneas de ejecución de los proyectos delegacionales, para su integración.
- Proporcionar el informe de avances de los proyectos, para consideración del Gabinete Delegacional.

Objetivo 4:

Registrar los proyectos delegacionales por área responsable para su integración e implementación, que se encuentren enmarcados dentro del Programa de Desarrollo Delegacional, a través de la recopilación de información.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Obtener la información de los proyectos delegacionales que se tomen, para su implementación de acuerdo a las líneas de acción establecidas en el Programa de Desarrollo Delegacional.
- Registrar los proyectos por área, así como su avance y las necesidades de recursos, para su implementación.
- Producir la automatización de los proyectos delegacionales, con el fin de que tengan correspondencia con los ejes de acción delegacionales en apego al Programa de Desarrollo Delegacional.

Objetivo 5:

Realizar el análisis y evaluación de políticas públicas de carácter estratégico que implementan las diferentes Direcciones Generales, mediante el Plan de Desarrollo Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Analizar objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Delegacional, con el propósito de proponer que las diferentes Direcciones Generales, actúen de manera coordinada e interinstitucional optimizando recursos y procedimientos.
- Presentar estudios y evaluaciones que reflejen el desempeño de las diferentes Direcciones Generales, de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Delegacional, con el fin de identificar áreas de oportunidad para mejorar la gestión de Gobierno Delegacional.
- Elaborar gráficas y programas para demostrar el grado de avance en las reuniones de Gabinete Delegacional, con la finalidad de que se consideren para la toma de decisiones.
- Presentar las evaluaciones correspondientes a las políticas públicas que se brindan en las Direcciones Generales, a efecto de generar las acciones de mejoramiento de los programas delegacionales.

Objetivo 6:

Integrar la base de datos con la información de actividades y mecanismos de atención ciudadana que se generan, a través de las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Compilar la información cuantitativa y cualitativa de las unidades administrativas, con la finalidad de actualizar la base datos del Jefe Delegacional.
- Desarrollar criterios de operación, para la alimentación, resguardo y el buen manejo de la información.

- Desarrollar planes y proyectos de mejora en los programas y servicios institucionales, con el propósito de presentar las propuestas de políticas públicas.
- Presentar reportes al Jefe Delegacional, generados a partir de la base de datos, con la finalidad de que cuente con estadísticas y gráficas que expresen el desarrollo de la atención ciudadana, así como de toda la información que ingresa a la demarcación, en las diferentes unidades administrativas.

Objetivo 7:

Supervisar a través de los diseños de seguridad, medidas de control interno que permitan asegurar el uso y destino de la información que se genera en la Jefatura Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 7:

- Coordinar el uso de información generada en la Jefatura Delegacional, con la finalidad de resguardar los datos almacenados en el sistema.
- Supervisar el respaldo de información, con el fin asegurar su uso y/o destino.

Objetivo 8:

Compilar la información de los proyectos delegacionales especiales y estratégicos en función del Programa de Desarrollo Delegacional, a través de las áreas responsables.

Funciones vinculadas al Objetivo 8:

- Recabar la información de proyectos delegacionales en que confluyan varias áreas para acciones de impacto ciudadano e integración comunitaria.
- Dar seguimiento a la información presentada por las áreas responsables, con el propósito que cumpla con los proyectos delegacionales especiales y estratégicos
- Proporcionar la información de los proyectos especiales, para su presentación y consideración al gabinete.

Objetivo 9:

Proporcionar la información sobre los eventos especiales e interinstitucionales que se le designen y que requieren la participación de dos o más áreas internas, mediante las acciones de coordinación.

Funciones vinculadas al Objetivo 9:

- Coordinar las acciones que se llevarán a cabo con las áreas, para atender los eventos especiales e interinstitucionales.
- Supervisar la programación de inicio y término de eventos especiales e interinstitucionales, con la finalidad que se lleven a cabo dentro de la agenda delegacional.

Puesto: Dirección de Comunicación Social

Misión:

Dirigir la estrategia de comunicación a través de la cual se difunden servicios, actividades, programas y logros de la administración delegacional, a los diferentes medios de comunicación, plataformas digitales y opinión pública.

Objetivo 1:

Supervisar la elaboración de las piezas de comunicación visuales, imágenes, videos, apegado a la memoria gráfica de las actividades delegacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la realización de grabaciones de programas, entrevistas y eventos, con el propósito de difundir las actividades de esta Jurisdicción.
- Evaluar las instrumentaciones del banco de imágenes en foto y video, de todas las actividades de la delegación, con la finalidad de contar con la memoria gráfica.
- Coordinar la elaboración del periódico mural y periódico delegacional, con el propósito de dar a conocer los trabajos delegacionales a la población interesada.

Objetivo 2:

Planear la difusión de la información de la delegación, a través de periódicos murales, gaceta interna y periódico delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Evaluar el contenido de la gaceta interna antes de su publicación, con el propósito de modificar, eliminar o enriquecer la información escrita.
- Planear la elaboración del periódico delegacional, para dar a conocer las noticias relevantes que genere la delegación a los vecinos y visitantes.
- Dirigir los trabajos en materia de gaceta interna delegacional, para consulta de los trabajadores de la Delegación Benito Juárez.
- Autorizar la información que será utilizada para ser colocada en los diversos periódicos murales ubicados en el interior de los edificios delegacionales, para información del público interesado.

Objetivo 3:

Planear las entrevistas, conferencias y eventos para proveer de información a la Jefatura Delegacional y Directivos que la conforman, mediante los criterios de información establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Establecer los criterios de información por el cual los funcionarios de la delegación deberán actuar frente a los medios de comunicación, con la finalidad de poder dar un mismo mensaje unificado en materia de información gubernamental.

- Gestionar las solicitudes de entrevista en diversos medios de comunicación, con el fin de determinar la fecha, hora y lugar.
- Determinar a qué medios de comunicación deberá dirigirse el funcionario delegacional para dar a conocer las acciones de gobierno, este propósito sirve a razón de saber que medio es el más adecuado para la difusión de la información.
- Establecer el calendario de entrevistas, reportajes y atención a medios para poder realizar un trabajo coordinado con los voceros y los medios de comunicación.
- Coordinar los trabajos realizados en la programación de las conferencias de prensa, para asegurar el buen desarrollo de la misma.

Objetivo 4:

Dirigir los proyectos especiales en materia de comunicación y difusión sobre los aspectos más importantes a destacar sobre las acciones de gobierno, mediante el uso de canales de comunicación y plataformas digitales dispuestos para ello.

- Determinar cuál será la imagen institucional más conveniente para la delegación, para darle una identidad gráfica unificada.
- Coordinar los proyectos donde se requiera de una imagen institucional, para lograr darle un significado y valor simbólico.
- Determinar la política delegacional a seguir con base en lo recabado en la síntesis de información con respecto al impacto que genera las acciones de gobierno en la sociedad y los medios de comunicación.
- Dirigir las estrategias de difusión a través de las redes sociales y plataformas digitales con el fin de contar con un programa de comunicación integral.

Puesto: Subdirección de Diseño y Producción Audiovisual

Misión:

Supervisar el material gráfico y audiovisual de los trabajos realizados por el Órgano Político Administrativo, para el registro de las metas alcanzadas.

Objetivo 1:

Consolidar el manual de identidad gráfica delegacional, a través del uso adecuado de la imagen institucional.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Seguir el manual de identidad, a fin de generar una imagen gráfica con la sociedad y gobierno.
- Realizar por medio de reuniones de trabajo con las diferentes unidades administrativas la identidad gráfica institucional para su posicionamiento.
- Vigilar el uso del material gráfico institucional, con el propósito de respetar el manual de identidad gráfica.
- Desarrollar el material gráfico y piezas de comunicación, a través de las líneas gráficas del manual de identidad gráfica.

Objetivo 2:

Diseñar proyectos especiales, a través de la revisión de propuestas gráficas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar las propuestas gráficas, para su eventual corrección y aprobación de los trabajos.
- Presentar los trabajos de diseño de proyectos especiales, para satisfacer a las diversas áreas que lo soliciten.
- Proporcionar el material gráfico a las diversas áreas de la delegación, para la realización de eventos.
- Proporcionar la señalética institucional que requieran las diferentes áreas, con el propósito de identificar su ubicación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Producción Audiovisual

Misión:

Generar evidencia de los diversos eventos y acciones que la delegación realiza para contar con material que contribuya a fortalecer las estrategias de comunicación del Órgano Político Administrativo.

Objetivo 1:

Levantar memoria gráfica para acompañar los materiales de comunicación social, grabaciones de programas, entrevistas y eventos mediante el uso de estudios de locación y material de captura de fotografía y video.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar el levantamiento de material fotográfico y de video, para contar con un banco de imágenes de las actividades de la delegación.
- Registrar en formato de video o en fotografía, los eventos, reuniones, conferencias, pláticas o trabajos sobre las acciones de gobierno para que posteriormente puedan ser utilizados en elaboración de piezas de comunicación o en medios electrónicos.
- Editar el material de video, para la página de Internet o canal de redes sociales. Seleccionar el material gráfico obtenido, con el propósito de proporcionar el adecuado, a los diferentes canales de comunicación.
- Llevar el control de almacenamiento de archivos fotográficos y videos, con la finalidad de contar con respaldos electrónicos.

Objetivo 2:

Realizar el levantamiento de captura de video en la cobertura de eventos, con el objeto de actualizar la página Web delegacional, a través de los canales de comunicación audiovisual.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Almacenar los archivos de video sobre las acciones de gobierno, con la finalidad de contar con un respaldo gráfico.
- Proporcionar el material audiovisual actualizado, con el objeto de comunicar las acciones de gobierno, a través de la página Web delegacional y demás canales de comunicación.
- Presentar las propuestas de spots informativos de las áreas, con el propósito de difundir las tareas realizadas por el gobierno delegacional.

Puesto: Subdirección de Atención a Medios de Comunicación

Misión:

Establecer enlaces con los medios de comunicación para impulsar la imagen delegacional y comunicar las acciones gobierno a la población juarense.

Objetivo 1:

Consolidar los vínculos de comunicación entre el gobierno delegacional y los medios generando información de interés a la comunidad, a través de la difusión.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Planear estrategias de difusión, para impulsar la realización de entrevistas de los representantes de la Delegación Benito Juárez con los medios de comunicación.
- Desarrollar el plan de medios delegacional, con la finalidad de realizar conferencias y difundir boletines de prensa.
- Programar la ejecución de entrevistas con medios de comunicación, con el propósito de dar a conocer y/o difundir sobre los logros, avances, contingencias, acuerdos entre las diferentes instancias de gobierno, el gobierno delegacional y la ciudadanía.
- Coordinar la convocatoria a medios de comunicación para la cobertura de eventos, con el propósito de eficientar la participación de medios que difundan los logros y avances del gobierno delegacional.
- Planear una agenda mediática, con el propósito de difundir los recursos, instalaciones y programas sociales de interés de los habitantes de la delegación.
- Administrar las solicitudes de entrevistas con el Jefe Delegacional y funcionarios públicos, con el propósito de dar a conocer temas de interés a los medios de comunicación.
- Programar reuniones con jefes de información, conductores, reporteros y columnistas, para conocer sus necesidades de información y colaborar en conjunto en la generación de información.
- Facilitar la infraestructura, agenda y recursos a los medios de comunicación cuando soliciten entrevistas en instalaciones y/o con funcionarios públicos, para satisfacer las necesidades de información propias de los medios.

Objetivo 2:

Coordinar el monitoreo de información de publicaciones generada, para diagnosticar la situación que guarda la delegación en opinión de los vecinos y medios de comunicación, a través de los medios electrónicos, escritos, radio y televisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Estudiar las notas arrojadas por el monitoreo de medios, para conocer la situación de la delegación en temas de coyuntura para emitir recomendaciones en materia de comunicación.
- Proporcionar un resumen de notas publicadas en radio prensa televisión y medios electrónicos para favorecer la toma de decisiones de las Direcciones Generales de acuerdo al Plan de Desarrollo Delegacional.
- Elaborar un archivo de las notas recabadas por el monitoreo de medios de la demarcación, para crear un acervo para consulta de notas, entrevistas y reportajes de la delegación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información

Misión:

Estudiar la información publicada por los medios de comunicación sobre las acciones realizadas por el gobierno delegacional.

Objetivo 1:

Ejecutar el monitoreo de medios de comunicación que permita conocer lo que se publica en medios de información sobre las actividades del gobierno delegacional y otros temas de coyuntura manteniendo una supervisión constante de los medios de comunicación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Estudiar los fenómenos noticiosos generados en todos los medios de comunicación, con el fin de seguir los temas de información más relevantes sobre las acciones del gobierno delegacional.
- Registrar en bitácora las noticias generadas en los medios de comunicación de manera diaria, a fin de contar con un informe sobre los temas más relevantes.
- Obtener la evidencia, sobre las entrevistas generadas acerca de la problemática o cualquier otro tema relacionado con la demarcación, en los distintos medios informativos, con la finalidad de analizarlas y en su caso, emitir recomendaciones o mantener el soporte si se requiere réplica.
- Elaborar la síntesis de información a partir de noticias generadas en los medios de comunicación sobre la delegación, para su consulta de manera diaria.

Objetivo 2:

Elaborar una síntesis informativa a partir de lo que se publica sobre la delegación y son las notas de coyuntura, que sirvan de apoyo para dar una opinión a la toma de decisiones por parte de los funcionarios, a través del estudio de las noticias y el monitoreo de las mismas en los medios de comunicación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Informar sobre las noticias más relevantes a los diferentes funcionarios de la delegación, para que se tenga conocimiento de las acciones de gobierno que están retomando los medios de comunicación.
- Analizar las noticias que se publican sobre la delegación, para poder generar recomendaciones en materia de comunicación para la Jefatura Delegacional o Direcciones Generales, que sirva de guía para emprender las acciones de comunicación como replicas y líneas discursivas.

Objetivo 3:

Presentar los acontecimientos más importantes que han publicado los medios de comunicación sobre la delegación, para mantener informada a la Jefatura Delegacional, mediante un informe o balance semanal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar con base en las noticias generadas un reporte de medios, semanal, quincenal o mensual sobre los acontecimientos más importantes de la delegación que servirán, para la toma de decisiones en junta de gabinete.
- Informar a los Directores Generales y Jefe Delegacional, sobre los temas que sean de mayor interés, que sirven, para dar continuidad al tema.

Objetivo 4:

Crear un acervo digital de toda la información generada, a través de los diferentes medios de comunicación.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Recabar las noticias de televisión y radio almacenando en formato digital, para su rápida consulta.
- Realizar las transcripciones estenográficas de las noticias de radio y televisión para su lectura y publicación en página electrónica oficial de la delegación.
- Realizar un constante monitoreo de la página Web de prensa y medios de información, para estar informado de los eventos noticiosos de la delegación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Digital

Misión:

Mantener informados sobre programas y acciones de gobierno delegacional a todos los colaboradores y a la comunidad vecinal, a través de plataformas de comunicación digital.

Objetivo 1:

Ejecutar las estrategias de comunicación de las acciones y programas delegacionales a través de redes sociales y plataformas digitales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar la información relevante de acciones y programas delegacionales, con el objeto de mantener informada a las Unidades Administrativas de la delegación.
- Analizar con cada área la información general, con la finalidad de publicar los proyectos que se tienen contemplados dentro de su plan de trabajo.
- Programar las reuniones de trabajo con las diferentes áreas del gobierno delegacional, para la obtención de información relevante.
- Realizar boletines de prensa digitales, para informar de los programas que se encuentran vigentes dentro de la demarcación.
- Adaptar boletines de prensa digitales, con el objeto de difundirlos a través de la página Web delegacional.

Objetivo 2:

Informar a los ciudadanos en general sobre los eventos y programas delegacionales, a través de la actualización de tableros, avisos y plataformas digitales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar la información de eventos y programas, con el propósito de publicarlos a través de medios digitales.
- Gestiona, en coordinación con las áreas involucradas, la arquitectura de la página Web, con el propósito de que cumpla con los lineamientos establecidos.
- Recaba y analiza la información más relevante de cada una de las áreas, con la finalidad de producir contenidos para plataformas de comunicación digital.
- Interactuar con los usuarios de las redes sociales, con la finalidad de generar diálogos que permitan orientar sobre los temas de su interés (seguimientos a servicios, quejas, sugerencias, orientación).
- Obtener matrices y análisis de desempeño de redes sociales, para la elaboración de reportes de resultados de las comunidades digitales.

Objetivo 3:

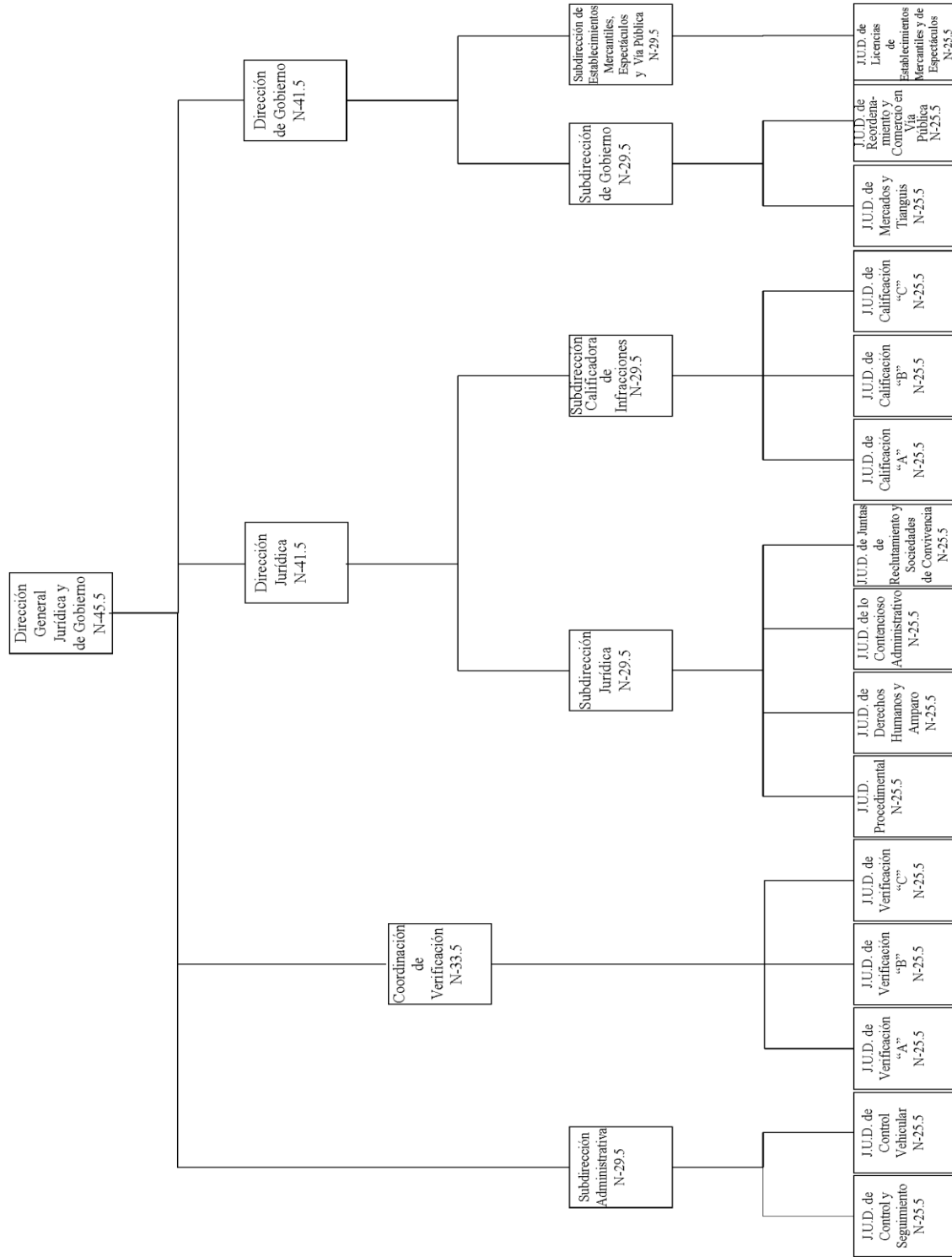
Comunicar a través de las redes sociales y de acuerdo a la calendarización emitida, el programa delegacional vigente y las acciones del mismo, para mantener informada a la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Comunicar con la ayuda de las redes sociales sobre las noticias de la delegación, para mantener informados a los usuarios de Internet.
- Mantener informada a la Jefatura Delegacional y las Unidades Administrativas, sobre las quejas u opiniones de las redes sociales, con el propósito de que se implemente las acciones necesarias para dar una respuesta al usuario.
- Contestar a los usuarios de las redes sociales, sus inquietudes necesidades y dudas, para mantener un canal de comunicación que contribuya a iniciar la búsqueda de solución a sus problemáticas y por lo tanto tener un mayor contacto con la sociedad.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO
C. Christian D. von Roehrich de la Isla
Jefe Delegacional

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Misión:

Asegurar con un alto sentido de responsabilidad y profesionalismo la legalidad, agilidad, imparcialidad y honestidad de los actos de autoridad, velando en todo momento por el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de competencia del Órgano Político Administrativo, con la finalidad de garantizar el sano desarrollo de las actividades comerciales y culturales para el ciudadano juarense y visitantes.

Objetivos

Dirigir la emisión de las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del órgano político administrativo.

Instruir el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas mediante la substanciación de los procedimientos que correspondan en el ámbito de competencia del Órgano Político Administrativo entre las áreas a su cargo.

Expedir y otorgar permisos, licencias, certificados y autorizaciones en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos, comercio en vía pública, mercados, tianguis, casetas telefónicas, sanitarios públicos y vehículos de servicio particular cuando así sea solicitado por la comunidad juarense y visitantes.

Dirigir eficaz y eficientemente la defensa jurídica de los actos de autoridad del Órgano Político Administrativo promovidas ante autoridades jurisdiccionales.

Atribuciones Específicas

Reglamento Interior de la Administración Pública

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;

XVIII. 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; y

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

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con los establecimientos soliciten los particulares; y

III. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subdirección Administrativa

Misión:

Consolidar el logro de los objetivos de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, mediante la administración de recursos materiales, financieros y humanos, con apego a la legalidad y transparencia.

Objetivo 1:

Asegurar que los recursos materiales, financieros y humanos, se cumplan para estar en posibilidades de lograr los objetivos de la Dirección General Jurídica y de Gobierno mediante la distribución y gestión oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar las solicitudes de recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Distribuir los recursos humanos, materiales y financieros para un mejor desempeño entre las áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Contribuir al buen funcionamiento de las instalaciones y bienes resguardables de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Objetivo 2:

Asegurar la recepción, registro y distribución de correspondencia a las diversas áreas operativas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su seguimiento mediante los mecanismos de supervisión y seguimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar los documentos que se someten a consideración de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Verificar la difusión de los lineamientos y políticas en materia archivista a las áreas adscritas a la Dirección General a fin de que organicen, clasifiquen y sistematicen sus archivos de conformidad con la normatividad aplicable a la materia (COTECIAD).
- Comprobar el trámite de toda la correspondencia que ingresa a la Dirección General, con el fin de dar un servicio de calidad a los vecinos de la demarcación.

Objetivo 3:

Asegurar que los trámites que se realizan en la Unidad de Control Vehicular, cumplan con la normatividad de la Dirección General de Regulación al Transporte del Distrito Federal a través de la correcta ejecución de los mecanismos y acciones de vigilancia.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar que los trámites de la Unidad de Control Vehicular de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Movilidad de conformidad a los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, así como la normatividad y lineamientos aplicables.
- Revisar los reportes de Unidad de Control vehicular para el envío de información a la Secretaría de Movilidad.
- Coordinar la comunicación entre la Unidad de Control Vehicular y la Secretaría de Movilidad para poder brindar un mejor servicio.

Objetivo 4:

Atender y dar seguimiento a los requerimientos y trámites administrativos de ingresos autogenerados a través de la compilación, control y gestión de la información.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar la entrega del informe de ingresos autogenerados y trámites administrativos a fin de dar cumplimiento al calendario establecido.
- Brindar asistencia a los Órganos de Control y Fiscalización referentes a los ingresos autogenerados en el desarrollo de las auditorias y revisiones a fin de contribuir al desahogo del proceso.
- Establecer mecanismos de supervisión, y vigilar que las áreas cumplan con los requerimientos de información de los ingresos autogenerados en tiempo y forma; con el fin de dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones.

Objetivo 5:

Coordinar que las demandas ciudadanas prioritarias sean desahogadas de forma inmediata, mediante el desarrollo de mecanismos eficientes de atención.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Establecer políticas, directrices y mecanismos de trabajo para eficientar la atención a las demandas ciudadanas que presenta la comunidad juarense.
- Controlar y supervisar los mecanismos para canalizar las demandas ciudadanas a las áreas adscritas a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento

Misión:

Definir mecanismos operativos para la recepción, registro, seguimiento y resguardo de los documentos turnados o ingresados de acuerdo a la normatividad establecida por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Objetivo 1:

Asegurar la recepción registro y turno diariamente de los documentos ingresados a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para su atención oportuna mediante el desarrollo de sistemas de control interno.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar en base de datos y clasificar la documentación ingresada a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para su control.
- Canalizar a las unidades administrativas correspondientes los documentos recibidos, para su atención.
- Obtener de las unidades administrativas correspondientes información respecto al desahogo de los asuntos que se le han turnado para su seguimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Misión:

Contribuir a la correcta expedición en materia de trámites vehiculares apegados a la normatividad vigente para el buen funcionamiento y utilización de vehículos particulares, a efecto de que sus propietarios los tengan en orden; brindando el servicio a la ciudadanía en general.

Objetivo 1:

Asegurar que todos los trámites vehiculares se expidan de acuerdo a la normatividad, a través de mecanismos de revisión y atención ciudadana.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar información del trámite a realizar a los usuarios a fin de que cumplan con los requisitos solicitados de acuerdo a las normatividades vigentes.
- Solicitar y recabar del usuario la documentación necesaria para la realización de cada uno de los trámites de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar los informes de los trámites efectuados, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad.
- Integrar de acuerdo a la normatividad los expedientes para que posteriormente sean enviados al almacén general para su guarda y custodia.

Objetivo 2:

Asegurar que la información por solicitudes relacionadas con los requerimientos judiciales cumpla con los antecedentes correspondientes por medio del análisis y verificación de datos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar la solicitud requerida por la instancia judicial, con la finalidad de proporcionar la información requerida.
- Verificar que los datos solicitados sean los adecuados para un correcto seguimiento.
- Presentar en tiempo y forma la información solicitada por la instancia, para dar cumplimiento al requerimiento.

Objetivo 3:

Presentar la información de las solicitudes en materia de trámites vehiculares a los órganos fiscalizadores cuando así lo soliciten, a través de la aplicación de mecanismos internos de control.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Analizar la petición requerida por la instancia administrativa, con el objeto de proporcionar la información adecuada.

- Recopilar la documentación solicitada por la instancia administrativa, con la finalidad de que la documentación corresponda a lo solicitado.
- Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección Jurídica cuando así requieran los órganos fiscalizadores con la finalidad de que sea certificada.
- Presentar la información solicitada por la instancia correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido en tiempo y forma.

Puesto: Coordinación de Verificación

Misión:

Asegurar que los requerimientos, en materia de verificación, se atiendan en los términos previstos por la ley, generando un estado de certidumbre jurídica para la sociedad.

Objetivo 1:

Coordinar la atención a las demandas de verificación, a efecto de corroborar que los sujetos obligados, apeguen su actuación al marco jurídico vigente por medio de acciones de supervisión y evaluación de las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar, aprobar y autorizar los proyectos de órdenes de visita de verificación en materia, para corroborar que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Analizar las solicitudes de verificación para asignarlas al área correspondiente, a efecto de que sean atendidas.
- Supervisar y evaluar la atención brindada a las solicitudes de verificación por el área competente, para garantizar que los usuarios no sean afectados en sus derechos.
- Administrar la información de las diligencias ejecutadas contando con un registro de los antecedentes de visita de verificación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación "A"

Misión:

Asegurar que los requerimientos, en materia de verificación de espectáculos públicos, protección animal y establecimientos mercantiles de bajo impacto se atiendan en los términos previstos por la ley, generando un estado de certidumbre jurídica para la sociedad.

Objetivo 1:

Comprobar que los sujetos obligados apeguen su actuación a las disposiciones jurídicas aplicables, emitidas por la Jefatura de Gobierno y la Jefatura Delegacional, a través del análisis y seguimiento a las solicitudes de verificación de espectáculos públicos, protección animal y establecimientos mercantiles de bajo impacto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar las solicitudes de verificación, para determinar la procedencia o improcedencia de una visita de verificación administrativa.
- Recabar la información necesaria para elaborar una orden de visita de verificación.
- Elaborar órdenes de visita de verificación y su papelería correspondiente (carta de derechos y obligaciones del visitado, citatorio por instructivo y acta de visita de verificación) con el fin de que se ejecute y se compruebe el cumplimiento de la norma vigente para cada materia.
- Realizar oficio correspondiente para remitir las constancias originales de ejecución de la orden de visita de Verificación al área correspondiente para determinar si existe o no sanción.
- Almacenar archivo generado por las solicitudes de verificación, con el fin de tener un registro de los antecedentes de cada orden de visita de verificación.

Objetivo 2:

Vigilar que se ejecuten las resoluciones y acuerdos administrativos que deriven del proceso de visita de verificación, y que se cuente con la documentación que marca la ley, mediante el análisis a cada procedimiento administrativo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar los cumplimientos de cada procedimiento administrativo, con el fin de realizar el oficio de comisión que faculte a los verificadores adscritos del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- Proyectar las órdenes de clausura de aquellos procedimientos que la sanción lo amerite, para elaborar la papelería correspondiente (citatorio, cédula de notificación y acta de clausura).
- Realizar oficio mediante el cual se remitan las constancias originales al área correspondiente para dar continuidad al proceso.

Objetivo 3:

Cumplir las diligencias derivadas de los puntos de acuerdo emitidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través de mecanismos de aseguramiento en los operativos específicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar recorridos de inspección con el propósito de corroborar datos y condiciones de actuación de los sujetos obligados.
- Programar operativos específicos en colaboración con el personal del Instituto de Verificación Administrativo del Distrito Federal y áreas correspondientes, con la finalidad de cumplir las diligencias.
- Ejecutar los operativos de verificación con el propósito de dar cumplimiento a los puntos de acuerdo emitidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Elaborar informes de los resultados obtenidos de los operativos de verificación con el fin de dar vista de los mismos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación “B”

Misión:

Asegurar que los requerimientos en materia de verificación de alberges, protección de no fumadores, mercados públicos, establecimientos mercantiles de impacto zonal y vecinal, se atiendan en los términos previstos por la ley, generando un estado de certidumbre jurídica para la sociedad.

Objetivo 1:

Comprobar que los sujetos obligados apeguen su actuación a las disposiciones jurídicas aplicables, emitidas por la Jefatura de Gobierno y la Jefatura Delegacional a través del análisis y seguimiento a las solicitudes de verificación de alberges, protección de no fumadores, mercados públicos, establecimientos mercantiles de impacto zonal y vecinal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar las solicitudes de verificación, para determinar la procedencia o improcedencia de una visita de verificación administrativa.
- Recabar la información necesaria para elaborar una orden de visita de verificación.
- Elaborar órdenes de visita de verificación y su papelería correspondiente (carta de derechos y obligaciones del visitado, citatorio por instructivo y acta de visita de verificación) con el fin de que se ejecute y se compruebe el cumplimiento de la norma vigente para cada materia.
- Realizar oficio correspondiente para remitir las constancias originales de ejecución de la orden de visita de verificación al área correspondiente para determinar si existe o no sanción.
- Almacenar archivo generado por las solicitudes de verificación, con el fin de tener un registro de los antecedentes de cada orden de visita de verificación.

Objetivo 2:

Vigilar que se ejecuten las resoluciones y acuerdos administrativos que deriven del proceso de visita de verificación, y que se cuente con la documentación que marca la ley, mediante el análisis a cada procedimiento administrativo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar los cumplimientos de cada procedimiento administrativo, con el fin de realizar el oficio de comisión que faculte a los verificadores adscritos del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- Proyectar las órdenes de clausura de aquellos procedimientos que la sanción lo amerite, para elaborar la papelería correspondiente (citatorio, cédula de notificación y acta de clausura).
- Realizar oficio mediante el cual se remitan las constancias originales al área correspondiente para dar continuidad al proceso.

Objetivo 3:

Cumplir las diligencias derivadas de los puntos de acuerdo emitidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través de mecanismos de aseguramiento en los operativos específicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar recorridos de inspección con el propósito de corroborar datos y condiciones de actuación de los sujetos obligados.
- Programar operativos específicos en colaboración con el personal del Instituto de Verificación Administrativo del Distrito Federal y áreas correspondientes, con la finalidad de cumplir las diligencias.
- Ejecutar los operativos de verificación con el propósito de dar cumplimiento a los puntos de acuerdo emitidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Elaborar informes de los resultados obtenidos de los operativos de verificación con el fin de dar vista de los mismos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación “C”

Misión:

Asegurar que los requerimientos, en materia de verificación de obras y construcciones, se atiendan en los términos previstos por la ley, generando un estado de certidumbre jurídica para la sociedad.

Objetivo 1:

Comprobar que los sujetos obligados apeguen su actuación a las disposiciones jurídicas aplicables, emitidas por la Jefatura de Gobierno y la Jefatura Delegacional a través del análisis y seguimiento a las solicitudes de verificación de obras y construcciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar las solicitudes de verificación, para determinar la procedencia o improcedencia de una visita de verificación administrativa.
- Recabar la información necesaria para elaborar una orden de visita de verificación.
- Elaborar órdenes de visita de verificación y su papelería correspondiente (carta de derechos y obligaciones del visitado, citatorio por instructivo y acta de visita de verificación) con el fin de que se ejecute y se compruebe el cumplimiento de la norma vigente para cada materia.
- Realizar oficio correspondiente para remitir las constancias originales de ejecución de la orden de visita de verificación al área correspondiente para determinar si existe o no sanción.
- Almacenar archivo generado por las solicitudes de verificación, con el fin de tener un registro de los antecedentes de cada orden de visita de verificación.

Objetivo 2:

Vigilar que se ejecuten las resoluciones y acuerdos administrativos que deriven del proceso de visita de verificación, y que se cuente con la documentación que marca la ley, mediante el análisis a cada procedimiento administrativo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar los cumplimientos de cada procedimiento administrativo, con el fin de realizar el oficio de comisión que faculte a los verificadores adscritos del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- Proyectar las órdenes de clausura de aquellos procedimientos que la sanción lo amerite, para elaborar la papelería correspondiente (citatorio, cédula de notificación y acta de clausura).
- Realizar oficio mediante el cual se remitan las constancias originales al área correspondiente para dar continuidad al proceso.

Objetivo 3:

Cumplir las diligencias derivadas de los puntos de acuerdo emitidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través de mecanismos de aseguramiento en los operativos específicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar recorridos de inspección con el propósito de corroborar datos y condiciones de actuación de los sujetos obligados.
- Programar operativos específicos en colaboración con el personal del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y áreas correspondientes, con la finalidad de cumplir las diligencias.
- Ejecutar los operativos de verificación con el propósito de dar cumplimiento a los puntos de acuerdo emitidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Elaborar informes de los resultados obtenidos de los operativos de verificación con el fin de dar vista de los mismos a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Puesto: Dirección Jurídica

Misión:

Coordinar y verificar que los actos jurídicos en los que interviene la Delegación se encuentren debidamente fundamentados y motivados de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente, buscando siempre salvaguardar los intereses de la Administración Pública.

Objetivo 1:

Asesorar jurídicamente a las unidades Técnico Operativas de la Delegación, sobre la legislación aplicable, mediante la implementación de mecanismos de orientación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Orientar jurídicamente a las unidades administrativas del Órgano Político Administrativo a fin de que los actos estén apegados a derecho.
- Implementar mecanismos para que las reformas a la legislación que sean de interés y observancia obligatoria, sean aplicadas en su actuar a las unidades administrativas del Órgano Político Administrativo.
- Examinar cualquier acto emitido por las autoridades delegacionales, con el fin de que estén apegados a los ordenamientos legales vigentes.
- Otorgar el visto bueno a los contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos celebrados por este Órgano Político Administrativo.

Objetivo 2:

Supervisar los procesos y procedimientos administrativos sustanciados en la Delegación mediante la emisión de resoluciones respectivas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar el sustento jurídico de los procedimientos administrativos que se tramitan en esta delegación, a efecto de que cumplan con lo establecido en la legislación aplicable.
- Emitir las resoluciones relativas a los procedimientos administrativos que se tramitan ante esta autoridad para determinar la procedencia lo que en derecho proceda.
- Verificar el sustento jurídico de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones emitidas por esta autoridad, a efecto de que el gobernado tenga certeza en su proceso.
- Supervisar la emisión de las resoluciones relativas a los recursos de informidad presentados por los particulares, a efecto de que se encuentren debidamente fundamentadas y sustentadas.
- Otorgar los certificados de residencia y constancias de identificación con el fin de atender las solicitudes de los habitantes de esta demarcación.

Objetivo 3:

Coordinar la participación de la Delegación en cualquier tipo de procedimiento jurisdiccional o juicio incluyendo el de amparo, para representar y defender a la misma mediante el seguimiento de los juicios o procedimientos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Inspeccionar el desarrollo de los juicios de nulidad y lesividad que se sustancien ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, para salvaguardar los intereses de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de los juicios civiles y penales que se sustancien ante Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para salvaguardar los intereses de la Delegación.
- Verificar que se atiendan de manera oportuna los juicios de amparo y en materia laboral ante el Poder Judicial de la Federación para salvaguardar los intereses de la Delegación.

Puesto: Subdirección Jurídica

Misión:

Establecer lineamientos, en los que los trámites, procedimientos y medios de defensa jurídica en los que interviene la Delegación, se encuentren apegados a derecho y a la normatividad vigente.

Objetivo 1:

Validar que el trámite de los procedimientos y amparos se encuentren apegados al marco jurídico aplicable mediante la supervisión y aprobación de los informes previos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aprobar los informes previos y justificados, recursos y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales en materia Administrativa, con el fin de defender la legalidad de los actos emitidos por la Delegación.
- Coordinar la asistencia a las audiencias, inspecciones, comparecencias y en general a cualquier diligencia de carácter judicial o administrativa, para salvaguardar los intereses de la Delegación.
- Interpretar las resoluciones que emitan los Tribunales y en las cuales la Delegación haya sido parte y verificar en su caso el cumplimiento de las mismas.
- Supervisar que los procedimientos administrativos de recuperaciones administrativas, de revocación, de nulidad y los demás que la legislación aplicable y vigente en el Distrito Federal contemple, sean sustanciados conforme a derecho.

Objetivo 2:

Asesorar u orientar de acuerdo a las necesidades jurídicas que requieran las unidades administrativas por medio de indicadores de atención a efecto de brindar una certeza jurídica en su actuar.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar todos los instrumentos jurídicos celebrados por la Delegación con particulares u otras autoridades, previo a su firma a efecto de que estén apegados al marco de la legalidad.
- Evaluar los requerimientos de los Órganos de Control, Ministerio Público, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial y las Comisiones de Derechos Humanos a efecto de dar atención a dichas dependencias.
- Asegurar que el registro de las Sociedades de Convivencia que se celebren en la circunscripción territorial del Órgano Político Administrativo, así como el resguardo de los expedientes que se generen con el objeto de llevar un control de las mismas.
- Proporcionar los servicios de asesoría legal a las unidades administrativas del órgano Político Administrativo y al público en general, a efecto de brindar una certeza jurídica en su actuar.

Objetivo 3:

Asegurar que los medios de impugnación que se generen, se encuentren en todo momento ajustados al cumplimiento estricto del marco jurídico mediante la revisión y resolución al recurso de inconformidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Revisar las contestaciones de demanda y medios de impugnación que se presenten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, para salvaguardar los intereses de la delegación.
- Aprobar los proyectos que sean sometidos a su consideración en relación a demandas, contestaciones, medios de impugnación que conforme a la ley de la materia procedan, con la finalidad de asegurar una adecuada defensa jurídica del Órgano Político Administrativo.
- Revisar la sustanciación y resolución al recurso de inconformidad interpuesto por los interesados en contra de actos o resoluciones emitidos por la autoridad delegacional, para brindar certeza jurídica a los promoventes.
- Analizar las resoluciones que emitan el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y en las cuales la Delegación haya sido parte y verificar en su caso el cumplimiento de las mismas.

Objetivo 4:

Asegurar el registro de los actos civiles en materia de sociedades de convivencia a través de la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Registrar los actos relativos a las Sociedades de Convivencia que se celebren en la circunscripción territorial del Órgano Político Administrativo con el propósito de tener un control y censo de las mismas.
- Resguardar los expedientes que se generen con el propósito de contar con una evidencia documental.

Objetivo 5:

Garantizar la operación de espacios físicos de las Juntas de Reclutamiento, Juzgados Cívicos y de Registro Civil a través de la supervisión física.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Verificar la operatividad física de las Juntas de Reclutamiento, Juzgados Cívicos y de Registro Civil con el propósito de que se encuentren dentro del marco aplicable al Órgano Político Administrativo.
- Supervisar en coordinación con la Dirección General de Administración el debido mantenimiento de los espacios físicos en los que se realizan los sorteos del Servicio Militar Nacional, con el fin de que se encuentren en óptimas condiciones.

Objetivo 6:

Atender oportunamente y de manera eficiente, eficaz y transparente los requerimientos de información pública, realizados por las diversas autoridades internas y externas, mediante los distintos instrumentos normativos jurídicos y de protección de datos personales.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Colaborar con la investigación, análisis y actualización jurídica de los asuntos competencia de todas las autoridades administrativas de la Delegación Benito Juárez, a efecto de que dentro del marco de la legalidad.
- Atender los requerimientos de los órganos de Control, Ministerio Público, Oficina de Información Pública, PAOT y CDHDF, a efecto de colaborar con dichas dependencias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Procedimental

Misión:

Asegurar la debida atención a los procedimientos, amparos y juicios en los que la delegación sea parte.

Objetivo 1:

Presentar los juicios de amparo interpuestos contra actos de las autoridades conforme al procedimiento en tiempo y forma.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar y analizar las demandas de amparo, para dar la debida atención a los mismos.
- Gestionar y requerir a las áreas relacionadas con las demandas de amparo, la información necesaria para la defensa en el juicio.
- Rendir en tiempo y forma los informes previos y justificados de las demandas de amparo interpuestas en contra de la delegación, a efecto de defender los actos emitidos por la misma.
- Interponer los medios de impugnación en cada etapa del juicio a efecto de garantizar la debida defensa.
- Analizar las sentencias emitidas por los Juzgados y Tribunales en materia de Amparo, con la finalidad de solicitar el cumplimiento del mismo cuando sea el caso.

Objetivo 2:

Asegurar de manera permanente que los diversos procedimientos administrativos que se tramitan ante esta unidad administrativa, se diligencien apegados a derecho.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar las solicitudes de particulares y de las diversas áreas de la delegación que solicitan la instauración de un procedimiento administrativo, para determinar su procedencia.
- Integrar el expediente respectivo según la materia de que se trate, para dar inicio al sustento del mismo.
- Diligenciar las diversas etapas del procedimiento administrativo de conformidad a la legislación aplicable a efecto de brindar la debida certeza jurídica al particular.
- Emitir la resolución administrativa que en derecho proceda a fin de determinar la posible existencia de una sanción administrativa.
- Solicitar al área correspondiente los elementos necesarios para el cumplimiento y ejecución de la resolución administrativa.

Objetivo 3:

Asegurar la atención y gestión ante las distintas autoridades jurisdiccionales a nivel local y federal, los diversos procedimientos en materia civil, laboral, familiar y mercantil de forma eficiente, eficaz y transparente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Recibir las notificaciones y emplazamientos de las distintas autoridades jurisdiccionales en materia civil, laboral, familiar y mercantil, para su debida atención.
- Requerir a las áreas correspondientes la información necesaria a efecto de integrar la debida defensa del Órgano Político Administrativo.
- Contestar en tiempo y forma, de acuerdo a los términos constitucionales los diversos requerimientos y emplazamientos de las autoridades jurisdiccionales a efecto de garantizar los intereses de la delegación.
- Sustanciar el proceso jurisdiccional de que se trate gestionando los trámites necesarios para la emisión de una resolución conforme a derecho.
- Asistir a las audiencias y otras diligencias que ordene la autoridad judicial a efecto de otorgar la debida defensa del Órgano Político Administrativo.
- Agotar los medios de defensa e impugnación en cada etapa del juicio a efecto de garantizar la debida defensa.
- Analizar las sentencias emitidas por las autoridades jurisdiccionales en materia civil, laboral, familiar y mercantil, para que en su caso se solicite el cumplimiento del mismo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos y Amparo

Misión:

Proyectar las solicitudes de representaciones sociales en derechos humanos, así como de los amparos e intervenir en los juicios en que la Delegación sea parte, para defender la legalidad de los actos emitidos por esta Autoridad.

Objetivo 1:

Garantizar que los juicios de amparo sean debidamente atendidos en tiempo y forma de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar y analizar las demandas de amparo interpuestas contra actos de las autoridades delegacionales, para dar la debida atención a los mismos.
- Gestionar ante las áreas relacionadas con las demandas de amparo la información necesaria para la defensa en el juicio.
- Rendir en tiempo y forma los informes previos y justificados de las demandas de amparo interpuestas en contra de la Delegación, a efecto de defender los actos emitidos por la misma.
- Interponer los medios de impugnación en cada etapa del juicio a efecto de garantizar la debida defensa.

- Analizar las sentencias de amparo emitidas por los Juzgados y Tribunales en cualquier materia y en su caso solicitar el cumplimiento del mismo.

Objetivo 2:

Asegurar de manera permanente que las diversas solicitudes de las Comisiones de Derechos Humanos se tramiten y se diligencien.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar los requerimientos de las Comisiones de Derechos Humanos, a efecto de colaborar con dichas instituciones.
- Gestionar ante las diversas unidades administrativas de la Delegación la información solicitada por las Comisiones de Derechos Humanos.
- Responder de manera oportuna y clara los requerimientos a las Comisiones de Derechos Humanos a efecto de coadyuvar con dichos organismos.

Objetivo 3:

Asegurar la atención y gestión ante las distintas autoridades jurisdiccionales a nivel local y federal, así como los diversos procedimientos en materia civil, laboral, familiar y mercantil de forma eficiente y eficaz.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Recibir las notificaciones y emplazamientos de las distintas autoridades jurisdiccionales en materia civil, laboral, familiar y mercantil, para su debida atención.
- Requerir a las áreas correspondientes la información para integrar la debida defensa del Órgano Político Administrativo.
- Contestar en tiempo y Forma los diversos requerimientos y emplazamientos de las autoridades jurisdiccionales a efecto de garantizar los interés de la delegación.
- Sustanciar el proceso jurisdiccional de que se trate elaborando las promociones que sean necesarias así como la asistencia a las audiencias y otras diligencias que ordene la autoridad judicial a efecto de otorgar la debida defensa del Órgano Político Administrativo.
- Agotar los medios de defensa e impugnación en cada etapa del juicio a efecto de garantizar la debida defensa.
- Analizar las sentencias emitidas por las autoridades jurisdiccionales en materia civil, laboral, familiar y mercantil, y en su caso solicitar el cumplimiento del mismo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo

Misión:

Atender los Recursos Administrativos, Juicios de Nulidad y demás medios de defensa en materia administrativa en que la Delegación sea parte, defendiendo la legalidad de los actos administrativos emitidos por esta unidad administrativa, en apego al marco de derecho.

Objetivo 1:

Garantizar que los juicios de nulidad sean debidamente atendidos en tiempo y forma mediante el análisis y seguimiento de las demandas de nulidad interpuestas contra actos de las autoridades delegacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar y analizar, las demandas de nulidad interpuestas contra actos de las autoridades delegacionales, para dar el debido proceso administrativo a los juicios de nulidad.
- Gestionar y requerir a las áreas relacionadas con las demandas de nulidad, la información necesaria para la defensa en el juicio.
- Enviar a las áreas relacionadas con las demandas de nulidad las suspensiones solicitadas por los Tribunales Administrativos, a efecto de garantizar los Derechos Humanos de los particulares.
- Interponer los medios de impugnación en cada etapa del juicio a efecto de garantizar la debida defensa.
- Analizar las sentencias emitidas por los Juzgados y Tribunales en materia Administrativa, con la finalidad de solicitar el cabal cumplimiento de las mismas cuando sea el caso.

Objetivo 2:

Asegurar que los diversos recursos administrativos presentados por los particulares sobre trámite, se gestionen apegados a derecho, a través de las diligencias de las diversas etapas de los recursos administrativos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar los escritos de interposición del recurso de inconformidad de los particulares que solicitan la instauración de un recurso administrativo, para determinar su admisión.
- Integrar el expediente respectivo, para dar inicio al sustento del mismo y en su caso prevenir al particular si el recurso presenta deficiencias.
- Diligenciar las diversas etapas del recurso administrativo de conformidad a la legislación aplicable a efecto de brindar la debida certeza jurídica al particular.
- Emitir la resolución administrativa que en derecho proceda a fin de determinar la posible confirmación, modificación, revocación o nulidad del acto administrativo recurrido.
- Solicitar al área correspondiente los elementos necesarios para el cumplimiento y ejecución de la resolución administrativa.
- Informar al particular que tiene derecho de presentar el Juicio de Nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Objetivo 3:

Asegurar que la atención y gestión ante las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales a nivel local y federal de los diversos procesos administrativos, se atiendan en tiempo y forma de acuerdo al marco de derecho, a través del análisis y asistencia de las sentencias emitidas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Recibir las notificaciones y emplazamientos de las distintas autoridades jurisdiccionales, para su debido proceso administrativo.
- Requerir a las áreas correspondientes la información necesaria a efecto de integrar y gestionar la debida defensa del Órgano Político Administrativo.
- Contestar en tiempo y forma los diversos requerimientos y emplazamientos de las autoridades jurisdiccionales a efecto de garantizar los intereses de la Delegación.
- Sustanciar el proceso del que se trate gestionando los trámites necesarios para la emisión de una resolución conforme a derecho.
- Asistir a las audiencias y otras diligencias que ordene la autoridad administrativa a efecto de otorgar la debida defensa del Órgano Político Administrativo.
- Agotar los medios de defensa e impugnación en cada etapa del juicio de nulidad a efecto de garantizar la debida defensa.
- Analizar las sentencias emitidas por las autoridades jurisdiccionales, para que en su caso se solicite el cumplimiento del mismo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Juntas de Reclutamiento y Sociedades de Convivencia

Misión:

Facilitar el registro de los actos civiles ocurridos en la delegación, se realice de manera confiable, eficiente y eficaz con la finalidad proporcionar certeza jurídica e identidad única al estado civil de las personas.

Objetivo 1:

Colaborar con la Secretaria de la Defensa Nacional, mediante la coordinación de eventos de sorteos y reclutamiento para el registro y expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional en cumplimiento con la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar en conjunto con la Secretaria de la Defensa Nacional, la operación de las Juntas de Reclutamiento, para el registro y expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Recibir y revisar la documentación de las solicitudes de registro y expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional, con la finalidad de que se cumpla con los requisitos para el trámite ante la Secretaria de la Defensa Nacional.
- Apoyar a la Secretaria de la Defensa Nacional, en la celebración del sorteo del Servicio Militar Nacional a efecto de que los conscriptos continúen su trámite de liberación de Cartilla.

Objetivo 2:

Realizar cuando así lo demande la comunidad juarensé, el trámite para la celebración de sociedades de convivencia, mediante el análisis y reuniones de ratificación y registro de las distintas solicitudes y documentos de celebración de sociedades de convivencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar las solicitudes y documentos de celebración de sociedades de convivencia, con la finalidad de que los solicitantes cumplan con los requisitos y normatividad vigente.
- Programar reuniones de ratificación y registro de documentos, para la celebración de sociedades de convivencia.
- Analizar las solicitudes y documentos de modificaciones o adiciones de celebración de sociedades de convivencia, con la finalidad de que los solicitantes cumplan con los requisitos y normatividad vigente.
- Realizar mecanismos de control y registro de los expedientes de Sociedades de Convivencia que se celebren en la circunscripción territorial del Órgano Político Administrativo, con la finalidad de mantener resguardados los expedientes que se generen.
- Emitir las actas de ratificación y celebración de sociedades de convivencia a efecto de cumplimentar la solicitud de los convivientes.

Objetivo 3:

Realizar el trámite para la obtención de la constancia de residencia, a través de los acuerdos de prevención, cuando así sea el caso y sea requerido por la comunidad juarensé.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Analizar las solicitudes y documentos del trámite de Certificado de Residencia, con la finalidad de que los solicitantes cumplan con los requisitos y normatividad vigente.
- Emitir los acuerdos de prevención en caso de que el solicitante no cubra un requisito a efecto de que subsane el faltante.
- Emitir los acuerdos de rechazo de trámite, cuando el solicitante no desahogue la prevención o los documentos no sean los idóneos para realizar el trámite, a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
- Emitir la Constancia de Residencia a efecto de satisfacer las necesidades de la comunidad juarensé.

Puesto: Subdirección Calificadora de Infracciones

Misión:

Asegurar que los procedimientos administrativos derivados de visitas de verificación a establecimientos mercantiles, mercados y obras, se encuentren apegados a la normatividad aplicable con el fin de contribuir al bien común de la comunidad juarensé y de las personas que convergen en esta demarcación.

Objetivo 1:

Coordinar que los procedimientos administrativos, derivados de visitas de verificación se encuentren apegados a derecho, a través del cumplimiento estricto del marco jurídico normativo aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar los proyectos y firmar los acuerdos de trámite a efecto de sustanciar el procedimiento administrativo derivado de las visitas de verificación.

- Examinar las audiencias y comparecencias de ley a efecto de substanciar el procedimiento administrativo conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Revisar las resoluciones administrativas emitidas dentro de los procedimientos derivados de las visitas de verificación.

Objetivo 2:

Presentar los proyectos de las resoluciones administrativas de los procedimientos derivados de las visitas de verificación, con la finalidad de vigilar la correcta resolución y calificación de las actas de visita de verificación, a través del marco legal normativo vigente aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar la cuantificación de multa expedida con motivo de las infracciones con la finalidad de que los particulares puedan cumplir con el pago de la o las sanciones económicas a que fueron acreedores, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Aprobar los acuerdos de cuantificación de multa emitidos con motivo de las infracciones cometidas a las normas aplicables, con el objeto de hacer constar jurídicamente y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, los motivos y causas legales que originaron la imposición de las sanciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación "A"

Misión:

Calificar las actas de visitas de verificación en materia de mercados, abasto, protección civil y vía pública, para el efecto de realizar los acuerdos y resoluciones administrativas en el mismo ámbito buscando privilegiar el bien común de la comunidad juarense.

Objetivo 1:

Realizar con honestidad y transparencia la calificación de infracciones, mediante los proyectos de acuerdos de inspecciones oculares, colocación de sellos de clausura, reposición y ampliación de sellos de clausura y resoluciones administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de atender a las solicitudes de los particulares; en los términos establecidos por las legislaciones aplicables.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar las actas de visita de verificación y ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los acuerdos de radicación y conclusión, dentro de los procedimientos administrativos derivado de visitas de verificación, a efecto de dar por iniciado o finalizado el mismo.
- Elaborar los acuerdos de prevención, citación a audiencia e incompetencia jurídica, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Analizar los acuerdos administrativos, por medio de los cuales se da cuenta de las actuaciones que integran los expedientes conformados, en relación con la substanciación de los procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Analizar y elaborar los proyectos de acuerdos de inspecciones oculares de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de velar por el cumplimiento a las medidas de seguridad que en su caso sean impuestas.
- Calificar las actas de visita de verificación y elaborar los proyectos de resoluciones administrativas respetando los términos establecidos en la normatividad aplicable.
- Analizar los proyectos de acuerdos de inspecciones oculares, colocación de sellos de clausura, reposición y ampliación de sellos de clausura, de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de velar por el cumplimiento a las resoluciones que en su caso sean emitidas.

Objetivo 2:

Asegurar que el cumplimiento de las sentencias emitidas dentro de los juicios de nulidad, amparos, recursos de inconformidad, relacionados con los procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación se encuentren dentro de los términos establecidos por las autoridades, juzgados y tribunales competentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dar atención y seguimiento a las solicitudes para la substanciación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado.
- Analizar y realizar los proyectos de los acuerdos de cumplimiento de sentencia de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos relacionados con los procedimientos administrativos para su aprobación.
- Proporcionar oportunamente la información de los procedimientos administrativos con el fin de estar en posibilidades de contestar la demanda en tiempo y forma de los informes previos, justificados, así como el recurso de inconformidad.

Objetivo 3:

Proporcionar asesoría a los promoventes e interesados, respecto de las actuaciones, documentación a presentar y audiencias de ley, a través del seguimiento del desarrollo de los procedimientos administrativos substanciados.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Comunicar a los interesados o promoventes, cuando así lo requieran, sobre el desarrollo del procedimiento administrativo, con la finalidad de hacer valer la garantía de certeza jurídica y el derecho de petición que tienen todos los ciudadanos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Asesorar a los particulares en relación con la elaboración del cotejo de documentos, previa integración de los expedientes en materia de mercados públicos, protección civil y vía pública, a efecto de reconocer la validez de las documentales que exhiben los promoventes en vía de pruebas.
- Atender el desahogo de las pruebas presentadas y los alegatos vertidos, en el afán de garantizar el derecho de audiencia que tienen todos los ciudadanos, de conformidad con la normatividad aplicable.

Objetivo 4:

Calcular y emitir los acuerdos con motivo de las infracciones cometidas dentro de lo establecido por la legislación aplicable, mediante los acuerdos y formatos para el trámite de pago en virtud de las sanciones impuestas.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Calificar las infracciones y cuantificar las multas correspondientes para imponer las sanciones que por derecho correspondan.
- Emitir los acuerdos y formatos para el trámite de pago en virtud de las sanciones impuestas que por derecho correspondan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación "B"

Misión:

Calificar las actas de visitas de verificación en materia de obras y construcciones, para efecto de realizar los acuerdos y resoluciones administrativas en el mismo ámbito buscando privilegiar el bien común de la comunidad juarense.

Objetivo 1:

Realizar con honestidad y transparencia la calificación de infracciones, mediante los proyectos de acuerdos de inspecciones oculares, colocación de sellos de clausura, reposición, ampliación de sellos de clausura y resoluciones administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de atender a las solicitudes de los particulares; en los términos establecidos por las legislaciones aplicables.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar las actas de visita de verificación y ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los acuerdos de radicación y conclusión, dentro de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación, a efecto de dar por iniciado o finalizado el mismo.
- Analizar y elaborar los acuerdos de prevención, citación a audiencia e incompetencia jurídica, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Analizar los acuerdos administrativos, por medio de los cuales se da cuenta de las actuaciones que integran los expedientes conformados, en relación con la substanciación de los procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Analizar y elaborar los proyectos de acuerdos de suspensión temporal de actividades, inspecciones oculares, colocación de sellos de suspensión, reposición y/o ampliación de sellos de suspensión, de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de velar por el cumplimiento a las medidas de seguridad que en su caso sean impuestas.
- Calificar las actas de visita de verificación y elaborar los proyectos de resoluciones administrativas respetando los términos establecidos en la normatividad aplicable.
- Analizar y elaborar los proyectos de acuerdos de inspecciones oculares, colocación de sellos de clausura, reposición y ampliación de sellos de clausura, de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de velar por el cumplimiento a las resoluciones que en su caso sean emitidas.

Objetivo 2:

Asegurar que el cumplimiento de las sentencias emitidas dentro de los juicios de nulidad, amparos, recursos de inconformidad, relacionados con los procedimientos administrativos derivados de visitas de verificación se encuentren dentro de los términos establecidos por las autoridades, juzgados y tribunales competentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dar atención y seguimiento a las solicitudes para la substanciación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado.
- Analizar y realizar los proyectos de cumplimiento de sentencia de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos relacionados con los procedimientos administrativos para su aprobación.
- Proporcionar oportunamente la información de los procedimientos administrativos con el fin de estar en posibilidades de contestar la demanda en tiempo y forma de los informes previos, justificados, así como el recurso de inconformidad.

Objetivo 3:

Proporcionar asesoría a los promoventes e interesados, respecto de las actuaciones, documentación a presentar y audiencias de ley, a través del seguimiento del desarrollo de los procedimientos administrativos substanciados.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Comunicar a los interesados o promoventes, cuando así lo requieran, sobre el desarrollo del procedimiento administrativo, con la finalidad de hacer valer la garantía de certeza jurídica y el derecho de petición que tienen todos los ciudadanos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Asesorar a los particulares en relación con la elaboración del cotejo de documentos, previa integración de los expedientes en materia obras, a efecto de reconocer la validez de las documentales que exhiben los promoventes en vía de pruebas.
- Atender el desahogo de las pruebas presentadas y los alegatos vertidos, en el afán de garantizar el derecho de audiencia que tienen todos los ciudadanos, de conformidad con la normatividad aplicable.

Objetivo 4:

Calcular y emitir los acuerdos con motivo de las infracciones cometidas dentro de lo establecido por la legislación aplicable, mediante los acuerdos y formatos para el trámite de pago en virtud de las sanciones impuestas.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Calificar las infracciones y cuantificar las multas correspondientes para imponer las sanciones que por derecho correspondan.
- Emitir los acuerdos y formatos para el trámite de pago en virtud de las sanciones impuestas que por derecho correspondan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación "C"

Misión:

Calificar las actas de visitas de verificación en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, para el efecto de realizar los acuerdos y resoluciones administrativas en el mismo ámbito buscando privilegiar el bien común de la comunidad juarense.

Objetivo 1:

Realizar con honestidad y transparencia la calificación de infracciones, mediante los proyectos de acuerdos de inspecciones oculares, colocación de sellos de clausura, reposición y ampliación de sellos de clausura, y resoluciones administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de atender a las solicitudes de los particulares; en los términos establecidos por las legislaciones aplicables.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar las actas de visita de verificación y ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los acuerdos de radicación y conclusión, dentro de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación, a efecto de dar por iniciado o finalizado el mismo.
- Analizar y elaborar los acuerdos de prevención, citación a audiencia e incompetencia jurídica, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Analizar los acuerdos administrativos, por medio de los cuales se da cuenta de las actuaciones que integran los expedientes conformados, en relación con la substanciación de los procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Analizar y elaborar los proyectos de acuerdos de suspensión temporal de actividades, inspecciones oculares, colocación de sellos de suspensión, reposición y/o ampliación de sellos de suspensión, de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de velar por el cumplimiento a las medidas de seguridad que en su caso sean impuestas.
- Calificar las actas de visita de verificación y elaborar los proyectos de resoluciones administrativas respetando los términos establecidos en la normatividad aplicable.
- Analizar y elaborar los proyectos de acuerdos de inspecciones oculares, colocación de sellos de clausura, reposición y ampliación de sellos de clausura, de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de velar por el cumplimiento a las resoluciones que en su caso sean emitidas.

Objetivo 2:

Asegurar que el cumplimiento de las sentencias emitidas dentro de los juicios de nulidad, amparos, recursos de inconformidad, relacionados con los procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación se encuentren en los términos establecidos por las autoridades, juzgados y tribunales competentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dar atención y seguimiento a las solicitudes para la substanciación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado.
- Analizar y realizar los proyectos de los acuerdos de cumplimiento de sentencia de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos relacionados con los procedimientos administrativos para su aprobación.
- Proporcionar oportunamente la información de los procedimientos administrativos con el fin de estar en posibilidades de contestar la demanda en tiempo y forma de los informes previos, justificados, así como el recurso de inconformidad.

Objetivo 3:

Proporcionar asesoría a los promoventes e interesados, respecto de las actuaciones, documentación a presentar y audiencias de ley, a través del seguimiento del desarrollo de los procedimientos administrativos substanciados.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Comunicar a los interesados o promoventes, cuando así lo requieran, sobre el desarrollo del procedimiento administrativo, con la finalidad de hacer valer la garantía de certeza jurídica y el derecho de petición que tienen todos los ciudadanos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Asesorar a los particulares en relación con la elaboración del cotejo de documentos, previa integración de los expedientes en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, a efecto de reconocer la validez de las documentales que exhiben los promoventes en vía de pruebas.
- Atender el desahogo de las pruebas presentadas y los alegatos vertidos, en el afán de garantizar el derecho de audiencia que tienen todos los ciudadanos, de conformidad con la normatividad aplicable.

Objetivo 4:

Calcular y emitir los acuerdos con motivo de las infracciones cometidas dentro de lo establecido por la legislación aplicable, mediante los acuerdos y formatos para el trámite de pago en virtud de las sanciones impuestas.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Calificar las infracciones y cuantificar las multas correspondientes para imponer las sanciones que por derecho correspondan.
- Emitir los acuerdos y formatos para el trámite de pago en virtud de las sanciones impuestas que por derecho correspondan.

Puesto: Dirección de Gobierno

Misión:

Controlar y mantener el desarrollo y buen funcionamiento de las actividades comerciales y culturales aplicando la normatividad para la sana convivencia de los ciudadanos.

Objetivo 1:

Vigilar eficientemente la aplicación del ordenamiento jurídico, a través de mecanismos que garanticen la legalidad del funcionamiento de los establecimientos mercantiles y la celebración de espectáculos públicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar que los Permisos para el funcionamiento de establecimientos mercantiles que operan con giro de Impacto Vecinal o Zonal, cumplan con el ordenamiento jurídico aplicable a la materia.
- Evaluar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Movilidad, así como del funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles, cuando así se requiera.
- Planear visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, cuando se estime pertinente, a fin de constatar el legal funcionamiento de estos, mediante una solicitud a la Coordinación de Verificación para la realización de las mismas.
- Controlar, durante la temporada en curso, la coordinación de los espectáculos taurinos en la Plaza México para garantizar su pleno desarrollo.
- Asegurar de forma eficiente, eficaz y transparente, que en la realización de los espectáculos públicos, se cumpla con lo establecido por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal.

Objetivo 2:

Asegurar la aplicación de la normatividad relacionada con bases y sitios de transporte, así como la de mercados públicos y tianguis y del reordenamiento del comercio en vía pública, a través de las disposiciones jurídicas administrativas vigentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Expedir permisos para el uso de la vía pública en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables con la finalidad de no afectar la naturaleza y destino de la misma.
- Aplicar las medidas administrativas encaminadas a mantener el libre tránsito de la vía pública, con el propósito de determinar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.
- Emitir el visto bueno de bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de la demarcación para su aprobación.
- Autorizar el retiro permanente de comerciantes que no cumplan con la normatividad vigente, para evitar el incremento excesivo de comerciantes ambulantes de la demarcación.
- Expedir autorizaciones o permisos en los mercados y tianguis públicos en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para garantizar la sana operatividad de los comerciantes.
- Expedir concesiones o permisos, cambios de giro, de nombre, remodelaciones y reposición de cédulas en los mercados públicos de la demarcación, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Objetivo 3:

Atestiguar la aplicación de la normatividad relacionada con la colocación de casetas telefónicas en vía pública, mediante las evaluaciones correspondientes para la verificación sobre su legal funcionamiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Expedir autorizaciones para la colocación de casetas telefónicas en la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Evaluar y determinar cuándo se estime pertinente, la verificación sobre el legal funcionamiento de las casetas telefónicas instaladas en la demarcación.
- Requerir el retiro de dichas casetas en caso de no cumplir con el ordenamiento aplicable.

Puesto: Subdirección de Gobierno

Misión:

Coordinar que las solicitudes que se ingresan en materia de comercio, sean atendidas bajo la aplicación de la normatividad para estar en condiciones de propiciar la armonía entre la sociedad, comerciantes y autoridad.

Objetivo 1:

Establecer mecanismos comprobatorios, mediante la regulación de los padrones de comerciantes, para que los procedimientos respecto de las autorizaciones o permisos en los mercados y tianguis públicos (mercados sobre ruedas), cuenten con los requisitos requeridos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aprobar autorizaciones o permisos de mercados y tianguis públicos, apegados al marco de la legalidad para garantizar la sana operatividad de los comerciantes.
- Supervisar la aplicación de la normatividad en el otorgamiento de concesiones o permisos, cambios de giro, de nombre, remodelaciones y reposición de cédulas en los mercados públicos de la demarcación.
- Regular los padrones de comerciantes que integran los tianguis públicos, para mantener la buena relación entre la sociedad y los comerciantes de la demarcación.
- Supervisar los giros comerciales y sus dimensiones con la finalidad de mantener la cordialidad entre los comerciantes de la demarcación.

Objetivo 2:

Facilitar el reordenamiento del comercio en la vía pública para que este funcione de acuerdo al giro de la autorización o permiso otorgado mediante la revisión y cotejo de su documentación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender las demandas ciudadanas relativas al reordenamiento del comercio en vía pública, para garantizar una sana convivencia entre comerciantes y la ciudadanía.

- Coordinar el retiro permanente de comerciantes que no cumplan con la normatividad vigente, para evitar el incremento excesivo de comerciantes ambulantes de la demarcación.
- Analizar y supervisar, la actualización, así como la depuración del Sistema del Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), para garantizar el control de comerciantes de la demarcación.
- Supervisar la aplicación normativa referente a los cambios de giro, ubicación y horario de funcionamiento del comercio en vía pública, para mantener actualizado el Sistema del Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).

Objetivo 3:

Establecer mecanismos de supervisión, de manera que los informes de ingresos autogenerados en el rubro de mercados, sanitarios y comercio en vía pública, se verifiquen de acuerdo a la normatividad, mediante un cuadro comparativo de ingresos mensuales generados.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Revisar los informes de ingresos autogenerados por la recaudación de mercados, sanitarios y comercio en vía pública dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar un cuadro comparativo de los ingresos mensuales generados por las diversas áreas, para llevar un balance, control y registro de los mismos.
- Verificar los depósitos bancarios realizados por las diversas áreas, para mantener un control transparente de los ingresos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis

Misión:

Regular el funcionamiento de los mercados públicos y tianguis asegurando que la ciudadanía juarense y visitantes cuente con centros de abasto que satisfagan sus necesidades.

Objetivo 1:

Establecer programas de verificación respecto de las condiciones del funcionamiento, a través de recorridos de inspección ocular, demandas ciudadanas y/o recomendaciones de las distintas autoridades, acerca de los mercados y tianguis, para preservar la sana convivencia entre vecinos y comerciantes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar los programas de recorridos de inspección ocular, para identificar a los oferentes y locatarios que no cumplan con la normatividad vigente.
- Atender la demanda ciudadana y recomendaciones de distintas autoridades, en materia de mercados y tianguis para preservar la sana convivencia entre vecinos, oferentes y locatarios.
- Mantener actualizado el padrón de locatarios de mercados públicos y de oferentes de tianguis, para el control de información y actividades que desarrollan los mismos.
- Realizar exhortos, prevenciones y sanciones para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Vigilar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo en su caso, de los mercados públicos con la finalidad de mantener en condiciones de seguridad e higiene los inmuebles.

Objetivo 2:

Realizar trámites necesarios para la obtención y en su caso refrendo y/o actualización de los permisos y concesiones de oferentes y locatarios, mediante el análisis, opinión técnica y viabilidad de las condiciones de construcción.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar y realizar los diversos trámites solicitados por los locatarios de mercados públicos como son: refrendo, cesión de derechos, cambio de nombre por fallecimiento del titular, cambio de giro, obtención de cédula de empadronamiento, remodelaciones y romerías para otorgar permisos y concesiones de locatarios.
- Realizar la solicitud de opinión técnica ante la Subdirección de Protección Civil, para corroborar la viabilidad de las condiciones de la construcción y servicios relacionados con la misma.
- Celebrar audiencias de ratificación de trámites de cesión de derechos, cambio de nombre por fallecimiento del titular y obtención de cédula de empadronamiento, para corroborar la voluntad del cedente, de los posibles herederos así como del nuevo concesionario.

Objetivo 3:

Asegurar los ingresos que provienen de los sanitarios públicos instalados en los mercados y parques de esta delegación, a través del reporte denominado Anexo III-A y en la libreta de control, donde se genera el informe de los autogenerados.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Comprobar los ingresos autogenerados por la operación de los sanitarios públicos con el propósito de mantener el control de los mismos con honradez y transparencia.
- Registrar e integrar la información en el reporte denominado Anexo III-A y en la libreta de control, para generar el informe de autogenerados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento y Comercio en Vía Pública

Misión:

Ordenar el comercio en vía pública con la finalidad de tener identificadas las zonas de mayor concentración, para estar en posibilidades de evitar diferencias y conflictos entre vecinos y comerciantes de la demarcación.

Objetivo 1:

Supervisar que los comerciantes en la vía pública realicen sus actividades en apego a las condiciones normativas mediante un programa de visitas físicas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender la demanda ciudadana y recomendaciones de las diversas autoridades relativas al comercio en vía pública para preservar la sana convivencia entre vecinos y comerciantes.
- Programar recorridos oculares en la vía pública para identificar comerciantes que no cumplan con la normatividad vigente.
- Ejecutar el retiro de comerciantes que no cumplan con la normatividad vigente con la finalidad de controlar el desarrollo de las actividades del comercio en la vía pública y el retiro de enseres cuando así sea solicitado.
- Contribuir con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF), Procuraduría General de la República (PGR), Policía Ministerial Investigadora a efecto de localizar y detener material apócrifo e ilícito.
- Fomentar a través de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, la aplicación de capacitación a comerciantes con giro de alimentos y bebidas preparadas, a efecto de que exista un adecuado manejo en sus productos.

Objetivo 2:

Efectuar el seguimiento de los pagos realizados por los comerciantes en la vía pública, a través del formato denominado Anexo III-A y en la libreta de control, para generar el informe de autogenerados y mantener el control de los ingresos generados mediante la actualización del padrón delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Mantener actualizados los expedientes de los comerciantes en vía pública que conforman el Padrón Delegacional (SISCOVIP), para identificar y mantener el uso adecuado de la vía pública.
- Analizar las solicitudes de comerciantes respecto a cambios en las características autorizadas por éste Órgano Político Administrativo, a efecto de constatar que la zona ocupada cuente con las características necesarias para el cambio solicitado.
- Depurar el Padrón Delegacional (SISCOVIP), para identificar plenamente los comerciantes que cuentan con más de un registro, los que se encuentran con adeudos por concepto de uso y aprovechamiento de la vía pública, con el fin de apercibirlos y que regularicen su situación.

Objetivo 3:

Realizar los informes de los ingresos autogenerados, a través del formato denominado Anexo III-A y en la libreta de control para generar el informe de autogenerados para mantener actualizado el control del cobro por el uso y aprovechamiento de la vía pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Emitir los recibos de pago del uso y aprovechamiento del comercio en la vía pública, para aplicar la normatividad vigente.
- Recabar, registrar e integrar la información en el reporte denominado Anexo III-A y en la libreta de control, para generar el informe de autogenerados.
- Realizar mensualmente el reporte de ingresos autogenerados, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

Misión:

Supervisar los procesos relacionados a los establecimientos mercantiles, celebración de espectáculos públicos, así como de los eventos taurinos para consolidar la gobernabilidad entre la sociedad, comerciantes y la autoridad.

Objetivo 1:

Evaluar que los trámites y servicios ingresados al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, garanticen el legal funcionamiento de los mismos a través de la aplicación de sistemas internos de verificación y seguimiento a las solicitudes y autorizaciones efectuadas por las personas físicas o morales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar que los Avisos y Solicitudes ingresadas por los interesados al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) relacionados con los establecimientos mercantiles que operan con giro de Bajo Impacto, se realicen bajo el marco normativo aplicable para que se cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal vigente.
- Verificar el seguimiento, a cada uno de los trámites relacionados con los establecimientos mercantiles, que operan con giro de Bajo Impacto hasta finalizar el procedimiento respectivo, para garantizar el legal funcionamiento de los mismos.
- Inspeccionar que los avisos y solicitudes ingresados por los interesados al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), relacionados con los establecimientos mercantiles que operan con giro de Impacto Vecinal, se realicen bajo el marco normativo aplicable y cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal vigente.
- Observar el seguimiento a cada uno de los trámites relacionados con los establecimientos mercantiles que operan con giro de Impacto Vecinal hasta finalizar el procedimiento respectivo, para cumplir en tiempo y forma el procedimiento.
- Supervisar los Avisos, Solicitudes y Autorizaciones ingresados por los interesados al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), relacionados con los establecimientos mercantiles que operan con giro de Impacto Zonal, para corroborar que se hayan sometido bajo el marco normativo aplicable y cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal vigente y su Reglamento.
- Elaborar los permisos de funcionamiento de los establecimientos mercantiles que operan con giro de Impacto Vecinal o Zonal para su revisión y visto bueno de la Dirección de Gobierno.
- Solicitar el inicio del procedimiento de revocación, sobre las irregularidades detectadas de permisos, licencias, declaraciones de apertura y avisos para el funcionamiento de establecimientos mercantiles.

- Actualizar el padrón interno delegacional de acuerdo a la información contenida en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).

Objetivo 2:

Asegurar que la solicitud del trámite para la realización de los eventos cumpla con los requisitos establecidos por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, mediante la verificación de los documentos que la acompañen.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar que las solicitudes ingresadas respecto a los avisos, permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal vigente.
- Recibir y examinar los avisos que realizan los titulares de los establecimientos mercantiles que cuentan con un permiso de funcionamiento respectivo para la presentación permanente de eventos y posteriormente archivarlo de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- Autorizar y enviar a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional las prevenciones en los casos que así lo requieran, de los avisos, permisos y autorizaciones para la realización de espectáculos públicos, y se cumplan los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- Analizar el contenido del desahogo de las prevenciones para asegurar que se cumplan todos y cada uno de los requisitos que marcan la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables a la materia.
- Aprobar o negar los permisos y autorizaciones para la realización de los espectáculos públicos, conforme a la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal vigente.
- Revisar y firmar los recibos de ingresos y aprovechamientos correspondientes al pago de derechos por las autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, para el otorgamiento de la autorización.
- Coordinar con la Dirección Jurídica, el inicio del procedimiento de revocación sobre las irregularidades detectadas en los espectáculos públicos.
- Comprobar que la celebración de los espectáculos públicos autorizados se desarrollen conforme a lo establecido en la ley de la materia y demás leyes aplicables.
- Asesorar a los solicitantes de avisos, permisos y/o autorizaciones relacionadas con la celebración de espectáculos públicos para que ingresen su trámite correctamente.
- Verificar que las labores administrativas y de integración de los expedientes de los festejos taurinos se realicen conforme a lo establecido en el Reglamento Taurino y la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.

Objetivo 3:

Integrar los expedientes de los eventos taurinos, a través del requerimiento de la documentación correspondiente a las empresas.

- Requerir a la empresa la documentación del canje de derecho de apartado y verificar que se realice de acuerdo a la normatividad, con el fin de que se integre al expediente.
- Recibir la reseña de la corrida a lidiarse y la declaratoria del ganadero para integrarlas al expediente.
- Constatar que los expedientes de cada evento contengan los documentos requeridos para cumplimiento del ordenamiento aplicable en la materia.

Objetivo 4

Inspeccionar las actividades que se realizan antes, durante y después de cada evento taurino, mediante la verificación en el libro del Registro Obligatorio de Edades de los astados, y dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Taurino para el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Observar que las reses de las ganaderías estén inscritas en el libro del Registro Obligatorio de Edades de los astados el cual es llevado por la Asociación Nacional de Criadores de Toros de Lidia, para garantizar la edad adecuada de las reses a lidiarse.
- Comprobar que las puyas que se utilizarán en cada festejo cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Taurino vigente.
- Fijar el rol de actuación de los Jueces, Asesores, Inspector Autoridad, Inspectores Autoridad Auxiliares y Médicos Veterinarios actuantes en cada corrida, para dar cumplimiento al Reglamento Taurino vigente.
- Observar que el Inspector Autoridad mantenga orden y control en el callejón de la Plaza de Toros México, para garantizar la seguridad y el correcto desarrollo del espectáculo.
- Observar que se realice el examen postmortem de las reses lidiadas, cuando el Juez así lo determine, con la finalidad de verificar las condiciones físicas y de edad de los astados lidiados.

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

Misión:

Contribuir a la seguridad de los titulares, usuarios y asistentes de los Establecimientos Mercantiles y lo relacionado con la celebración de espectáculos públicos controlando los trámites ingresados al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).

Objetivo 1:

Comprobar que las solicitudes, avisos, permisos y autorizaciones cuenten con la documentación requerida, respecto a establecimientos mercantiles que operan con giro de Bajo Impacto, Impacto Zonal e Impacto Vecinal, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) los trámites ingresados para su análisis.
- Analizar y clasificar los trámites ingresados en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) de acuerdo al giro mercantil bajo el cual operen los establecimientos mercantiles para dar el seguimiento correspondiente.
- Realizar prevenciones dentro de los trámites de avisos, solicitudes y/o autorizaciones relacionados con los establecimientos mercantiles, a efecto de corroborar que los datos y documentos ingresados por los titulares correspondan con lo manifestado, de conformidad a lo dispuesto por el ordenamiento normativo aplicable a la materia.
- Informar sobre irregularidades detectadas en los avisos, solicitudes y permisos de establecimientos mercantiles para solicitar el procedimiento de revocación.

Objetivo 2:

Vigilar las actividades relacionadas con Establecimientos Mercantiles, así como celebración de espectáculos públicos, mediante la verificación ocular, seguimiento a demandas ciudadanas y recomendaciones de las distintas autoridades, para estar en posibilidades de afectar la prevención correspondiente cuando así sea el caso.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar cada uno de los avisos de la celebración de espectáculos públicos, para determinar el seguimiento de los mismos.
- Realizar la prevención correspondiente cuando el caso lo amerite, para garantizar que el espectáculo cumpla con los requisitos establecidos por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal vigente.
- Analizar que los permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, ingresados por los interesados, se realicen bajo el marco normativo aplicable y, así como dar seguimiento a cada uno de los trámites hasta finalizar el procedimiento respectivo.
- Elaborar los recibos de ingresos por aprovechamientos de cada autorización para la celebración de espectáculos públicos, para recabar el pago de derechos para su revisión y firma.
- Elaborar y expedir el escrito de procedencia o improcedencia, de la solicitud de permiso o autorización para la celebración de espectáculos públicos, con la finalidad de hacerlo del conocimiento al interesado.

Objetivo 3:

Supervisar que la celebración de eventos taurinos se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, mediante el seguimiento a los avisos, permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar el informe mensual de ingresos autogenerados requerido por la unidad administrativa correspondiente, para comprobar los ingresos obtenidos durante ese periodo y presentar ante la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, para su revisión y firma.
- Realizar el informe relacionado con los recibos de ingresos por productos y aprovechamientos requeridos por la unidad administrativa correspondiente, para comprobar los ingresos obtenidos durante ese periodo y presentar ante la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, para su revisión y firma.
- Dar seguimiento de forma continua, a los avisos, permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, solicitados por los interesados.
- Recabar los informes proporcionados por el Juez de Plaza, Inspector Autoridad y Médicos Veterinarios para la integración del expediente.

Objetivo 4:

Integrar los expedientes de la celebración de eventos taurinos mediante el requerimiento a la empresa de la documentación de canje de derecho de apartado.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Recabar la documentación necesaria del personal autorizado que ingresar al callejón de la plaza de toros, con el propósito de entregar las acreditaciones e integrar el expediente.
- Requerir a la empresa la documentación del canje de derecho de apartado y verificar que se realice de acuerdo a la normatividad, con el fin de que se integre al expediente.
- Recibir la reseña de la corrida a lidiarse y la declaratoria del ganadero para integrarlas al expediente.
- Recabar los informes proporcionados por el Juez de Plaza, Inspector Autoridad y Médicos Veterinarios para la integración del expediente.
- Constatar que los expedientes de cada evento contengan los documentos requeridos para cumplimiento del ordenamiento aplicable en la materia.
- Observar que las reses de las ganaderías estén inscritas en el libro del Registro Obligatorio de Edades de los astados el cual es llevado por la Asociación Nacional de Criadores de Toros de Lidia, para garantizar la edad adecuada de las reses a lidiarse.
- Comprobar que las puyas que se utilizarán en cada festejo cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Taurino vigente.
- Fijar el rol de actuación de los Jueces, Asesores, Inspector Autoridad, Inspectores Autoridad Auxiliares y Médicos Veterinarios actuantes en cada corrida, para dar cumplimiento al Reglamento Taurino vigente.
- Observar que el Inspector Autoridad mantenga orden y control en el callejón de la Plaza de Toros México, para garantizar la seguridad y el correcto desarrollo del espectáculo.
- Observar que se realice el examen postmortem de las reses lidiadas, cuando el Juez así lo determine, con la finalidad de verificar las condiciones físicas y de edad de los astados lidiados.

PROCEDIMIENTOS

Visita de verificación administrativa.

Trámite para la Solicitud de Ratificación y Registro de Sociedades de Convivencia.

Expedición de Certificado de Residencia.

Control de ingresos por concepto de servicios sanitarios en mercados y parques públicos.

Solicitud de traspaso de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).

Elaboración de Informe Mensual de Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado.

Solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.

Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.

Revalidación de Permisos para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal o Vecinal.

Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.

Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.

Generar un Archivo de los Avisos y/o Revalidación para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones, en Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas.

Solicitud de Corrección de Datos de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto.

Solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública.

Elaboración de Informe Mensual de Ingresos Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de Impacto vecinal e Impacto Zonal.

Elaboración de Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.

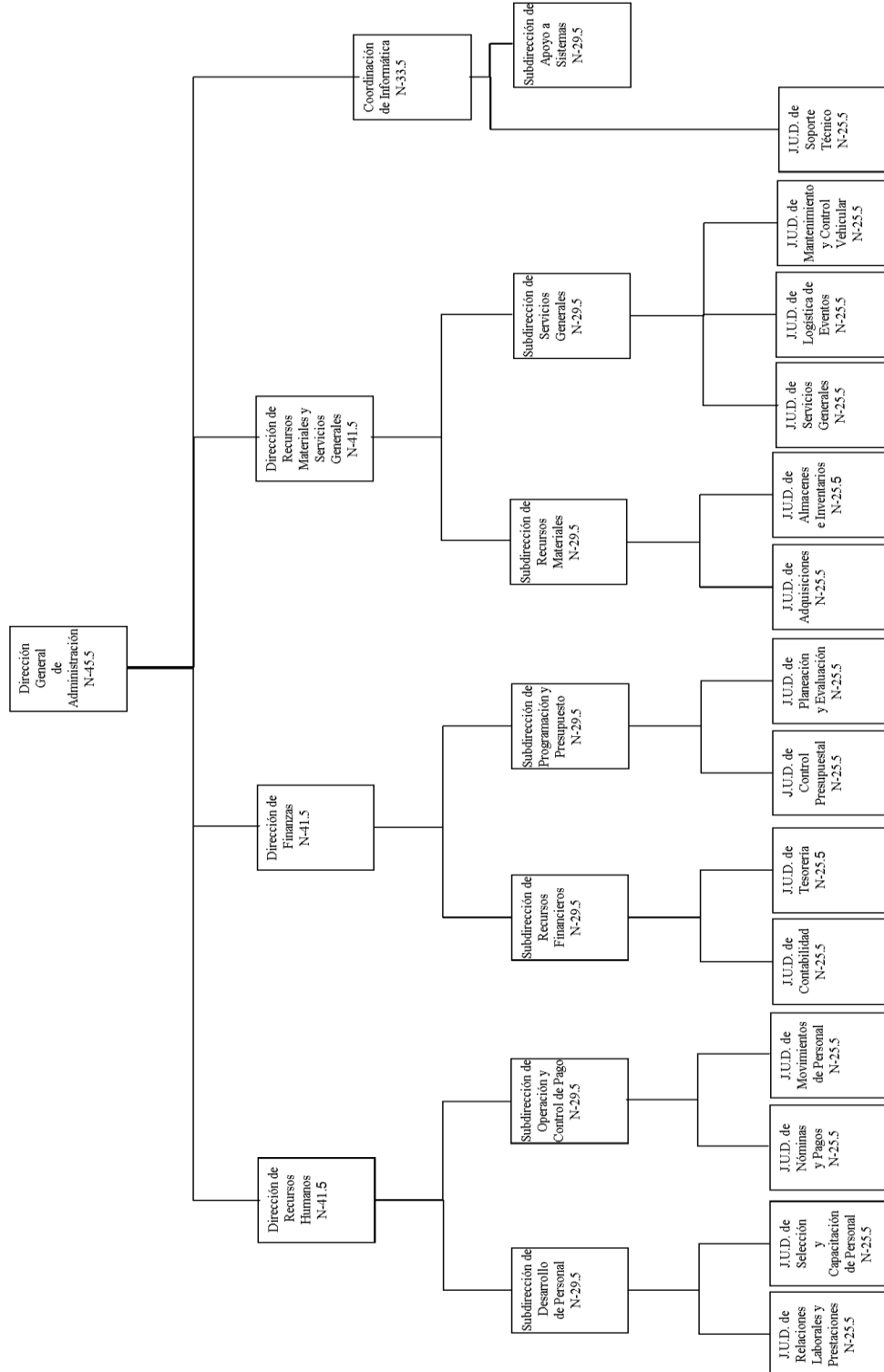
Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos.

Atención del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.

Supervisión de los festejos Taurinos en la Plaza México.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO
Lic. Armando Ramírez Solórzano

Director General Jurídico y de Gobierno
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Administración.

Misión:

Asegurar que los recursos humanos, financieros y materiales de este Órgano Político Administrativo se administren de acuerdo a las metas y objetivos de los programas delegacionales y en apego con la normatividad vigente.

Objetivos

Coordinar que los derechos y obligaciones del recurso humano de este Órgano Político Administrativo a través de la normatividad aplicable.

Administrar a través de la adquisición de bienes y prestación de servicios del Órgano Político Administrativo con la finalidad de cubrir sus necesidades de operación.

Vigilar permanentemente los movimientos programático-presupuestales, financieros y contables, por medio del cumplimiento a los programas establecidos por el Órgano Político Administrativo.

Asegurar permanentemente que los requerimientos de los órganos fiscalizadores sean atendidos en tiempo y forma, a través del cumplimiento a los trabajos de auditoría.

Dirigir la estructura funcional, a través de los sistemas informáticos que permita establecer el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas de este Órgano Político Administrativo.

Atribuciones Específicas

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
 - II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
 - III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
 - IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
 - V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
 - VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
 - VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la 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.
- a) Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Puesto: Dirección de Recursos Humanos.

Misión:

Optimizar el rendimiento del capital humano, a través de modelos que permitan el desarrollo y crecimiento de los trabajadores contribuyendo a que las Unidades Administrativas cumplan con los fines institucionales.

Objetivo 1:

Dirigir los procesos de contratación, movimientos del personal y aplicación de salarios, mediante las normas y lineamientos que aplican en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar las gestiones y trámites ante las instancias correspondientes, para iniciar los procesos de contratación de personal.
- Coordinar que los movimientos del personal sean integrados en el expediente del archivo histórico y administrativo, con la finalidad de que éstos se mantengan actualizados.

- Validar la documentación necesaria para la aplicación de los diversos pagos nominales de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Dirigir los procesos de readscripción del personal (interna y externa), a fin de que se lleven a cabo conforme a lo establecido a la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 2:

Establecer las estrategias relacionadas a la capacitación y escalafón para contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores, a través de acciones y programas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dirigir las acciones necesarias, para el cumplimiento del programa de capacitación, enseñanza abierta y servicio social y prácticas profesionales, de conformidad a los convenios establecidos con instituciones educativas.
- Coordinar la ejecución del proceso escalafonario, con el fin de que los trabajadores que tienen derecho, mejoren su percepción salarial.
- Planear acciones dentro del programa de enseñanza abierta para trabajadores con el propósito de favorecer al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos.
- Dirigir acciones que favorezcan a un buen clima de trabajo, reducción de conflictos y sentido de pertenencia de los trabajadores, a fin de lograr las metas de cada una de las áreas de este Órgano Político Administrativo.

Objetivo 3:

Contribuir al desarrollo de acciones tendientes a procurar los derechos y obligaciones de los trabajadores, logrando mejorar la regulación de las relaciones laborales, a través de los planes y programas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Planear acciones tendientes al cumplimiento de los derechos, obligaciones de los trabajadores de acuerdo a las normas laborales, con la finalidad de crear un correcto ambiente laboral.
- Establecer acciones dirigidas a generar una relación laboral, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los trabajadores y a los ciudadanos.
- Asegurar que las acciones orientadas a los derechos y obligaciones de los trabajadores, contribuyan al desarrollo personal y laboral de los servidores públicos con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral.
- Determinar las condiciones necesarias para la aplicación de medidas tendientes a procurar los derechos y obligaciones de los trabajadores, con el propósito de mantener la debida a estabilidad laboral.

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Personal.

Misión:

Ejecutar acciones encaminadas a la aplicación de los derechos y obligaciones de los trabajadores, que contribuyan al logro de los objetivos y metas de este Órgano Político Administrativo.

Objetivo 1:

Contribuir al desarrollo personal y laboral de los trabajadores a través del seguimiento a la aplicación de los lineamientos orientados a sus derechos y obligaciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar reuniones de trabajo con las diferentes representaciones sindicales con el propósito de mantener la debida a estabilidad laboral entre autoridad y trabajador.
- Verificar que se realice el análisis adecuado a la documentación para la aplicación del pago de premios, estímulos y recompensas, a fin de cumplir con los lineamientos que para tal efecto emita la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar el registro ante terceros (ISSSTE, Seguro Institucional, FONAC, Seguro de Riesgos de Trabajo) de los trabajadores, a fin de que estos cuenten con los seguros respectivos.

Objetivo 2:

Consolidar las acciones que mejoren la eficiencia y productividad de los trabajadores para el óptimo funcionamiento de las Unidades Administrativas, a través de la coordinación y supervisión de programas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Desarrollar la ejecución de la detección de necesidades de capacitación y servicio social y prácticas profesionales, con el propósito de que se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Coordinar la implementación del programa de capacitación, enseñanza abierta y servicio social y prácticas profesionales, con el fin de dar cabal cumplimiento a este.
- Programar la ejecución del proceso escalafonario, con el fin de asegurar que los trabajadores mejoren su ingreso salarial.
- Coordinar el programa de enseñanza abierta con el fin de optimizar el desempeño laboral de los trabajadores y elevar su nivel educativo.
- Coordinar acciones para contar con un Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el fin de que se cubran las necesidades de los estudiantes.

Objetivo 3:

Asegurar la ejecución del registro y control de asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas, a través de los recorridos de supervisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Planear los recorridos de supervisión de registro de asistencia, con el fin de generar la certeza al cumplimiento del trabajador.

- Verificar que el personal responsable del registro y control de asistencia ejecute el descargo que genere el documento múltiple de incidencia, con el fin de evitar posibles descuentos o perjuicio al trabajador.
- Revisar que los responsables de control de asistencia reporten las fallas y/o errores técnicos, con el fin de realizar las gestiones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos de registro.

Objetivo 4:

Asegurar la aplicación de las normas de seguridad en el trabajo al interior del Órgano Político Administrativo, a través de recorridos de supervisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Planear recorridos de supervisión a los diferentes centros de trabajo, con el fin de detectar probables zonas de riesgo y personal que se encuentra desarrollando labores de infecto contagiosidad.
- Coordinar con la Subdirección de Operación y Control de Pago, la entrega de la documentación necesaria, para la atención de accidentes y o riesgos de trabajo ocurridos al personal.
- Verificar que la documentación para la adquisición del vestuario y equipo de protección, cumpla con lo que marque la normatividad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

Misión:

Garantizar las condiciones necesarias para la aplicación de medidas que resguarden los derechos, obligaciones, seguridad social, laboral y de higiene para el personal de base en lo que resulte aplicable al personal bajo el programa de estabilidad laboral de esta demarcación.

Objetivo 1:

Asegurar mediante la gestión, la ejecución de los procedimientos para pagos, de las prestaciones, estímulos y apoyos económicos de los trabajadores de esta delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar la recepción de documentos para el pago de prestaciones, premios y estímulos, a fin de cumplir con el calendario de proceso establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar que los documentos presentados por los trabajadores para los trámites de las prestaciones, premios y estímulos, a fin de que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Realizar las gestiones ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México de las prestaciones, premios y estímulos correspondientes con el propósito de procesar su aplicación en tiempo y forma.

Objetivo 2:

Asegurar la operación del registro de control de asistencia del personal de base y estabilidad laboral adscritos a este Órgano Político Administrativo, por medio de controles de asistencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Producir las hojas y tarjetas de asistencia de los trabajadores de base y estabilidad laboral adscritos a este Órgano Político Administrativo, para que se lleve a cabo el debido registro de asistencia en su centro de trabajo.
- Analizar y comprobar los controles de asistencia, a efecto de gestionar la aplicación de las sanciones administrativas derivadas de las observaciones (faltas, notas malas, etc.).
- Comprobar que el descargo de las incidencias en las listas y/o tarjetas de asistencia se realice en tiempo y forma, con el propósito de evitar la aplicación de descuentos indebidos por faltas.
- Comprobar la existencia de justificaciones respecto de las inasistencias, a efecto de proceder al descargo de las mismas.
- Registrar las inasistencias de acuerdo con los reportes de los gabinetes y centros de trabajo, para gestionar la aplicación de faltas y sanciones.
- Informar a las diferentes áreas que conforman esta delegación, el otorgamiento de las comisiones, designación de delegados sindicales, la vigencia de estas, a efecto de que tengan conocimiento.
- Comunicar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México las suspensiones y reintegros, a efecto de que se apliquen los descuentos respectivos y se apliquen los movimientos necesarios en el sistema SIDEN.

Objetivo 3:

Gestionar todo lo relacionado con el registro e inscripción de los trabajadores a la seguridad social, seguro institucional, ahorro capitalizable y beneficios de ley a través de la realización de los movimientos correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Recabar los movimientos de nuevo ingreso, baja, modificaciones salariales y en caso de que el ISSSTE rechace las papeletas previamente enviadas con la información que proporcione la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos; la aclaración de datos particulares del personal de base y estabilidad laboral a efecto de presentarlos ante el ISSSTE, para su actualización.
- Entregar a los trabajadores el documento correspondiente que acredite su inscripción, baja, modificaciones salariales y aclaración de datos particulares ante el ISSSTE, a efecto de que el trabajador realice los trámites que a su interés convenga.
- Recabar la información para el registro de los trabajadores de base y sus beneficiarios al FONAC y seguro institucional incluyendo al personal de estructura para este último.

- Analizar y comprobar que los formatos del FONAC y el seguro institucional, sean elaborados de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de que se inicien los descuentos correspondientes al FONAC y el registro del seguro institucional ante la compañía aseguradora.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México las inscripciones de los trabajadores de base y sus beneficiarios, para que sean sujetos de los derechos que el FONAC y el seguro institucional otorgan.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México la actualización de los beneficiarios solicitado por los trabajadores tanto del seguro de vida otorgado a través del FONAC y del seguro institucional, con la finalidad de que cuenten con la certeza del beneficio otorgado por los mismos.

Objetivo 4:

Asegurar el cumplimiento de los programas en materia de seguridad en el trabajo para garantizar el beneficio laboral y seguridad física de acuerdo al Programa Operativo Anual, a través de un dictamen emitido por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Proporcionar a las áreas que conforman este Órgano Político Administrativo el material de curación, que permita atender de primera instancia lesiones leves del personal que así lo requieran.
- Recabar la información del personal que requiera de conformidad con sus actividades contar con licencia de conducir tipo A y D para iniciar los trámites conducentes que permitan la entrega de las mismas.
- Gestionar ante las áreas competentes, los exámenes médicos, cursos de capacitación y el otorgamiento del recurso económico, para llevar a cabo el trámite de licencias de conducir tipo D ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- Gestionar los trámites necesarios para la obtención de la licencia tipo A, para que el trabajador cuente con la documentación, que avale la procedencia del seguro respectivo en el caso de algún siniestro suscitado en el cumplimiento de su actividad.
- Realizar conjuntamente con el titular de la Subcomisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (SUTGCDMX), acreditado ante la Delegación Benito Juárez, los recorridos a las áreas de trabajo, para localizar probables zonas de riesgo.
- Enviar al ISSSTE las acciones implementadas por la Subcomisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de este Órgano Político Administrativo, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Recabar las cédulas de infecto-riesgo remitidas por las distintas áreas de este Órgano Político Administrativo, con la finalidad de verificar la procedencia del trámite de conformidad al dictamen emitido por la Subdirección de Seguridad e Higiene del Gobierno de la Ciudad de México.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México, el pago de lavado de ropa, infecto contagiosidad y tercer periodo vacacional, con el propósito de que el personal desarrolle sus actividades.
- Programar y realizar la entrega de vestuario y equipo de protección a los trabajadores de acuerdo con las funciones que desempeñan, para garantizar la seguridad de éstos en el cumplimiento de sus actividades.

Objetivo 5:

Asegurar que el personal de base perteneciente a esta delegación y los que provengan de otras dependencias de carácter local, sean readscritos al centro de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, a través de la comprobación de documentos y requisitos.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Comprobar que los documentos que se generen con motivo del trámite de readscripción cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a efecto de garantizar la debida readscripción de los trabajadores.
- Realizar los trámites correspondientes para que los trabajadores de base que así lo requieran puedan ser readscritos a los centros de trabajo que se encuentren al interior del Órgano Político Administrativo o en su caso a otra dependencia local que mejor convenga a sus intereses.
- Obtener y proporcionar en el caso de las readscripciones externas el expediente personal del trabajador, para que la dependencia cuente con los antecedentes laborales.
- Comprobar que el trámite de readscripción externa quede debidamente registrado ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, con el fin de solicitar la transferencia de los recursos presupuestales que correspondan a la plaza respectiva.

Objetivo 6:

Atender los requerimientos formulados por las diversas autoridades administrativas, laborales y judiciales en materia de recursos humanos a través del desahogo de los mismos en tiempo y forma.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Entregar la información referente a las percepciones de los trabajadores adscritos a esta delegación en los casos de controversias de alimentos con base en la información proporcionada por la Subdirección de Operación y Control de Pago, con el propósito de brindar respuesta a los requerimientos de información de los juzgados de lo familiar.
- Informar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México de las determinaciones judiciales relativas a pensiones alimenticias, a efecto de que se realicen los descuentos respectivos.
- Atender los requerimientos de la Contraloría Interna y Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México con base a la normatividad vigente, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma.
- Informar a la Subdirección de Operación y Control de Pago el contenido de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los que resulte condenado este Órgano Político Administrativo; así como las resoluciones administrativas

dictadas por el Órgano de Control Interno y la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México notificados a través de la Dirección Jurídica a efecto de que la Subdirección de Operación y Control de Pago realice las gestiones necesarias en el ámbito de sus atribuciones para el cumplimiento total de los laudos y resoluciones administrativas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal

Misión:

Asegurar las acciones encaminadas a mejorar la eficiencia y productividad de los trabajadores mediante la capacitación, escalafón, enseñanza abierta y la prestación de servicio social y prácticas profesionales, dentro de las Unidades Administrativas que componen este Órgano Político Administrativo.

Objetivo 1:

Programar los recursos presupuestales de los programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social, a través del prepuesto establecido en la normatividad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Solicitar el recurso financiero con base al presupuesto del ejercicio anterior, con la finalidad de estar en posibilidades de programar los cursos de capacitación, enseñanza abierta y la captación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Informar sobre los recursos necesarios a la Dirección de Finanzas, con el propósito de otorgar los estímulos económicos a los prestadores de servicio social, conforme a la partida que se establezca en la normatividad vigente.
- Proporcionar la información correspondiente a la Dirección de Finanzas para sustentar la distribución del presupuesto de enseñanza abierta y asegurar el pago a los asesores externos.

Objetivo 2:

Planear a través de la detección de las necesidades de capacitación del personal, la capacitación de los trabajadores para optimizar el desarrollo de sus funciones, mejorar las capacidades, conocimientos y habilidades.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar las necesidades de capacitación de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad vigente, para obtener información referente a la problemática del desempeño de los trabajadores que dificulta el logro de los objetivos.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación con la información obtenida del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, con la finalidad de que se impartan a los trabajadores de este Órgano Político Administrativo.
- Promover la elaboración de convenios con personas físicas o instituciones de educación media superior y superior para contratar servicios de capacitación, apegados a la normatividad vigente.
- Informar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal el avance del Programa Anual de Capacitación para cumplir con la normatividad vigente.

Objetivo 3:

Contribuir a optimizar el desempeño laboral de los trabajadores al elevar su nivel educativo dirigido a trabajadores y público en general, que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior, mediante el Programa de Enseñanza Abierta.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar el Programa Anual de Enseñanza Abierta de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades, con el fin de proporcionar el servicio de educación básica y media superior a los trabajadores de este Órgano Político Administrativo y público en general.
- Programar y registrar ante las autoridades educativas correspondientes, los círculos de estudio en los niveles de alfabetización, primaria, secundaria y bachillerato para proporcionar las asesorías requeridas.
- Gestionar ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y Secretaría de Educación Pública, la inscripción y solicitud de exámenes para la acreditación de materias y certificación.
- Informar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal sobre los avances obtenidos del Programa de Enseñanza Abierta para cumplir con la normatividad vigente.

Objetivo 4:

Asegurar que el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se ejecuten con la finalidad de que los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas para el beneficio de las Unidades Administrativas, a través de convenios de colaboración.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Realizar por medio electrónico convenios de colaboración con Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
- Difundir y promover a través de diversos medios los requisitos de servicio social y prácticas profesionales con el propósito de realizar la captación de prestadores.
- Canalizar permanentemente a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a su perfil académico y al diagnóstico de necesidades, para que apoyen a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus funciones.
- Informar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal sobre los avances obtenidos del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales para cumplir con la normatividad vigente.

Objetivo 5:

Asegurar que las Unidades Administrativas cuenten con los trabajadores más aptos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo del proceso de escalafón, a través de la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Gestionar la liberación y validación de las plazas susceptibles al proceso escalafonario, con el propósito de que estas estén sujetas a concurso.
- Convocar e inscribir para concurso a los trabajadores, con el fin de que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Programar y ejecutar la evaluación de los participantes conforme a los requisitos de la convocatoria y el perfil del puesto, para determinar al trabajador que ocupará el puesto vacante.
- Elaborar dictámenes correspondientes de los resultados de los concursos escalafonarios, con el fin de efectuar los trámites administrativos conforme a la normatividad vigente.
- Informar sobre la situación en la que se encuentra el proceso escalafonario, para cumplir con la normatividad vigente.

Objetivo 6:

Asegurar que los aspirantes a ocupar un puesto en las Áreas de Atención Ciudadana presencial cuenten con el perfil profesional, nivel de conocimientos y capacidades necesarias para brindar una atención a la ciudadanía, a través de la evaluación.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Aplicar el proceso de evaluación y selección del personal en funciones de atención al público de las áreas de Atención Ciudadana presencial, conforme a la normatividad vigente cuando las Unidades Administrativas correspondientes lo requieran, con la finalidad de determinar si el aspirante es apto para el desempeño de las funciones de atención al público.
- Elaborar el reporte de evaluación psicométrica y enviar el expediente de cada aspirante para que la Coordinación General de Modernización Administrativa emita su opinión para concluir el proceso de selección.
- Informar de acuerdo a la opinión de la Coordinación General de Modernización Administrativa, del personal aceptado a ocupar un puesto en áreas de atención ciudadana, con el propósito de iniciar el proceso de contratación.

Puesto: Subdirección de Operación y Control de Pago

Misión:

Asegurar que los procesos de los movimientos del personal, pago de salarios y nóminas extraordinarias se lleven a cabo dentro de los términos que la normatividad aplicable vigente exija.

Objetivo 1:

Coordinar la aplicación de los procesos de los movimientos del personal de este Órgano Político Administrativo, a través de los acuerdos y lineamientos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar que los candidatos a ocupar una plaza cuenten los documentos requeridos acorde a la normatividad vigente, para estar en posibilidad de aplicar el movimiento e integrar su expediente.
- Coordinar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal, para dar inicio a la contratación de personal.
- Verificar la actualización de la plantilla del personal de la delegación, acorde a los movimientos que se generan, a fin de contar con una base de datos confiable.

Objetivo 2:

Controlar los gafetes de identificación del personal en funciones de atención al público, así como documentos con fotografía al personal, a través de los lineamientos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar que los gafetes de identificación del personal en funciones de atención al público, se elaboren conforme a los lineamientos establecidos, ya que el uso de éstos es obligatorio para el desempeño de sus actividades.
- Solicitar el material para la elaboración e impresión de los documentos con fotografía para el control de acceso a las instalaciones del personal del programa de estabilidad laboral y prestadores de servicios, así como de los gafetes de identificación para el personal en funciones de atención al público con el fin de realizar su entrega oportuna.
- Programar la entrega de los documentos con fotografía, con la finalidad de agilizar el procedimiento.

Objetivo 3:

Coordinar el pago de las percepciones de todos los trabajadores y prestadores de servicio de la delegación, a través de la supervisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar la ejecución de la dispersión de los recursos para el pago electrónico de los empleados, asegurando su aplicación.
- Verificar que se gestione el pago en efectivo para empleados, acorde a la normatividad vigente, para evitar menoscabos en los trabajadores.
- Supervisar que una vez validada la relación de pago de los prestadores de servicio por las unidades administrativas en la que se encuentran adscritos, ésta se trámite para su aplicación.

Objetivo 4:

Coordinar la actualización del historial laboral y resguardo de los expedientes personales de los empleados, para efectos de mantener un respaldo documental que lo acredita como tal en este Órgano Político Administrativo, a través de la supervisión del resguardo de expedientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar el resguardo de expedientes de los empleados, a fin de mantener los datos bajo la política de confidencialidad, acorde a la ley de protección de datos personales para el Distrito Federal.

- Verificar que los expedientes del personal se encuentren debidamente integrados, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar que los movimientos del personal adscrito a esta delegación sean integrados en el expediente del archivo histórico y administrativo, con la finalidad de que éstos se mantengan actualizados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

Misión:

Gestionar la contratación y pago del personal de estabilidad laboral y de los prestadores de servicios de éste Órgano Político Administrativo así como la comprobación de nómina del personal de base, lista de raya y estructura, con la finalidad de realizar el pago de su salario y prestaciones correspondientes.

Objetivo 1:

Integrar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios, a través de la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas, para elaborar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios, con la finalidad de obtener su autorización.
- Originar los contratos de los prestadores de servicios, con la finalidad de dar seguimiento al proceso de contratación.
- Resguardar los contratos de los prestadores de servicios, para garantizar el respaldo documental.
- Elaborar los informes centralizados de los prestadores de servicios a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal, para dar seguimiento al programa.

Objetivo 2:

Asegurar el pago de los prestadores de servicio, a través la gestión ante el área correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar los movimientos de los prestadores de servicio, con la finalidad de gestionar el pago de las nóminas.
- Elaborar las relaciones de pago de los prestadores de servicios, para gestionar el pago correspondiente ante la Dirección de Finanzas.
- Revisar los recibos de pago de prestación de servicio para enviarlos a la Dirección de Finanzas.

Objetivo 3:

Tramitar el pago de la nómina del personal de estructura, base, lista de raya y estabilidad laboral de este Órgano Político Administrativo, a través de la gestión.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Gestionar el recurso económico para el pago de nómina del personal de estructura, base, lista de raya y estabilidad laboral con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Realizar el pago del personal de estructura, base, lista de raya y estabilidad laboral, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos.
- Efectuar la devolución de los pagos no efectuados, con el fin de realizar la comprobación de nómina.

Objetivo 4:

Gestionar el pago de remuneraciones extraordinarias del personal técnico operativo, a través de la validación de información.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Analizar los formatos de remuneraciones extraordinarias solicitadas por las unidades administrativas, para validar la información del pago correspondiente.
- Ejecutar los movimientos de remuneraciones extraordinarias en los tiempos establecidos por Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal, para su proceso y pago.
- Comprobar que la captura y ejecución de los movimientos de remuneraciones extraordinarias se generen correctamente, para evitar menoscabos a los empleados.

Objetivo 5:

Atender las solicitudes de los pagos no cobrados por los trabajadores activos e inactivos en tiempo y forma, a través de la gestión.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Solicitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal, los pagos no cobrados del personal de base, lista de raya y estabilidad laboral, activo a efecto de recuperar el salario devengado y/o la prestación correspondiente.
- Solicitar la autorización ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal, de los pagos extraordinarios por concepto de pagos no cobrados por el personal que al momento este inactivo, para recuperar el salario proporcional devengado y/o las prestaciones correspondientes.
- Gestionar los pagos extraordinarios, con la finalidad de que éste se efectúe al personal inactivo y/o a los beneficiarios.

Objetivo 6:

Ejecutar la contratación del personal de estabilidad laboral de acuerdo a las necesidades que imperan en cada una de las áreas de este Órgano Político Administrativo.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Recabar la documentación requerida del personal del programa de estabilidad laboral, para llevar a cabo su contratación.

- Realizar la captura en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), del movimiento de alta y baja del personal de estabilidad laboral, conforme al calendario oficial emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal, para revalidación y aplicación del pago correspondiente.
- Informar sobre los movimientos del personal de estabilidad laboral efectuados en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina para que se efectúe el control de asistencia correspondiente y el aviso de alta y/o ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

Misión:

Asegurar que el proceso de contratación, registro y actualización de los movimientos del personal de estructura y técnico-operativo, se aplique en los tiempos establecidos, con la finalidad de que este Órgano Político Administrativo cuente con los recursos humanos necesarios.

Objetivo 1:

Ejecutar la contratación del personal de estructura y técnico-operativo de acuerdo con las necesidades que imperan en cada una de las áreas de este Órgano Político Administrativo, a través de la gestión.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar la documentación requerida del personal de estructura y técnico-operativo candidato a ocupar un puesto, para llevar a cabo su contratación.
- Recabar las firmas de los documentos necesarios, para la integración del expediente.
- Realizar la captura en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), del movimiento de alta del personal, conforme al calendario oficial emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal, para la revalidación y aplicación del pago **correspondiente**.
- Proporcionar copia del Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones y Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, para coadyuvar con el proceso administrativo que les corresponda.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones sobre los movimientos de alta de nuevo ingreso efectuados en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina a efecto que se ejecute el aviso de alta ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- Realizar la entrega del nombramiento y asignación de área de adscripción al personal de estructura, para formalizar la designación del cargo.

Objetivo 2:

Actualizar la plantilla del personal de estructura y técnico operativo de la delegación, a través de los movimientos capturados en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN).

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar la conciliación de plazas de estructura y técnico-operativo de conformidad con el dictamen autorizado por la Oficialía Mayor para determinar la situación actual de cada una de las plazas para el ejercicio presupuestal vigente.
- Realizar el comparativo entre la plantilla proporcionada por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y la de este Órgano Político Administrativo con la finalidad de llevar un control de plazas que permitan la ocupación de éstas.
- Informar a las diversas áreas, así como a las secciones sindicales, cuando así lo requieran, del personal que está adscrito a las mismas, para que tengan un control veraz de sus trabajadores o agremiados según el caso.

Objetivo 3:

Atender las solicitudes referentes a constancias laborales, hojas de servicio y certificación de documentos, mediante la expedición de las mismas, para los trámites administrativos y/o legales por los cuales fueron solicitados.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Revisar las solicitudes de hoja de servicio, constancia de labores y certificación de documentos con el fin de cumplir en lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Analizar el expediente único de personal generado en el momento de su alta, a las diversas Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de avalar el historial laboral del trabajador de este Órgano Político Administrativo.
- Elaborar la hoja de servicio, constancia de labores y certificación de documentos con la finalidad de recabar las firmas correspondientes y entregar al trabajador.

Objetivo 4:

Integrar y resguardar los expedientes personales de los empleados de estructura y técnico-operativo, a través de la normatividad establecida vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Recabar la documentación del personal de estructura y técnico-operativo, generada por los diferentes movimientos administrativos, para la integración del expediente personal.
- Comprobar que los expedientes del personal de estructura y base cuenten con el sustento documental de cada uno de los empleados del Órgano Político Administrativo, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar el manejo de la información personal de los trabajadores bajo la política de confidencialidad a excepción de las instancias que por ley tengan acceso a dicha información, con la finalidad de evitar el mal uso de ésta.

Objetivo 5:

Gestionar la ocupación de las plazas vacantes, para cubrir las necesidades, del Órgano Político Administrativo en materia de recursos humanos, mediante la aplicación de la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Registrar en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), el movimiento de licencia sin goce de sueldo, para informar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal, para obtener la autorización correspondiente.
- Obtener la liberación de las plazas vacantes por defunción y licencias sin goce de sueldo y prórroga de licencias sin goce de sueldo, cuando ésta es generada por primera vez, para su ocupación y de esta manera cubrir las necesidades de la delegación.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones sobre los movimientos efectuados en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina a efecto que se ejecute el control de asistencia correspondiente y el aviso de alta ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

Puesto: Dirección de Finanzas

Misión:

Administrar los recursos financieros de los que dispone la delegación para el desarrollo de los diversos programas que proponen las Unidades Administrativas.

Objetivo 1:

Autorizar y validar los movimientos financieros y contables conforme a los programas presupuestales, a través del Programa Operativo Anual

- Revisar los movimientos presupuestales propuestos a la Secretaría de Finanzas para su registro.
- Coordinar el registro presupuestal y financiero para el logro de los objetivos planteados conforme al Programa Operativo Anual y de acuerdo a los calendarios autorizados.
- Autorizar los documentos financieros para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por la delegación.

Objetivo 2:

Dirigir los trabajos para la integración del Programa Operativo Anual con el objeto de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Programa de Desarrollo Delegacional, a través de los criterios y estrategias.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la estrategia para la obtención de información de las Unidades Administrativas, con el fin de integrar el Programa Operativo Anual.
- Establecer criterios que indica el Órgano Político Administrativo para elaborar la presentación de proyectos especiales, con la finalidad de que sea considerados en el Programa Operativo Anual.
- Coordina la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos, con el fin de obtener la autorización de la Secretaría de Finanzas.

Objetivo 3:

Administrar los recursos de aplicación automática, a través de las reglas emitidas por la Secretaría de Finanzas

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Dirigir los trabajos de integración de los ingresos por productos y aprovechamientos, para conocer de manera oportuna la disponibilidad financiera.
- Evaluar las necesidades de los centros generadores, para determinar la aplicación de los ingresos.
- Autorizar los pagos para cumplir con los compromisos contraídos por los centros generadores para su adecuado funcionamiento.

Puesto: Subdirección de Recursos Financieros.

Misión:

Planear la aplicación de los recursos financieros de la Delegación Benito Juárez, para el desarrollo de los diversos programas que proponen las Unidades Administrativas.

Objetivo 1:

Supervisar la aplicación de los recursos financieros, a fin de cumplir con los programas presupuestales, mediante revisión y vigilancia de las operaciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar la documentación de registro y de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de proveedores.
- Gestionar el pago de los compromisos adquiridos para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Programa Operativo Anual.
- Vigilar que el registro de las operaciones financieras y contables se realicen con la oportunidad necesaria, con el propósito de emitir los soportes e informes que se presentaran a la Secretaría de Finanzas.

Objetivo 2:

Revisar la documentación emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, a través de la coordinación y conciliación de los movimientos financieros y contables.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

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

- Aprobar el registro de los movimientos financieros y contables a fin de emitir los reportes que se presentaran a la Dirección de Finanzas para su autorización.
- Supervisar el manejo de las cuentas bancarias de la delegación para la correcta aplicación de los ingresos y egresos de efectivo.

Objetivo 3:

Coordinar los procesos para la aplicación de los ingresos por productos y/o aprovechamientos, a través de la integración de los informes de captación de los recursos autogenerados.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la integración de los informes de captación de los recursos autogenerados a fin de informar a la Dirección General de Administración la disponibilidad financiera.
- Supervisar con la Subdirección de Programación y Presupuesto el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) ante las instancias dependientes de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, para la aplicación oportuna de los recursos autogenerados.
- Dirigir la aplicación de los recursos de aplicación automática, dentro de la normatividad para cubrir los compromisos de los centros generadores.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Misión:

Verificar que se aplique la normatividad y políticas generales con carácter financiero presupuestal y contable, que permiten optimizar los recursos, a través de los mecanismos de control adecuados para el funcionamiento de la delegación.

Objetivo 1:

Cumplir con los lineamientos contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, mediante la integración de la información contable y financiera de las Unidades Administrativas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Colaborar en la formulación del presupuesto anual en sus etapas preliminar y definitiva de acuerdo a los lineamientos establecidos, para la adecuada planeación de recursos que ejercerá la delegación.
- Dar a conocer a las autoridades de la delegación cuando así lo requieran los rangos financiero, presupuestal y contable autorizados, con objeto de optimizar los recursos.
- Contabilizar el pago al personal que labora en la delegación, proveedores, contratistas y/o terceros, con el fin de poseer un registro confiable.
- Recabar la información necesaria para la elaboración de informes de avance físico contables que deben turnarse a la Secretaría de Finanzas, para su debida consolidación con los demás organismos.

Objetivo 2:

Registrar el manejo de los recursos contables financieros, observando que la documentación generada por las diferentes áreas de la delegación, que incurran en cualquier tipo de gasto del ejercicio contable presupuestal, a través de la verificación de las pólizas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Observar que la totalidad de las pólizas contables capturadas se encuentren debidamente soportadas con documentación original, con el propósito de comprobar cada una de las operaciones.
- Resguardar la documentación comprobatoria del gasto aplicando las normas establecidas, con la finalidad de verificar dicha información en cualquier momento que sea requerido por los diferentes órganos fiscalizadores, o áreas de la delegación.
- Participar en la elaboración y entrega de los estados financieros de la delegación, para el cumplimiento en tiempo y forma a la Dirección General de Contabilidad Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas, y que permita la oportuna toma de decisiones.
- Requisar los formatos que integran la cuenta pública, para cumplir con la entrega en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Realizar las modificaciones, en su caso, de las cifras financieras con personal adscrito a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas, para cumplir con la entrega en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Realizar las conciliaciones bancarias, para que permitan identificar rápidamente cualquier tipo de movimiento no procedente.
- Supervisar la guarda y custodia de documentos contables de los movimientos que generan las áreas de la delegación, para contar con la evidencia documental cuando esta sea requerida por los órganos fiscalizadores correspondientes.
- Mantener debidamente informada a la Subdirección de Recursos Financieros, acerca del desempeño de las funciones encomendadas, para su conocimiento y actualización constante de los asuntos encomendados.

Objetivo 3:

Elaborar las pólizas de egresos, ingresos y diario con la finalidad de llevar un control contable de las operaciones financieras realizadas por la delegación, mediante la integración de documentos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar la concentración de los comprobantes de gastos de las distintas áreas de la delegación con la finalidad de contar con evidencia documental comprobatoria.
- Integrar la documentación soporte para la aplicación contable de las pólizas de egresos, ingresos y diario, una vez comprobados para su guarda y custodia.

- Codificar las pólizas de acuerdo al catálogo de cuentas autorizadas por la Secretaría de Finanzas para tener el control de las cuentas presupuestales, lo que además permitirá tener una mayor transparencia en el gasto público, de conformidad con las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Recabar firma y nombre de quién revisa y da visto bueno de las pólizas, a fin de contar con la documentación comprobatoria debidamente requisitada.
- Registrar las pólizas en la base de datos, Contabilidad Integral (COI) durante los tiempos establecidos, con el objeto de contar con el tiempo suficiente para realizar los registros mensuales.
- Realizar las conciliaciones periódicas y la balanza de comprobación; con la finalidad de entregar los estados financieros en tiempo y forma.

Objetivo 4:

Llevar a cabo los distintos movimientos de registro y control del fondo revolving de acuerdo a las normas y políticas emitidas en materia contable, mediante el análisis de movimientos contables financieros.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Analizar que la documentación que soporta los gastos realizados con la finalidad de cumplir con los requerimientos fiscales y contables establecidos por la normatividad aplicable.
- Registrar los movimientos contables financieros, cuentas bancarias y estados de cuenta, con el fin de controlar en forma eficiente y transparente los recursos económicos.
- Guardar los documentos contables comprobatorios del fondo revolving, para conservar en óptimo estado los citados documentos.
- Comprobar que los gastos efectuados no rebasen el costo establecido para el fondo revolving.
- Informar cuando sea superado el costo fijo del fondo revolving para que se regularicen los gastos comprobatorios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Misión:

Controlar el flujo de efectivo, para dar cumplimiento a los compromisos financieros contraídos por la Delegación Benito Juárez.

Objetivo 1:

Realizar los pagos para el cumplimiento de los compromisos financieros adquiridos por la delegación, a través de la caja de finanzas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Administrar las cuentas bancarias de la delegación para tener el control financiero del flujo de efectivo.
- Elaborar los cheques y realizar el pago de los mismos a través de la caja de finanzas para que la delegación cubra los compromisos financieros contraídos.
- Elaborar la CLC con cargo a los recursos fiscales asignados, para su presentación ante la Dirección General de Egresos para su autorización.

Objetivo 2:

Registrar la aplicación de los recursos derivados del cobro de los productos y/o aprovechamientos de los centros generadores, a través de la revisión de documentos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar la documentación y el cálculo de los ingresos para validar el cobro adecuado de las cuotas autorizadas en cada centro generador.
- Ejecutar la aplicación de los recursos que se recaudan en los diferentes centros generadores, de acuerdo a la normatividad para cumplir con los compromisos financieros de cada centro.
- Recibir de las direcciones generales y presentar ante la Tesorería del Distrito Federal las propuestas de incremento y/o conceptos con sus respectivas cuotas nuevas para su autorización.

Objetivo 3:

Informar el resultado de actividades financieras ante las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal, mediante la integración de la información recibida de las diferentes Unidades Administrativas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Recabar los ingresos por productos y/o aprovechamientos obtenidos consolidando mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos que realizan los centros generadores con base en las reglas que emita la Secretaría de Finanzas con el fin de informar las actividades financieras.
- Atender las solicitudes de información de las áreas administrativas del Gobierno del Distrito Federal con relación a las operaciones financieras que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería con el fin de solventar dichos requerimientos.
- Tramitar ante las Unidades Administrativas de la Tesorería del Distrito Federal el registro de los recursos no utilizados o que provengan de excedentes financieros derivados de las operaciones que realiza la delegación (enteros varios) para cumplir con la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Programación y Presupuesto

Misión:

Supervisar los criterios para consolidar, programar, controlar y evaluar las operaciones que se efectúen al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos, atendiendo los requerimientos que permiten dirigir recursos para el trámite de pago de nómina, adquisición de bienes y contratación de servicios, así como la obra pública por contrato, solicitados por las áreas operativas de la Delegación Benito Juárez.

Objetivo 1:

Coordinar el registro, trámite y control de recursos presupuestales para garantizar el pago por diversos conceptos, mediante el control de los recursos presupuestales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el control de los recursos presupuestales autorizados, conforme a la distribución del Programa Operativo Anual y de acuerdo a los calendarios establecidos, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Supervisar que se realicen las modificaciones al presupuesto con la finalidad de reprogramar los recursos financieros.
- Coordinar la realización de conciliaciones periódicas con el propósito de programar la aplicación ordenada de recursos por concepto de cargos centralizados.
- Verificar que se cuente con la clave y disponibilidad presupuestal con el propósito de cumplir con los compromisos establecidos conforme al calendario establecido.
- Verificar el registro de los recursos financieros otorgados como fondo revolvente a las áreas operativas, con la finalidad de que se apeguen a las reglas de operaciones previamente notificadas y en apego a la normatividad establecida.

Objetivo 2:

Determinar las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales para el ejercicio presupuestal vigente, a través de la evaluación de las operaciones presupuestales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Planear las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales con la finalidad de ordenar la aplicación del gasto con cargo al presupuesto delegacional.
- Comunicar las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales con el propósito de que las áreas delegacionales cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Evaluar las operaciones presupuestales con el propósito de verificar el cumplimiento de las políticas internas establecidas.
- Determinar las modificaciones de las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales con la finalidad de que se ajusten a las necesidades de control y seguimiento.

Objetivo 3:

Determinar la presentación de la información que se proporcione a las áreas operativas internas, normativas externas y órganos fiscalizadores, para el ejercicio presupuestal vigente, a través de la verificación y supervisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Verificar los reportes del presupuesto original, modificado, ejercido y comprometido con la finalidad de que cumplan con los criterios de oportunidad y veracidad requeridos.
- Supervisar la elaboración de los informes de avance programático-presupuestal y cuenta pública de la delegación con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Supervisar el proceso de cierre presupuestal con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos y lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas.

Objetivo 4:

Planear la proyección del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos atendiendo los requerimientos de las áreas operativas y en apego a las políticas establecidas por la Jefatura Delegacional, para el ejercicio presupuestal vigente, a través de la asesoría y supervisión los movimientos presupuestales.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Brindar asesoría e información en materia de normatividad y procedimientos programático-presupuestales a las áreas operativas con el propósito de homologar criterios en la integración del Programa Operativo Anual.
- Supervisar la integración del anteproyecto de Programa Operativo Anual Delegacional y Presupuesto de Egresos Delegacional, con el propósito de establecer una metodología clara y precisa, de acuerdo a los plazos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar los movimientos presupuestales para la ejecución del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos Delegacional con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Misión:

Consolidar las operaciones que se efectúen al presupuesto de egresos, atendiendo los requerimientos que permiten dirigir recursos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, los casos de obras por contrato y el trámite de pago de nóminas solicitadas por las unidades administrativas de la Delegación Benito Juárez, dentro del marco normativo vigente.

Objetivo 1:

Registrar los movimientos de ajuste y aplicación presupuestal de manera veraz y oportuna a través del análisis del Programa Operativo Anual

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Presentar ante la Secretaría de Finanzas las afectaciones presupuestarias liquidas y compensadas, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas conforme al Programa Operativo Anual.
- Analizar el estado presupuestal y registrar los ajustes autorizados al presupuesto delegacional, para reflejar su evolución de manera veraz y oportuna.

- Preparar y presentar los reportes de disponibilidades presupuestales a las autoridades delegacionales para la adecuada toma de decisiones.

Objetivo 2:

Registrar en el sistema el recurso para el pago oportuno de las nóminas, de los proveedores, de los prestadores de servicios y de los contratistas, analizando el presupuesto por el manejo del fondo revolvente y otras operaciones de pagos directos, a través de sus procesos formales y normativos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Comunicar la suficiencia presupuestal a las áreas correspondientes para que se proceda a la formalización de los compromisos a través de sus procesos formales y normativos.
- Analizar los documentos que emiten la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la gestión oportuna del pago por compromisos contraídos.
- Gestionar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para el pago de los compromisos contraídos por concepto de nóminas, adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública.
- Analizar, registrar y gestionar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad la comprobación del fondo revolvente, con base en la documentación presentada por las Unidades Administrativas.

Objetivo 3:

Realizar la conciliación mensual de los registros programático-presupuestales con la Dirección General de Egresos, a través de la presentación de los registros presupuestales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar la conciliación de la información presupuestal emitida por la Dirección General de Política Presupuestal, para determinar posibles diferencias.
- Presentar a la Dirección General de Egresos, la conciliación de los registros presupuestales, para cumplir con los lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas.
- Recabar las firmas de validación de las conciliaciones presentadas para la integración del expediente que corresponde.

Objetivo 4:

Realizar la conciliación trimestral del estado presupuestal contra el Programa Anual de Contratación de Servicios Personales, del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; y el Programa Anual de Obras, a través de registros que conforman la cuenta pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Registrar los movimientos presupuestales en los auxiliares analíticos para el adecuado control de los recursos.
- Conciliar los auxiliares analíticos con el estado presupuestal para asegurar un adecuado registro de los movimientos presupuestales.
- Conciliar los auxiliares analíticos y el estado presupuestal con las cifras de la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para una adecuada integración de registros que conforman la cuenta pública delegacional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación

Misión:

Integrar la información programática y presupuestal de manera sistemática, veraz y oportuna; para atender y dar cumplimiento a los requerimientos de áreas normativas y fiscalizadoras externas.

Objetivo 1:

Informar a las áreas normativas y fiscalizadoras externas los avances periódicos del ejercicio presupuestal y cumplimiento de metas, a través de la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar y revisar la información que proporcionen las diferentes áreas de la delegación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, de los Informes Trimestrales y del Informe de Cuenta Pública
- Integrar y comunicar a las áreas operativas las metas físicas y financieras autorizadas para cada una de las Actividades Institucionales a su cargo.

Objetivo 2:

Realizar el registro y seguimiento de los proyectos de inversión del Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles y Capítulo 6000 Inversión Pública en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), mediante la utilización del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Registrar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), las fichas técnicas de los proyectos de inversión de la delegación, para dar cumplimiento a los lineamientos y plazos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar que exista concordancia de los proyectos registrados en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y los que se registran en los avances programáticos – presupuestales, para dar cumplimiento a los lineamientos y plazos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

Objetivo 3:

Realizar el registro de los informes mensuales de avance programático – presupuestal y proporcionar la información financiera para la página Web de transparencia a través de los procesos administrativos correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Registrar el avance físico y financiero de las actividades institucionales conforme a los reportes de las áreas operativas responsables para que sea actualizada la página Web de transparencia.
- Integrar la información en materia de equidad de género y el Programa de Derechos Humanos, con el propósito de retroalimentar la página Web de transparencia.
- Actualizar trimestralmente la información financiera que se publica en la página de transparencia de la delegación, para su consulta de los distintos ámbitos.

Puesto: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión:

Planear, administrar y coordinar la adquisición de bienes y prestación de servicios con el fin de proveer los requerimientos necesarios a las Unidades Administrativas y de apoyo técnico operativo del Órgano Político-Administrativo.

Objetivo 1:

Dirigir las acciones necesarias para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas, a través de la detección de necesidades.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Planear y detectar las necesidades de bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas con el fin proyectar de los recursos presupuestales correspondientes.
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus modificaciones, con el fin de ejercer el presupuesto de forma eficiente.
- Dirigir y asegurar que los procedimientos de adquisición y contratación, cumplan con la normatividad aplicable, con los montos de actuación y plazos especificados, con la finalidad de atender los requerimientos de las distintas Unidades Administrativas que conforman este Órgano Político Administrativo.
- Coordinar el proceso de formalización y cumplimiento de la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios por parte de la Dirección General de Administración y el proveedor adjudicado, así mismo firmar como testigo de asistencia en dicho acto, para cumplir con la normatividad vigente.

Objetivo 2:

Coordinar que los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas, se proporcionen en tiempo y forma para cubrir las necesidades de las mismas, a través del control y supervisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Controlar y supervisar los servicios de impresión y fotocopiado de documentos, suministro de combustible, telefonía fija y móvil y apoyos logísticos, y establecer un criterio de gasto eficiente a las diferentes Unidades Administrativas para favorecer que se observen los principios de racionalidad y austeridad.
- Dirigir las actividades para el otorgamiento del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, equipo electromecánico así como a la maquinaria mediante la adjudicación de bienes que le sean requeridos, con el fin de mantenerlos en funcionamiento, sujetándose a la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio para que puedan ser usados por el personal de la delegación cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir las actividades para el otorgamiento del servicio de limpieza en los diferentes inmuebles del Órgano Político Administrativo, con la finalidad de mantenerlos en buenas condiciones.
- Conducir las acciones necesarias para mantener en condiciones de uso los bienes muebles de este Órgano Político Administrativo para que puedan ser usados por el personal de la delegación cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir los servicios de mantenimiento de las instalaciones de los edificios delegacionales para su óptimo funcionamiento.

Objetivo 3:

Asegurar que se proporcione los servicios de correspondencia y concentración de archivo, con el fin de mantener la comunicación e información entre las áreas de este Órgano Político Administrativo, a través del cumplimiento a la normatividad correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Verificar que los servicios de correspondencia y concentración de archivo, se realice con oportunidad con el fin de controlar las entradas y salidas de documentación.
- Asegurar se proporcione el espacio físico para concentración de archivo de la delegación, para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.

Objetivo 4:

Dirigir las acciones de guardia y custodia de las adquisiciones en el almacén general para su control y seguimiento, a través de la verificación e inventario.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Verificar que se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles a resguardo de este Órgano Político Administrativo, para mantener y controlar su adecuado uso, almacenamiento, guarda y custodia.
- Conducir las acciones necesarias para mantener el adecuado almacenamiento de los artículos de consumo en custodia del almacén general, mientras son requeridos por las distintas áreas delegacionales.
- Dirigir la elaboración del informe a las diversas instancias de la Administración Pública del Distrito Federal sobre las contrataciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales

Misión:

Coordinar la adquisición, guarda y custodia de bienes y prestación de servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la delegación, garantizando la aplicación de la normatividad vigente.

Objetivo 1:

Vigilar que los procesos de contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las áreas delegacionales, a través del respaldo documental.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar que se lleve a cabo el proceso, para la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de atender sus requerimientos.
- Elaborar y expedir el calendario de procesos para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios solicitados, para evitar el subejercicio por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Supervisar la formalización en la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para contar con el respaldo documental y con ello poder exigir el cumplimiento de los mismos.
- Revisar los casos de incumplimiento de contrato de bienes a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, con el fin de no incurrir en alguna responsabilidad.
- Informar de manera oportuna a las diversas instancias de la Administración Pública del Distrito Federal sobre las contrataciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Objetivo 2:

Asegurar los procedimientos de recepción, guarda, custodia y entrega de los bienes que se encuentran en el almacén general a través de la supervisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Examinar los procedimientos de los registros de entrada y salida de bienes, y que la clasificación de los mismos sea según su naturaleza, es decir bienes instrumentales o bienes de consumo, para optimizar guarda y custodia de los mismos.
- Desarrollar mecanismos de seguridad que garantice la custodia y resguardo de los bienes en el almacén, con la finalidad de evitar pérdidas de los mismos y menoscabo del patrimonio de este Órgano Político Administrativo.
- Supervisar que se proporcionen a las diferentes Unidades Administrativas los bienes solicitados y se lleven a cabo los procedimientos administrativos de entrega y recepción, guarda y custodia con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Objetivo 3:

Verificar que se realice el inventario físico de los bienes a resguardo de este Órgano Político Administrativo, para llevar un control de ubicación y mantenerlo en condiciones de uso, a través de la supervisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar la elaboración del inventario físico anual de los bienes a resguardo de este Órgano Político Administrativo, para llevar un control de las altas y bajas y ubicación de los diferentes resguardantes.
- Verificar que se actualice el inventario físico, para comprobar que los bienes permanezcan en el lugar o área al que fueron asignados, para revisar el estado físico, con la finalidad de mantenerlos en condiciones de uso.
- Coordinar los procesos de bajas definitivas y desechos ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para la enajenación de los mismos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Misión:

Realizar en apego a la normatividad vigente, los procesos para la adquisición bienes y/o prestación de servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la Delegación.

Objetivo 1:

Operar que la contratación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios se lleven a cabo conforme al presupuesto autorizado y sus respectivos montos de actuación en el ejercicio fiscal vigente, mediante la gestión de los recursos financieros.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar e integrar la información correspondiente con el fin de gestionar los recursos financieros de acuerdo a requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios.
- Programar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de acuerdo a los tiempos solicitados por las áreas requirentes en conjunto con las fechas de autorización de recursos financieros para cumplir con los arrendamientos, prestaciones de servicios y contrataciones solicitadas en tiempo y forma.
- Consolidar las requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios de las diferentes áreas administrativas para llevar a cabo contrataciones consolidadas.

Objetivo 2:

Realizar informes de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente a través de la compilación de la información necesaria en cumplimiento de los requerimientos de las diferentes instancias.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar información de los contratos, con el fin de efectuar la conciliación semestral con la Dirección de Finanzas de la delegación.
- Solicitar a las instancias correspondientes, informes relativos en materia de adquisiciones, en forma y tiempos programados con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Obtener la información necesaria de acuerdo a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del ejercicio anterior, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Registrar en base de datos los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, para la elaboración de los informes correspondientes.

Objetivo 3:

Realizar la contratación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, mediante los procesos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o adjudicación directa con base en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Analizar el presupuesto autorizado por la Dirección de Finanzas de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- Recabar información de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios en cuanto al presupuesto autorizado por la Dirección de Finanzas para consolidar diferentes solicitudes de adquisición, evitando el fraccionamiento del presupuesto.
- Estudiar que las solicitudes sean de la misma partida presupuestal cuidando que los montos en conjunto no rebasen el presupuesto autorizado para la realización de una invitación restringida a cuando menos tres proveedores o licitación pública nacional.
- Consolidar las requisiciones de la misma partida presupuestal y programar de acuerdo al monto autorizado, la publicación de convocatoria de licitación pública, con base en la normatividad vigente.
- Realizar las cotizaciones y cuadros comparativos de precios de los bienes y servicios a adquirir con el fin de contar con el sondeo de mercado respectivo.
- Preparar y presentar las bases de concurso para su autorización con el propósito de realizar la invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o licitaciones públicas nacionales e internacionales.
- Participar en el procesos de concursos, licitatorios consistente en: venta de bases en su caso; aclaración de bases; recepción, apertura de sobre y revisión de propuestas técnicas y económicas y documentación legal y administrativa; elaboración del dictamen, proceso de subasta y fallo correspondiente, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Realizar las acciones necesarias para enviar al Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Distrito Federal y COMPRANET, las convocatorias, bases y fallos de licitaciones, para su publicación y con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Elaborar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios con la finalidad de formalizarlos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Misión:

Desarrollar mecanismos para el control de los bienes en el almacén general, tales como inventarios físicos, bajas y altas de bienes, asignación de resguardantes y así como la intervención en traspasos, donaciones y destino final de los mismos bienes para satisfacer las necesidades de las Unidades Administrativas de del Órgano Político Administrativo.

Objetivo 1:

Verificar que los bienes recibidos en almacén cumplan con las especificaciones requeridas con el fin de entregarlas en tiempo y forma a las diferentes Unidades Administrativas de este Órgano Político Administrativo, a través de la comprobación de las especificaciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir los contratos de adquisición para preparar la recepción de los bienes y proporcionarlos a las áreas requirentes de la delegación.
- Recibir los bienes muebles por parte del proveedor, comprobar que cumplan con las especificaciones requeridas para programar la entrega a las áreas requirentes de la delegación y en caso de incumplimiento en los tiempos establecidos de entrega aplicar la sanción correspondiente.
- Informar al área requirente la recepción del bien mueble y/o material, con el fin de que se realice la entrega del mismo en tiempo y forma.

Objetivo 2:

Mantener actualizado el padrón inventarial de la delegación a través del registro de los bienes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Registrar los bienes instrumentales recibidos en el Sistema Integral de Administración de Recursos Gubernamentales (SIARG), para mantener actualizado el padrón inventarial.
- Recabar los bienes instrumentales que por solicitud del resguardante debe procesarse la baja, para mantener su resguardo colectivo actualizado.
- Registrar las bajas de bienes instrumentales en el Sistema Integral de Administración de Recursos Gubernamentales (SIARG), para eliminarlos de los bienes activos.

- Expedir la constancia de no adeudo de bienes instrumentales, para los servidores públicos que dejes de prestar sus servicios en la delegación o sean readscritos a otra área.

Objetivo 3:

Mantener actualizados los bienes resguardables, asignando un número de resguardo al servidor público que lo use en el desarrollo de sus funciones, a través de un registro.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Obtener el número de resguardo a partir del registro del bien instrumental en el Sistema Integral de Administración de Recursos Gubernamentales (SIARG), para resguardar y controlar el mismo.
- Proporcionar el bien resguardable al servidor público que lo requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Expedir al servidor público solicitante la “constancia de no adeudo de bienes instrumentales” para que éste pueda cubrir el requisito ante la Dirección de Recursos Humanos por motivo de readscripción, renuncia, licencia con o sin goce de sueldo, baja temporal o definitiva.
- Asegurar el retiro de los bienes que a solicitud expresa del servidor público si se reasigna o se procesa su baja.
- Programar de acuerdo al calendario de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales las visitas a las unidades administrativas de la delegación para la actualización del resguardo colectivo de los servidores públicos.

Objetivo 4:

Consolidar el destino final de los bienes, patrimonio de este Órgano Político Administrativo, a través de un dictamen técnico.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Recabar los bienes muebles que por inutilidad en el servicio iniciarán su proceso de baja con el dictamen técnico correspondiente, para consolidar su destino final.
- Asegurar la entrega de desecho en proceso de baja al proveedor asignado por el Gobierno del Distrito Federal, en el plazo establecido para cumplir con el procedimiento de destino final de bienes muebles.
- Recibir los bienes en donación y traspaso asegurando que coincidan con la descripción establecida en el convenio correspondiente, para su registro y entrega a la Unidad Administrativa Delegacional.

Objetivo 5:

Obtener el cruce de cifras de bienes físicos con registros con tarjetas kárdex, a través de la realización de inventarios físicos de bienes en este Órgano Político Administrativo.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Elaborar e integrar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales correspondiente, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF) y Circular Uno Bis.
- Programar de acuerdo al calendario de Levantamiento de Inventario Físico de Existencias en el Almacén General, los conteos correspondientes para el cruce de cifras con las tarjetas kárdex y determinar diferencias de bienes en caso de existir.
- Realizar el levantamiento de inventario y verificación física de los bienes en poder de los usuarios, de acuerdo a resguardos y al padrón inventarial, con el propósito de interpretar con precisión el estado que guarda el activo fijo (altas, bajas y destino final).

Puesto: Subdirección de Servicios Generales

Misión:

Planear las necesidades de bienes y servicios de uso generalizado necesarios para el funcionamiento de Órgano Político Administrativo.

Objetivo 1:

Asegurar la suficiencia del abasto de los bienes y servicios de uso generalizado, estableciendo políticas de racionalidad, a través de la administración y supervisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar los recursos económicos para adherirse a los eventos consolidados.
- Representar a la delegación en los eventos consolidados, con la finalidad de obtener los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de Órgano Político Administrativo.
- Supervisar el seguimiento a los procesos de adhesión del Órgano Político Administrativo a los eventos consolidados de bienes y servicios de uso generalizado como lo son: papel bond, combustibles, seguros.
- Administrar el suministro de bienes y servicios de uso generalizado de Órgano Político Administrativo con finalidad de procurar el uso racional.

Objetivo 2:

Instrumentar las medidas tendientes a obtener servicios de mantenimiento, mediante el establecimiento de políticas de racionalidad de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la prestación del servicio de mantenimiento a inmuebles y parque vehicular pertenecientes a este Órgano Político Administrativo para mantenerlos en estado de operación.
- Verificar los pagos de derechos, mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular de este Órgano Político Administrativo para procurar su operación.
- Verificar la prestación del servicio de limpieza de los inmuebles del ámbito de esta Subdirección de Servicios Generales, con la finalidad de evitar riesgos sanitarios.

- Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles de oficina de este Órgano Político Administrativo con la finalidad de ampliar la vida útil de los mismos.

Objetivo 3:

Garantizar que el parque vehicular cuente con los seguros correspondientes, a fin de cubrir cualquier siniestro del parque, a través de la gestión ante la aseguradora.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Actualizar las pólizas de seguro para prevenir y atender los siniestros de los bienes, propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar el seguimiento a los siniestros del parque vehicular, bien inmueble y personal en vía pública del Órgano Político Administrativo, para obtener la liquidación del perjuicio causado.
- Programar la prevención y atención de riesgos así como el aseguramiento de personal, flotillas vehiculares e inmuebles de la demarcación con el fin de que estos se encuentren asegurados.
- Elaborar el oficio de adhesión para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor (DGRMySGOM), para su autorización.
- Recabar los documentos necesarios de los siniestros del parque vehicular, bienes inmuebles y personal en vía pública para dar seguimiento.
- Gestionar ante la aseguradora correspondiente los siniestros del parque vehicular, bienes inmuebles y personal en vía pública, para la obtención del pago oportuno.
- Coordinar la actualización de las pólizas de seguros del parque vehicular, mobiliario, equipo y personal en funciones operativas para garantizar la seguridad correspondiente.

Objetivo 4:

Garantizar la conservación de los acervos archivísticos, proporcionando condiciones de seguridad, que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren, a través del Sistema de Clasificación.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Formular instrumentos, procesos y métodos de control archivístico con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la delegación proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes para cumplir con la normatividad establecida.

Objetivo 5:

Brindar los apoyos logísticos y materiales para la realización de eventos, actividades y programas, dando así la atención las solicitudes de las áreas administrativas de este Órgano Político Administrativo, a través de la gestión de solicitudes.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Analizar la atención de solicitudes con base en las necesidades de las áreas; con la finalidad de gestionar los diversos apoyos logísticos.
- Gestionar los recursos financieros y presupuestales ante el área correspondiente a fin de dar atención a las solicitudes.
- Formular alternativas en la realización de eventos que mantengan la calidad de los servicios, optimizando el uso de los recursos con los que cuenta este Órgano Político Administrativo.

Objetivo 6:

Planear el control del suministro de combustible necesario, para la operación del parque vehicular de esta dependencia, a través de un registro de consumo diario.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Analizar la solicitud de dotaciones de combustible extraordinarias con la finalidad de gestionar el suministro de las mismas.
- Elaborar una relación de suministro de combustible con la finalidad de proporcionar la dotación diaria establecida para cada vehículo de esta dependencia.
- Comprobar de manera diaria el consumo de combustible total del parque vehicular, conforme a las dotaciones establecidas, con la finalidad de que cada vehículo pueda ser operado cuando se requiera.
- Realizar la conciliación del consumo de combustible con la estación de servicio contratada, con la finalidad de realizar el pago correspondiente.
- Registrar los consumos de combustible de manera diaria, con el fin de contar con la información necesaria en la elaboración de los informes trimestrales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Misión:

Otorgar servicios y mantenimiento al edificio delegacional y anexos con la finalidad de que las actividades que se desarrollan en dichas áreas puedan desempeñarse en óptimas condiciones.

Objetivo 1:

Mantener en condiciones los servicios básicos, instalaciones y mobiliario del edificio delegacional y anexos, a través de solicitudes de servicio y recorridos en los que se detecten anomalías.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar los recorridos en las instalaciones para detectar anomalías o fallas dentro de los inmuebles.
- Realizar el control administrativo de los servicios prestados por los proveedores contratados para generar los reportes.

Objetivo 2:

Mantener un control de los servicios requeridos para estimar los recursos de las necesidades del edificio delegacional y anexos, a través de los lineamientos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Gestionar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos necesarios para la compra de materiales o contratación de servicios.
- Calcular el material y los servicios necesarios del edificio delegacional y anexos para poder satisfacer las necesidades de las áreas requirentes.
- Comprobar que los servicios otorgados de manera interna o a través de un proveedor se lleven a cabo de acuerdo al contrato.
- Validar para su pago, las facturas derivadas de los servicios otorgados por los diferentes proveedores de servicios y de equipos con la finalidad de mantener un control de gasto derivado de dichos servicios.
- Controlar los servicios proporcionados con la finalidad de tener un archivo histórico de lo contratado y de los gastos ejercidos.

Objetivo 3:

Programar las solicitudes de servicios básicos en instalaciones y mobiliario, para el buen funcionamiento del edificio delegacional y anexos, a través de un mantenimiento preventivo y correctivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proporcionar el servicio de fotocopiado y duplicador para contribuir al desarrollo de las actividades sustantivas de las áreas administrativas que conforman esta delegación.
- Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento.
- Proporcionar el mantenimiento de telefonía local y celular del órgano político administrativo con la finalidad de mantener una comunicación óptima.
- Analiza los servicios telefónicos proporcionados por las compañías de comunicación evitando el alto índice de llamadas de larga distancia y/o celulares no oficiales.
- Operar el servicio de radiocomunicación con la finalidad de realizar los enlaces a las diferentes áreas de la delegación.

Objetivo 4:

Operar la custodia de la documentación semiactiva a efecto de facilitar la consulta cuando se requiera y así mismo el préstamo de expedientes, resguardados en el archivo de concentración durante un plazo establecido para su conservación, por medio de los lineamientos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Guardar y localizar la documentación generada por las áreas administrativas del Órgano Político Administrativo de acuerdo a la calendarización establecida, con la finalidad de facilitar la consulta cuando se requiera.
- Realizar el préstamo de expedientes resguardados en el archivo de concentración delegacional de acuerdo a los lineamientos establecidos con la finalidad de solventar la solicitud de información requerida por el solicitante.
- Revisar y clasificar la documentación del archivo de concentración e histórico plasmado en el catálogo de transferencia primaria, para cumplir con la normatividad vigente.
- Registrar el préstamo de expedientes para detectar la documentación no devuelta en el plazo establecido con la finalidad de solicitar su inmediata devolución o tomar las medidas correspondientes de forma permanente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Logística de Eventos

Misión:

Proporcionar apoyos logísticos y materiales para la realización de eventos, actividades, programas y satisfacer las necesidades de las diversas áreas delegacionales.

Objetivo 1:

Operar la atención de solicitudes con base a necesidades de las áreas; con la finalidad analizar, asegurar y gestionar los diversos apoyos logísticos, a través de la planeación y el desarrollo de los eventos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar los requerimientos necesarios para la correcta distribución y montaje de los bienes.
- Gestionar ante las diversas áreas operativas los apoyos logísticos necesarios con el propósito de atender los requerimientos para el desarrollo de los eventos.
- Realizar la planeación logística y desarrollo de los eventos que así lo requieran con la finalidad de alcanzar las metas de los programas de las áreas delegacionales.

Objetivo 2:

Programar los recursos necesarios con la finalidad de realizar los distintos eventos, actividades o programas de este Órgano Político Administrativo, por medio de la obtención de información.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar la observancia de los diversos ordenamientos jurídicos aplicables en materia de recursos para el desarrollo de actividades de apoyo logístico de servicios.

- Ejecutar con las áreas solicitantes la programación de los recursos materiales necesarios en la prestación de servicios de apoyo logístico, durante la realización de eventos o actividades.
- Recabar la información necesaria para la realización de los eventos del Órgano Político Administrativo con la finalidad de realizar informes periódicos sobre la utilización de materiales.

Objetivo 3:

Proporcionar alternativas en la realización de eventos, que mantengan la calidad de los servicios, optimizando el uso de los recursos con los que cuenta este Órgano Político Administrativo, mediante el estudio de las actividades a realizar.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Ejecutar la elaboración de procedimientos, mecanismos y criterios que permitan la atención adecuada de los servicios requeridos por las diversas áreas para optimizar los recursos materiales.
- Estudiar las diversas acciones para las solicitudes de apoyo para la realización de eventos; asegurando, comprobando y ejecutando las alternativas correspondientes para el cumplimiento de los programas.
- Comunicar a las diversas áreas solicitantes sobre las alternativas logísticas para optimizar y ejecutar eficientemente los eventos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular

Misión:

Mantener el mayor número de unidades del parque vehicular de esta delegación activas para el desempeño de las diferentes áreas de este Órgano Político Administrativo, en las que es indispensable el uso de vehículos y maquinaria.

Objetivo 1:

Programar el mantenimiento preventivo necesario del parque vehicular de esta dependencia para contar con el mayor número de unidades disponibles, a través de un programa de mantenimiento preventivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar un calendario de envío de unidades a talleres externos conforme a la terminación de placa en cinco periodos bimestrales para cumplir con la verificación de emisiones contaminantes.
- Ejecutar el envío de unidades vehiculares para cumplir con el calendario establecido y estar en posibilidades de obtener la verificación vehicular.
- Registrar el avance del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo establecido para cumplir con los informes semestrales.

Objetivo 2:

Programar el mantenimiento correctivo del parque vehicular de esta dependencia, a través de un diagnóstico técnico.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar las solicitudes de reparación recibidas por parte de las diferentes áreas de esta delegación, para comprobar el diagnóstico de la reparación requerida.
- Canalizar interna o externamente la solicitud de la reparación necesaria a cada una de las unidades vehiculares de esta delegación para su atención.
- Enviar a los talleres externos las solicitudes calificadas para su reparación.
- Ejecutar la supervisión de las reparaciones asignadas a los talleres externos con la finalidad de que se cumpla con lo descrito en los formatos de solicitud de reparación.
- Registrar las reparaciones correspondientes al mantenimiento correctivo al parque vehicular con la finalidad de elaborar los informes trimestrales.

Objetivo 3:

Mantener actualizado el padrón de vehículos, maquinaria y resguardos físicos del parque vehicular de esta dependencia, a través de los cambios resguardables.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Atender las solicitudes de cambio de resguardo de vehículos para modificar la base de datos del padrón vehicular.
- Realizar los cambios de resguardo solicitados y elaborar los formatos correspondientes para mantener actualizados dichos formatos.
- Asegurar que los formatos de resguardo de vehículos se archiven en el área correspondiente con la finalidad de disponer de ellos en el momento oportuno.
- Proporcionar la liberación de resguardo físico de vehículos con la finalidad de realizar el trámite de liberación de bienes muebles e inmuebles en el almacén general de esta dependencia.

Puesto: Coordinación de Informática

Misión:

Coordinar los servicios informáticos y el desarrollo de sistemas que faciliten la funcionalidad de las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo.

Objetivo 1:

Determinar los acuerdos, criterios y mecanismos de preevaluación de la asignación de equipo informático, a través del Programa Operativo Anual (POA).

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la detección de necesidades de equipos informáticos, con el fin de integrarlo al Programa Operativo Anual (POA).
- Estudiar la preevaluación con base en los criterios, para la asignación de equipos informáticos a las unidades administrativas.

- Presentar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a las necesidades detectadas de equipos informáticos para su autorización.
- Planear la adquisición de equipos informáticos de acuerdo a la detección de necesidades y al Programa Operativo Anual (POA), con la finalidad de cubrir las demandas de las Unidades Administrativas.
- Verificar que los equipos informáticos cuenten con los estándares técnicos establecidos, con la finalidad de cumplir con normatividad aplicable.
- Determinar la asignación de los equipos informáticos de acuerdo a los mecanismos de control interno, para garantizar su resguardo.

Objetivo 2:

Planear acciones de modernización, a través del diseño de sistematización y conectividad informática.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Evaluar la estructura tecnológica para modernizar los sistemas informáticos, que permitan agilizar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas.
- Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas y programas informáticos que requieran las Unidades Administrativas y de atención ciudadana, para agilizar la operación de trámites y servicios que ofrece la delegación.
- Supervisar el desarrollo y funcionamiento de la red delegacional, con el fin de mantener una óptima conectividad.
- Coordinar las acciones necesarias para integrar en los programas y sistemas de información mecanismos de confidencialidad de datos.
- Presentar proyectos de actualización de software, con el fin de optimizar la operatividad de los equipos de cómputo.
- Verificar que el software instalado en los equipos cuenten con las licencias autorizadas, con la finalidad de controlar el uso legítimo.
- Coordinar el plan de contingencia ante la amenaza y vulnerabilidad de sistemas de información, datos informáticos, equipos de cómputo y comunicaciones, para garantizar la integridad de la información.

Objetivo 3:

Planear el mantenimiento preventivo y correctivo los equipos, redes y sistemas informáticos, así como la administración de los artículos consumibles, mediante el óptimo funcionamiento de los equipos, a través de un diseño de programa de mantenimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Diseñar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, redes y sistemas informáticos, para asegurar el óptimo funcionamiento.
- Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo de los equipos y redes informáticas, con el fin de mantener óptimas condiciones de funcionamiento.
- Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de atender lo solicitado por las Unidades Administrativas.
- Coordinar las acciones de mantenimiento correctivo de equipos informáticos, así como de la instalación de redes, con el propósito de optimizar su funcionamiento.
- Gestionar las solicitudes de servicio relacionadas con bienes y/o servicios informáticos, para el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Desarrollar métodos de reporte estadístico, con el fin de contar con una bitácora de mantenimiento de equipos de cómputo institucional.
- Gestionar la adquisición de artículos consumibles necesarios, con la finalidad de apoyar y facilitar el logro de los objetivos de las Unidades Administrativas.
- Asegurar que las Unidades Administrativas reciban los consumibles necesarios, para realizar las actividades encomendadas.

Objetivo 4:

Garantizar el servicio de cuenta institucional del personal del Órgano político Administrativo, a través de la comunicación electrónica.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Asignar las cuentas de correo electrónico institucional, con el propósito de facilitar las comunicaciones internas y externas.
- Mantener actualizado el servidor de cuentas de correo electrónico institucional para garantizar el servicio.
- Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de cuentas de correo electrónico institucional para facilitar su uso.
- Comunicar a los usuarios la asignación, sustitución o actualización de su cuenta de correo electrónico institucional, con el fin de que haga uso de ella.

Objetivo 5:

Planear los mecanismos de administración y seguridad del servidor, a través de acciones de respaldos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Revisar el correcto funcionamiento del servidor que aloja la página Web y todas las funcionalidades, con el propósito de llevar las acciones necesarias en caso de que se detecte algún problema.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos aplicables para la operación y publicación de la página Web.
- Proponer el diseño de la página Web, para su autorización.
- Garantizar el respaldo de los datos de información, con la finalidad de asegurar la integridad de la página Web.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Misión:

Asegurar que la asignación de equipo informático se realice con base en el Programa Operativo Anual (POA) y de acuerdo a los criterios de preevaluación.

Objetivo 1:

Atender las solicitudes de requerimientos de equipo informáticos de las diversas áreas de la delegación, a través de un registro de reasignación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar las solicitudes de equipo de cómputo, para su reasignación.
- Obtener los datos de la persona que quedara a resguardo del equipo informático, con la finalidad de ubicar al trabajador del área administrativa.
- Proporcionar el equipo informático requerido por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que el personal adscrito cuente con recurso solicitado.
- Proporcionar el reporte bimestral de asignaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para otorgar el número de resguardo.

Objetivo 2:

Realizar la baja definitiva de los equipos obsoletos con el fin de liberar la responsabilidad de los resguardos, mediante un informe de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender las solicitudes de baja equipo informático, con el fin de retirar el mismo.
- Capturar la información del equipo informático y del resguardante, con el fin de liberar la responsabilidad total.
- Realizar el traslado y almacenamiento del equipo informático (a la bodega asignada para tal efecto), con el fin de controlar los bienes obsoletos de la delegación.
- Realizar las actividades de gestión y procedimientos, para la baja definitiva del equipo informático.

Objetivo 3:

Asegurar el soporte técnico de las Unidades Administrativas de esta delegación, a través del análisis y revisión de los reportes.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Programar los reportes telefónicos solicitando el apoyo técnico, con el fin de atender la petición.
- Asignar al personal de soporte técnico para atender los reportes telefónicos.
- Revisar el estado físico y funcional de los equipos de cómputo, para su reasignación, reparación o baja.
- Analizar los reportes del personal de soporte técnico, con la finalidad comprobar la atención y dar seguimiento.

Objetivo 4:

Atender las solicitudes de requerimientos de préstamo de equipos informáticos de las diversas áreas de la delegación, mediante la programación y revisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Programar las solicitudes de préstamo de equipo de apoyo, con la finalidad atender las necesidades de las áreas solicitantes.
- Proporcionar el equipo de apoyo para la realización de las diversas eventualidades delegacionales.
- Revisar el equipo de apoyo a su regreso al área, con el fin de comprobar sus óptimas condiciones para la siguiente eventualidad.

Puesto: Subdirección de Apoyo a Sistemas

Misión :

Asegurar el apoyo técnico para la optimización de los procesos de programación, de las áreas existentes, para contribuir con el debido funcionamiento de estas.

Objetivo 1:

Planear el funcionamiento de manera oportuna y confiable de los sistemas, a través de herramientas de programación atendiendo y agilizando los servicios internos de las Unidades Administrativas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar el diseño y desarrollo de los sistemas o tareas de programación, para agilizar los trámites y servicios.
- Presentar el diseño estratégico de los sistemas, para optimizar las actividades de las áreas.
- Realizar las adecuaciones de catálogos, de bases de datos y programas, para facilitar la consulta o modificación de los sistemas.
- Asegurar la metodología necesaria, para elaborar sistemas estructurados y orientados a objetos.
- Capacitar al personal en las diferentes áreas administrativas, para el buen uso de los sistemas institucionales.

Objetivo 2:

Perfeccionar los procesos de nuevas tecnologías de una manera segura y eficiente de las Unidades Administrativas, a través del flujo de información del Órgano Político Administrativo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Evaluar las nuevas tecnologías aplicables a los sistemas de apoyo informático de la delegación, para optimizar el funcionamiento de los equipos.
- Otorgar permisos a los usuarios de sistemas institucionales, de acuerdo a las solicitudes presentadas, para agilizar el flujo de información.
- Asegurar el mantenimiento a los programas, catálogos y bases de datos, que permitan el oportuno funcionamiento de los sistemas de este Órgano Político Administrativo.

Objetivo 3:

Verificar el desarrollo de los sistemas informáticos, a través de resultados de trabajo y tiempos de respuesta de las áreas operativas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Evaluar por estudios estadísticos los tiempos de respuesta de las áreas del Órgano Político Administrativo, con el fin de mejorar los sistemas informáticos.
- Diseñar estrategias que permitan agilizar el flujo de información, a través del sistema.
- Revisar los avances del intercambio informático en las áreas administrativas, para un mejor aprovechamiento de las tecnologías.

PROCEDIMIENTOS

Recepción de Documento Múltiple de Incidencias.

Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Elaboración del Programa Anual de Capacitación para el Personal.

Implementación del Programa Anual de Capacitación para el Personal.

Elaboración del Programa de Enseñanza Abierta.

Habilitación del Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos.

Adquisición y entrega de vestuario y equipo de protección personal

Trámite del concepto de pago por insalubridad y lavado de ropa.

Renovación o expedición de licencias de conducir para trabajadores.

Alta de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Elaboración de Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC).

Realización de Pago de Personal.

Elaboración de Pago de Remuneraciones Extraordinarias.

Certificación de documentos personal-laborales resguardados en expedientes de los trabajadores.

Trámite para ocupación de Plazas Interinas.

Control de Egresos de Recursos Autogenerados.

Determinación de Entero del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las cuotas, conceptos y claves de productos y/o aprovechamientos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos en los distintos centros generadores de la delegación.

Análisis de ingresos autogenerados.

Registro y elaboración de los informes de los ingresos de aplicación automática (ingresos autogenerados).

Elaboración y trámite de "Cuenta por Liquidar Certificada" (CLC).

Elaboración de Afectaciones.

Elaboración de Documento Múltiple.

Control y Registro de Suficiencia Presupuestal.

Integración del anteproyecto de presupuesto

Integrar el Informe de Cuenta Pública.

Elaboración del "Calendario de Metas por Actividad Institucional".

Integrar el Informe de Avance Trimestral

Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa.

Adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Licitación Pública Nacional e Internacional.

Recepción de bienes en el Almacén.

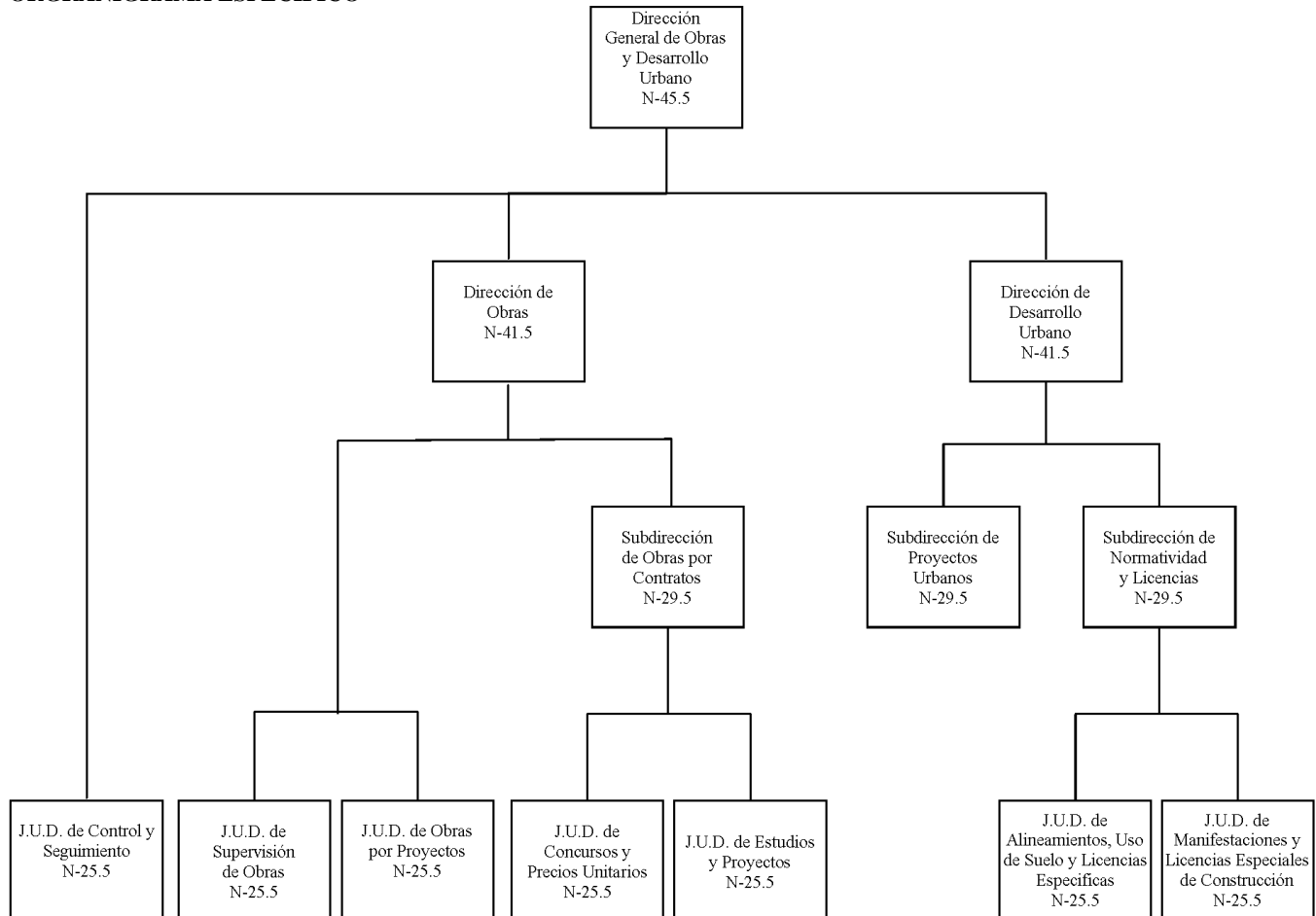
Conciliación de Altas Centrales y Notas de Cargo de bienes del almacén.

Reparación de vehículos en taller interno

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

C.P. Ismael Isauro Chalico García
Director General de Administración

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

**MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS**

Puesto: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Misión:

Servir al ciudadano, contribuyendo a elevar la calidad de vida en la modernidad, mediante la realización de obras públicas, prestación de servicios y desarrollo de espacios públicos, con calidad, eficiencia y eficacia, así como la promoción del desarrollo urbano sustentable con responsabilidad social, con fundamento en la honestidad, el orden y la transparencia.

Objetivos

Vigilar la ejecución de obras públicas por contrato a través de una planeación eficiente, en beneficio de los habitantes y de la población en general que transita en la demarcación.

Desarrollar acciones que eficiente los procedimientos de atención y cumplimiento en materia de desarrollo urbano, observando en todo momento el desarrollo ordenado e integral de la sociedad, a través del marco jurídico vigente aplicable en la materia.

Ampliar y mejorar la infraestructura básica, inmuebles públicos y equipamiento urbano, a fin de prolongar su vida útil, ofrecer espacios físicos con seguridad y comodidad suficiente, elevando el bienestar y nivel de vida de los ciudadanos, mediante los distintos programas emitidos por la Jefatura Delegacional.

Atribuciones Específicas**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

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

I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;

II. 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 138. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá, además de las señaladas en los artículos 126, las siguientes atribuciones:

I. Organizar, controlar y dar seguimiento a los concursos y contratos relacionado con las Obras y Desarrollo Urbano;

II. Controlar y ejecutar el presupuesto de Obras y Precios Unitarios, así como realizar las estimaciones de las mismas;

III. Diseñar proyectos de desarrollo habitacional orientados a generar opciones residenciales atractivas para los habitantes de la Delegación; y

IV. Las demás que instruya el Jefe Delegacional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento

Misión:

Consolidar la ejecución ordenada de actividades administrativas y de gestión, para el aprovechamiento eficaz de los recursos asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, necesarios para la contratación de obra pública y procesos de desarrollo urbano, que están destinados a afianzar una cultura organizacional en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Asegurar la gestión de información y documentos, mediante la planeación, contratación, ejecución y entrega-recepción de las obras públicas para cada ejercicio presupuestal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar, y presentar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección General, con el propósito de que sean considerados todos los proyectos susceptibles de ejecutarse en la definición de la autorización del presupuesto para el ejercicio que corresponda.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Obra Pública (PAO) y al Programa Operativo Anual de la Dirección General, con el propósito de elaborar reportes a las áreas que así lo soliciten y publicaciones para conocimiento del ciudadano.
- Asegurar que la documentación que se presente para el trámite de pago de anticipos y estimaciones de obra pública, cumplan con las validaciones, ejemplares y requisitos fiscales necesarios que eliminen retrocesos o devoluciones.
- Solicitar los movimientos presupuestales que sean procedentes en materia de obra pública, para asegurar que sean colocados en las actividades institucionales que correspondan.
- Analizar la situación financiera de los recursos autorizados para la ejecución de obras públicas por contrato, con el fin de calcular e informar el estado presupuestal correspondiente por actividad institucional.

Objetivo 2:

Gestionar la atención de requerimientos, actualizaciones, desarrollo de personal, así como la participación en diversos comités y órganos colegiados, a través de las diversas convocatorias y programas que se convoque a la Dirección General.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Presentar las actualizaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los rubros que competen a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para que las solicitudes tengan respuesta y la ciudadanía cuente con datos de acciones que en su beneficio se llevan a cabo.
- Informar a la Dirección General, los acuerdos que emanen de los diferentes Comités y Subcomités, cuando le sea comisionado el encargo, a fin de mantener una participación activa y en su caso definir el seguimiento correspondiente.
- Asegurar que en las propuestas de necesidades de capacitación, de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, se consideren temas concretos de obras y desarrollo urbano, que permita profesionalizar al personal de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano involucrados con la ejecución de proyectos.

Objetivo 3:

Orientar los recursos humanos, materiales y financieros, mediante los distintos Programas Delegacionales, movimientos de personal, y solicitudes de reembolso que aplican en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asegurar que los movimientos del personal de base, estructura, honorarios, etc., adscritos a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, cuenten con los requerimientos solicitados para cada nivel, con el fin de que sean procedentes en las fechas solicitadas.
- Comprobar que los movimientos de cambio de resguardo de unidades vehiculares y de equipos de radio comunicación, cumplan con los requerimientos solicitados para cada resguardante, con la finalidad de que sean procedentes en las fechas solicitadas.
- Asegurar que los requerimientos procedentes relacionados con los recursos materiales y bienes muebles sean turnados e instalados y/o utilizados por las áreas correspondientes y cuenten con la evidencia documental necesaria para su comprobación.
- Recabar cuando así sea el caso, los comprobantes de compras efectuadas, a través del fondo revolvente asignado a la Dirección General, y verificar que las solicitudes de reembolso cumplan con los requisitos fiscales establecidos en las leyes y códigos fiscales y se continúe con la adquisición de materiales y/o servicios prioritarios e importantes para el desarrollo de las actividades.
- Gestionar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares adscritas a las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a través de las solicitudes correspondientes ante la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular.

Puesto: Dirección de Obras

Misión:

Ofrecer una infraestructura segura mediante aplicación de programas delegacionales enfocados al mantenimiento conservación y rehabilitación de inmuebles y equipamiento urbano en beneficio a la ciudadanía, así como mejoras en espacios públicos que fomenten seguridad y convivencia ciudadana, considerando las necesidades expresadas por la población en materia de obra pública.

Objetivo 1:

Dirigir la planeación, ejecución y supervisión de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma, a través de la normatividad aplicable en cada ejercicio fiscal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Planear la obra pública por contrato de acuerdo al presupuesto asignado a los programas institucionales, así como las necesidades mostradas por otras unidades administrativas, para dar inicio al proceso de contratación que corresponda.
- Asegurar el proceso de contratación de obra pública por contrato en sus modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, con el fin de que la empresa adjudicada sea la que presente la mejor propuesta técnica y económica.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la supervisión de la obra y/o servicios relacionados con la misma que se realicen por contrato para asegurar que los trabajos coincidan con el proyecto determinado.
- Proporcionar toda clase de información en materia de obra pública por contrato y/o servicio relacionado con la misma que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente, así como las instancias fiscalizadoras para que practiquen sus investigaciones.
- Autorizar los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública en el rubro de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma.

Objetivo 2:

Coordinar las acciones necesarias para la contratación o modificación de alcances de la obra pública por contrato y/o servicios relacionados con las mismas que involucren uno o más ejercicios fiscales, mediante y de conformidad con el presupuesto asignado.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer la realización de los anteproyectos y programas de presupuesto de obras y/o servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato, para determinar la conveniencia de llevar a cabo los proyectos.
- Dirigir la elaboración de las bases de licitación, el desarrollo del concurso de obra pública y/o servicio relacionado con la misma, la emisión de dictámenes de adjudicación, control físico, financiero, finiquito, integración de expedientes y recepción de las obras o servicios, a fin de integrar adecuadamente todo el soporte en el expediente único de obra.
- Determinar los plazos o su modificación, aspectos establecidos en la convocatoria o bases de licitación, así como en la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos, a fin de calendarizar adecuadamente el proceso de concurso de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.
- Preparar la información necesaria para elaborar la propuesta de autorización para que el contratista pueda subcontratar a otra persona para ejecutar los trabajos del contrato, de ser el caso la celebración de convenios para solventar causas no imputables a la contratista o delegación.

Objetivo 3:

Coordinar la asignación de inmuebles y ubicaciones de cada obra pública y/o servicio relacionado con la misma a los contratistas que ejecuten los trabajos en cada ejercicio fiscal, a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Determinar la formulación del Programa Operativo Anual de Obra Pública que se realice por contrato para la asignación del presupuesto en cada ejercicio presupuestal.
- Gestionar oportunamente la disposición al contratista, del o los inmuebles y/o ubicaciones en que deberá llevarse a cabo la obra y establecer la residencia de la supervisión, con ello se asegure que el inicio de los trabajos coincida con las fechas pactadas en el contrato.
- Autorizar anticipos y estimaciones derivadas de obras públicas por contrato y/o servicios relacionados con las mismas para gestión de pago y supervisar el procedimiento respectivo, a fin de que se gestione de manera oportuna.
- Coordinar con las áreas operativas la conciliación de saldos para el adecuado ejercicio de los recursos presupuestales de las obras por contrato, a fin de informar de la elaboración de convenios o saldos a cancelar.
- Evaluar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos derivadas de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, para gestionar oportunamente el trámite.
- Preparar el dictamen necesario para proponer la justificación del incremento del porcentaje de los anticipos para los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas y suscribirlo, de este modo la empresa adjudicada contará con mayores recursos para inicio de trabajos.
- Revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias del orden económico no previstas en el contrato a fin de determinar la aplicación de penas convencionales.
- Establecer e informar a las áreas correspondientes y contratista la fecha de recepción de los trabajos de obra y/o servicio relacionado con la misma, para llevar a cabo la liquidación correspondiente, de ser necesario, recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo establecido en el contrato, a fin de concluir satisfactoriamente los trámites administrativos.
- Informar al área correspondiente la suspensión temporal, parcial o total de la obra contratada cuando se detecte incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Proponer al superior jerárquico la terminación anticipada de contratos, cuando ocurran razones de interés general, a fin de minimizar riesgos en el ejercicio de la obra.

Objetivo 4:

Presentar planes y proyectos de trabajo encaminados a mantener la correcta ejecución de las obras públicas por contrato y/o servicios relacionados con la misma de cada ejercicio fiscal, mediante el análisis detallado al Programa Operativo Anual.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar los planes y programas de trabajo, considerando las necesidades y expectativas de la población, para mejorar los sistemas de participación ciudadana.
- Coordinar la realización del Programa Operativo Anual (POA) de los programas que le corresponda, a fin de incluir los proyectos que son susceptibles de ejecutarse en materia de presupuesto participativo.
- Evaluar los resultados de los planes y programas de trabajo, para establecer los mecanismos de control necesarios de las unidades administrativas.
- Proporcionar toda clase de información que le requieran los órganos fiscalizadores en materia de obra pública por contrato, así como también la que involucre el denominado presupuesto participativo, para que éste practique sus indagatorias correspondientes.
- Formular los informes necesarios en materia de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma que involucren el denominado presupuesto participativo, a fin de atender los requerimientos que soliciten las diversas instancias.

Objetivo 5:

Coordinar la planeación y ejecución de las obras por contrato y/o servicios relacionados con la misma, referentes al presupuesto participativo de cada ejercicio fiscal, a través de los diferentes informes que involucren dicho presupuesto.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Revisar y cotejar que las certificaciones de los documentos que se deriven de la obra por contrato que involucre presupuesto participativo, sean elaboradas de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con el fin de atender los requerimientos solicitados.
- Coordinar con otras áreas de la Dirección de Obras, la ejecución de todas las obras que involucren el presupuesto participativo, con el fin de homologar las metas alcanzadas que se indiquen en los informes solicitados.
- Presentar la información requerida en el ámbito de su competencia a los Comités Ciudadanos, Contralores Sociales, así como cualquier instancia que lo requiera, en materia de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma primordialmente de trabajos ejecutados con el denominado presupuesto participativo, a fin de solventar las dudas que presenten.
- Otorgar asistencia técnica a las unidades administrativas en materia de proyectos de participación ciudadana que sean solicitados, con la finalidad de presentar propuestas en materia de obra por contrato y/o servicios relacionados con la misma.

Objetivo 6:

Coordinar con las diferentes instancias delegacionales o aquellas pertenecientes al Gobierno del Distrito Federal y/o Gobierno Federal, la ejecución de obras públicas por contrato y/o servicios relacionados con las mismas, que se requieran durante el ejercicio fiscal, a través de la coordinación y/o presentación de propuestas alternas de proyectos de obra pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Supervisar y revisar las obras de equipamiento urbano en coordinación con áreas delegacionales y otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal y/o Federal, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.
- Establecer la coordinación necesaria con otras áreas de la administración delegacional y en su caso de otras dependencias, para la ejecución de obras y/o acciones necesarias en beneficio de la comunidad.
- Presentar propuestas alternas de proyectos de obra pública en el ámbito de su competencia, con el fin de que se determine la propuesta que brinde el mejor beneficio a la comunidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

Misión:

Vigilar que las obras públicas por contrato y/o servicios relacionados con la misma, sean ejecutadas de acuerdo a los lineamientos especificados en la normatividad en la materia, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los ciudadanos.

Objetivo 1:

Asegurar que cada contrato de obra, cuente con la evidencia documental de acuerdo a los lineamientos y especificaciones de la obra pública y/o servicio relacionado con la misma desde su inicio hasta el finiquito, mediante la bitácora electrónica que se lleve en la obra.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Comunicar la designación del residente de supervisión del contrato de obra.
- Gestionar la disposición del inmueble a través de la liberación para la ejecución de los trabajos por parte del contratista.
- Comprobar que los contratistas realicen los avisos de inicio y término de obra; así como notificar a la contraloría interna el inicio de los trabajos.
- Suscribir instrucciones que deban darse al contratista así como asuntos relevantes en la bitácora correspondiente a cada una de las obras por contrato.

Objetivo 2:

Vigilar la ejecución de cada contrato de obra pública, a través de los procesos administrativos vigentes, mediante reportes semanales de en apego a la normatividad aplicable desde su inicio hasta el finiquito.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Instruir la ejecución de cada una de las obras de acuerdo al contrato y en base a las especificaciones técnicas y de calidad requeridos.
 - Verificar por medio de reportes semanales el avance físico-financiero de cada una de las obras de acuerdo a los programas presentados por los contratistas.
- Asegurar que las estimaciones sean presentadas por parte de los contratistas de acuerdo a los términos contractuales.

Objetivo 3:

Asegurar que los contratos de obra se encuentren física, financiera y documentalmente concluidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y de calidad requeridas, mediante el Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública en cada una de las obras.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Verificar que se registre que los trabajos hayan sido ejecutados a satisfacción de la delegación y de acuerdo a las especificaciones del contrato de obra.
- Elaborar sanciones en caso de que los trabajos de no se hayan concluido en tiempo y forma de acuerdo al contrato de obra y/o servicio relacionado con la misma.
- Notificar fecha para llevar a cabo la entrega-recepción de las obras y elaborar Acta de Entrega-Recepción de Obra Pública.
- Remitir al área correspondiente la evidencia documental desde su inicio hasta el finiquito para ser integrada al expediente único de obra correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras por Proyectos

Misión:

Garantizar que las actividades administrativas relacionadas con las etapas previas a la contratación de la obra pública que se ejecuta bajo la modalidad de obra por contrato se realicen acorde a los recursos asignados anualmente para la infraestructura delegacional y con estricto apego a la legislación, en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Asegurar permanentemente la ejecución de los procedimientos previos a la contratación de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma, mediante las formalidades establecidas en las diferentes disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Exponer el caso de obra pública y/o servicios relacionados con la misma (descripción de la obra), para su aprobación y solicitud de la suficiencia presupuestal para la ejecución de la obra pública a realizar.
- Elaborar las bases de concurso de licitación pública o invitación restringida para la revisión y aprobación con el fin de publicar la convocatoria correspondiente.
- Elaborar las invitaciones de concurso por invitación restringida y adjudicación directa, a fin de que participen en los procedimientos de adjudicación de la obra pública.
- Elaborar las invitaciones a las diferentes autoridades administrativas, gubernamentales e instituciones privadas, a fin de que asistan a los procedimientos de licitación pública o invitación restringida para que den fe de la legalidad del procedimiento.

- Elaborar la lista de asistencia de las personas físicas y morales que asistieron al acto de visita de obra, a fin de expedir las respectivas constancias y contar con evidencia documental.
- Realizar la compulsa en línea de los registros de las personas físicas y morales que pretenden participar en los procesos de adjudicación de la obra, con el propósito de que no estén inhabilitadas y proceder con las formalidades del procedimiento.
- Analizar y calificar las propuestas técnicas y económicas recibidas mediante los procedimientos de licitación pública y/o invitación restringida que hayan cumplido con los requisitos de las bases, para determinar que son aceptables y emitir el dictamen correspondiente
- Revisar las fianzas de cumplimiento, vicios ocultos y pólizas de responsabilidad civil que presentan los contratistas, para garantizar la correcta ejecución de los trabajos de obra pública.

Objetivo 2:

Cumplir con la Ley de Transparencia, respecto de la contratación de la obra pública a ejecutar con recurso federal, a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental “CompraNet”.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar y enviar a la Secretaría de la Función Pública la información de todos los actos administrativos que dan origen a la contratación de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, para transparentar la adjudicación de la obra.
- Digitalizar las proposiciones de los contratistas que hacen entrega de forma presencial en las licitaciones públicas y/o invitación a cuando menos tres personas para su registro en el sistema electrónico denominado “CompraNet”
- Realizar la inscripción de contratistas en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) conforme a los requerimientos establecidos por el sistema “CompraNet”, con el propósito de que estén en posibilidades de concursar.

Objetivo 3:

Asegurar las gestiones para la publicación de la obra pública o servicio que se realiza mediante las propuestas de la convocatoria de las licitaciones públicas bajo la modalidad de obra por contrato.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar las propuestas de la convocatoria de la obra pública a adjudicar para someterlas a revisión para su aprobación.
- Gestionar la publicación de las convocatorias de las licitaciones públicas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación según corresponda el recurso a ejercer, para garantizar la aplicación de los preceptos jurídico-normativos.
- Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o el Diario Oficial de la Federación, la identidad de las personas físicas o morales que resulten ganadoras de las diferentes adjudicaciones de la obra pública contratada, a fin de transparentar el procedimiento.

Puesto: Subdirección de Obras por Contratos

Misión:

Asegurar que la ejecución de la obra pública bajo la modalidad de obra por contrato, cumpla con los presupuestos, disposiciones técnicas normativas, tiempos establecidos y transparencia, para beneficio de la ciudadanía y cumplir con los requerimientos de los órganos competentes.

Objetivo 1:

Coordinar que la ejecución de las obras públicas que se realicen en la demarcación bajo la modalidad de obra por contrato, se efectúen con apego a la normatividad mediante su transparencia y acceso a la información pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar que los proyectos de la obra a ejecutar cumplan con la documentación normativa vigente aplicable, antes de su ejecución.
- Revisar la documentación relacionada con los estudios y proyectos base, con el fin de iniciar los procesos de adjudicación en sus diferentes modalidades.
- Supervisar la planeación de la obra pública de acuerdo a las necesidades detectadas por las áreas administrativas competentes, con la finalidad de programarla de acuerdo al presupuesto asignado.
- Supervisar que la programación de la obra pública que se realiza por contrato cumpla con los tiempos, para su ejecución y culminación.
- Proporcionar la información requerida por la ciudadanía, dentro de los tiempos que marca la ley para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Objetivo 2:

Asegurar la contratación para la ejecución de los programas de obra pública, en sus diferentes modalidades, para estar en posibilidades de cumplir con los tiempos establecidos, mediante la revisión y rubrica de los informes de avances físicos-financieros, las estimaciones y ajustes de costos para garantizar el cumplimiento de los actos normativos

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar y enviar los modelos de contrato y convenios en sus diferentes modalidades a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para que otorgue su visto bueno.
- Revisar los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, para fijar criterios específicos a las áreas de su competencia.
- Evaluar y vigilar los procesos de licitación y adjudicación de la obra a ejecutar, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad jurídica y administrativa aplicable.
- Supervisar que la obra sea recibida dentro del plazo que se haya establecido en el contrato para su cumplimiento.

- Evaluar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Evaluar la modificación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas a través de la celebración de convenios de conformidad a la normatividad, para la conclusión de la obra.
- Evaluar y supervisar periódicamente que las obras que se ejecutan cumplan con las especificaciones técnicas contratadas, para dar cumplimiento al contrato de obra.
- Evaluar el incumplimiento a las obligaciones del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando ocurran razones establecidas en la normatividad, para dictaminar la aplicación de las sanciones a ejercer.
- Notificar a las empresas y a la Contraloría Interna sobre las sanciones a las que se hicieron acreedoras, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Revisar y rubricar los informes de avances físicos-financieros, las estimaciones y ajustes de costos para garantizar el cumplimiento de los actos normativos.
- Remitir la documentación generada por la contratación de la obra pública al archivo conformado con los expedientes de finiquito de los contratos de obra pública, para que se conserve la documentación comprobatoria de los actos y contratos que se celebren, en los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable.

Objetivo 3:

Asegurar el seguimiento a las auditorías de obra pública que realicen los diferentes órganos fiscalizadores, conjuntamente con las áreas de competencia, para dar respuesta en tiempo y forma a las observaciones que se emitan a través de las diferentes inspecciones físicas y por ende la emisión de los informes respecto a la obra y/o servicios relacionados con la misma.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la elaboración de informes solicitados para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
- Coordinar las diferentes inspecciones físicas, así como participar en las diferentes reuniones de trabajo, para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones, resulten de las diferentes auditorías cuando sea designado representante ante la autoridad auditora.
- Desarrollar mecanismos de atención para la solventación de las observaciones, a fin de evitar sanciones de cualquier naturaleza.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios

Misión:

Garantizar que los procedimientos de adjudicación y convenios modificatorios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de obra por contrato se encuentren integrados de acuerdo a la normatividad establecida, cuanto al alcance y rendimiento de cada uno de ellos.

Objetivo 1:

Asegurar la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos de adjudicación de la misma, mediante los distintos procesos de adjudicación, a través de licitaciones públicas que correspondan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar ante el área correspondiente los recursos presupuestales para la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Compilar la documentación necesaria referente a las convocatorias de licitación pública correspondientes, a fin de realizar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Elaborar y registrar las convocatorias y venta de bases de los concursos de la obra pública de acuerdo a las modalidades de los diferentes procesos de adjudicación de la obra a ejecutar, a efecto de cumplir con los términos de la normatividad aplicable.
- Instalar, presidir y validar los actos de junta de aclaraciones, presentación, formalidades, requisitos y apertura de propuestas, a fin de garantizar la igualdad de condiciones a los concursantes en términos de la normatividad aplicable.
- Analizar y evaluar detalladamente las proposiciones recibidas, para determinar las que son solventes y elaborar el dictamen técnico para revisión de la Dirección General.
- Emitir y suscribir los fallos que determinen que la documentación presentada por los concursantes, reúnan o no las condiciones legales, técnicas y administrativas fijadas en las bases de licitación, para garantizar que los contratistas cumplan con sus obligaciones para adjudicar la obra pública.
- Informar en la segunda sesión pública del resultado del dictamen o del fallo en su caso, en el que se señalan detalladamente las propuestas que resulten solventes y las rechazadas, para su adjudicación.

Objetivo 2:

Formalizar la contratación de la obra pública, convenios modificatorios y gasto del presupuesto, mediante los contratos de obra y/o servicios relacionados con la misma, en apego a la normatividad jurídica vigente aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar en sus diferentes modalidades, los contratos de obra así como las modificaciones que surjan durante su desarrollo para elaborar los convenios modificatorios en apego a la normatividad vigente.
- Recibir, revisar y tramitar ante el área correspondiente, las fianzas de cumplimiento, vicios ocultos y pólizas de responsabilidad civil, para garantizar la correcta ejecución de los trabajos contratados.

- Recibir y verificar que la solicitud para la elaboración de alguno de los convenios autorizados por la norma jurídica, contenga la documentación soporte necesaria establecida en la misma.
- Recibir y verificar que la solicitud de autorización del precio extraordinario enviada por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, contenga la documental necesaria para su análisis y en su caso, posterior autorización.
- Comprobar que el alcance del concepto del precio unitario extraordinario solicitado, no esté incluido en el Catálogo de Conceptos contratado con el propósito de constatar su duplicación.
- Estudiar, en caso de una adjudicación derivada de un concurso, el precio extraordinario solicitado a fin de que este se integre a los datos básicos, costos, factores indirectos y financiamiento.
- Realizar mercadeo de los insumos integrados en los estudios para fijar los precios unitarios extraordinarios.
- Elaborar y suscribir el oficio de autorización de precios unitarios extraordinarios correspondiente, para su entrega.

Objetivo 3:

Mantener en custodia y resguardo la documentación generada por las áreas ejecutoras de la obra pública, a través de la integración y conformación de los expedientes únicos de obra pública, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Integrar debidamente la documentación generada por las áreas, conforme al índice establecido en las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública para su guarda y custodia.
- Conservar y resguardar de acuerdo a la normatividad vigente, la documentación que se genere de la contratación de la obra pública para comprobar y transparentar la ejecución de la obra pública y sus costos.
- Elaborar una base de datos de la documentación generada de la contratación de obra pública para su pronta referencia o consulta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos

Misión:

Garantizar el desarrollo de las etapas de planeación, programación y presupuestación eficiente en materia de obra pública, que se realiza a través del procedimiento administrativo de obra por contrato, en apego a la normatividad vigente en beneficio de la ciudadana.

Objetivo 1:

Proyectar en cada ejercicio fiscal las obras a realizar, para asegurar que cumplan con una adecuada planeación, presupuestación y programación, mediante las investigaciones de campo, anteproyectos de obras y factibilidades técnicas y en apego a lo establecido en la Ley.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar y revisar los estudios preexistentes, investigaciones de campo, anteproyectos de obras, factibilidades técnicas, económicas y sociales para la elaboración del proyecto de obra a realizar.
- Elaborar los proyectos que se realizan bajo la modalidad de obra por contrato, para definir los alcances, objetivos, justificación y metas del programa de obra pública.
- Realizar los levantamientos técnicos requeridos, para elaborar los proyectos ejecutivos a fin que correspondan a las necesidades solicitadas por las áreas o ciudadanos que requieran la ejecución de los trabajos.
- Calcular los volúmenes de obra y presupuesto base de cada proyecto de obra a ejecutar, para que permitan dar inicio al proceso de contratación correspondiente.
- Realizar las memorias técnicas descriptivas de los proyectos a ejecutar, para contar con una descripción general de los trabajos a realizar.
- Crear los catálogos de conceptos y presupuestos de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma para ejecución de los procedimientos de contratación.

Objetivo 2:

Atender las modificaciones al proyecto que resulten durante la ejecución de los trabajos de la obra, cuando se deriven de aspectos técnicos, financieros o de cualquier otra índole, mediante la elaboración de cédulas informativas, para soportar la solicitud de las suficiencias presupuestales, a fin de lograr las metas establecidas en los programas a desarrollar.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar las cédulas informativas, para soportar la solicitud de las suficiencias presupuestales, que requieran someterse ante el Subcomité de Obras Delegacional, a fin de sustentar los casos normales y por excepción a la licitación pública.
- Integrar el análisis de factores técnicos que se requieran, para llevar a cabo el proceso de ejecución de obras, que por su complejidad así lo ameriten.
- Ejecutar las modificaciones de conceptos durante la obra por contrato, en las que por cuestiones técnicas resulten cambios, para brindar continuidad y mejoras en los trabajos ejecutados.
- Compilar la información necesaria, para enviar los precios extraordinarios que requieran turnarse a la Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios, a fin de que se cuente con la valoración de las actividades y derive en el pago acorde al concepto.

Objetivo 3:

Garantizar que los proyectos de obra y/o servicios relacionados con la misma que se elaboren, a través de los estudios de factibilidad necesarios, para que cumplan con los requisitos normativos requeridos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Gestionar y recabar la documentación necesaria ante las diferentes instancias federales y locales para contar con los requerimientos establecidos en la normatividad en la ejecución de la obra pública.

- Realizar estudios de factibilidad necesarios así como los dictámenes requeridos en concordancia con la normatividad aplicable, a fin de cumplir con aquellos requisitos necesarios para llevar a cabo la obra.
- Remitir la documentación generada, con la finalidad que abrir un expediente único de obra.
- Suscribir los informes necesarios en materia de proyectos de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma, a fin de atender los requerimientos que soliciten las diversas instancias.

Puesto: Dirección de Desarrollo Urbano

Misión:

Contribuir a un adecuado crecimiento urbano sustentable, mediante el apropiado reordenamiento compacto, que proteja el espacio natural y que amplíe el espacio público en beneficio de la ciudadanía y habitantes de la demarcación.

Objetivo 1:

Evaluar, seleccionar y presentar las opiniones de desarrollo urbano que presenten los ciudadanos, mediante los dictámenes, opiniones, informes y estudios de impacto urbano, que presenten los Comités Vecinales, desarrolladores y demás instancias mediante sesiones públicas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Presentar los dictámenes, opiniones, informes y estudios de impacto urbano con el fin de que las dependencias, comités vecinales y desarrolladores cuenten con insumos, para tener soluciones viables en materia de desarrollo urbano.
- Presentar las propuestas y actualización del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, Programas Parciales de Desarrollo Urbano y programas especiales, para el crecimiento urbano de la delegación.

Objetivo 2:

Revisar los registros de manifestaciones de construcción en cualquiera de sus modalidades, y autorizar licencias, permisos, autorizaciones, constancias, certificaciones y/o actos administrativos mediante las solicitudes que realizan los particulares, empresas y paraestatales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar los registros de las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades, con el fin de que se cuente con el documento oficial que ampare la ejecución de los trabajos.
- Autorizar la expedición de licencias para la fusión, subdivisión, retificación, de predios; obras nuevas, de reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas y áreas, con el fin de que se cuente con el documento que ampare la ejecución de los diferentes trabajos.
- Autorizar la expedición de licencias de construcción especial y permisos para demoliciones, andamios, tapias, para romper pavimento, con el fin de que se cuente con el documento que ampare la ejecución de los trabajos.
- Autorizar las constancias de números oficiales y alineamientos con el fin de que se cuente con el documento oficial que ampare las características del predio.
- Revisar y dar el visto bueno a las improcedencias que se emitan a las solicitudes de expedición de licencias, permisos o peticiones, con el fin de que estén fundadas y motivadas en estricto apego con la normatividad aplicable.
- Autorizar los trámites de uso y ocupación, para que los interesados hagan uso de los inmuebles que cuenten con aviso de terminación de obra.
- Expedir las autorizaciones temporales para la utilización de la vía pública en materia de obras y servicios, con el fin de que los responsables de la obra brinden la seguridad a la población que transitan en los alrededores.
- Vigilar la correcta aplicación de los cobros por la realización de los diferentes trámites y expediciones de licencias, permisos, etc. en estricto apego con lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal, para los registros de manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades.
- Certificar la documentación que obra en los expedientes en materia de desarrollo urbano, cuando así sea requerido, para los registros de manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades.

Puesto: Subdirección de Proyectos Urbanos

Misión:

Formular y presentar proyectos en materia de desarrollo urbano que contribuyan a un crecimiento ordenado y sustentable en la demarcación.

Objetivo 1:

Elaborar proyectos en materia de desarrollo urbano que atiendan las modificaciones al Programa Delegacional y/o los planes parciales, mediante una planeación estratégica adecuada en los proyectos citados, de acuerdo a la normatividad aplicable en los plazos que esta señale.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Planear adecuadamente las etapas en los proyectos de modificación del Programa Delegacional y/o planes parciales de desarrollo urbano, a fin de que se lleven a cabo dentro del tiempo establecido.
- Asegurar que los requisitos técnicos y documentales que conforman las propuestas de las modificaciones al Programa Delegacional y/o planes parciales de desarrollo urbano estén integrados correctamente para cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- Comprobar que los argumentos que motiven la propuesta de las modificaciones al Programa Delegacional y/o planes parciales de desarrollo urbano sean en beneficio del desarrollo equilibrado de la población y el ordenamiento territorial de la delegación, para una planeación estratégica adecuada en los proyectos.

- Revisar que las propuestas de modificación al Programa Delegacional y/o planes parciales de desarrollo urbano cumplan con todas las etapas establecidas en la normatividad específica en la materia.
- Determinar el número de talleres de participación ciudadana durante el periodo de elaboración de la modificación al Programa Delegacional y/o planes parciales de desarrollo urbano, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Revisar que el aviso de inicio de la modificación del Programa Delegacional y/o planes parciales de desarrollo urbano, así como la recepción de propuestas de los interesados cumpla con lo establecido en la normatividad específica en la materia para contar con una publicación adecuada.
- Evaluar los proyectos de modificación del Programa Delegacional y/o planes de desarrollo urbano e integrar las propuestas u observaciones hechas por los interesados considerados procedentes, en el tiempo estipulado en la normatividad específica en la materia.
- Presentar los proyectos de modificación al Programa Delegacional y/o planes parciales para que sean canalizados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su aprobación de conformidad con la normatividad específica en la materia.
- Gestionar el Programa Delegacional y/o planes parciales de desarrollo urbano resultantes para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en un diario de mayor circulación.

Objetivo 2:

Elaborar proyectos en materia de desarrollo urbano que atiendan las modificaciones al Programa Delegacional y/o planes parciales, a través de una planeación estratégica adecuada en los proyectos citados, de acuerdo a la normatividad aplicable en los plazos que esta señale.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar estudios de viabilidad social, económica, ambiental y aquellas que se requieran, a fin de ser integradas a las propuestas de proyectos de impacto urbano, que presenten los desarrolladores.
- Evaluar que los estudios de impacto urbano que presenten los desarrolladores en materia de construcciones, cumplan con los requisitos contemplados en la normatividad aplicable.
- Aportar la información en materia de desarrollo urbano competencia de la delegación, a fin de que los desarrolladores cuenten con elementos para la autoevaluación de sus proyectos.

Objetivo 3:

Celebrar convenios de colaboración y conciliar propuestas de mejora y/o quejas que se desprendan de proyectos urbanos, mediante las propuestas de los ciudadanos, comités vecinales, desarrolladores y demás instancias involucradas en apego a la normatividad vigente aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar mesas de trabajo entre particulares y desarrolladores relacionadas con afectaciones a patrimonio en predios aledaños a la obra en construcción, a fin de conciliar la reparación del daño.
- Coordinar mesas de trabajo entre particulares, desarrolladores y diversas instancias relacionadas con afectaciones a la infraestructura delegacional derivadas de obras en construcción a fin de presentar propuestas de mejora.
- Poner a consideración de ciudadanos, comités vecinales, desarrolladores y demás instancias involucradas, las propuestas de adecuaciones al entorno urbano.

Puesto: Subdirección de Normatividad y Licencias

Misión:

Comprobar que los trámites que se ingresan para la emisión de licencias, autorizaciones, permisos, constancias y/o actos administrativos cumplan con las políticas establecidas en materia de desarrollo urbano.

Objetivo 1:

Validar la expedición de documentos oficiales que amparen la ejecución de los trabajos en propiedad privada y/o vía o patrimonio pública mediante la revisión del análisis técnico normativo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Informar en las consultas en planos de catastro, programas de desarrollo urbano, programas parciales y sistemas de información geográfica para determinar si el predio o trabajos en cuestión se encuentra en zona patrimonial, si tiene afectación o restricción de construcción, valor artístico o está catalogado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Verificar que los resultados del análisis técnico normativo se apeguen a las disposiciones aplicables en los trámites ingresados relacionados con registro de las manifestaciones de construcción, en cualquiera de sus modalidades licencias de fusión, subdivisión o relotificación, licencias de construcción especiales en cualquiera de sus modalidades, registros de obra ejecutada, constancias de alineamiento y número oficial, y demás autorizaciones, con el fin de emitir los documentos oficiales que amparen la ejecución de los trabajos.
- Verificar que se realice el cálculo de pago de derechos contenidos en las manifestaciones de construcción, licencias de fusión, subdivisión, y relotificación licencias de construcción especiales, registros de obra ejecutada, constancias de alineamiento y número oficial y demás autorizaciones, en sus diferentes modalidades, a efecto de corroborar que se hayan efectuado de conformidad con el Código Fiscal del Distrito Federal.

- Revisar y aprobar los oficios de notificación de prevención a los interesados en caso de haberse determinado a través del análisis técnico normativo que el expediente del registro de las manifestaciones de construcción, licencias de fusión, subdivisión y relotificación, licencias de construcción especiales, registros de obra ejecutada, constancias de alineamiento y número oficial y demás autorizaciones, en sus diferentes modalidades presentó alguna irregularidad a fin de que se subsanen.
- Revisar y aprobar oficios de notificación de improcedencia y/o caducidad a los interesados en caso de haberse determinado a través del análisis técnico normativo que el expediente del registro de las manifestaciones de construcción, licencias de fusión, subdivisión y relotificación, licencias de construcción especiales, registros de obra ejecutada, constancias de alineamiento y número oficial, y demás autorizaciones en sus diferentes modalidades, que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y no fue subsanada correctamente en el desahogo de la prevención.

Objetivo 2:

Contribuir con las diferentes instancias delegacionales o aquellas pertenecientes al Gobierno del Distrito Federal y/o Gobierno Federal a través del intercambio de información, para el adecuado desahogo de trámites y requerimientos en materia de desarrollo urbano.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Difundir los mecanismos de comunicación y coordinación para la atención en tiempo y forma de los trámites y solicitudes de información que así lo ameriten.
- Revisar la integración, motivos y fundamento que dan soporte a las solicitudes dirigidas al área competente por presuntas violaciones en materia de desarrollo urbano a fin de que cuenten con elementos necesarios para realizar verificación de predios, inspecciones técnicas y en su caso la cuantificación de multas.
- Recabar de las áreas competentes, el estatus jurídico que prevalece en los expedientes de registro de manifestación de construcción que fueron canalizados para el inicio de algún trámite administrativo.
- Proporcionar toda clase de información relacionada con trámites en materia de desarrollo urbano, que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente, así como las instancias fiscalizadoras para que practiquen sus investigaciones.

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

Misión:

Garantizar el ordenamiento del uso de suelo dentro de la demarcación territorial, de acuerdo a lo dispuesto en las disposiciones jurídico-administrativas en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Asegurar que la elaboración de licencias o prorrogas de fusión, subdivisión y relotificación de predios, cumplan con los requisitos señalados a través de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar que los requisitos técnicos y documentales que forman el expediente de trámite estén integrados y correctos con el fin de que se encuentre dentro de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Estudiar los planos que obran en los archivos de la Unidad Administrativa con el fin de corroborar los datos e información asentada en los trámites.
- Comprobar que la aplicación de los cobros de derechos por concepto de expedición de licencias o prorrogas de fusión, subdivisión y relotificación sean de conformidad a la normatividad aplicable.
- Elaborar las licencias o prorrogas de fusión, subdivisión y relotificación con el fin de que el particular cuente con el documento oficial necesario que ampare la superficie y dimensiones de colindancias del o los predios.

Objetivo 2:

Ejecutar mediante los distintos mecanismos referentes la localización de los predios procurando cumplir y/o reducir los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar la consulta correspondiente en planos de catastro, con el fin de comprobar si la ubicación del predio indicada en el croquis de localización de la solicitud es la indicada.
- Realizar los estudios correspondientes en programas delegacionales de desarrollo urbano y programas parciales, con el fin de comprobar si el predio se encuentra en zona patrimonial, si tiene afectación o restricción de construcción y/o zona histórica.
- Realizar los análisis correspondientes en los programas delegacionales de desarrollo urbano y en el sistema de información geográfica contenido en la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de comprobar si el predio está catalogado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como inmueble con valor artístico.
- Comprobar que la aplicación de los cobros de derechos por concepto de expedición de constancia de alineamiento y número oficial sean de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar la constancia de alineamiento y número oficial, con el fin de que el particular cuente con el documento oficial necesario que ampare los datos de ubicación del predio.

Objetivo 3:

Asegurar que la elaboración de licencias especiales y/o prorrogas de instalaciones subterráneas o aéreas cumplan con los requisitos señalados, mediante las disposiciones jurídico-administrativas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Analizar que los requisitos técnicos y documentales que forman el expediente de trámite de licencias especiales y/o prorrogas de instalaciones subterráneas o aéreas estén integrados y correctos, con el fin de que se encuentre dentro de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Presentar el proyecto ante la Dirección de Obras previo análisis con el propósito de obtener la opinión técnica como comprobante de que no existe interferencia entre las obras subterráneas y/o aéreas y las realizadas por esa Dirección.
- Comprobar que la aplicación de los cobros de derechos por concepto de expedición de licencias especiales y/o prorrogas de instalaciones subterráneas o aéreas sean de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar las licencias especiales y/o prorrogas de instalaciones subterráneas o aéreas con el fin de que el particular cuente con el documento oficial necesario que ampare la ejecución de los trabajos.

Objetivo 4:

Asegurar que la expedición de las licencias, autorizaciones temporales, permisos y/o revalidaciones para la fijación, instalación, distribución, ubicación y retiro de toda clase de anuncios denominativos vistos desde la vía pública en vialidades secundarias, cumplan con los requisitos, mediante la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Analizar que los requisitos técnicos y documentales que forman el expediente de trámite de las licencias, autorizaciones temporales, permisos y/o revalidaciones para la fijación, instalación, distribución, ubicación y retiro de toda clase de anuncios denominativos vistos desde la vía pública en vialidades secundarias, estén integrados y correctos, con el fin de que se encuentre dentro de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Comprobar que la aplicación de los cobros de derechos por concepto de expedición de licencias, autorizaciones temporales, permisos y/o revalidaciones para la fijación, instalación, distribución, ubicación y retiro de toda clase de anuncios denominativos vistos desde la vía pública en vialidades secundarias sean de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar las licencias, autorizaciones temporales, permisos y/o revalidaciones para la fijación, instalación, distribución, ubicación y retiro de toda clase de anuncios denominativos vistos desde la vía pública en vialidades secundarias, con el fin de que el particular cuente con el documento oficial necesario que ampare la ejecución de los trabajos.

Objetivo 5:

Asegurar que la expedición de las licencias especiales para la instalación de antenas de telefonía celular o inalámbrica cumpla con los requisitos señalados, a través de las distintas disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Analizar que los requisitos técnicos y documentales que forman el expediente de trámite de las licencias especiales para la instalación de antenas de telefonía celular o inalámbrica estén integrados y correctos, con el fin de que se encuentre dentro de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Comprobar que la aplicación de los cobros de derechos por concepto de expedición de licencias para la instalación de antenas de telefonía celular o inalámbrica sean de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar las licencias para la instalación de antenas de telefonía celular o inalámbrica, con el fin de que el particular cuente con el documento oficial necesario que ampare la ejecución de los trabajos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción

Misión:

Instrumentar los actos administrativos para dar solución a las peticiones ciudadanas, en cuanto a sus necesidades respecto de las solicitudes de manifestaciones de construcción, en sus diversas modalidades, con apego a lo establecido por la normatividad aplicable al caso.

Objetivo 1:

Comprobar a través del análisis técnico-normativo que los registros de manifestación de construcción, cumplan con la normatividad aplicable a la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el análisis técnico-normativo de los registros de manifestación de construcción, a efecto de corroborar su cumplimiento con la normatividad aplicable a la materia.
- Realizar el cálculo de pago de derechos y aprovechamientos con base a los metros de construcción manifestados, a efecto de corroborar que los pagos autodeterminados, presentados en los registros de manifestación de construcción, se hayan efectuado de conformidad a lo establecido por el Código Fiscal del Distrito Federal.
- Elaborar los oficios de notificación a los interesados, en caso de haber determinado a través del análisis técnico-normativo, que el expediente de registro manifestación de construcción presentó alguna irregularidad, con la finalidad de que cumplan con la documentación y/o requisitos necesarios.

Objetivo 2:

Presentar en su caso, cuando los registros de manifestación de construcción, no cumplan con las disposiciones normativas, los informes que notifiquen el inicio de los procedimientos administrativos que correspondan, a través de los instrumentos jurídicos aplicables vigentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Informar a las áreas correspondientes que inicien los procedimientos administrativos que correspondan, cuando los registros de manifestación de construcción no cumplan con la normatividad aplicable a la materia.

- Recabar de las áreas operativas competentes el estatus jurídico que prevalece en los expedientes de registro de manifestación de construcción que fueron canalizados para iniciar algún procedimiento administrativo.
- Notificar a las áreas operativas correspondientes las acciones implementadas con relación a la conclusión del procedimiento administrativo para la cancelación de la manifestación de construcción.

Objetivo 3:

Asegurar que las licencias de construcción especial, registros de obra ejecutada y demás autorizaciones, se realicen dentro de los tiempos de respuesta establecidos, mediante la normatividad aplicable vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Elaborar la solicitud de inspección técnica y en su caso la cuantificación de multas, para estar en condiciones de emitir las licencias especiales de construcción, registros de obra ejecutada y demás autorizaciones competencia de la unidad.
- Elaborar las licencias especiales de construcción, registros de obra ejecutada y demás autorizaciones, dando cumplimiento disposiciones jurídicas-administrativas en la materia.
- Proporcionar a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional las licencias especiales de construcción y autorizaciones, con el propósito de entregar a los particulares en los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTOS

Actualización de Información Pública de Oficio.

Trámite para pago de estimaciones por obra pública o servicios relacionados con la misma.

Supervisión de Obra por Contrato.

Autorización de precios unitarios por trabajos extraordinarios fuera de catálogo.

Contratación de Obra Pública.

Proyecto de Obra Pública.

Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

Autorización Temporal para la Fijación; Instalación, Distribución, Ubicación, Modificación o Colocación de Anuncios o Aviso de Revalidación.

Aviso para la Fijación o Colocación de Anuncios.

Emisión de la Licencia para la Fijación, Instalación, Distribución, Colocación, Modificación, Retiro y Ubicación de Anuncios o Aviso de Revalidación.

Emisión de la Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación.

Licencia de Construcción Especial para Instalaciones Subterráneas o Aéreas en la Vía Pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica.

Prorroga de Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación

Prorroga de Licencia de Construcción Especial para Instalaciones Subterráneas o Aéreas en la Vía Pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica.

Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción ni Licencia de Construcción Especial.

Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública.

Registro de Constancias de Seguridad Estructural.

Licencia de Construcción Especial para Demoliciones, Excavaciones, Tapiales, Obras o Instalaciones Temporales u otro Mecanismo de Transporte.

Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B" o "C".

Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación.

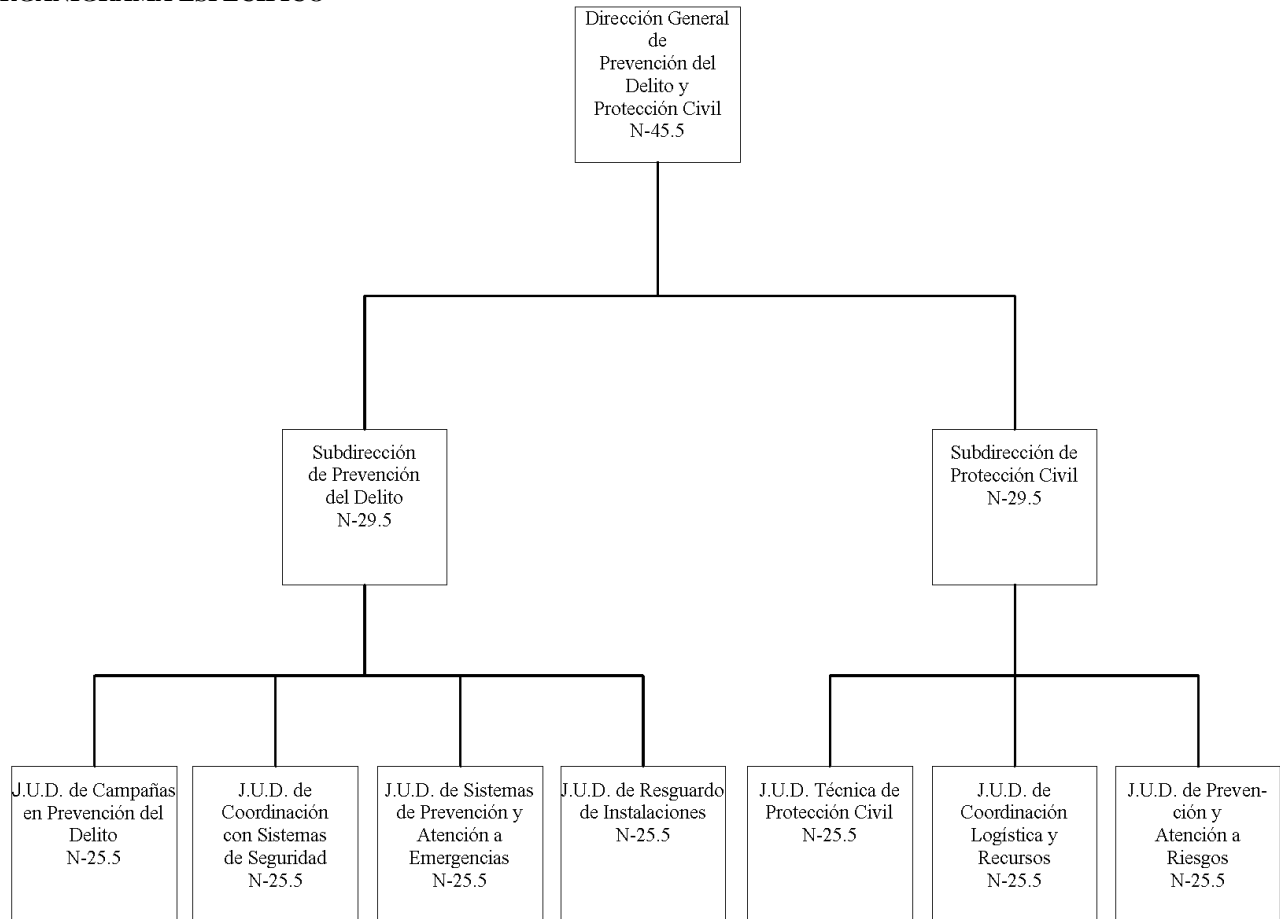
Aviso de Terminación de Obra para la Autorización de Uso y Ocupación de Inmuebles.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

Lic. Nicias René Aridjis Vázquez

Director General de Obras y Desarrollo Urbano

DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROTECCIÓN CIVIL ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Puesto: Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil

Misión:

Brindar alternativas y programas para la promoción de medidas de prevención del delito, cultura de legalidad y protección civil, que proporcionen a la comunidad herramientas para difundir acciones en beneficio de la demarcación.

Objetivos

Establecer y dirigir los programas y acciones encaminados a la prevención integral del delito, cultura de la legalidad y protección civil, en coordinación con diferentes instituciones, para lograr una participación ciudadana basada en valores universales que permitan mejorar la calidad de vida en beneficio de la sociedad juarense.

Generar y dirigir programas para la difusión y promoción de la prevención integral del delito y protección civil en niños, jóvenes y comunidad en general, en coordinación con diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas, así como la realización de foros, mesas de trabajo, congresos, talleres pláticas y cualquier otro medio que permita la difusión de la cultura de prevención del delito en los ciudadanos de la Delegación Benito Juárez.

Planear, formular implementar y vigilar estrategias y acciones de seguridad pública, prevención del delito y protección civil en la Delegación en coordinación con las dependencias competentes, resguardando la integridad física de las personas; así como la de los bienes, acciones que coordinadamente permitirán la detección y atención de emergencias presentes en el entorno delegacional, reduciendo tiempos de respuesta en el apoyo de las mismas, permitiendo la reducción o eliminación de riesgos.

Determinar las acciones encaminadas a proteger y prevenir la integridad de quienes habitan y transitan en la demarcación.

Implementar acciones preventivas que permitan la mitigación de riesgos en materia de protección civil y minimizar los efectos de riesgo y vulnerabilidad.

Atribuciones Específicas

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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

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

Puesto: Subdirección de Prevención del Delito

Misión:

Instrumentar alternativas para la atención oportuna a problemas en materia de seguridad pública, prevención del delito y cultura de la legalidad para atender los requerimientos de la sociedad en general que viva o transite en la demarcación.

Objetivo 1:

Coordinar de manera conjunta con los tres niveles de gobierno y la comunidad de esta demarcación los programas de prevención del delito, mediante acciones en materia de seguridad pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar acciones en materia de seguridad pública y prevención del delito, para combatir la incidencia delictiva que se presenta en el territorio de la demarcación.
- Supervisar la atención a las demandas ciudadanas en materia de seguridad pública y prevención del delito, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas.
- Diseñar acciones preventivas con diferentes instituciones que permitan la prevención de riesgos en materia de seguridad pública para fomentar relaciones estratégicas que ayuden a la mejora de dichas acciones.
- Coordinar la administración de las herramientas para su utilización eficaz y eficiente aplicación, con el fin de inhibir los factores de riesgo en materia de seguridad pública y prevención del delito.
- Evaluar y revisar los mecanismos de participación con la sociedad y el gobierno mediante mesas interinstitucionales relacionadas a la seguridad pública, prevención del delito con la finalidad de fomentar a una cultura de la legalidad y la participación.

Objetivo 2:

Implementar programas, acciones y campañas en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad a la población en general, a través de la difusión y el fomento de la participación ciudadana.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar las necesidades vecinales, para desarrollar e implementar programas de prevención del delito.

- Supervisar y desarrollar campañas y acciones de difusión, para consolidar los programas en materia de seguridad pública, prevención del delito y cultura de la legalidad.
- Determinar la logística de eventos encaminados a la difusión de la prevención del delito y cultura de la legalidad, para la correcta realización de los mismos.
- Presentar los programas de prevención del delito a los diferentes sectores de la población para brindar herramientas que refuercen la participación e integración de los mismos.

Objetivo 3:

Establecer lineamientos, para asegurar un ambiente propicio para que las personas que visitan a realizar trámites y los que trabajan en los edificios e inmuebles realicen sus actividades de una forma segura de esta delegación, a través de las medidas de seguridad.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la aplicación de medidas de seguridad, para proteger la integridad de los bienes y las personas ubicados en los inmuebles delegacionales.
- Supervisar las medidas de seguridad, con respecto de los servicios, instalados en los inmuebles de la delegación, para que sea implementado de una forma correcta.
- Coordinar con diversas instituciones de los tres niveles de gobierno referente a los inmuebles de esta delegación en situación de emergencia, con el propósito de implementar acciones sobre medidas de seguridad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Campañas en Prevención del Delito

Misión:

Fomentar una cultura de la legalidad y prevención del delito, la no violencia y el respeto de los derechos humanos, inhibiendo a través de diversas herramientas comunicacionales que la población que viva, transite, estudie y/o trabaje en la demarcación sea víctima de la delincuencia o incurra en conductas delictivas.

Objetivo 1:

Fomentar campañas de difusión en materia de prevención integral del delito para evitar quienes visiten, transiten o vivan en la demarcación sean víctimas de la delincuencia, mediante la capacitación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Implementar los mecanismos necesarios en materia de prevención integral del delito, cultura de la legalidad, la no violencia y el respeto de los derechos humanos, con la finalidad de instrumentar campañas de difusión.
- Programar la participación de ponentes, coordinadores de taller, conferencistas en foros, mesas temáticas y pláticas dirigidas a la comunidad juarense con el fin de que se desarrollen los mismos.
- Ejecutar el desarrollo de programas de capacitación, para la prevención del delito en la comunidad juarense.

Objetivo 2:

Difundir las herramientas básicas en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad a la población en general, a través de cualquier medio visual o didáctico.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proporcionar información a la comunidad en general que viva, transite y/o visite la demarcación, para que conozcan las herramientas básicas referentes a la prevención de delito
- Gestionar la logística para realizar eventos en materia de prevención integral del delito y cultura de la legalidad.
- Ejecutar las acciones necesarias, para el desarrollo de campañas, ferias y talleres en materia de prevención del delito.

Objetivo 3:

Promover en la población de la demarcación la cultura de la participación ciudadana, la legalidad y la denuncia, mediante talleres y pláticas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar los programas temáticos mediante talleres y pláticas relacionadas a la seguridad y prevención, para fomentar la participación ciudadana.
- Instalar redes ciudadanas, para la participación de la sociedad en la prevención integral del delito y el fomento de una cultura de la legalidad.
- Asegura la divulgación y ejecución de las redes de prevención, con el fin de crear una cultura de prevención del delito y legalidad a la comunidad juarense.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad

Misión:

Promover diversas herramientas e información en materia de prevención del delito y la cultura de la legalidad a la población infantil que estudie en los planteles escolares públicos y privados ubicados en esta demarcación.

Objetivo 1:

Promover en los planteles escolares públicos o privados de nivel básico los programas y acciones en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad y participación ciudadana, a través de la coordinación y comunicación de diversas instancias de los tres niveles de gobierno.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer el contacto directo y coordinación con los tres niveles de gobierno y sociedad civil para desarrollar acciones conjuntas para brindar atención a los requerimientos de los planteles escolares de nivel básico públicos o privados ubicados en la demarcación, para desarrollar temas en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad y participación ciudadana.
- Programar en cada periodo la vinculación con los directivos y/o encargados de los planteles escolares públicos y privados, de nivel básico, ubicados en el territorio delegacional para dar a conocer los programas y acciones en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad.
- Proporcionar la información respecto de los programas de prevención del delito utilizando todos los medios tecnológicos, visuales y didácticos con que se cuente, para entregarlos a los directivos y/o encargados de los planteles educativos.
- Implementar y desarrollar del contenido de los programas y acciones previstas en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad y participación ciudadana para impartirlas a los niños y niñas de 5 a 12 años que estudien en dichos centros.
- Realizar diversas dinámicas lúdicas dirigidas a los niños y niñas de 5 a 12 años que estudien en los planteles públicos y privados de nivel básico ubicados en el territorio de la demarcación, para reforzar los temas impartidos en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad y participación ciudadana.
- Comunicar e informar a cualquier agrupación de vecinos o padres de familia respecto de las acciones y programas en materia cultura de la legalidad, participación ciudadana y prevención del delito, para que se pueda llevar a cabo en los planteles escolares de nivel básico en esta demarcación.

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

Misión:

Brindar apoyo en materia de atención a emergencias, prevención del delito y cultura de la legalidad, optimizando el uso de herramientas y programas que permitan inhibir acciones de conductas delictivas en la demarcación.

Objetivo 1:

Implementar acciones y programas de prevención y emergencia, para atender los requerimientos de la ciudadanía de la demarcación para mejorar la seguridad, a través de las herramientas tecnológicas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Instalar herramientas tecnológicas de vanguardia, para dar una atención oportuna a los llamados de emergencia en materia de seguridad pública y prevención del delito.
- Proporcionar apoyo a la población juareense en relación a los requerimientos en materia de seguridad pública y prevención del delito, para la atención y seguimiento que presentan como demanda los ciudadanos.
- Gestionar ante los tres niveles de gobierno, los servicios que requiere la ciudadanía en materia de seguridad y prevención del delito, para su atención.
- Ejecutar acciones en vía pública en materia de prevención de delito, para inhibir conductas delictivas previstas por diversos ordenamientos.

Objetivo 2:

Programar los mecanismos para la atención, canalización y seguimiento de las solicitudes de emergencia de la central de monitoreo de esta Delegación, a través de los lineamiento previstos para ello.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Instalar acorde con los lineamientos previstos para ello, los equipos tecnológicos que se prevén en atención a los requerimientos ciudadanos, para su integración al sistema de registro en Base Plata.
- Registrar en bitácora los llamados recibidos en la central de monitoreo Base Plata, para su seguimiento.
- Integrar la base de datos de los usuarios de esta demarcación a la central de monitoreo, para dar seguimiento vía telefónica de las emergencia.

Objetivo 3:

Mantener actualizado el sistema de la base de datos Atlas Delictivo, a través de las acciones de registro diario.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, para mantener de forma óptima el sistema tecnológico
- Registrar diariamente la información en la base de datos que contiene e integra el Atlas Delictivo, con la finalidad de que sea actualizada.
- Realizar cuadernillos y mapas referenciales que sean solicitados, para comparar los índices delictivos registrados dentro de la demarcación.
- Proporcionar los resultados de los índices delictivos detectados mediante el Atlas Delictivo, para poder contar con elementos necesarios para determinar y ejecutar los programas y acciones que correspondan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Resguardo de Instalaciones

Misión:

Brindar la seguridad y control del ingreso a los diferentes inmuebles de la delegación.

Objetivo 1:

Programar las acciones preventivas en materia de prevención del delito minimizando las causas de efectos de inseguridad en los edificios de la delegación, a través de acciones de comunicación y registro.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Comunicar las acciones en materia de prevención del delito y seguridad pública al interior de los inmuebles de la delegación, para lograr la colaboración y consolidar un mejor servicio a la población que ingresa a las instalaciones.
- Registrar el acceso de personas que acuden diariamente a realizar trámites y servicios en las instalaciones, con el propósito de prevenir posibles eventualidades y evaluar los controles de acceso.

Objetivo 2:

Inhibir cualquier conducta delictiva en proceso o flagrancia en edificios de la delegación, a través de mecanismos de comunicación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Comunicar los reportes vía radio o telefónica del estado en el que se encuentran las instalaciones de cada uno de los edificio delegacionales cada dos horas a la central de radio denominada "Base Plata", a fin de prevenir posibles contingencias.
- Recabar información, analizar e informar respecto de las acciones llevadas a cabo al momento de la detección de una conducta probablemente ilícita a petición o por detección directa, para brindar el seguimiento a las mismas y en su caso canalizarla a la instancia facultada para su seguimiento e información.
- Compilar y registrar los reportes diarios, con el propósito de señalar las novedades detectadas las 24 horas, los 365 días del año.
- Realizar informes semanales de las actividades y novedades en los inmuebles de la Delegación, con la finalidad de contar con estadísticas de afluencia.

Objetivo 3:

Atender las contingencias que se presente en el interior de las instalaciones de la Delegación Benito Juárez, canalizando los servicios de emergencia e informando las acciones realizadas por diversas instancias para su resolución, a través de acciones de control y resguardo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Entrevistar al ciudadano o agrupación en caso de alguna manifestación, a fin de controlar el ingreso y resguardar las instalaciones.
- Reportar al área correspondiente las necesidades o pretensiones de los ciudadanos o agrupaciones de forma inmediata, para su pronta atención y desahogo.
- Resguardar las instalaciones del Órgano Político Administrativo, para evitar disturbios dentro del inmueble.
- Calcular la atención inmediata de emergencias de alto riesgo que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores y ciudadanos visitantes, con el propósito de ejecutar las acciones correspondientes.
- Registrar, compilar y reportar la información relativa a los reportes de cada una de las contingencias detectadas en cada periodo, para su archivo y resguardo como histórico.

Puesto: Subdirección de Protección Civil

Misión:

Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de la población juarense y flotante de la demarcación.

Objetivo 1:

Brindar atención a la comunidad juarense durante todas y cada una de las emergencias que pongan en peligro su vida, sus bienes o su entorno conforme a las circunstancias de tiempo que se requieran, mediante la implementación de estrategias y acciones correspondientes en materia de protección civil.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar e implementar estrategias y acciones en materia de protección civil y aquellas otras vinculadas a la materia, con la finalidad de brindar atención a la comunidad juarense durante las emergencias.
- Brindar atención a la comunidad juarense, sus bienes y entorno en que se desarrollan durante las emergencias, con la finalidad de resguardar la integridad física.
- Proponer e implementar estrategias soportadas por herramientas en materia de protección civil, con el fin de apoyar acciones que faciliten la toma de decisiones.
- Coordinar la implementación de programas de supervisión y evaluación de las estrategias utilizadas durante las emergencias ocurridas en la demarcación, con la finalidad de eliminar los factores de riesgo en materia de protección civil.

Objetivo 2:

Coadyuvar en la aplicación operativa de los programas de trabajo durante las emergencias, a través de la coordinación con las autoridades competentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar con las autoridades competentes la implementación del Programa Delegacional de Protección Civil del Órgano Político Administrativo, para su adecuada ejecución.
- Supervisar el Atlas de Riesgo de la delegación, con el propósito de llevar el control y su operatividad.
- Proporcionar al Consejo Delegacional de Protección Civil los programas de trabajo a seguir durante las emergencias, para la evaluación de riesgos delegacionales que se tenga registrados.
- Proponer estrategias de análisis y evaluación de la información, para realizar propuestas a programas de protección civil en las distintas zonas de responsabilidad delegacional.
- Aplicar los programas de trabajo durante las emergencias, con la finalidad de cubrir los criterios de protección civil determinados para Benito Juárez.
- Coordinar con los diversos inmuebles de la demarcación territorial, con la finalidad de llevar a cabo la supervisión de simulacros.
- Coordinar con instituciones competentes de protección civil los programas de trabajo durante las emergencias, con la finalidad de contribuir su operación y supervisión.

Objetivo 3:

Determinar líneas de acción específicas, a través de la consecución de los objetivos delegacionales en materia de protección civil.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar las propuestas de los programas internos y especiales de protección civil en los inmuebles de la delegación, establecimientos comerciales y mercantiles, inmuebles de uso habitacional y todos aquellos que se encuentren en la demarcación territorial, para su aprobación.
- Evaluar la atención a las demandas ciudadanas, para emitir las recomendaciones de mitigación de riesgo.
- Diseñar estrategias de trabajo en materia de protección civil, para difundir la cultura de la prevención.
- Aplicar el programa anual de capacitación de la unidad de protección civil delegacional, para dar cumplimiento de conformidad con los recursos materiales y humanos necesarios.
- Evaluar los contenidos de los temas que se brindan en el Programa Anual de Capacitación, con el propósito de verificar si están actualizados.

Objetivo 4:

Exhortar al sector público, privado y social a cumplir y participar en los diferentes programas de protección civil para crear un entorno más seguro, mediante el diseño de estrategias de comunicación.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Emitir exhortos para conminar a la población a instrumentar programas y planes de trabajo en materia de protección civil con la finalidad de fomentar la cultura de la prevención.
- Emitir recomendaciones en materia de protección civil, para la mitigación de riesgo a la población y las instituciones de gobierno.
- Planear estrategias comunitarias en materia de protección civil, para integrar activamente a la población a las distintas brigadas de protección civil.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Protección Civil

Misión:

Mitigar y/o eliminar riesgos presentes en obras públicas y sistemas de infraestructura urbana y en el entorno territorial, mediante la realización de estudios y revisiones a inmuebles.

Objetivo 1:

Atender las demandas ciudadanas en materia de seguridad y protección civil, mediante estudios y revisiones a inmuebles.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas ingresadas a través del CESAC o por cualquier otro medio en materia de protección civil, con la finalidad de brindar la atención oportuna.
- Realizar la inspección de instalaciones y equipamientos en los diversos inmuebles, con el fin emitir opiniones en su carácter preventivo y/o correctivo derivado de las demandas ciudadanas.
- Evaluar las obras públicas, sistemas de infraestructura urbana y aquellas instalaciones administradas por el Órgano Político Administrativo derivado de las demandas ciudadanas, para determinar el grado de riesgos existente en instalaciones y equipamientos en los diversos inmuebles.

Objetivo 2:

Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de la población, mediante la ejecución de acciones preventivas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Gestionar ante las Direcciones Generales de este Órgano Político Administrativo, la ejecución de procedimientos preventivos de orden técnico, operativo y administrativo, en los casos que representen riesgos potenciales, con la finalidad de salvaguardar la seguridad física de las personas y el estado de los bienes.
- Gestionar ante las entidades de gobierno (Local y Federal), la ejecución de procedimientos preventivos de orden técnico, operativo y administrativo, en los casos que representen riesgos potenciales, con el propósito de salvaguardar la seguridad física de las personas y estado de bienes.
- Registrar las acciones realizadas en materia de protección civil preventivo, para el control, seguimiento y manejo de estadísticas.

Objetivo 3:

Proporcionar orientación a los sectores mercantiles, empresariales, públicos y de servicios, integrados en el territorio delegacional, mediante la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad y protección civil.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proporcionar a los propietarios, dueños, representantes legales, usuarios y arrendatarios de inmuebles de uso habitacional ubicados en la demarcación, las normatividades y disposiciones legales relacionadas con las medidas y acciones, para reducir y/o eliminar riesgos potenciales o presentes en sus inmuebles sin trasgredir sus derechos humanos.
- Promover mediante las evaluaciones, visitas de revisión y cotejo del estado de los inmuebles, la debida aplicación de las normatividades y disposiciones legales alusivas a cada caso y que se encuentran vigentes en materia de seguridad y protección civil, con el propósito de reducir y/o eliminar los riesgos presentes en su operación.
- Exhortar a los propietarios, dueños, representantes legales, usuarios y arrendatarios de inmuebles de uso habitacional ubicados en la demarcación, con la finalidad de que realicen e integren el programa interno de protección civil y el plan familiar de protección civil.

Objetivo 4:

Generar las acciones de apoyo complementarias a las fases de prevención, auxilio y/o restablecimiento del orden en la demarcación, a través de la asistencia en la mitigación de riesgos.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Contribuir en la mitigación y/o eliminación de riesgos presentes y/o potenciales, con la finalidad de que no se generen daños a la población en la demarcación en momentos de desastres.
- Apoyar en los eventos masivos, con el propósito de determinar las diversas acciones preventivas y/o correctivas aplicables en el desarrollo de éstos.

Objetivo 5:

Actualizar la base datos del Atlas de Riesgo para generar estadísticas, mediante los reportes e informes.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Recabar y compilar los elementos estadísticos considerando la atención a la demanda ciudadana, con el propósito de determinar la problemática existente en la comunidad y con ello tener elementos para las propuestas de acciones mediáticas correctivas.
- Analizar contenidos de información y resultados asentados en los elementos estadísticos, para la determinación de acciones de mitigación de riesgos en la demarcación.
- Integrar los informes de las acciones de trabajo y programas de orientación, inducción, información y capacitación que se manejen, para su incorporación al Atlas de Riesgo delegacional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y Recursos

Misión:

Asistir a la ciudadanía mediante la atención de las emergencias y situaciones de desastre que se presenten en su demarcación.

Objetivo 1:

Asegurar la salvaguarda de la ciudadanía, a través del servicio de atención a emergencias las 24 horas los 365 días del año.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar e instalar los recursos materiales y humanos de forma estratégica, para disminuir los tiempos de respuesta a las emergencias.
- Delimitar, mediante el análisis del atlas de riesgo, las distintas zonas de peligro, para asegurar la salvaguarda de la ciudadanía antes, durante y posteriormente a una situación de emergencia.
- Operar conjuntamente con los cuerpos de emergencia la atención y el control de los siniestros, para minimizar los factores de riesgo.
- Realizar medidas preventivas en zonas específicas, con el fin de mitigar el riesgo.
- Asegurar el pronto restablecimiento de los servicios prioritarios monitoreando los riesgos latentes, para que las instancias responsables de dichas acciones lleguen al lugar de la emergencia.
- Informar sobre la mitigación de riesgos y emergencias, para retroalimentar el Atlas de Riesgos.

Objetivo 2:

Asegurar que los pacientes que requieran o soliciten auxilio derivado de algún accidente o emergencia, sean atendidos y cuenten con el acceso al servicio las 24 horas los 365 del año, a través de una valoración prehospitalaria.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la atención prehospitalaria a la población, con el propósito de determinar su traslado inmediato.
- Gestionar e instalar los recursos materiales y humanos de forma estratégica, para disminuir los tiempos de atención prehospitalaria.
- Gestionar con el Centro Regulador de Urgencias Médicas la recepción a los hospitales de los pacientes que no cuenten con el servicio médico, con el propósito de que sean atendidos.
- Realizar acciones de coordinación con los diversos cuerpos de emergencias, para evitar la duplicidad de servicios y de esta forma no desplazar recursos de forma innecesaria.

Objetivo 3:

Atender las emergencias que se puedan presentar durante y después de los diferentes eventos que lleva a cabo el Órgano Político Administrativo, a través del monitoreo para resguardar la seguridad de los asistentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Contribuir a que los eventos se lleven a cabo con las normas de seguridad, para garantizar con ello la integridad de los asistentes.
- Auxiliar en la operación de los programas institucionales de protección civil, con el propósito de garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Prevenir y atender cualquier emergencia que se presente durante el desarrollo de los eventos masivos, actuando en conjunto con otros cuerpos de emergencia, para desplegar los operativos en caso requerido.

Objetivo 4:

Proporcionar capacitación en materia de protección civil al público en general, con la finalidad de desarrollar las acciones, antes, durante y después de una emergencia o agente perturbador, mediante los distintos mecanismos y/o programas de protección civil.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Ejecutar el programa anual en materia de protección civil al público, para la capacitación en los temas de plan familiar de protección civil, brigadas de evacuación, prevención y combate de incendios, de comunicaciones y de primeros auxilios.
- Promover la capacitación del personal operativo de atención a emergencias, para eficientar las respuestas ante situaciones de siniestros.

- Proporcionar los conocimientos básicos de protección civil a la población en general, con el fin de formar brigadas internas de protección civil.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos

Misión:

Implementar programas de trabajo para fomento, difusión y divulgación de la cultura de protección civil, que permita establecer la supervisión normativa para que la administración de riesgos sea en parámetros aceptables, beneficiando a los sectores público, social y privado contenidos en la demarcación.

Objetivo 1:

Asegurar entre los solicitantes el autodiagnóstico, con el fin de conocer y mitigar los riesgos inherentes a su inmueble y operación de los mismos, a través de un cuestionario de autodiagnóstico.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar las solicitudes de calificación del cuestionario de autodiagnóstico, con el fin de conocer las medidas de seguridad de los inmuebles.
- Comprobar que el cuestionario de autodiagnóstico no tenga errores o deficiencias, con el propósito de que cuente con los requisitos de prevención de riesgos.
- Emitir el resultado del análisis del cuestionario de autodiagnóstico con la finalidad de que se instrumenten las acciones necesarias que contribuyan a mitigar los riesgos inherentes a su establecimiento por su giro, procesos y equipamiento.

Objetivo 2:

Comprobar que el funcionamiento en las viviendas plurifamiliares, establecimientos mercantiles e inmuebles del servicio público, se dé con márgenes de seguridad, a través de los Programas Internos de Protección Civil

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar los proyectos de los Programas Internos de Protección Civil, con la finalidad de conocer los márgenes de seguridad para visitantes y trabajadores de los inmuebles.
- Emitir oficio de prevención a los promoventes para calificar el cumplimiento determinando, la aprobación, no procedencia o caducidad del procedimiento iniciado por los particulares.
- Realizar la visita de cotejo en las viviendas plurifamiliares, establecimientos mercantiles e inmuebles del servicio público que lo requieran, para verificar que en se hayan mitigado los riesgos derivados del análisis de los proyectos presentados.

Objetivo 3:

Coordinar la realización de eventos masivos de forma segura, a través la implementación de las medidas de mitigación previa y durante el desarrollo de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Analizar los proyectos de los Programas Especiales de Protección Civil, con el fin de establecer las medidas de seguridad previas y durante los eventos.
- Realizar visita de inspección previa al evento, para comprobar el cumplimiento de las medidas de mitigación de riesgos.
- Programar y gestionar reuniones con instituciones y autoridades facultadas, para intervenir en la planificación de eventos de afluencia masiva.
- Emitir minuta de prevención en materia de seguridad en eventos masivos a los solicitantes, para calificar el cumplimiento determinando, la aceptación o no procedencia del mismo.
- Realizar monitoreo al evento masivo, estableciendo un puesto de mando interinstitucional, con el fin de garantizar el desarrollo de los eventos de forma segura.

Objetivo 4:

Garantizar una operación segura de los Programas Institucionales de Protección Civil en eventos realizados por la autoridad durante el evento, a través de los planes de mitigación de riesgos.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Elaborar los proyectos de eventos masivos organizados por la autoridad, con el fin de contar con los planes de mitigación de riesgos.
- Realizar visita de inspección interinstitucionales previa al evento, para comprobar el cumplimiento de las medidas de mitigación de riesgos.
- Realizar monitoreo al evento estableciendo un puesto de mando inter-institucional de vigilancia, con la finalidad operar el correcto desarrollo del mismo.

Objetivo 5:

Analizar la actualización de los Programas Internos de Protección Civil de los establecimientos mercantiles para prevenirlos riesgos de operación, a través de la implementación de medidas de seguridad.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Revisar los proyectos de actualización de los Programas Internos de Protección Civil, con el fin de establecer las medidas de seguridad para la correcta operación de los establecimientos mercantiles.
- Emitir oficio de prevención a los promoventes, para calificar el cumplimiento y determinar la aprobación, no procedencia o caducidad del procedimiento iniciado.
- Ejecutar visitas a los establecimientos mercantiles que presenten los proyectos de actualización de los Programas Internos de Protección Civil, con el fin de determinar la concordancia entre la revisión documental y la ocular.

Objetivo 6:

Asegurar la operación de los riesgos mitigados en relación a pirotecnia e instalaciones provisionales, a través de una opinión técnica en festividades tradicionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Analizar las peticiones de instalaciones provisionales en festividades tradicionales y la pirotecnia, con el propósito de determinar si el particular cuenta con el equipo básico de seguridad.
- Emitir oficio de prevención a los promoventes para calificar el cumplimiento y determinar la aprobación, no procedencia o caducidad del procedimiento iniciado.
- Emitir la opinión técnica favorable o de no procedencia al particular, con el fin de que la autoridad correspondiente autorice o no la instalación de los promoventes

Objetivo 7:

Dar a conocer a la comunidad en general los temas específicos de protección civil para implementar mejoras a sus actividades cotidianas y se disminuya la vulnerabilidad ante agentes perturbadores, a través de pláticas de protección civil.

Funciones vinculadas al Objetivo 7:

- Programar a los solicitantes pláticas de prevención de riesgos en temas específicos, con el fin de que conozca e implemente mejoras a sus actividades cotidianas.
- Promover pláticas de protección civil a la comunidad en general, para su realización conforme al calendario programado.
- Realizar presentaciones de temas específicos y pláticas de protección civil a la comunidad, para disminuir su vulnerabilidad ante agentes perturbadores.

Objetivo 8:

Disminuir los efectos de vulnerabilidad a la población, mejorando los procedimientos de destreza en la ejecución de emergencia o desastres, a través de los simulacros.

Funciones vinculadas al Objetivo 8:

- Seguir conforme a programa la ejecución de los ejercicios de simulacros con el fin de mejorar la actuación ante situaciones de emergencia o siniestro.
- Programar los recursos para presentarse como observadores en los ejercicios de simulacros, con el propósito de asistir a la población en la asesoría para disminuir los riesgos a los que están expuestos.
- Analizar e informar por escrito las omisiones, desviaciones y fallas del ejercicio, con el fin de que los promoventes implementen mejoras a los procesos de destreza de los comités internos de protección civil.

Objetivo 9:

Disminuir la vulnerabilidad de la población fija y flotante de la demarcación, coadyuvando acciones con los sectores sociales, públicos y privados, a través de los comités de ayuda mutua para enfrentar los impactos fortuitos de eventos catastróficos.

Funciones vinculadas al Objetivo 9:

- Informar a los grupos voluntarios de rescate dentro de la demarcación de los procedimientos ante impactos catastróficos de agentes perturbadores, con el propósito de promover a la población una cultura de protección civil.
- Programar ejercicios de simulación de operación en eventos de macro simulacros, con el propósito de identificar las medidas de seguridad al enfrentar eventos catastróficos.
- Analizar e informar por escrito de las omisiones desviaciones y fallas del ejercicio, con el fin de que los comités de ayuda mutua implementen mejoras a los procesos de destreza.

Objetivo 10:

Asesorar a los establecimientos mercantiles de los procesos a seguir, para regularizar las omisiones y deficiencias prevaletentes en los mismos, a través de un exhorto para la elaboración de programas internos de protección civil.

Funciones vinculadas al Objetivo 10:

- Gestionar los exhortos de cumplimiento para la elaboración de los programas internos de protección civil por parte de los establecimientos mercantiles, con el fin de regularizar su operación y funcionamiento en cuanto a seguridad.
- Informar a los establecimientos mercantiles del procedimiento, formas y contenidos de los programas internos de protección civil, con el propósito de documentar y acreditar la correcta operación del mismo.
- Informar al público en general los requisitos con los que deben contar los establecimientos mercantiles, con la finalidad de mitigar de riesgos.

PROCEDIMIENTOS:

Realización del Club de la Prevención.

Control y entrega de alarmas vecinales.

Atención de Emergencias.

Atención Prehospitalaria

Evaluación de Simulacros.

Autorización de Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos.

Autorización de Programa Interno de Protección Civil

Exención de Programa Interno de Protección Civil

Elaboración de una opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos, en vía pública en eventos tradicionales en la demarcación.

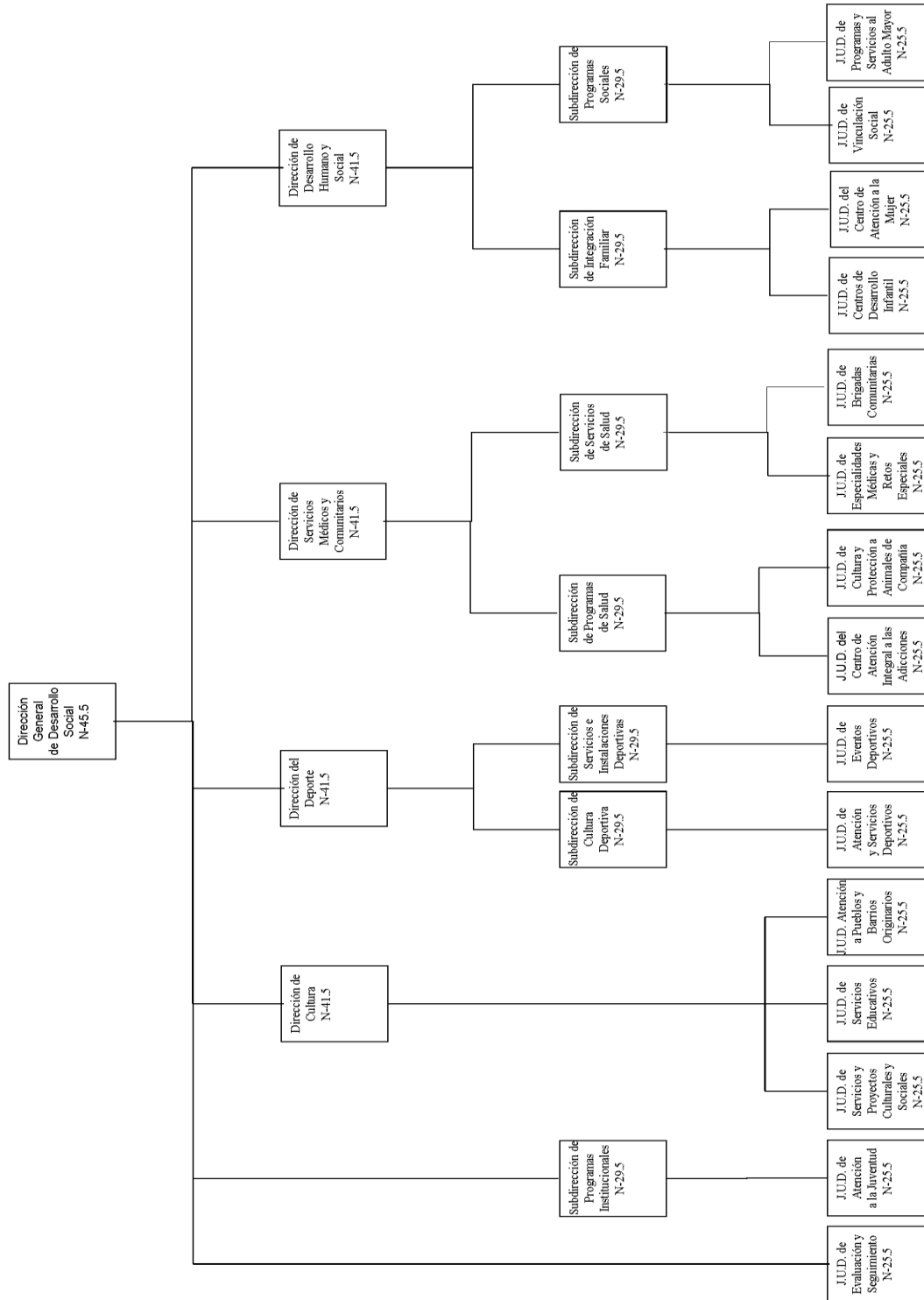
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

Lic. Ángel Luna Pacheco

Director General de Prevención del Delito y Protección Civil

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Desarrollo Social.

Misión:

Garantizar el acceso equitativo a través de programas sociales, educativos, culturales, deportivos y de salud, en beneficio de la ciudadanía.

Objetivos

Garantizar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales y espacios de las diversas áreas que comprenden la Dirección General de Desarrollo Social de a través de la correcta gestión.

Asegurar la adecuada, atención, seguimiento y resguardo de los documentos turnados o ingresados a la Dirección General de Desarrollo Social mediante mecanismos certeros de recepción y registro.

Motivar la participación de carácter social a las instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil organizada mediante convenios de colaboración.

Dirigir la promoción de las expresiones universales del arte, la cultura y manifestaciones educativas a través de una promoción permanente.

Fomentar la cultura deportiva en la demarcación por medio de la autorización de los programas para el desarrollo de las manifestaciones deportivas y recreativas.

Asegurar la atención a los problemas de salud de la demarcación territorial, brindando servicios médicos en coordinación con autoridades federales, locales e instituciones públicas o privadas

Determinar el desarrollo de los programas, proyectos sociales y de servicios mediante mecanismos de evaluación que permita una planeación concreta de los mismos.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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.

a. 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 140. 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; y

V. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del órgano político-administrativo y del Distrito Federal.

VI. Las demás que de manera directa, le asigne el Jefe Delegacional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento

Misión:

Contribuir al manejo ágil de la evaluación y seguimiento de la documentación ingresada a la Dirección General de Desarrollo Social.

Objetivo 1:

Registrar la documentación que ingresa a la Dirección General de Desarrollo Social mediante la Implementación de mecanismos de control y resguardo para la atención y respuesta oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Turnar a quien corresponda la documentación ingresada a la Dirección General, para dar respuesta en tiempo y forma.
- Someter a consideración de la Dirección General de Desarrollo Social la correspondencia que requiera visto bueno o autorización, para su oportuna atención.
- Turnar las demandas ciudadanas que se captan a través del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) y dar seguimiento para su cumplimiento oportuno.
- Asegurar que la documentación ingresada y generada sea debidamente archivada, para su correcto control y resguardo.

Objetivo 2:

Garantizar que las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, cumplan con información requerida por los órganos fiscalizadores y solicitudes de información pública, mediante controles internos, análisis y seguimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Clasificar la información solicitada por los órganos de fiscalización para turnar los requerimientos a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Solicitar a las áreas la información requerida por los órganos de fiscalización y por la Oficina de Información Pública para su atención y seguimiento.
- Comprobar que la documentación proporcionada por las áreas, corresponda a la información solicitada por los órganos de fiscalización para evitar incumplimientos en la atención de sus requerimientos.
- Presentar oportunamente a los órganos fiscalizadores y la Oficina de Información Pública la documentación de la Dirección General de Desarrollo Social solicitada, para dar cumplimiento en tiempo y forma.

Puesto: Subdirección de Programas Institucionales

Misión:

Contribuir en el desarrollo de programas de carácter social, formalizando los recursos necesarios para la formación integral y desarrollo humano de la juventud.

Objetivo 1:

Implementar el desarrollo de programas y actividades enfocadas a mejorar la calidad y el desarrollo humano del sector juvenil, mediante la evaluación y seguimiento de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar estrategias para facilitar la aplicación y desarrollo de los programas institucionales desarrollados.
- Estudiar los programas dirigidos al sector juvenil a fin de verificar su congruencia con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal y delegacional.
- Evaluar los resultados de avance de los programas institucionales para verificar el desarrollo de los planes y programas.

Objetivo 2:

Fortalecer la vinculación con dependencias públicas y privadas mediante la creación de convenios de colaboración.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar mecanismos de coordinación y comunicación entre delegación y comunidad juvenil, a fin de fortalecer los convenios con las instituciones educativas, públicas y privadas.
- Presentar con apoyo de instituciones educativas, públicas y privadas, programas que fomenten la participación del sector juvenil a fin de lograr mejores condiciones de vida en la delegación.
- Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de planear actividades en espacios públicos para fomentar la lectura.
- Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas y de investigación para el fortalecimiento académico de la ciudadanía.

Objetivo 3:

Implementar acciones dirigidas a mejorar la calidad y el desarrollo humano a través de actividades de esparcimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 3 :

- Elaborar estrategias innovadoras aplicadas a la creación de actividades de esparcimiento para el desarrollo de los jóvenes de la demarcación.
- Coordinar los recursos necesarios para asegurar el desarrollo de las actividades de esparcimiento establecidas.
- Evaluar los resultados de las actividades de esparcimiento creadas para el sector juvenil, a fin de tomar acciones de mejora.

Objetivo 4:

Concentrar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos por las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la gestión y atención.

Funciones vinculadas al Objetivo 4 :

- Atender las solicitudes de recursos materiales de las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, con el fin de que las Unidades Administrativas cuenten con el material necesario para el logro de sus funciones.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración la información del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Social, para que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos necesarios para el logro de sus programas.
- Tramitar las solicitudes de compra, servicios, mantenimiento mayor y menor que requieren los centros generadores que administra la Dirección General de Desarrollo Social, para su atención y funcionamiento.

Objetivo 5:

Atender las solicitudes de renta y préstamo de auditorios, foros, galerías, teatros y salones de fiestas, adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social, a través de controles internos propios de la administración.

Funciones vinculadas al Objetivo 5 :

- Analizar las solicitudes de ciudadanos, dependencias e instituciones públicas y privadas que requieran el alquiler de foros, galerías, teatros, auditorios y salones de fiestas, para brindar el espacio requerido.
- Operar las agendas de los foros, teatros, auditorios y salones de fiestas, para llevar el control de los espacios disponibles.
- Realizar las facturas electrónicas de pago de renta de foros, galerías, teatros, auditorios y salones de fiestas, para el control de los ingresos recabados y su gestión.

Objetivo 6:

Asegurar que los informes de ingresos recabados de los centros generadores dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social se presenten acuerdo a calendario establecido mediante la compilación, observación y estudio de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Recabar informes por concepto de cuotas de ingresos recabados, para su revisión y seguimiento.
- Tramitar los informes de los ingresos recabados ante la Dirección de Finanzas, para dar cumplimiento al calendario establecido.
- Comunicar la actualización de cuotas de aplicación automática de recursos a los centros generadores que dependen de la Dirección General de Desarrollo Social, para que realicen las modificaciones necesarias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud

Misión:

Ejecutar programas y acciones específicas por medio de las cuales se pueda apoyar en materia de educación, cultura, deporte y esparcimiento al sector juvenil.

Objetivo 1:

Consolidar la generación de beneficios a la población juvenil que quieran concluir sus estudios, a través de convenios con instituciones educativas, públicas y privadas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar la factibilidad de las propuestas sobre los posibles convenios para determinar la operación dentro de los programas de la delegación.
- Gestionar la suscripción de convenios con instituciones educativas, públicas y privadas, con la finalidad de apoyar el desarrollo académico y profesional de los jóvenes.
- Operar los beneficios adquiridos de las instituciones públicas y privadas en apego a los acuerdos y convenios realizados para su correcta distribución.
- Calificar los resultados de los convenios realizados con entes públicos y privados para analizar su posible renovación.

Objetivo 2:

Realizar el seguimiento para el aprovechamiento de los apoyos que permitan acceder a los servicios delegacionales a las y los jóvenes, mediante una base de datos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar la información de los perfiles juveniles para su canalización a los diversos servicios delegacionales.
- Gestionar ante las distintas áreas de la delegación las prestaciones de carácter social para el desarrollo de la juventud.
- Comprobar que los beneficiados ejerzan el apoyo para el o los servicios delegacionales recibidos, con el propósito de promover la permanencia.

Objetivo 3:

Contribuir al desarrollo integral de la población juvenil en sus diferentes facetas o áreas de crecimiento, mediante la ejecución de eventos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Recabar la información estadística y geográfica delegacional, para establecer actividades culturales y deportivas de interés para la juventud.
- Gestionar ante las áreas delegacionales, el acceso y las mejores condiciones para diversos eventos juveniles, para contribuir en su desarrollo integral.
- Proponer a las áreas que tengan que ver con el desarrollo social, eventos dirigidos al sector juvenil, a fin de permitir su incorporación y crecimiento.

Puesto: Dirección de Cultura

Misión:

Proyectar los programas inherentes a las expresiones culturales y manifestaciones artísticas y educativas en espacios, colaborando en el desarrollo intelectual y creativo de los ciudadanos.

Objetivo 1:

Promover actividades culturales, educativas y apoyo logístico a escuelas, fortaleciendo el nivel académico, a través de la difusión de programas culturales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer actividades de promoción y difusión de los programas culturales, con la finalidad de que el público en general participe de manera activa.
- Dirigir los programas de ceremonias cívicas, concursos de símbolos patrios, visitas guiadas a centros históricos y gubernamentales, para fomentar una identidad nacional a la comunidad juarense.
- Facilitar la investigación educativa, cultural e histórica de la delegación, para su difusión.
- Coordinar la Red Cultural de la demarcación, con la finalidad de ofrecer a sus integrantes espacios para desarrollar sus actividades.

Objetivo 2:

Consolidar proyectos culturales y actividades de intercambio cultural con otros estados de la República Mexicana y otros países mediante vínculos institucionales y estrategias de promoción.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer los vínculos interinstitucionales para la realización de intercambios nacionales e internacionales artísticos y culturales.
- Establecer estrategias de promoción y difusión de la cultura en espacios abiertos y cerrados de la delegación, para la realización de proyectos culturales.
- Supervisar las actividades culturales que se realizan en la delegación, para asegurar su funcionamiento y desarrollo.

Objetivo 3:

Verificar que los recintos culturales de la demarcación estén en condiciones idóneas para su control y funcionamiento, mediante una administración segura y transparente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asegurar que los recintos culturales cuenten con los recursos humanos y materiales para su funcionamiento y servicio.
- Verificar que los recintos culturales se encuentren en buen estado, con la finalidad de ofrecer un óptimo servicio a los usuarios.
- Revisar el avance físico y financiero para tener un control de los ingresos recabados en los recintos culturales.
- Asegurar el resguardo del patrimonio cultural artístico y literario de la delegación para uso y disfrute de la comunidad en general.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Proyectos Culturales y Sociales

Misión:

Contribuir al desarrollo de la creatividad artística, cultural y de conocimientos generales mediante servicios de índole social y eventos culturales que impacten y beneficien a los ciudadanos.

Objetivo 1:

Reforzar los lazos culturales con estados de la República Mexicana y diversos países, a través de proyectos de intercambio de expresiones universales del arte y la cultura.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar programas encaminados a la conservación y el enriquecimiento cultural del país, a fin de impulsar la diversidad de manifestaciones de arte y cultura.
- Realizar acciones de promoción de culturas del interior de la República Mexicana y de otros países en diferentes foros de expresión cultural, a fin de que la población tenga conocimiento de los mismos.
- Realizar propuestas de representaciones nacionales e internacionales, con el propósito de cumplir con los tiempos asignados para llevarlas a cabo.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos logísticos con el propósito de que las casas de cultura, cuenten con las herramientas necesarias para la operación de los programas.
- Informar al superior jerárquico sobre el desarrollo de los proyectos socio/culturales realizados en los diferentes espacios culturales, con el propósito de contar con un registro de los eventos.

Objetivo 2:

Promover eventos culturales, por medio de actividades que permitan el desarrollo de la creatividad artística y cultural.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar los eventos culturales, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para su realización.
- Operar los eventos culturales que se realizan en los recintos, con la finalidad de difundir las actividades en los diferentes recintos.
- Analizar la operación de los eventos culturales, para detectar posibles eventualidades.
- Presentar el reporte de los eventos culturales, con el propósito de fortalecer los proyectos dirigidos al desarrollo artístico y cultural.
- Presentar los informes de los recintos culturales, para obtener una mejora en el desarrollo de las actividades artísticas y culturales en beneficio de la población.

Objetivo 3:

Favorecer en el desarrollo de conocimientos y la posibilidad de obtener un empleo, por medio de programas y talleres atractivos remunerativos a la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proponer talleres en los centros de desarrollo social de acuerdo a la demanda de capacitación, a fin de satisfacer las necesidades del usuario y propiciar el crecimiento del entorno.
- Ofrecer en los centros de desarrollo social, talleres atractivos y remunerativos a la población para obtener empleo y propiciar el desarrollo económico.
- Difundir el inicio de la apertura y el horario del taller en centros de desarrollo social para la asistencia de los interesados.

- Fortalecer la comunicación con los coordinadores de los centros de desarrollo social, para que los talleres se consoliden y obtengan mejores resultados.

Objetivo 4:

Asegurar el acercamiento de eventos musicales, teatrales y de las artes escénicas a las personas que no tienen acceso a estos, mediante proyectos de presentación de expresiones artísticas y culturales en diferentes foros de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Programar el calendario de eventos, con el fin de tener actividades en los diferentes foros de la demarcación para atención de la ciudadanía.
- Solicitar los espacios y apoyos logísticos de foros y parques con el área correspondiente, para llevar a cabo las diferentes expresiones artísticas y culturales.
- Realizar vínculos de colaboración con instancias públicas y privadas, con el propósito de que participen en el proyecto artístico cultural de la demarcación.
- Difundir en los medios de comunicación con los que cuenta la delegación las diferentes fechas de los eventos, para obtener una mayor asistencia.

Objetivo 5:

Comprobar los ingresos de los recursos recabados por los centros culturales, centros de desarrollo social y servicios prestados, por medio de informes de avance físico y financiero.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Recabar la información generada por los centros generadores con el propósito de realizar el avance físico, para su entrega ante las instancias correspondientes.
- Estudiar el avance físico, para asegurar que cumplan con los requisitos en las cuotas y cobro por servicios de autogenerados.
- Analizar los cortes de caja de los autogeneradores, para la integración del reporte financiero.
- Informar los cobros por servicios prestados al área correspondiente, para su verificación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos

Misión:

Promover los valores cívicos y de identidad nacional, mediante programas que permitan a la sociedad participar en bibliotecas, programas, talleres y actividades cívicas.

Objetivo 1:

Fortalecer los valores y símbolos patrios, a través del Programa de Ceremonias Cívicas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Presentar a la Dirección de Cultura el Programa de Ceremonias Cívicas, para su aprobación.
- Comunicar a los planteles escolares de la demarcación el Programa de Ceremonias Cívicas, con el propósito de que formen parte de dicho evento.
- Realizar las Ceremonias Cívicas en la explanada delegacional y escuelas, con el fin de fortalecer la identidad nacional en la comunidad escolar.
- Programar ceremonias cívicas para la instalación de banderas monumentales en parques públicos y escuelas como parte del equipamiento, para el fortalecimiento de los símbolos patrios.
- Solicitar apoyos logísticos para las diferentes ceremonias cívicas en escuelas y espacios públicos, con el fin de realizar las actividades cívicas.

Objetivo 2:

Realizar actividades educativas de acuerdo al calendario escolar, mediante la participación de instituciones educativas de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Gestionar acuerdos, convenios e intercambios con centros culturales, para realizar actividades educativas.
- Programar visitas guiadas a recintos culturales, museos, parques temáticos para desarrollar la creatividad de la comunidad escolar.
- Solicitar apoyos logísticos, para la realización de las visitas guiadas programadas.
- Organizar la operación de las visitas guiadas, con el propósito de brindar la atención y el servicio oportuno a la comunidad escolar.

Objetivo 3:

Fomentar la lectura en bibliotecas públicas, parques y escuelas de la demarcación para el desarrollo cultural y humano, a través de la promoción de actividades informativas, formativas y recreativas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proporcionar a la ciudadanía la ubicación de las bibliotecas, con el propósito de promocionar la lectura informativa, formativa y recreativa.
- Organizar actividades en bibliotecas, espacios abiertos y escuelas, para el desarrollo cultural y humano.
- Gestionar con editoriales, empresas e instituciones la donación de acervo bibliográfico, equipos de cómputo y material didáctico, para fortalecer la Red de Bibliotecas.
- Realizar eventos de libros de diferentes autores en bibliotecas y espacios abiertos, con el propósito de fomentar la lectura de los ciudadanos.

Objetivo 4:

Favorecer la operación de los eventos de la comunidad escolar, a través de apoyos logísticos para su desarrollo.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Analizar las solicitudes de apoyo para eventos en escuelas de nivel básico de la demarcación, con el fin de apoyar su realización.
- Programar los apoyos logísticos a escuelas de nivel básico, para optimizar recursos y desarrollo del evento.
- Operar el desarrollo del evento en escuelas de nivel básico, con el propósito de mejorar los eventos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Pueblos y Barrios Originarios

Misión:

Conservar las diversas formas tradicionales de los pueblos y barrios originarios, que permitan preservar su identidad, cultura, organización social y política, dentro de la demarcación.

Objetivo 1:

Preservar la riqueza cultural de los pueblos y barrios originarios, a través de políticas públicas de conservación y preservación en coordinación con los sectores público, social y privado.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar las acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el ámbito de la cultura de los pueblos y barrios originarios, para fortalecer la identidad de estas comunidades.
- Realizar la identificación efectiva de los pueblos y barrios originarios, para la preservación de su patrimonio cultural.
- Programar con las áreas de esta dirección eventos culturales, artesanales e históricos, con el propósito de difundir la cultura de los pueblos y barrios originarios entre la ciudadanía.
- Establecer líneas de acción con instituciones públicas y privadas, para establecer convenios de colaboración que fortalezcan la riqueza cultural de los pueblos y barrios originarios de la demarcación.
- Realizar foros y talleres que consoliden la difusión de los derechos y el patrimonio cultural de los pueblos y barrios originarios de la delegación, para preservar la riqueza cultural.

Objetivo 2:

Promover los derechos colectivos de los pueblos y barrios originarios de la delegación, a través de acciones que permitan el ejercicio pleno de estos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar reuniones con los representantes de pueblos y comunidades, para canalizar oportunamente sus demandas a las instancias correspondientes.
- Analizar las acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el ámbito de los derechos colectivos de los pueblos y barrios originarios, para fortalecer la identidad de estas comunidades.
- Realizar acciones en coordinación con instituciones, para lograr una sensibilización de la autoridad sobre las problemáticas de pueblos y barrios originarios.
- Operar los mecanismos de atención de los pueblos y barrios originarios, para la protección de sus derechos.

Objetivo 3:

Consolidar la preservación del patrimonio de estas comunidades, a través de acciones vinculadas al Programa General de Atención a los Pueblos y Barrios Originarios del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Planear la elaboración de materiales didácticos, para garantizar la propagación del patrimonio cultural de los pueblos y barrios originarios.
- Diseñar estrategias técnicas etnográficas de observación participante, para sensibilizar sobre la riqueza cultural de los pueblos y barrios originarios de la delegación.
- Programar el calendario de eventos tradicionales de los pueblos y barrios originarios que forman parte del patrimonio intangible de la delegación, para difundir la memoria histórica de estas comunidades.
- Realizar la identificación de los integrantes de los pueblos y barrios originarios, para facilitar su inserción al programa de saberes y oficios y preservar la cultura originaria y tradicional.

Puesto: Dirección del Deporte

Misión:

Satisfacer las necesidades deportivas y sociales, mediante la administración, difusión y promoción de programas, que fomenten la cultura deportiva, dirigida a los ciudadanos.

Objetivo 1:

Planear acciones que incidan en la modernización de la infraestructura del desarrollo deportivo, mediante proyectos de construcción y equipamiento básico a instalaciones deportivas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar un proyecto para participar en el Programa de Infraestructura Deportiva de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, para beneficio de los usuarios de las instalaciones deportivas.
- Asegurar el equipamiento de los centros deportivos a través de la gestión, para la obtención de los recursos de programas federales y delegacionales.

- Garantizar la aplicación de los recursos financieros federales y delegacionales que permitan la rehabilitación de espacios deportivos, para el desarrollo social y deportivo de la ciudadanía.

Objetivo 2:

Conformar escuelas técnico-deportivas y equipos representativos delegacionales, mediante estrategias de captación de talentos deportivos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Desarrollar actividades de difusión y promoción de los programas deportivos en todos los sectores, ramas y categorías, para la conformación de equipos representativos.
- Dirigir acciones enfocadas al desarrollo de los talentos deportivos, con el fin de conformar equipos representativos e impulsar su participación.
- Evaluar el padrón de atletas con aptitudes sobresalientes, talentos deportivos, deporte asociado y deporte estudiantil, con el propósito de integrar equipos representativos.

Objetivo 3:

Motivar una participación deportiva y recreativa a la ciudadanía, a través de eventos deportivos y de activación física.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Programar campañas de promoción deportiva, eventos y actividades que se realizan en las instalaciones deportivas de la delegación, con la finalidad de dar a conocer los servicios que se ofrecen en los diferentes centros deportivos.
- Comunicar en medios impresos y redes sociales las actividades deportivas a realizarse en las instalaciones deportivas de la delegación, con la finalidad de informar al público en general.
- Proporcionar a las instalaciones delegacionales la información necesaria de todos los eventos y servicios deportivos que se realizan en la demarcación, con la finalidad de que se difunda a la comunidad juarense y público en general.

Puesto: Subdirección de Cultura Deportiva

Misión:

Fomentar las actividades deportivas para fortalecer una cultura de participación, desarrollo humano, beneficios de salud y bienestar social de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Asegurar la promoción del esparcimiento y prácticas deportivas y los beneficios que estas generan, mediante actividades deportivas en los complejos deportivos y espacios públicos de nuestra demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar visitas a los complejos deportivos y espacios públicos, para la entrega y colocación de información de las actividades deportivas a realizarse en nuestra demarcación.
- Realizar la difusión de material impreso de actividades deportivas, para su promoción a la comunidad juarense en las instalaciones deportivas de la demarcación.
- Presentar la información de las actividades deportivas a los responsables de la página Web delegacional, redes sociales y tableros de avisos, con la finalidad de promover las actividades que se realizan en las instalaciones deportivas de la delegación.
- Promover la cultura deportiva en escuelas públicas y privadas mediante visitas y pláticas informativas sobre las disciplinas que se realizan en nuestros complejos deportivos, para evitar el sobrepeso y obesidad.
- Difundir entre la comunidad juarense sobre los beneficios de realizar una práctica deportiva, con el fin de prevenir enfermedades.

Objetivo 2:

Contribuir en el desarrollo integral, de la ciudadanía mediante actividades deportivas con apoyo de asociaciones, del sector público y privado.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Planear actividades deportivas en reuniones de trabajo con asociaciones del sector público y privado y presentarlas ante la Dirección del Deporte, para su autorización.
- Realizar reuniones con asociaciones del sector público y privado, para promover las actividades deportivas en nuestros complejos y espacios públicos.
- Implementar actividades deportivas en parques públicos de nuestra demarcación, para la integración familiar y participar en actividades benéficas para la salud.

Objetivo 3:

Impulsar el desarrollo de las escuelas técnico-deportivas y equipos representativos de nuestra demarcación, a través de los programas de búsqueda de talentos deportivos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Promover competencias a nivel local, nacional e internacional la participación de los equipos selectivos de las escuelas técnico – deportivas de la demarcación, con el fin de obtener resultado en medalleros.
- Revisar los programas deportivos para la conformación de equipos representativos en competencias locales, nacionales e internacionales, a fin de optimizar los entrenamientos.
- Supervisar los resultados de los atletas en las pruebas deportivas, para determinar su registro en competencias a nivel local, nacional e internacional.
- Evaluar los resultados de las competencias en las que participaron los equipos representativos, para mejorar las estrategias e incrementar los resultados en los medalleros.

- Realizar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con el fin de promover el desarrollo deportivo de los equipos selectivos de las escuelas técnico –deportivas de la demarcación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Servicios Deportivos

Misión:

Fortalecer grupos poblacionales que desarrollen la práctica deportiva, a través de consolidar una cultura de participación, desarrollo humano y el bienestar social a la ciudadanía.

Objetivo 1:

Promover la práctica deportiva a la ciudadanía, mediante la difusión de actividades en las instalaciones delegacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar la elaboración de material impreso de actividades deportivas, para promoción y difusión.
- Realizar visitas a las instalaciones delegacionales para la entrega y colocación de información, para difusión de las actividades deportivas.
- Presentar la información de las actividades deportivas a los responsables de la página Web y redes sociales, para su promoción.

Objetivo 2:

Contribuir con el bienestar de los atletas, mediante la gestión de apoyos con asociaciones del sector público y privado.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Presentar plan de actividades deportivas, ante la Dirección del Deporte, para su autorización.
- Realizar reuniones con asociaciones, sector público y privado, con la finalidad de acordar los apoyos necesarios.
- Realizar calendario de actividades deportivas, con la finalidad de programar los apoyos brindados por las asociaciones.
- Gestionar apoyos logísticos con asociaciones deportivas, sector público y privado, para la realización de las actividades deportivas.

Objetivo 3:

Conformar las escuelas técnico-deportivas y equipos representativos delegacionales, por medio del análisis de los resultados de las pruebas deportivas y selección los mejores de los mejores atletas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Difundir en las instalaciones deportivas la formación de equipos representativos y las escuelas técnico-deportivas delegacionales, con la finalidad de integrar atletas.
- Obtener listado de los mejores atletas de escuelas públicas y privadas de la Delegación, con la finalidad de integrarlos a las escuelas técnico-deportivas y/o equipos representativos.
- Analizar los resultados de las pruebas deportivas, con el propósito de seleccionar a los posibles atletas para determinar su registro.
- Proporcionar a la Subdirección de Cultura Deportiva, el listado de los atletas que conforman el selectivo delegacional, con la finalidad de promover su participación en competencias a nivel local, nacional e internacional.
- Analizar los resultados de las actividades en competencia de las escuelas técnico-deportivas y equipos representativos, para mejorar las estrategias e incrementar los resultados en el medallero.

Puesto: Subdirección de Servicios e Instalaciones Deportivas

Misión:

Garantizar la adecuada administración y funcionamiento de las instalaciones deportivas, para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas a la ciudadanía.

Objetivo 1:

Coordinar los procesos administrativos que se llevan a cabo en las instalaciones deportivas, por medio de técnicas de control interno que optimicen su operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Garantizar que el sistema de cobro funcione, con la finalidad de agilizar el pago de las actividades deportivas.
- Revisar las cédulas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos de los centros deportivos, que cuenten con sistema de cobro coincidan con los cortes de caja, con el propósito de agilizar los informes y reportes financieros de la Dirección del Deporte.
- Revisar que las facturas emitidas por los centros deportivos coincidan con las cédulas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos, con el fin de realizar los informes y reportes financieros.
- Elaborar los informes y reportes financieros de ingresos recabados por productos y aprovechamientos de las instalaciones deportivas, para su autorización.
- Enviar los informes de ingresos recabados, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido.

Objetivo 2:

Planear acciones de mantenimiento menor, mayor, preventivo y correctivo, por medio de la supervisión de los programas creados para ello.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar los programas de mantenimiento menor, mayor, preventivo y correctivo, con el fin de que los centros deportivos funcionen adecuadamente.
- Coordinar la supervisión de campo, para verificar que los equipos y sistemas funcionen adecuadamente.

- Elaborar informe de levantamiento de acciones de mantenimiento menor, mayor, preventivo y correctivo, para realizar el dictamen técnico.
- Elaborar las requisiciones de compra y solicitudes de servicio, con el fin de llevar a cabo las actividades de mantenimiento menor, mayor, preventivo y correctivo.

Objetivo 3:

Administrar los procesos de inscripción de manera eficiente y simplificada, a través del sistema de usuarios en beneficio de los ciudadanos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proporcionar la información necesaria sobre el proceso de inscripción a los ciudadanos, con el propósito de agilizar su ingreso a las actividades deportivas.
- Revisar la documentación del proceso de inscripción de los solicitantes, con la finalidad de realizar el ingreso a las actividades deportivas.
- Supervisar que la información proporcionada en el proceso de inscripción, se registren en el sistema de usuarios, para llevar un control interno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Deportivos

Misión:

Consolidar eventos deportivos a través de la práctica ordenada y sistemática de recreación y competencia, en beneficio de los ciudadanos.

Objetivo 1:

Coordinar la logística para realizar eventos deportivos con carácter recreativo-deportivo, a través de la operación de controles de gestión y operación de dichos eventos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar los permisos y autorizaciones necesarios, para el uso de los diferentes espacios deportivos donde se realizarán los eventos deportivos.
- Gestionar las solicitudes de apoyos logísticos, para la realización de eventos.
- Programar la distribución del personal de apoyo en cada evento deportivo, con la finalidad de realizar una cobertura total de los servicios.
- Registrar a los asistentes que participan de manera directa en las diversas actividades recreativas y eventos deportivos, con la finalidad de realizar el informe correspondiente.

Objetivo 2:

Promover los eventos deportivos que se realizan en las instalaciones deportivas, a través de los canales de comunicación de la delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Gestionar la elaboración de material impreso de los eventos deportivos, para su difusión en los diferentes medios.
- Comunicar a través de diferentes medios de comunicación la programación de eventos deportivos de la delegación, con la finalidad de propiciar la asistencia de los ciudadanos.
- Difundir en las instalaciones deportivas los eventos deportivos programados, con la finalidad de que los ciudadanos asistan.

Objetivo 3:

Consolidar vínculos con asociaciones deportivas, instituciones públicas y privadas, a través de la realización de eventos recreativos y competitivos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar reuniones con asociaciones deportivas, instituciones públicas y privadas, para presentar proyectos de eventos recreativos y competitivos.
- Programar con asociaciones deportivas, instituciones públicas y privadas eventos recreativos y competitivos, con el fin de impulsar la activación física en la comunidad juarense.
- Gestionar las solicitudes de apoyos logísticos, para la realización de eventos recreativos, competitivos y de activación física programados.

Objetivo 4:

Proporcionar información sobre los beneficios que produce el realizar actividad física, recreativa y de carácter deportivo, a través de la difusión de técnicas deportivas.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Gestionar la elaboración de material impreso que contenga información sobre las diferentes técnicas deportivas, para realización de la actividad física, con el objeto de difundirla.
- Realizar pláticas y/o conferencias sobre técnicas deportivas a favor de la salud, con la finalidad de orientar a la ciudadanía sobre los beneficios al realizar actividades físicas tanto recreativas como deportivas.
- Comunicar a los titulares de las Unidades Administrativas sobre las técnicas deportivas que debe realizar el personal a su cargo, con la finalidad de que se realice la actividad física como parte de su vida laboral.

Puesto: Dirección de Servicios Médicos y Comunitarios

Misión:

Asegurar la prestación de servicios médicos de manera individual o en coordinación con autoridades federales, locales e instituciones públicas y privadas, para atender problemas de salud en la población de la demarcación.

Objetivo 1:

Asegurar el cumplimiento de entrega del avance físico y financiero de acuerdo a los ingresos por recursos recaudados de los centros generadores de la Dirección de Servicios Médicos y Comunitarios, mediante el control y evaluación de los informes y reportes correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Autorizar el reporte financiero de recursos recaudados de manera quincenal y/o mensual, con la finalidad de dar cumplimiento a la entrega de acuerdo al cronograma.
- Controlar la expedición de facturas de cobro que se generan en los diversos centros generadores adscritos a la Dirección de Servicios Médicos y Comunitarios, con la finalidad de asegurar el uso adecuado.
- Evaluar el avance físico de manera quincenal y/o mensual, para dar cumplimiento a la normatividad.

Objetivo 2:

Planear servicios y apoyos integrales dirigidos a la población susceptible al consumo de sustancias psicoactivas, a través de estrategias de promoción y campañas de prevención.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Promover campañas para la prevención de adicciones y estrategias, para contribuir a elevar el nivel de salud y el desarrollo de los habitantes en materia de prevención de adicciones.
- Coordinar con diversas instituciones las medidas de prevención y tratamiento de las adicciones, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y las metas establecidas en el programa delegacional.
- Establecer campañas de manera periódica en coordinación con las diferentes instituciones, para reducir el uso y la dependencia de sustancias psicoactivas entre la población.

Objetivo 3:

Dirigir campañas de sanidad animal con diferentes instituciones que apoyen al bienestar social de la ciudadanía, a través de la aplicación estrategias y programas de sensibilización.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Establecer servicios y campañas de sanidad animal en la Delegación, con apoyo de las diferentes instituciones, para favorecer un ambiente saludable para humanos y animales.
- Orientar sobre el cuidado de animales domésticos, a fin de prevenir enfermedades que afecten a los habitantes.
- Dirigir la organización de los servicios de sanidad animal, con el propósito de aplicar con éxito los programas y estrategias desarrolladas para tal fin.

Objetivo 4

Coordinar los servicios médicos de primer nivel, en el Centro de Atención de Servicios Especializados (CASE), centros deportivos, albergues, Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM) y apoyo médico en eventos cívicos y deportivos a la población, mediante acciones de vigilancia a los protocolos de atención.

Funciones vinculadas al Objetivo 4

- Coordinar acciones de atención específicas de los programas, campañas y servicios de salud, para proporcionar un servicio médico con calidad y calidez.
- Dirigir las acciones de actualización a las formas de organización, sistemas de trabajo y protocolos de atención, con el fin de que el ciudadano tenga acceso a un primer nivel de atención médica eficiente, ágil, confiable e inmediato.
- Asignar apoyos médicos en eventos cívicos y deportivos en la demarcación, para prevenir y brindar una atención médica a los asistentes que así lo requieran.

Objetivo 5

Asegurar una atención médica integral a la comunidad de las colonias juarenses y ciudadanos en general, a través de la operación de los programas de prevención y de detección oportuna de enfermedades creadas.

Funciones vinculadas al Objetivo 5

- Planear brigadas de salud dirigidas a la población de las colonias juarenses en general, para brindar consultas médicas generales, de primer nivel.
- Coordinar la ejecución de los estudios de gabinete ginecológico (mastografías, colposcopia y papanicolau), con la finalidad de prevenir y apoyar en materia de salud a las mujeres de la demarcación.
- Evaluar las brigadas de salud y estudios de gabinete, con el propósito de ampliar los servicios proporcionados a los ciudadanos.
- Programar jornadas preventivas y de detección oportuna de enfermedades en las diferentes colonias de la demarcación, con autoridades e instituciones, para evitar la presencia de enfermedades en la población.
- Coordinar los informes de pacientes atendidos en el CASE, que requieren de otro nivel de atención médica con diferentes instituciones, para proporcionarles una atención de acuerdo a su problemática.

Objetivo 6

Supervisar que los programas de salud establecidos para la atención a la población en situación de calle, riesgo o indigencia, mediante la administración de los recursos y la canalización a las diferentes instituciones de asistencia médica y social.

Funciones vinculadas al Objetivo 6

- Planear que los programas o talleres de salud dirigidos a la población en situación de calle, riesgo o indigencia se ejecuten correctamente de acuerdo a los calendarios establecidos por las diversas instituciones, para brindar una acción integral.
- Vigilar la correcta ejecución de los programas y talleres de salud dirigida a la población en situación de calle, riesgo o indigencia, con el fin de que los usuarios sean canalizados a las diferentes instituciones de asistencias médicas y sociales.

- Evaluar los programas y talleres de salud dirigidos a la población en situación de calle, riesgo o indigencia, para verificar que los resultados cumplan con el propósito de mejorar la atención.

Puesto: Subdirección de Programas de Salud

Misión:

Coordinar las estrategias de ejecución de los programas de salud enfocados a la población en situación de calle, riesgo o indigencia con o sin adicciones, así como a animales de compañía.

Objetivo 1:

Asegurar la correcta operación de los talleres y programas en materia de protección a los animales de compañía, mediante la verificación de la aplicación de las herramientas necesarias para su ejecución.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la operación de los talleres y programas dirigidos a la población en general, con el propósito de que la ciudadanía cree una conciencia de protección hacia los animales de compañía y/o mascotas.
- Vigilar que las actividades culturales en beneficio de los animales de compañía y/o mascotas, en conjunto con autoridades, comités vecinales, asociaciones civiles y escuelas públicas y privadas, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Inspeccionar los eventos de adopción de animales de compañía y/o mascotas, para que cumplan con los requisitos que marca la normatividad aplicable.
- Realizar exploraciones visuales en parques, para la detección y retiro de alimentos envenenados a los que están expuestos los animales de compañía y/o mascotas que acuden a estos sitios.
- Medir la calidad de los servicios y el protocolo de atención proporcionados en los módulos veterinarios para desarrollar mecanismos, para el mejoramiento de los mismos.
- Supervisar las estrategias de difusión sobre las consecuencias que atrae el abandono de heces fecales en la vía pública, para generar conciencia y un hábito de responsabilidad con las animales de compañía, mascotas y ciudadanos.

Objetivo 2:

Auditar la implementación del protocolo de atención para la prevención de las adicciones, mediante evaluaciones para mejorar la atención que se brinda a toda la población juarense.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Crear programas de salud preventivos en materia de adicciones en beneficio de la ciudadanía, para disminuir los índices de consumidores de alguna sustancia tóxica.
- Verificar la gestión ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para la reinserción social de la población con adicciones.
- Proponer la participación de Comités Ciudadanos y el Centro de Atención Integral a las Adicciones (CAIA) para sumar esfuerzos y difundir las actividades, para la prevención de las adicciones.
- Diagnosticar la atención que se brinda a los usuarios del Centro de Atención Integral para las Adicciones, con el fin de aplicar mejoras en el servicio.
- Coordinar eventos para generar herramientas de prevención y distracción de la población con adicciones, para disminuir el índice de consumo de sustancias tóxicas.

Objetivo 3:

Administrar los recursos para mejorar los beneficios y optimizar la alimentación y salud, destinados a la población en situación de calle, riesgo o indigencia, a través de enlaces con instituciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Crear enlaces con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para detectar problemas alimentarios-nutricionales entre la población en situación de calle, riesgo o indigencia, para aplicar mejoras en beneficio de ellos.
- Garantizar la correcta administración de los recursos financieros para adquisición de alimentos y medicamentos dirigidos a la población en situación de calle, riesgo o indigencia, para beneficiar su salud.
- Proponer actividades recreativas y culturales para la población de calle, para beneficiar su estabilidad emocional y reinserción a la sociedad.

Objetivo 4:

Coordinar la atención y canalización a instituciones de asistencia médica a personas en situación de calle, riesgo e indigencia en su condición de salud física y mental, a través de los diferentes programas médicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Asegurar enlaces para la canalización de personas en situación de calle, riesgo e indigencia a instituciones de asistencia médica, para mejorar sus condiciones de salud física y mental.
- Controlar el suministro de medicamentos de la población en situación de calle, para una mejor calidad de salud durante su estancia en el Centro de Asistencia Social.
- Examinar en el Centro de Atención Integral a las Adicciones (CAIA) a la población en situación de calle para reducir riesgos de consumo de sustancias tóxicas, para mejorar la calidad de salud de esta población.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Atención Integral a las Adicciones

Misión:

Implementar en el Centro de Atención Integral para las Adicciones, acciones que contribuyan a la recuperación en un ambiente de tranquilidad y armonía, mediante los protocolos de atención y promoción a la ciudadanía de la disminución de los problemas de Salud Pública causados por el alcoholismo, tabaquismo, fármacodependencia y/o sustancias adictivas.

Objetivo 1:

Promover la prevención de las adicciones, mediante la implementación de iniciativas tendientes a modificar y mejorar la formación integral y la calidad de vida de la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar programas y proyectos que se lleven a cabo en el Centro de Atención Integral para las Adicciones, a fin de prevenir el consumo de sustancias adictivas.
- Programar actividades culturales, sociales y deportivas para usuarios y consumidores de sustancias adictivas, con el fin de modificar y mejorar la formación integral.
- Proporcionar talleres a poblaciones de jóvenes, para prevenir conductas de riesgo antes que ocurra el abuso de sustancias adictivas.
- Realizar iniciativas tendientes a modificar los programas de reinserción social, con el propósito de mejorar la formación integral y la calidad de vida.
- Supervisar procesos de calidad, con el fin de obtener una mejora en el Centro de Atención Integral para las Adicciones.

Objetivo 2:

Proyectar programas de salud que permitan consolidar y facilitar las acciones de prevención, a través de intervenciones entre los jóvenes para prevenir conductas de riesgo antes de que ocurra el abuso de drogas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Planear actividades con los consejos vecinales en colaboración con participación ciudadana, a fin de aplicar acciones de prevención de adicciones a grupos de jóvenes.
- Distribuir información sobre los peligros de las adicciones, con el fin de facilitar las acciones de prevención a conductas de riesgo por consumo de drogas.
- Promocionar los servicios y actividades que el Centro de Atención Integral para las Adicciones (CAIA) presta, a fin de dar a conocerlos a la comunidad.
- Realizar los trámites necesarios ante las Instituciones especializadas en Adicciones, a fin de recibir apoyos y programas para los usuarios.
- Realizar visitas a escuelas para informar sobre los problemas de salud que pueden ocasionar el consumo de sustancias Psicoactivas.

Objetivo 3:

Administrar la operación del Centro de Atención Integral para las Adicciones (CAIA), mediante la implementación de estrategias que permitan la activación de los recursos necesarios para mejorar los protocolos de atención, las instalaciones y los programas existentes para ello.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Evaluar los protocolos atención que se brinda a los usuarios, a fin de mejorar los programas existentes para ello.
- Informar a la Dirección de Servicios Médicos y Comunitarios de la operación del), a fin de movilizar los recursos necesarios para cada programa.
- Asistir a reuniones institucionales referentes a las adicciones y a mesas de trabajo de las mismas, con el fin de obtener convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para mejora de servicios.
- Detectar los riesgos administrativos que puedan dificultar el desarrollo de las actividades operativas, a fin de prevenir e implementar acciones para su solución.
- Realizar las solicitudes a la Subdirección de Programas de Salud para el mantenimiento, apoyo logístico y de capital humano, con el fin de que el Centro de Atención Integral para las Adicciones (CAIA) no disminuya la calidad de servicio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cultura y Protección a Animales de Compañía

Misión:

Fomentar una cultura de atención y protección de animales de compañía y/o mascotas promoviendo los programas de, a través de la aplicación de estrategias y programas de sensibilización que prevengan enfermedades que afecten a los habitantes y que logren el bienestar social de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Desarrollar acciones basadas en la cultura hacia el cuidado a los animales de compañía y/o mascotas, a través de programas de difusión en la comunidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Generar estrategias de difusión sobre el cuidado y bienestar de los animales de compañía y/o mascotas, con el propósito de formar una cultura de educación cívica en la ciudadanía juarense.
- Ejecutar programas esterilización, vacunación, adopción y cuidado de los animales de compañía en espacios públicos dentro de la demarcación, con el propósito de concientizar a los vecinos sobre cuidado de los animales y/o mascotas.
- Fomentar una cultura de tenencia responsable de animales de compañía y/o mascotas, a fin de disminuir los abandonos y maltratos.

Objetivo 2:

Fortalecer campañas y jornadas de esterilización y/o vacunación antirrábica en coordinación con la Secretaría de Salud, a través de Programas instalados para ello.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Generar estrategias de difusión sobre las campañas de esterilización en la demarcación, con el fin de eliminar la sobrepoblación de animales.
- Instalar campañas de información acerca de sanidad animal, con el propósito de prevenir enfermedades que puedan dañar a la comunidad juarensis y a las mascotas y/o animales de compañía.
- Gestionar ante la Secretaría de Salud y/o asociaciones civiles convenios de colaboración, con el fin de promover las campañas de esterilización y/o vacunación antirrábica en animales de compañía y/o mascotas dentro de la demarcación.

Objetivo 3:

Organizar dentro de la demarcación en conjunto con asociaciones protectoras de animales la promoción de la adopción de animales de compañía y/o mascotas, a través de eventos públicos, redes sociales y módulos veterinarios.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Implementar estrategias de promoción de adopción de animales y/o mascotas, a fin de crear conciencia y evitar criaderos clandestinos dentro de la demarcación.
- Revisar los programas de adopción con las diferentes asociaciones civiles y órganos de gobierno, a fin de organizar eventos para motivar la adopción y lograr la participación de la comunidad juarensis.
- Promover la adopción responsable, con la finalidad de crear un compromiso en las personas y lograr que los animales de compañía y/o mascotas cuenten con un hogar.

Puesto: Subdirección de Servicios de Salud

Misión:

Coordinar que los servicios de salud de primer nivel brinden una atención integral a los ciudadanos.

Objetivo 1:

Consolidar campañas preventivas, con autoridades federales, locales e instituciones públicas y privadas de acuerdo al calendario establecido, mediante su difusión y operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar con autoridades federales, locales e instituciones públicas, fundaciones y asociaciones civiles la operación de las campañas preventivas, con la finalidad de que llegue a la mayor parte de los ciudadanos.
- Coordinar la difusión de campañas preventivas en centros generadores de servicio médico y veterinario, con autoridades federales, locales e instituciones públicas y privadas, para proporcionar información oportuna a la ciudadanía.
- Supervisar los apoyos logísticos, a fin de llevar a cabo las campañas preventivas en la demarcación.

Objetivo 2:

Asegurar los servicios de atención de primer nivel en los centros generadores de atención médica, mediante la verificación de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la operación de los servicios de atención de primer nivel en medicina general, enfermería, medicina de especialidad, psicología y nutrición, para que la ciudadanía pueda solicitar los servicios de salud.
- Supervisar la operación de los servicios de medicina y terapias de rehabilitación física y neurológica, para que las personas con discapacidad temporal o permanente puedan solicitar los servicios.
- Supervisar que los centros generadores de atención médica y veterinaria cuenten con los insumos mínimos necesarios para su operación.

Objetivo 3:

Asignar los apoyos a las coberturas médicas en eventos culturales y deportivos, a través de los instrumentos de programación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Atender las solicitudes de apoyo a las coberturas médicas en eventos culturales y/o deportivos, para contar con el personal necesario.
- Asignar al personal de salud para el apoyo a cobertura médica en eventos culturales y/o deportivos, con el propósito de contar con el personal necesario.
- Revisar las evaluaciones realizadas en los apoyos a cobertura médica, con el propósito de mejorar mecanismos de operación en la atención.

Objetivo 4:

Asignar el servicio de canalización a pacientes que requieren otro nivel de atención de salud con autoridades federales, locales e instituciones públicas y privadas, a través de la gestión correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Gestionar la canalización ante la institución pública o privada, con la finalidad de que se le brinde la atención médica al paciente.
- Revisar los reportes médicos de canalización de pacientes, con el propósito de mejorar en el servicio de atención al paciente.

Objetivo 5:

Verificar la aplicación de cuotas y cobro por servicios de recursos recabados por los centros generadores adscritos a la Dirección de Servicios Médicos y Sociales, mediante los reportes financieros.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Integrar el reporte financiero generado por los ingresos recaudados por los centros generadores (servicio médico y veterinario), para la elaboración del informe.
- Analizar el avance físico, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Revisar el avance físico y reporte financiero, para que se realice el trámite correspondiente en tiempo y forma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Especialidades Médicas y Retos Especiales

Misión:

Operar los servicios médicos, cobros, campañas preventivas y acudir a pláticas con autoridades federales, locales e instituciones públicas y privadas, apoyar con coberturas médicas y canalización de usuarios a los centros generadores, a través de informes y reportes médicos.

Objetivo 1:

Asegurar que se cuente con los recursos, para realizar los servicios de salud, mediante la supervisión del personal asignado y operación de los centros generadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar la asignación de personal médico, con el propósito de que se cubran las necesidades de los centros de servicios de salud.
- Verificar que los centros generadores (servicios médicos) operen con calidad en el servicio, profesionales capacitados, instalaciones adecuadas, equipo apropiado en la atención médica, para brindar la asistencia necesaria.
- Gestionar los servicios de mantenimiento ante las áreas correspondientes, para que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para su operación.

Objetivo 2:

Otorgar servicios de salud integral en los centros generadores, para beneficio de los ciudadanos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar los servicios de atención de primer nivel en medicina general, enfermería, especialidades médicas (psicología, nutrición, terapias de rehabilitación física y neurológica etc.), para beneficio de los ciudadanos.
- Gestionar los insumos y recursos, para la operación de los servicios de salud integral.

Objetivo 3:

Asegurar los apoyos servicio de traslado (a pacientes que requieran otro nivel de atención de salud) y evaluaciones de las coberturas médicas en eventos cívicos y deportivos que se brindan a la población en la demarcación, mediante la programación y supervisión del servicio.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Programar al personal para los apoyos de las coberturas médicas en eventos cívicos y deportivos, para garantizar el servicio médico.
- Comprobar los apoyos del personal designado para el apoyo a la cobertura médica en eventos cívicos y deportivos, con el propósito de dar atención a los servicios solicitados.
- Recabar los reportes realizados en el apoyo a la cobertura médica y canalización de pacientes, con el propósito de implementar nuevas estrategias.
- Proporcionar insumos y/o información, para una oportuna canalización de la urgencia del paciente.
- Gestionar el traslado del paciente que requiera otro nivel una vez valorada la condición por un profesionista de la salud, para una atención especializada.

Objetivo 4:

Integrar el informe del avance físico y financiero para el cumplimiento de las metas establecidas, a través de la compilación y entrega de la información correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Recabar los cortes diarios de caja de los autogeneradores adscritos a la Dirección de Servicios Médicos y Sociales, para la integración del reporte financiero.
- Elaborar el informe del avance físico y financiero para su análisis, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Entregar el avance e informe físico financiero, para cumplir en tiempo y forma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas Comunitarias

Misión:

Promover brigadas comunitarias ofreciendo servicios de salud, asesorías, talleres de manualidades y desarrollo en las diferentes colonias de la comunidad juarense.

Objetivo 1:

Asegurar que las brigadas comunitarias de salud y servicios técnicos básicos se realicen en las diferentes colonias de la demarcación, por medio de la programación y difusión.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar en coordinación con otras áreas de la Delegación, la instalación de las brigadas comunitarias en las diferentes colonias de la demarcación, con el propósito de llevar los servicios a los ciudadanos.
- Difundir las ubicaciones de las brigadas comunitarias en las colonias de la demarcación, con la finalidad de atender a los ciudadanos.
- Elaborar las solicitudes del material de salud ante la Dirección de Servicios Médicos y Comunitarios para su gestión ante la Jurisdicción Sanitaria, para estar en posibilidades de otorgar el servicio en las colonias.

- Analizar los trabajos realizados en la operación de las brigadas comunitarias, con el fin de contribuir en beneficio de las diferentes colonias de la demarcación.
- Realizar encuesta que permitan conocer las necesidades de la población demandante, con el propósito de atenderlas.
- Impulsar talleres de tecnologías domésticas, actividades para niños y jóvenes, dirigidos al desarrollo, para el desarrollo de la comunidad juarense.
- Canalizar los servicios captados en las brigadas comunitarias al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para ser referidos a las áreas correspondientes de la delegación para su atención.

Objetivo 2:

Coordinar la prestación de los servicios médicos y de estudios de gabinete, a través de brigadas comunitarias en las colonias de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Comprobar que se cuente con el material necesario para realizar el servicio básico dental (extracción, curación y amalgamas), y las consultas médicas durante las brigadas comunitarias, con la finalidad de ofrecer un servicio adecuado.
- Gestionar las muestras levantadas en las brigadas comunitarias ante el sector salud, con el fin de obtener los resultados médicos de estudios de gabinete.
- Realizar actividades dirigidas a los estudios de gabinete durante las brigadas comunitarias, para brindar una atención oportuna a la comunidad.
- Entregar los resultados de los estudios de gabinete realizados durante las brigadas comunitarias, para brindar una atención a la comunidad.
- Canalizar a la comunidad que así lo requiera a las instituciones de salud competentes, Centro de Atención de Servicios Especializados (CASE), seguridad social, sector salud, con el fin de dar seguimiento a casos especiales.
- Recabar la información médica necesarias, para dar seguimiento a casos especiales que lo requieran para su atención.

Puesto: Dirección de Desarrollo Humano y Social

Misión:

Dirigir los programas, asistencia social y prestación de servicios con enfoque de equidad de género y derechos, para el desarrollo humano y social de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Coordinar acciones en materia de equidad de género y derechos humanos, mediante programas y proyectos diseñados para un desarrollo social y humano de la comunidad juarense.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Planear proyectos y programas en materia de equidad de género e integración familiar con la finalidad de promover el desarrollo humano.
- Establecer la temática de operación de los proyectos y programas en materia de equidad de género, para fortalecer los derechos humanos.
- Evaluar los programas y proyectos, con la finalidad de adecuar las acciones que favorezcan el desarrollo humano.

Objetivo 2:

Establecer la prestación de servicios de educación no formal para adultos mayores y de educación inicial, lúdico-asistencial para niños y niñas, determinando acciones y protocolos de atención.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Determinar acciones del servicio educativo-asistencial de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), para el óptimo desarrollo de niños y niñas.
- Establecer las acciones del servicio lúdico-recreativo y asistencial de la Estancia Temporal Infantil (ETI), con la finalidad de contribuir en el óptimo desarrollo infantil.
- Determinar las acciones y protocolos de atención enfocadas a las personas adultas mayores, para elevar su calidad de vida.

Objetivo 3:

Determinar los programas, proyectos de asistencia social en beneficio de la población vulnerable, mediante la captación de necesidades para mejorar su calidad de vida.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asegurar la prestación de servicios básicos y de atención de primer contacto, con la finalidad de que se brinde un servicio adecuado.
- Determinar los programas sociales de acuerdo a las necesidades de los grupos vulnerables, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida.
- Dirigir la atención a víctimas de violencia familiar bajo el protocolo delegacional, con la finalidad de salvaguardar sus derechos.

Puesto: Subdirección de Integración Familiar

Misión:

Contribuir al logro de la formación integral de la familia implementando programas en materia de fortalecimiento a la mujer, equidad de género, educativo-asistencial y de asistencia social en beneficio de los ciudadanos.

Objetivo 1:

Contribuir en el desarrollo de programas que fomenten la integración familiar con equidad de género, mediante la promoción de conferencias, cursos y talleres.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar reuniones de trabajo para programar y calendarizar pláticas, conferencias, cursos y/o talleres, para beneficios de los ciudadanos.
- Fortalecer los vínculos con conferencistas, asociaciones, instituciones u organizaciones, para promover la impartición de pláticas, conferencias, cursos y/o talleres.
- Coordinar las actividades de convocatoria de asistencia de la población en general a pláticas, conferencias, cursos y/o talleres, para su calendarización en beneficio de los ciudadanos.

Objetivo 2:

Procurar apoyos en materia de asistencia social que responda a las necesidades de grupos vulnerables, a través de líneas de acción implementadas para su atención.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar al equipo interdisciplinario, con la finalidad de brindar atención, apoyo, orientación, canalización jurídica, psicológica y de asistencia social a la ciudadanía.
- Proporcionar apoyo psicológico, orientación jurídica y asistencia social de primer contacto a la ciudadanía, para la atención de problemas intrafamiliares.
- Gestionar canalizaciones con instituciones no gubernamentales o instancias gubernamentales, para la atención de población que requiera mayor apoyo jurídico, psicológico y de asistencia social.

Objetivo 3:

Asegurar la operatividad de los Centros de Desarrollo Infantil y la Estancia Temporal Infantil, mediante el desarrollo de las actividades y acciones del servicio educativo asistencial.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar actividades educativo-asistenciales del programa de Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de las niñas y niños.
- Verificar la operación del programa actividades lúdico-asistenciales y recreativas de la Estancia Temporal Infantil, con la finalidad de mejorar el servicio.
- Coordinar acciones encaminadas al desarrollo armónico proporcionando servicios de prevención, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las niñas y niños.

Objetivo 4:

Contribuir en la atención hacia las mujeres, mediante programas que fortalezcan su autoestima, incrementen sus habilidades, permitiendo mejorar su calidad de vida y promocionando su desarrollo.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar las actividades de desarrollo humano, activación física, culturales y recreativas, oficios, desarrollo tecnológico y autoempleo, con el fin de mejorar su calidad de vida.
- Supervisar talleres de especialidad, seminarios y cursos, a fin de lograr una cooperación al desarrollo, al equilibrio social, económico y personal.
- Coordinar actividades y programas, con la finalidad lograr su integración en la sociedad de manera activa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil

Misión:

Brindar servicios educativo-asistenciales y lúdicos, que permitan la formación de valores personales, sociales y cívicos, contribuyendo al desarrollo integral de los niños y las niñas.

Objetivo 1:

Coordinar las actividades educativo-asistenciales del Programa de Centros de Desarrollo Infantil, mediante herramientas de actualización y profesionalización del personal docente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar pláticas, cursos, talleres y/o becas con instituciones o instancias públicas o privadas, para actualizar, capacitar y/o profesionalizar al personal docente y responsables de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Realizar reuniones de trabajo con responsables de los Centros de Desarrollo Infantil y especialistas integrantes del equipo interdisciplinario (psicología, pedagogía, trabajo social, comunicación humana y enfermería), para revisar, la operación de planes y programas de estudio que se imparten en los centros, que emite la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Organizar actividades del equipo interdisciplinario, a fin de apoyar y orientar la funcionalidad de los servicios que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Realizar acciones de vinculación con diversas instituciones, públicas y privadas (Oficialía Mayor, Universidad Pedagógica Nacional (UPN), Escuela Nacional de Trabajo Social- Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM); Secretaría de Educación Pública Federal y Local, Secretaría de Seguridad Pública, entre otras.), con la finalidad que contribuyan a mejorar los servicios educativo-asistenciales de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).

Objetivo 2:

Favorecer en la formación de habilidades y desarrollo integral de las niñas y niños, implementando actividades lúdico-asistenciales y recreativas en el programa Estancia Temporal Infantil.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar el curso de verano para niños y niñas hijos de madres y/o padres trabajadores, para brindar un espacio de aprendizaje durante el periodo de receso escolar.
- Realizar actividades lúdico-asistenciales en la Estancia Temporal Infantil, a fin de formar habilidades y competencias para la vida de niños y niñas.
- Proporcionar actividades recreativas, culturales, formativas y afectivas que promuevan el desarrollo integral de los niños y niñas, con la finalidad de que adquieran las habilidades, hábitos, valores, desarrollo de autonomía y creatividad.

Objetivo 3:

Proporcionar servicios educativos e instalaciones dignas y seguras mediante la formulación de proyectos que eleven la calidad de nivel inicial y preescolar.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar visitas de detección de necesidades a los Centros de Desarrollo Infantil. (CENDI), para realizar proyectos que contribuyan a una mejora continua en servicios e instalaciones.
- Presentar proyectos en materia de servicios educativo-asistenciales, para elevar la calidad en el nivel inicial y preescolar.
- Gestionar la solicitud de mantenimiento mayor, correctivo y preventivo, a fin de mantener en buenas condiciones de seguridad y funcionalidad las instalaciones que se ocupan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Atención a la Mujer

Misión:

Ejecutar los programas que impulsen el desarrollo humano, integral y social de las mujeres, fomentando el potencial, crecimiento y desarrollo de sus capacidades, alcanzando una igualdad de oportunidades niveles de bienestar y vida digna en la sociedad.

Objetivo 1:

Programar actividades en el Centro de Atención a la Mujer (CAM), para el desarrollo humano, integral, físico y de apoyo social para las mujeres, a través de la detección de necesidades y evaluación del trabajo de equipo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar un diagnóstico de detección de necesidades en las mujeres, para promover las acciones pertinentes.
- Presentar propuestas de talleres y seminarios que propicien el desarrollo integral de la mujer acorde a la operación del programa, con el propósito de estar en posibilidades de auto emplearse.
- Proporcionar talleres de especialidades y seminarios dirigidos a mujeres de acuerdo a las detecciones, para mejorar sus necesidades e intereses.
- Evaluar con el equipo multidisciplinario las actividades que contribuyan a la mejora continua, para promover del servicio.

Objetivo 2:

Propiciar la participación de las mujeres en el ámbito social para un óptimo desarrollo integral, por medio de la promoción de talleres y actividades.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Difundir conferencias y eventos sobre los derechos y obligaciones de las mujeres, para una mayor participación y desarrollo integral.
- Realizar eventos culturales y recreativos para las mujeres y sus familias, para incidir en la integración familiar.
- Gestionar visitas a lugares de interés histórico-cultural, para que las mujeres amplíen su conocimiento sobre temas sociales de la Ciudad de México.

Objetivo 3:

Fortalecer vínculos, a través de convenios de colaboración con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil que promuevan una participación social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las mujeres inscritas en el Centro de Atención a la Mujer (CAM).

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar acuerdos que permitan promover programas de atención integral, para originar un estado de bienestar social en las mujeres.
- Presentar convenios que ayuden a los programas de atención integral de las mujeres inscritas en el Centro de Atención a la Mujer (CAM), para promover una participación social.
- Presentar programas de fortalecimiento o desarrollo humano, para que contribuya a mejorar la vida de las mujeres.

Puesto: Subdirección de Programas Sociales

Misión:

Implementar actividades, servicios y programas de apoyo social, que permitan el desarrollo y el bienestar de la población que lo requiera dentro de la demarcación.

Objetivo 1:

Identificar personas en situación de vulnerabilidad, a través de programas de apoyo social, actividades y servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asesorar a grupos vulnerables que lo requieran, para revisar los requisitos de acceso a los programas, servicios y actividades establecidos.
- Elaborar estrategias de trabajo, para que el proceso se lleve a cabo de manera correcta en base a los lineamientos establecidos.

- Asegurar la realización de actividades socioculturales, recreativas y deportivas a las personas que obtengan el apoyo social, con la finalidad de lograr el desarrollo de la población en situación de vulnerabilidad.
- Desarrollar talleres para generar el autoempleo en personas en situación de vulnerabilidad, con el propósito de mejorar su situación económica y en especie.

Objetivo 2:

Desarrollar programas de apoyo social para personas en situación de vulnerabilidad, para la entrega de apoyos económicos y en especie.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer lineamientos de trabajo, con el propósito de favorecer el desarrollo de los programas sociales.
- Supervisar que las reglas de operación de cada programa social cumplan con los lineamientos legales establecidos, con el propósito de otorgar apoyos sociales de manera adecuada.

Objetivo 3:

Organizar la operación de los programas sociales enfocados a grupos vulnerables, a través de los lineamientos establecidos en las reglas de operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asignar al personal capacitado para la atención de grupos vulnerables, con la finalidad de que el trámite del programa social se lleve a cabo de manera correcta en base a los lineamientos establecidos en las reglas de operación.
- Verificar que los solicitantes de los programas sociales cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación, para que el acceso al programa sea justo y equitativo.
- Supervisar que se realice la evaluación interna a cada uno de los programas sociales anualmente, para conocer la satisfacción de los beneficiarios en función de la calidad en el servicio y utilidad del programa.
- Informar los resultados obtenidos durante el desarrollo de los programas, con el propósito de asegurar su permanencia.

Objetivo 4:

Gestionar ante distintas dependencias públicas y privadas la donación de diversos apoyos sociales, a través de proyectos presentados ante las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Diseñar proyectos sociales, para obtener mayores recursos de las dependencias públicas y privadas.
- Recabar información necesaria de los solicitantes, a efecto de que cumplan con los requisitos que cada institución solicita, con el propósito de estar en condiciones de obtener los apoyos requeridos.
- Supervisar acuerdos y convenios con las instituciones para informar a los solicitantes y sean aptos, para obtener los apoyos requeridos.
- Revisar que el recurso obtenido sea ocupado para los fines establecidos en los proyectos, para estar en posibilidad de otorgar diversos apoyos sociales a la gente vulnerable.

Objetivo 5:

Contribuir a mejorar los niveles de bienestar y vida digna de las personas adultos mayores, por medio de la coordinación de los programas y acciones creadas para ello.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Detectar necesidades de las actividades artísticas, recreativas, culturales, educativas no formales, físicas y sociales de los programas, con el fin de mejorar la calidad vida de los adultos mayores.
- Supervisar las actividades de promoción equitativa entre hombres y mujeres para fortalecer su participación dentro de los programas y actividades, con el propósito de que cuenten con una vida activa y saludable.
- Supervisar la operatividad del Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), con la finalidad de contribuir a mejorar las actividades y conocimientos de las personas inscritas.
- Evaluar los vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que promuevan una participación social, para mejorar los servicios brindados del Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Social

Misión:

Otorgar servicios de asistencia social de manera equitativa en el marco de los derechos humanos, con el fin de mejorar la calidad de vida y desarrollo de la población vulnerable.

Objetivo 1:

Aprobar la entrega de servicios de apoyo o descuentos proporcionados por la delegación o alguna otra institución pública o privada, mediante la aplicación de estudios socioeconómicos para la obtención del mismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar la documentación solicitada para la aplicación de estudios socioeconómicos, con la finalidad de verificar que cuente con los requisitos establecidos.
- Entrevistar a los solicitantes, para de corroborar su situación socioeconómica y sea acreedora algún apoyo.
- Realizar visitas domiciliarias, para confirmar la información económica y social, proporcionada por el solicitante.

Objetivo 2:

Asegurar la operación de los programas sociales dirigidos a grupos vulnerables, a través de la implementación de reglas de operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar reglas de operación de cada uno de los programas sociales dirigidos a grupos vulnerables, con el objeto de una operación viable.
- Verificar las condiciones socioeconómicas de los solicitantes, para integrarlos al padrón como beneficiarios de los programas sociales.
- Proporcionar los beneficios de los programas sociales tales como: Apoyo a Jefas de Familia, Apoyo a Estudiantes de Primaria y Secundaria de Escuelas Públicas, Apoyo a personas con Discapacidad Permanente y enfermedades Crónico – Degenerativas y Apoyo a Talentos Deportivos, para una mejor calidad de vida a la comunidad.
- Evaluar los programas sociales, con la finalidad de conocer la satisfacción de los beneficiarios sobre la calidad y utilidad en el servicio.
- Informar los resultados obtenidos durante el desarrollo de los programas, con el propósito de asegurar su permanencia.

Objetivo 3:

Fortalecer los apoyos donación de prótesis, silla de ruedas y aparatos auditivos, mediante acuerdos ante instituciones públicas o privadas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar acuerdos de colaboración con instituciones públicas o privadas de forma continua, con la finalidad de atender las solicitudes ingresadas para tal fin.
- Recabar las necesidades de los solicitantes, con la finalidad de estar en condiciones de obtener los apoyos.
- Proporcionar los apoyos que otorgan las instituciones públicas o privadas a los beneficiarios, con la finalidad de cubrir sus necesidades.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor

Misión:

Facilitar programas y acciones gerontológicas que propicien un desarrollo humano integral, social y emocional, para alcanzar niveles de bienestar y una vida digna de las personas adultas mayores.

Objetivo 1:

Fortalecer actividades artísticas, recreativas, culturales, educativas no formales, físicas y sociales en los grupos de apoyo de los adultos mayores, mediante la evaluación de las necesidades coherentes para la mejora de los programas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el diagnóstico de detección de necesidades de cada uno de los grupos de apoyo, a fin de proponer las acciones correctivas pertinentes.
- Realizar talleres dirigidos a grupos de apoyo de acuerdo a su edad, necesidades e intereses, con el propósito de contribuir a mejorar su calidad de vida.
- Realizar reuniones de trabajo con los coordinadores (as) de los grupos de apoyo del adulto mayor, para proponer actividades que contribuyan a la mejora continua de los servicios.

Objetivo 2:

Fomentar la participación equitativa entre hombres y mujeres que sean adultos mayores, a través de actividades que fortalezcan su desarrollo integral.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proporcionar pláticas y/o conferencias sobre los derechos y obligaciones que tienen las personas adultas mayores, con la finalidad de participación equitativa y su desarrollo integral.
- Realizar eventos culturales y recreativos para hombres y mujeres que sean adultos mayores, con la finalidad de incidir en una vida activa y saludable.
- Gestionar visitas a lugares de interés histórico y cultural, con el propósito de que los adultos mayores participen activamente en el turismo social.

Objetivo 3:

Colaborar en el desarrollo integral del ámbito gerontológico que comprendan las necesidades de aprendizaje, desarrollo físico y mental de los adultos mayores inscritos en el Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), mediante planes de estudio para realizar nuevas propuestas de operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Analizar currícula y programas de estudio, correspondientes al modelo de educación no formal, para la debida operación del programa del Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM).
- Presentar nuevas propuestas de talleres, cursos y materias al programa del Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), con la finalidad de realizarlas en los programas de estudio correspondientes al modelo de educación no formal.
- Ejecutar actividades, talleres, cursos y materias de educación no formal en el Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), con el propósito de desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para su mejor desempeño.

Objetivo 4:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas inscritas en el Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), a través del fortalecimiento de vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que promuevan una participación social.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Realizar acuerdos que ayuden a promover programas de atención integral, con la finalidad de acceder a un estado de bienestar biopsicosocial en las personas adultas mayores.
- Proporcionar a través de instituciones gubernamentales y no gubernamentales a los adultos mayores, oportunidades que promuevan su integración a la vida laboral, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y desarrollo integral.

PROCEDIMIENTOS

Elaboración de solicitud para Contratación de Salones, Teatros, Auditorios, Foros y Galerías.

Elaboración de Informe Mensual de Ingresos Administrados en los Recintos Culturales.

Elaboración de Informe Semanal de Ingresos Administrados por la Dirección del Deporte

Atención a población en situación de calle, riesgo o indigencia.

Asistencia Médica a Eventos organizados por Instituciones u organizaciones internas y externas.

Prestación de Servicio Médico

Elaboración de Informe de Avance Físico Mensual y Reporte Financiero por la prestación de Servicio Médico.

Atención de solicitud de inscripción de niños y niñas en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de la Delegación Benito Juárez.

Ingreso de niños y niñas en Estancia Temporal Infantil (ETI), de la Delegación Benito Juárez.

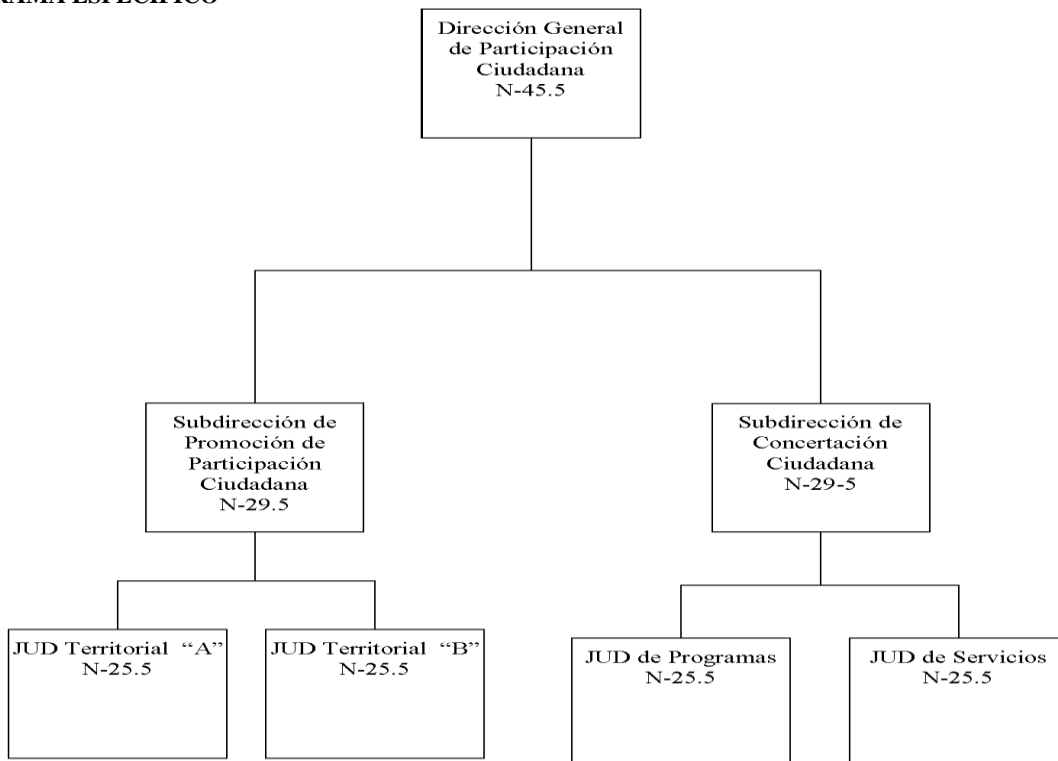
Elaboración del Reporte Mensual de Ingresos por Productos y Aprovechamientos del Centro Generador “Tercera Edad”, de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor.

Ingreso de Usuarios a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

Lic. Víctor Hugo Olmedo Sabater

Director General de Desarrollo Social

**DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Participación Ciudadana

Misión:

Garantizar la inclusión y participación ciudadana de los habitantes de la delegación a través de Instrumentos y acciones participativas bajo los principios de solidaridad, respeto, responsabilidad, transparencia y legalidad que aseguren mejorar las condiciones de convivencia entre el gobierno y ciudadanía encaminadas a mejorar su calidad de vida.

Objetivos

Establecer prácticas en materia de participación ciudadana mediante la inclusión de los vecinos en la ejecución de obras y acciones de beneficio social.

Garantizar acciones recíprocas entre los habitantes de la demarcación y el gobierno delegacional, a través de la dirección del fomento de una cultura de participación ciudadana.

Coordinar de forma periódica mediante campañas informativas dirigidas a los comités vecinales y habitantes de la demarcación, la promoción de la participación ciudadana, en el desarrollo y logros de objetivos del gobierno delegacional.

Fortalecer la convivencia social, el diálogo entre vecinos y la participación ciudadana, a través de campañas informativas dirigidas a los comités vecinales y habitantes de la demarcación y celebración de eventos dirigidos a la población juarense en espacios físicos dentro de la demarcación.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 140 Bis. La Dirección General de Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar los planes y programas en materia de participación ciudadana;
- II. 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;
- III. Organizar y desarrollar los instrumentos de participación ciudadana previstos en la ley de la materia del Distrito Federal;
- IV. Emitir los lineamientos para la correcta capacitación a los comités vecinales respecto de los ordenamientos legales aplicables en el Distrito Federal;
- V. Implementar acciones de información, capacitación y educación para promover la participación ciudadana;
- VI. Promover y apoyar el trabajo de los comités vecinales de la demarcación;
- VII. Promover la participación de los vecinos en ejecución de obras y acciones de beneficio comunitario;
- VIII. Coordinarse con los organismos y dependencias del Gobierno Federal y del Distrito Federal para la realización de giras y recorridos que realicen los titulares de las mismas de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales;
- X. Promover la participación de diversos grupos sociales en los planes y programas delegacionales que ésta implemente;
- XI. Realizar los estudios necesarios para conocer los requerimientos de los ciudadanos y plantear alternativas de solución;
- XII. Dar continuidad a los mecanismos establecidos para informar a la comunidad sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por el gobierno delegacional;
- XIII. Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones que permitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;
- XIV. Dirigir, consolidar y evaluar los esfuerzos de las jefaturas de unidad departamental y la correcta aplicación de los programas mediante objetivos metas y tiempo que conlleven a tener una mejor participación ciudadana;
- XV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuya finalidad sea el interés para la comunidad; y
- XVI. Las demás que instruya el Jefe Delegacional.

Puesto: Subdirección de Promoción de Participación Ciudadana

Misión:

Brindar los instrumentos de promoción y desarrollo de la participación ciudadana a través de una cultura de información que fomente la inclusión de los habitantes de la demarcación contribuyendo a una mejor calidad de vida.

Objetivo 1:

Desarrollar estrategias y acciones de evaluación de los distintos programas delegacionales a través de campañas de información que fomenten la participación ciudadana.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Diseñar estrategias utilizando los medios de difusión, para la comunicación entre ciudadanía y gobierno
- Coordinar la difusión de programas que realizan los distintos niveles de gobierno en la Delegación, para hacer partícipe a la ciudadanía.
- Programar actividades de comunicación que consoliden la participación ciudadana.
- Supervisar que la información sobre las acciones y programas delegacionales lleguen a la ciudadanía de manera oportuna, para mantenerlos informados.
- Evaluar los resultados de las campañas de información, para observar el impacto de difusión ante la ciudadanía.

Objetivo 2:

Brindar alternativas de solución y pronta respuesta a las demandas ciudadanas captadas durante las reuniones vecinales, a través del análisis, evaluación y seguimiento a las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Evaluar las propuestas y demandas que se obtengan durante las reuniones vecinales, a fin de brindar la información correcta.
- Canalizar las demandas ciudadanas a la instancia correspondiente, con el propósito de que las solicitudes y propuestas se atiendan de manera pronta y expedita.
- Verificar que las demandas ciudadanas captadas en reuniones vecinales tengan un adecuado seguimiento, con el fin de informar el estatus que guarda la solicitud.

Objetivo 3:

Garantizar la interlocución entre los órganos de representación vecinal, ciudadanía y gobierno delegacional, mediante acciones de coordinación y promoción de la participación ciudadana.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la difusión de la información que se presenta a los Comités Vecinales, con el fin de fortalecer la relación entre los órganos del gobierno delegacional y la representación vecinal.
- Promover la cooperación entre los ciudadanos que residen en la demarcación con el gobierno delegacional, con el propósito de desarrollar programas y proyectos en materia de participación ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Territorial "A"

Misión:

Promover una cultura de participación ciudadana que cree un vínculo entre gobierno delegacional y los habitantes del territorio poniente de la demarcación.

Objetivo 1:

Crear un vínculo participativo entre la comunidad y gobierno delegacional, a través de la difusión de programas y el contacto ciudadano.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Difundir los programas delegacionales, con el fin de mantener informada a la ciudadanía y lograr una participación ciudadana sólida.
- Organizar juntas vecinales, con el propósito de fortalecer el vínculo entre la ciudadanía y el gobierno delegacional.
- Realizar el contacto ciudadano a través de los principios de la participación ciudadana, con el fin de promover el ejercicio de los derechos civiles de los residentes de la demarcación.

Objetivo 2:

Asegurar una atención directa a las demandas ciudadanas y conflictos vecinales a través de un enlace colectivo entre ciudadanía y gobierno delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proporcionar espacios dentro del perímetro delegacional, con el propósito de participar en la concertación de conflictos vecinales.
- Acordar con los representantes ciudadanos sobre las necesidades que se detecten en las colonias de la delegación, con el fin de brindar la atención.
- Recorrer la zona poniente de la delegación, con el fin de captar las demandas ciudadanas.
- Ejecutar el diagnóstico de las demandas ciudadanas y conflictos vecinales obtenidas de los recorridos delegacionales con el fin de brindar una atención directa.

Objetivo 3:

Mantener actualizada la base de datos que se genera a partir de las jornadas de participación ciudadana a través la recaudación y clasificación de la información generada.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Recabar la información necesaria durante las jornadas de participación ciudadana, con el fin de observar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Clasificar la información recabada durante las jornadas de participación ciudadana, con el propósito de contar con datos estadísticos que permitan dar seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Proporcionar al área correspondiente la información necesaria de las demandas ciudadanas, con el fin de brindar una atención directa e inmediata.

Objetivo 4:

Colaborar con el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) a través de acciones de difusión dirigidas hacia vecinos y Comités Vecinales de la demarcación, sobre el cumplimiento de los proyectos de presupuesto participativo.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Compilar la información sobre los proyectos de presupuesto participativo declarados ganadores por el Instituto Electoral del Distrito Federal, con el fin de dar seguimiento a su ejecución.

- Actualizar la base de datos de registro de ejecución de presupuesto participativo, con el propósito de mantener un control de información oportuno.
- Proporcionar la información pertinente de los proyectos de presupuesto participativo, con el fin de fortalecer el vínculo entre vecinos, Comités Vecinales y gobierno delegacional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Territorial “B”

Misión:

Difundir los planes y programas de información de la Dirección General de Participación Ciudadana, generando una cultura ciudadana y un vínculo entre gobierno delegacional y los habitantes de las colonias correspondientes al territorio.

Objetivo 1:

Crear un vínculo entre comunidad y gobierno delegacional, a través de mecanismos, medios e instrumentos necesarios para consolidar una participación ciudadana interactiva.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Difundir los programas y acciones delegacionales, con el fin de promocionar la participación ciudadana y mantener informada a la ciudadanía.
- Realizar juntas vecinales, con el propósito de fortalecer el vínculo entre la ciudadanía y el gobierno delegacional.
- Realizar el contacto ciudadano a través de los principios de la participación ciudadana, con el fin de promover el ejercicio de los derechos civiles de los ciudadanos de la demarcación.

Objetivo 2:

Asegurar una atención directa a las demandas ciudadanas y conflictos vecinales a través de un enlace colectivo entre ciudadanía y gobierno delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proporcionar espacios dentro del perímetro delegacional, con el propósito de participar en la concertación de conflictos vecinales.
- Acordar con los representantes ciudadanos sobre las necesidades que se detecten en las colonias de la Delegación, con el fin de brindar la atención.
- Recorrer la zona poniente de la delegación, con el fin de captar las demandas ciudadanas.
- Ejecutar el diagnóstico de las demandas ciudadanas y conflictos vecinales obtenidas de los recorridos delegacionales con el fin de brindar una atención directa.

Objetivo 3:

Asegurar la promoción de los programas del gobierno delegacional a través de la ejecución de acciones de comunicación en las jornadas delegacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Brindar la orientación a los vecinos sobre gestiones referentes a las demandas ciudadanas durante las jornadas delegacionales, con el fin de que sean atendidas.
- Ejecutar los planes de comunicación entre el gobierno delegacional y la ciudadanía juarense, con el propósito de fortalecer el vínculo entre ellos.
- Informar a la ciudadanía juarense sobre los programas y planes del gobierno delegacional, a través de los vínculos que atienden a las jornadas delegacionales, con el fin de fomentar la participación ciudadana.

Puesto: Subdirección de Concertación Ciudadana

Misión:

Facilitar las relaciones, la interlocución y el acercamiento entre comunidad y gobierno delegacional, propiciando un ambiente de absoluto respeto y confianza, a través de la mediación y otras iniciativas que den la solución a los problemas de aquellos miembros de la comunidad que se encuentran en conflicto.

Objetivo 1:

Ofrecer espacios de concertación que contribuyan al acercamiento con la ciudadanía juarense, a través de acciones que faciliten la solución de los conflictos vecinales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Facilitar la integración e interlocución de acciones y programas delegacionales en todas las colonias de la demarcación, con la finalidad de solucionar los conflictos vecinales.
- Promover actividades, reuniones y pláticas en materia de cultura de la prevención, para contribuir a un bienestar social.
- Fomentar canales de comunicación para articular el dialogo armonioso entre autoridad y comunidad, para atender las demandas ciudadanas.
- Realizar acciones de acercamiento con la comunidad, como una alternativa de prevención al conflicto, a fin de incentivar la maduración social y participación ciudadana.

Objetivo 2:

Fortalecer los valores de comportamiento cívico-ético y social de la comunidad juarense, por medio de actividades de promoción y divulgación de talleres y pláticas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar talleres y pláticas informativas, con el fin de promover los valores que fomenten el beneficio social.
- Solicitar los apoyos logísticos necesarios, con las herramientas adecuadas, para llevar a cabo los talleres y pláticas informativas.
- Difundir a través folletos, trípticos, carteles, perifoneo y otros, información que promueva valores, principios, aptitudes y actitudes cívico-éticas, para promover un mejor comportamiento social.
- Revisar periódicamente los medios de difusión, su impacto y cobertura, para mejorar la promoción y difusión de los valores cívico-éticos entre la comunidad juarense.

Objetivo 3:

Promover el acercamiento e interlocución, entre gobierno delegacional, representación vecinal, organismos políticos y población en general a través de programas y servicios que ofrece el Órgano Político Administrativo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Participar en las jornadas delegacionales, con el fin de incentivar la interlocución y posibles soluciones a los conflictos.
- Supervisar la captación de problemáticas más sensibles y recurrentes de la comunidad que se detecten con base en los recorridos, con el propósito de promocionar una sana interlocución.
- Coordinar mesas de trabajo y diálogo con los diversos actores, para la solución de las problemáticas más recurrentes.

Objetivo 4:

Promover la concertación entre organizaciones sociales, Comités Vecinales y gobierno delegacional a través acuerdos, proyectos y programas que determinen el desarrollo de una sociedad civil participativa, consistente y reflexiva.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Desarrollar líneas de comunicación directa, para contar con una sólida concertación ciudadana.
- Programar mesas de trabajo entre organizaciones sociales, Comités Vecinales y gobierno delegacional con el fin de determinar los acuerdos para la realización de proyectos y programas a favor de la comunidad juarense.
- Supervisar la ejecución y seguimiento de los acuerdos tomados en las mesas de trabajo, para que se concluyan de acuerdo a lo programado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas

Misión:

Promover programas que fomenten el fortalecimiento de los valores de comportamiento cívico-ético y social de la comunidad juarense.

Objetivo 1:

Fortalecer los valores cívico-éticos y sociales en comunidades educativas y ciudadanía de la Delegación Benito Juárez, mediante la promoción de programas que fomenten un comportamiento responsable hacia la sociedad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Promover cursos, talleres y pláticas dentro de los centros educativos, Comités Vecinales y ciudadanía en general, con el fin de consolidar y fomentar algunos valores esenciales.
- Atender las solicitudes de pláticas, cursos o conferencias de la ciudadanía o comunidades escolares, con el fin de programarlas con las instancias encargadas de su impartición.
- Comprobar que la impartición de la plática, curso o taller, fue brindada en tiempo y forma con el propósito de llevar un registro y estadística de lo solicitado.

Objetivo 2:

Crear espacios de interlocución entre gobierno delegacional y vecinos a través de la gestión de reuniones vecinales con las autoridades delegacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Definir los espacios correctos de acercamiento y atención vecinal entre comunidad y las autoridades delegacionales, a fin de determinar el adecuado desarrollo de la atención y solución del conflicto.
- Gestionar los espacios para la interlocución con los vecinos y gobierno delegacional, para la atención y solución de conflictos.
- Realizar la convocatoria con las Unidades Administrativas correspondientes con el fin de contribuir de forma directa en la atención y solución de conflictos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios

Misión:

Implementar vínculos entre vecinos y gobierno delegacional que contribuyan en la atención y captación del sentir ciudadano y de la problemática que prevalecen en las colonias de la Delegación.

Objetivo 1:

Favorecer en el desarrollo de las jornadas delegacionales para la captación de problemáticas y necesidades prevalecientes en las colonias de la delegación a través de la interacción entre vecinos y gobierno delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar los apoyos necesarios para la realización de jornadas delegacionales, con el fin de que se desarrollen de forma adecuada.
- Realizar acciones de colaboración con las diversas áreas de la Delegación, para cubrir las necesidades básicas dentro de las jornadas.
- Comprobar que el lugar en el que se desarrollaran las jornadas estén disponibles en la hora y fecha programada, con el propósito de que no haya eventualidades que afecten o interfieran en su desarrollo.
- Compilar la información recabada, con el propósito de analizar las necesidades más apremiadas de los vecinos.

Objetivo 2:

Contribuir en el desarrollo de la captación de las necesidades de los servicios y/o trámites, a través de los recorridos de detección de necesidades en la delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar recorridos en las colonias de la delegación, a fin de detectar las necesidades de servicios de la ciudadanía juarense.
- Recopilar las necesidades de servicios más indispensables basadas en el levantamiento de campo, para dar una pronta respuesta y solución.
- Priorizar los servicios requeridos por la comunidad delegacional, canalizando a las áreas correspondientes a fin de darle una atención y solución inmediata.

Objetivo 3:

Brindar la atención de la captación de problemáticas recurrentes de los vecinos que se detecten en los recorridos, mediante la canalización y seguimiento de las demandas.

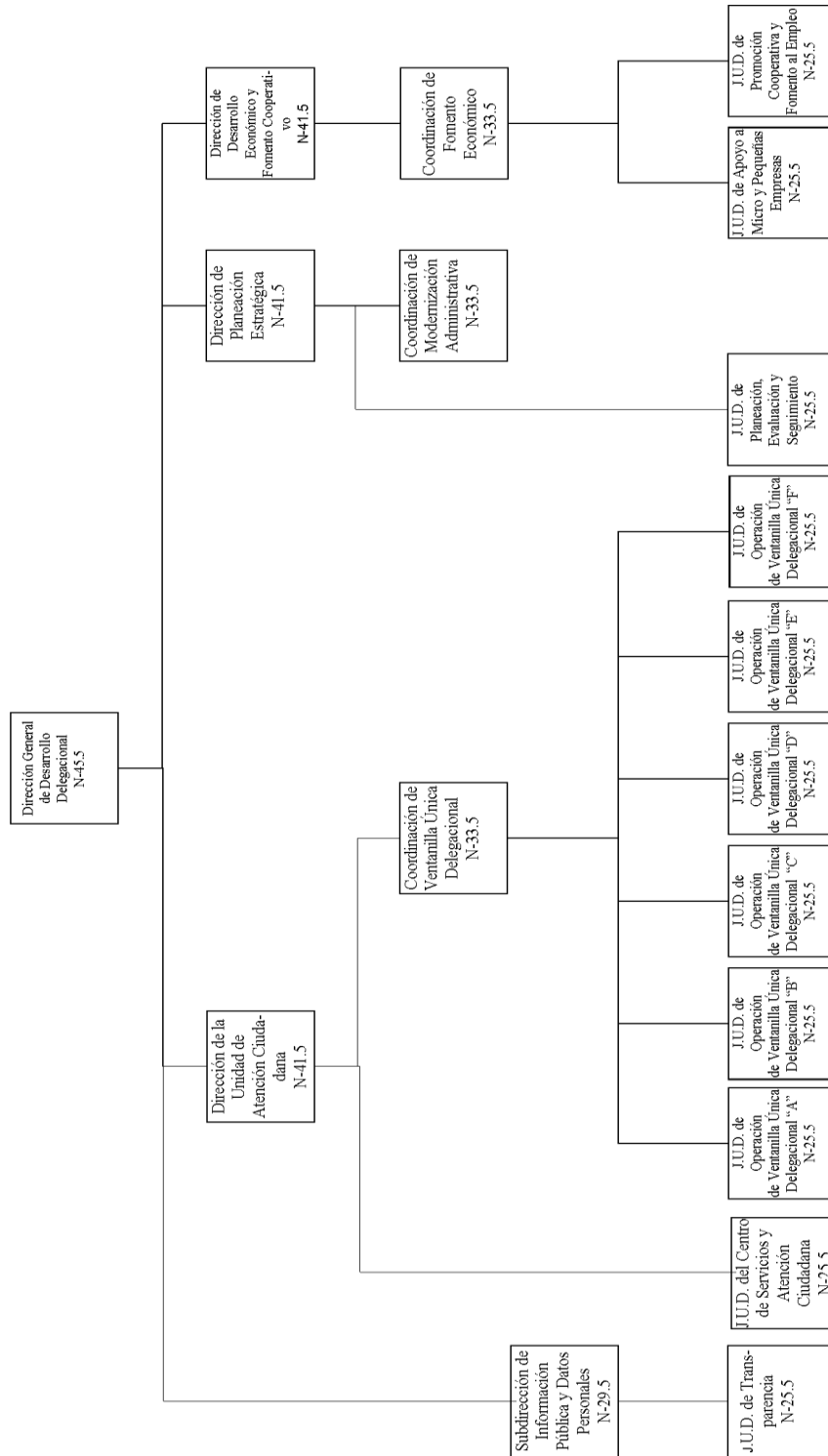
Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Analizar la información captada, con el fin de que sea gestionada a las diversas áreas de la Delegación.
- Canalizar las demandas ciudadanas a las áreas correspondientes, con el propósito de que sean atendidas.
- Comunicar a los vecinos sobre las demandas ciudadanas, con el fin de dar seguimiento al estatus en que se encuentran sus solicitudes.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

C. Francisco Javier García Silva
Director General de Participación Ciudadana

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Desarrollo Delegacional

Misión:

Coordinar y dirigir la atención ágil, precisa y transparente, a través de los procesos administrativos simplificados para ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

Objetivos

Asegurar la atención a los requerimientos y/o solicitudes de información internos y externos en los tiempos establecidos.

Asegurar la atención oportuna de las solicitudes de servicios públicos ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Asegurar permanentemente el ingreso de los trámites realizados por la ciudadanía juarense a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.

Dirigir permanentemente el desarrollo, modernización, simplificación administrativa a través de la innovación de los procesos administrativos.

Dirigir proyectos a corto, mediano y largo plazo, mediante la participación del sector público y privado en el desarrollo económico y fomento cooperativo del territorio delegacional.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 141. La Dirección General de Desarrollo Delegacional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la relación interinstitucional con funcionarios de otras órdenes de gobierno con respecto a situaciones de operatividad de la Delegación;
- II. Coordinar el diseño y elaboración de bases de datos de ciudadanos, que permitan conocer las características de quienes habitan y trabajan en la demarcación y contribuyan al diseño de planes y programas delegacionales;
- III. Formular en coordinación con las Direcciones Generales de la Delegación el plan de gobierno a mediano plazo;
- IV. Realizar revisiones a los sistemas administrativos de las unidades de la Delegación, diagnosticando las probables deficiencias;
- V. Planear, programar, organizar, sistematizar y evaluar las actividades desarrolladas por las distintas unidades de trabajo de la Delegación en la prestación de servicios a la comunidad;
- VI. Proponer las acciones de mejora institucional;
- VII. Implantar controles internos que faciliten el seguimiento de los planes de gobierno;
- VIII. Mejorar los procesos y sistemas del gobierno Delegacional;
- IX. Asesorar en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas a las diversas unidades de la Delegación;
- X. Revisar y formular los planes y programas tendientes a hacer más eficiente y eficaz los procesos delegacionales;
- XI. Diseñar y ejecutar los procesos de reestructura interna del gobierno Delegacional;
- XII. Desarrollar y fortalecer indicadores de servicio, satisfacción y desempeño;
- XIII. Evaluar los procesos, programas y proyectos implementados con el propósito de ejecutar acciones de mejora que en su caso lo ameriten;
- XIV. Impulsar los procesos que tiendan a hacer más eficiente y eficaz los procesos de la Delegación;
- XV. Profesionalizar la captación y tratamiento de la demanda ciudadana;
- XVI. Coadyuvar a la identificación de demandas ciudadanas y a la instrumentación de acciones que respondan a ellas;
- XVII. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única Delegacional cuidando su estricto apego al marco jurídico y administrativo aplicable;
- XVIII. Impulsar proyectos de mejora en base a las necesidades de los ciudadanos que integran la demarcación; y
- XIX. Promover y conducir el programa de desarrollo económico del órgano político administrativo;
- XX. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- XXI. Diseñar y promover estrategias de desarrollo de infraestructura que revitalicen la imagen urbana de la Delegación, ofrezca nuevos espacios productivos y oportunidades de empleo a sus habitantes y mejoren significativamente la calidad de vida de los residentes de la demarcación;
- XXII. Planear, coordinar y proporcionar soporte técnico, sistemas y administración de base de datos para el buen funcionamiento de la unidad administrativa;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Realizar acciones tendientes para la promoción turística de la demarcación territorial y del Distrito Federal;
- XXVII. Fomentar la creación, desarrollo y establecimiento de empresas de alta tecnología y de nuevas oportunidades de negocios en la Delegación, a través del diseño de proyectos viables de desarrollo económico; y

Puesto: Subdirección de Información Pública y Datos Personales

Misión:

Desarrollar los procedimientos para el correcto funcionamiento del Área de Información Pública y Protección de Datos Personales para que se brinde una atención eficiente, eficaz y transparente en beneficio de la población interesada en el acceso a la información pública.

Objetivo 1:

Asegurar la satisfacción de los usuarios de información pública brindando una atención de manera eficiente, eficaz y transparente mediante el cumplimiento de la Ley y el principio de máxima publicidad

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la Oficina de Información Pública para que se proporcione la información de manera eficiente, eficaz y transparente, para brindar acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a toda la ciudadanía.
- Evaluar la correcta recepción, canalización y seguimiento, hasta su resolución de las solicitudes que se reciban en la Oficina de Información Pública, para brindar un servicio eficiente y transparente a los ciudadanos.

Objetivo 2:

Promover el cumplimiento del órgano político administrativo respecto de la normatividad aplicable en transparencia, acceso a la información pública y de datos personales para brindar una atención de manera eficiente, eficaz y transparente a través del seguimiento de los Derechos de Acceso a la Información Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar que el proceso de atención de las solicitudes de información se cumpla en tiempo y forma, para garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Coordinar con las Direcciones Generales y áreas pertinentes de la Delegación, para la atención de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, para el cumplimiento de los derechos obtenidos.
- Verificar las respuestas en base a las determinaciones de las Unidades Administrativas competentes, con la finalidad de brindar una atención oportuna a las solicitudes de información pública.

Objetivo 3:

Dirigir los mecanismos de vinculación con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a través de una comunicación directa y constante, a por medio de los requerimientos que formule dicho organismo para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar el enlace de la Delegación Benito Juárez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en materia de Datos Personales, para consolidar los lineamientos de Transparencia.
- Promover la capacitación de servidores públicos de la Delegación Benito Juárez, a fin de cumplir con la máxima publicidad, rendición de cuentas y los estándares establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Objetivo 4:

Impulsar la actualización de la información pública de oficio en el micrositio Web de Transparencia de la página de la Delegación Benito Juárez, mediante la promoción y/o difusión entre las áreas delegacionales.

Funciones Vinculadas al Objetivo 4

- Coordinar las gestiones necesarias ante las Direcciones Generales correspondientes de esta Delegación, con el propósito de recabar la información pública de oficio que permita mantener actualizado el micrositio Web de Transparencia de la página de la Delegación Benito Juárez.
- Supervisar se lleve a cabo el proceso de carga de información en el micrositio Web de Transparencia, para cumplir en tiempo y forma con las resoluciones del Instituto de Información Pública del Distrito Federal y a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Evaluar el cumplimiento de la entrega de información pública de oficio de las Direcciones Generales, con el propósito de cumplir con los criterios y metodología de información proporcionados por el Instituto de Información Pública del Distrito Federal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia

Misión:

Atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las peticiones de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, garantizando a todas las personas en la demarcación su derecho a la información pública.

Objetivo 1:

Asegurar que las respuestas a las solicitudes de información pública, se realicen en tiempo y forma de acuerdo a lo requerido por el INFODF y a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, a través de una gestión oportuna y expedita.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar ante las Unidades Administrativas competentes las solicitudes ingresadas, con el fin de proporcionar una respuesta oportuna a las solicitudes de información pública y a los Recursos de Revisión.
- Emitir las respuestas con base en las determinaciones de las Unidades Administrativas competentes, con la finalidad de brindar una atención oportuna a las solicitudes de información pública.
- Proporcionar a los solicitantes una orientación comprensible y accesible en el llenado de las solicitudes, con el propósito de facilitar la localización de la información requerida.

- Habilitar a los servidores públicos del Órgano Político Administrativo necesarios, para ejecutar los procesos de gestión de las solicitudes de acceso a la información, para garantizar el cumplimiento de los términos que establece la normatividad en la materia.

Objetivo 2:

Asegurar la actualización de la información pública de oficio, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, mediante el proceso de carga de información del micrositio Web de Transparencia de la página de la Delegación Benito Juárez.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar las gestiones necesarias ante las Direcciones Generales correspondientes de esta Delegación, con el propósito de recabar la información pública de oficio que permita mantener actualizado el micrositio Web de Transparencia de la página de la Delegación Benito Juárez.
- Revisar la información pública de oficio proporcionada por las Direcciones Generales, con el propósito de cumplir con los criterios y metodología de información proporcionados por el INFODF.
- Realizar el proceso de carga de información en el micrositio Web de Transparencia de la página de la Delegación Benito Juárez, para cumplir en tiempo y forma con las resoluciones del INFODF y a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Objetivo 3:

Atender los requerimientos solicitados por el INFODF, derivado de la presentación de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes de información, mediante el proceso de seguimiento y gestión ante las Unidades Administrativas competentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar el proceso de seguimiento y gestión ante las Unidades Administrativas competentes, para cumplir en tiempo y forma con las resoluciones del INFODF y a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Someter a consideración del Comité de Transparencia de la Delegación Benito Juárez, las respuestas proporcionadas por las Unidades Administrativas competentes, con la finalidad de atender los recursos de revisión interpuestos ante el INFODF.
- Realizar las notificaciones a que haya lugar en atención a los recursos de revisión interpuestos ante el INFODF, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las resoluciones y recomendaciones.

Objetivo 4:

Actualizar la información del Sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información (SCRESI), con el fin de contar con datos e informes de las gestiones realizadas, a través de un registro de reportes emanados.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Mantener en orden las solicitudes de información presentadas ante la Delegación, con la finalidad de que estén accesibles para los solicitantes.
- Registrar y actualizar trimestralmente, el reporte de las solicitudes de acceso a la información, para cumplir oportunamente con los plazos establecidos por el INFODF.
- Capturar las Sesiones del Comité de Transparencia en los formatos establecidos por el INFODF, para cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Notificar en tiempo y forma al INFODF, los reportes emanados de la captura de las solicitudes, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Puesto: Dirección de la Unidad de Atención Ciudadana

Misión:

Coordinar una atención ciudadana basada en los principios de simplificación, agilidad, legalidad y transparencia para que las solicitudes de servicios públicos se atiendan y resuelvan por las áreas responsables.

Objetivo 1:

Establecer la recepción, registro y canalización de las solicitudes de servicios públicos ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la ejecución de la recepción de solicitudes de servicios públicos ingresadas de forma presencial, con el fin de otorgar una atención integral.
- Revisar que las solicitudes ingresadas a través de medios electrónicos, vía telefónica u otro medio queden debidamente registrados, para su gestión.
- Determinar la respuesta y canalización de los oficios de solicitudes de servicios públicos a las áreas responsables, con el propósito de ser atendidas y resueltas.
- Supervisar la captura en el sistema informático, con el fin de evitar la duplicidad de folios.

Objetivo 2:

Evaluar los mecanismos y estrategias de atención, para dar el seguimiento a las mismas y evitar el rezago en la atención de la demanda ciudadana, a través del análisis de las solicitudes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar las solicitudes de servicios públicos de acuerdo a la captación en el sistema de cómputo, con la finalidad de enviar a las áreas correspondientes.
- Consolidar una estrecha comunicación con las áreas responsables de atender y resolver las solicitudes de servicios públicos.

- Verificar que las áreas responsables informen sobre el estado que guardan las solicitudes de servicios ingresados al sistema, con la finalidad de comunicarle al ciudadano.
- Realizar continuamente un estado de pendientes por área, el cual es enviado a las mismas, con el propósito de que informen y en su caso las atiendan a la brevedad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Misión:

Gestionar la atención de los ciudadanos de la Delegación Benito Juárez siguiendo los principios de simplificación, agilidad, legalidad y transparencia para que sus solicitudes de servicios públicos sean atendidos y resueltos por los órganos administrativos

Objetivo 1:

Canalizar las solicitudes de servicios públicos ingresadas en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, a través de una recepción y registro orientados por los principios de simplificación, agilidad, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Procesar la recepción de solicitudes de servicios públicos ingresadas de forma presencial, con el fin de otorgar una atención integral.
- Registrar las solicitudes ingresadas a través de medios electrónicos, vía telefonía u otro medio, con la finalidad que sean debidamente gestionadas.
- Obtener la respuesta y canalizar los oficios de solicitudes de servicios públicos a las áreas responsables, con el propósito de ser atendidas y resueltas.
- Capturar los datos en el sistema informático evitando la duplicidad de folios, con la finalidad que se puedan tener acceso de forma sencilla y eficiente.

Objetivo 2:

Implementar los mecanismos y estrategias de atención para dar el seguimiento a las mismas y evitar el rezago en la atención de la demanda ciudadana, por medio del seguimiento de estándares establecidos para la operación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar la captación las solicitudes de servicios públicos en el sistema de cómputo, con la finalidad de enviar a las áreas correspondientes.
- Investigar el estado que guardan las solicitudes de servicios ingresados al sistema, con la finalidad de comunicarle al ciudadano.
- Producir y operar un estado de pendientes por área, el cual será enviado a las mismas, con el propósito de que informen y en su caso las atiendan a la brevedad.

Puesto: Coordinación de Ventanilla Única Delegacional

Misión:

Garantizar una atención ciudadana efectiva y ágil basada en los principios de simplificación, legalidad y transparencia para que los trámites que presenten los ciudadanos se atiendan y resuelvan por las áreas responsables.

Objetivo 1:

Coordinar que se brinde el servicio de información, asesoría y orientación a los ciudadanos mediante los principios de los derechos humanos, estrategia de atención ciudadana y transparencia, a través de la planeación y capacitación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar que se proporcione la información requerida al particular respecto del trámite que desee ingresar, con el fin de agilizar su proceso.
- Comunicar a los Operadores de Ventanilla Única Delegacional (VUD), sobre la actualización y/o reformas del marco normativo aplicable para el ingreso de los trámites, con la finalidad de brindar una información, asesoría y orientación asertiva.
- Revisar que se cuente con la información necesaria para el ingreso de las solicitudes de trámite en el portal de Internet delegacional, para garantizar una consulta óptima clara y sencilla.
- Planear estrategias internas de actualización y capacitación orientadas a la mejora continua, con el propósito de garantizar una atención inmediata y eficiente de las tareas encomendadas a la Ventanilla Única Delegacional (VUD).

Objetivo 2:

Coordinar los mecanismos de recepción y registro de las solicitudes de trámite, mediante el diseño de mecanismos de atención.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Diseñar mecanismos internos que mejoren la recepción y registro de solicitudes de trámites ingresados, con la finalidad de agilizar la respuesta a dichas peticiones.
- Supervisar la recepción de las solicitudes de trámite ingresadas, con el propósito de realizar una gestión dentro del marco de la legalidad.
- Asegurar el registro de todas las solicitudes de trámite ingresadas mediante la Ventanilla Única Delegacional (VUD), para facilitar el manejo y flujo de información con las áreas correspondientes.

Objetivo 3:

Asegurar la canalización y seguimiento de las solicitudes de trámites ingresadas a través de la Ventanilla Única Delegacional (VUD), por medio de la revisión y obtención de información.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Revisar que los folios se otorguen a las solicitudes de trámite, para que se canalicen a las Unidades Administrativas encargadas de su ejecución.
- Canalizar oportunamente las solicitudes de trámite, con el propósito de evitar retraso en el proceso administrativo.
- Obtener de las Unidades Administrativas la información necesaria, con el fin de comunicar al particular cuando lo requiera el estado que guarda la solicitud del trámite ingresada a la Ventanilla Única Delegacional (VUD).

Objetivo 4:

Asegurar la presentación de informes y reportes de los trámites ingresados a la Ventanilla Única Delegacional (VUD) y el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), mediante la elaboración de informes requeridos.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Elaborar los informes y reportes requeridos por las dependencias de gobierno que lo requieran y a la Oficialía Mayor del Distrito Federal a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA), con el fin de presentarlo y dar cumplimiento a las solicitudes.
- Presentar reportes a la Jefatura Delegacional, con el propósito de determinar acciones permanentes de modernización de los procesos internos de atención ciudadana.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para su análisis y su aprobación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única Delegacional "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única Delegacional "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única Delegacional "C"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única Delegacional "D"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única Delegacional "E"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única Delegacional "F"

Misión:

Coordinar la recepción y asesoría de las diversas solicitudes de trámites que presenta la ciudadanía de la demarcación.

Objetivo 1:

Operar la Ventanilla Única Delegacional (VUD) en apego a la normatividad aplicable, ingreso y registro de trámites de la ciudadanía, a través de mecanismos internos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar los mecanismos internos que mejoren la recepción y registro de solicitudes y trámites, con la finalidad de brindar atención oportuna a las peticiones.
- Proporcionar a la ciudadanía la información, asesoría y orientación necesaria respecto del trámite que desee realizar, con la finalidad de que el ingreso cumpla con la normatividad aplicable.
- Realizar la recepción y registro de las solicitudes y trámites ingresados a la Ventanilla Única Delegacional (VUD), con el propósito de que se gestionen dentro del marco de la legalidad.
- Comunicar a los ciudadanos cuando lo soliciten sobre el estado que guarda el proceso de las solicitudes ingresadas, para informar el estatus del trámite.
- Proporcionar a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional la información necesaria de las solicitudes ingresadas a la Ventanilla Única Delegacional (VUD), con finalidad de integrar los informes y reportes.

Objetivo 2:

Asegurar que las solicitudes o trámites cuenten con los registros necesarios, para un correcto proceso administrativo, a través de la asignación de folios.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proporcionar folio a las solicitudes de trámite, para que se canalicen a las Unidades Administrativas encargadas de su ejecución.
- Registrar en Libro de Gobierno todas las solicitudes y trámites, para llevar un control de trámites ingresados.
- Presentar a la coordinación las solicitudes y trámites, con el propósito de que sean canalizadas.

Puesto: Dirección de Planeación Estratégica

Misión:

Planear a la estrategia de mejora de la estructura orgánica, modernización, simplificación e innovación de los procesos administrativos y sistemas informáticos del Órgano Político Administrativo.

Objetivo 1:

Dirigir las actividades de reestructura organizacional del Órgano Político Administrativo, a través del estudio organizacional de cada Unidad Administrativa.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el proceso de reestructura orgánica, con el fin de mejorar el funcionamiento organizacional de la estructura orgánica.
- Proponer la actualización, modificación, creación o derogación de atribuciones del Órgano Político Administrativo, con el fin de lograr mejoras en los servicios que se prestan.
- Verificar que el proceso de reestructura organizacional se lleve a cabo conforme a la metodología establecida por la Oficialía Mayor, para cumplir con los lineamientos establecidos.

Objetivo 2:

Establecer mecanismos y estrategias para la actualización del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación del Órgano Político Administrativo, a través de la gestión y asesoría para su elaboración.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar las asesorías y orientación a las Unidades Administrativas, con el fin de integrar el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación.
- Establecer los enlaces de comunicación para gestionar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación del Órgano Político, para su registro.
- Coordinar que la integración del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación, se elaboren en apego a la normatividad aplicable, además de la que expida la Oficialía Mayor, para su correcta integración.
- Dirigir las actividades de gestión de Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, para su registro en tiempo y forma.
- Dirigir las actividades de gestión del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para su publicación.
- Dar a conocer a las Unidades Administrativas del Órgano Político y los Órganos Colegiados la publicación sobre el contenido del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación, con el propósito de que estén informados de la organización y de los procedimientos internos aplicables en su área de adscripción.

Objetivo 3:

Asegurar que las Áreas de Atención Ciudadana (AAC), cumplan los requisitos de operación y funcionalidad necesarios para mejorar el ciclo de atención de trámites y servicios que se brindan al ciudadano, a través de recorridos y evaluaciones del servicio.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Establecer de manera conjunta con los titulares de las Áreas de Atención Ciudadana (AAC) la política de calidad y los principios rectores, con el fin de mejorar la atención al público.
- Efectuar recorridos en las Áreas de Atención Ciudadana (AAC), a fin de verificar que la atención se otorgue conforme a la política de calidad y a los principios rectores.
- Proponer en coordinación con los titulares de las AAC, las acciones de mejora de atención ciudadana, para su aprobación e implementación.
- Planear mecanismos en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de la atención y resolución de trámites y servicios, con el fin de agilizar el ciclo de atención.
- Establecer mecanismos de evaluación de satisfacción del ciudadano y desempeño del personal, con el propósito de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados.
- Coordinar la compilación y gestión de los informes de las Áreas de Atención Ciudadana (AAC), con la finalidad de presentarlos ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Objetivo 4:

Presentar la información requerida de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, para la atención de los requerimientos por los órganos fiscalizadores y por la Oficina de Información Pública (OIP) en los plazos y términos de respuesta establecidos, a través de la recopilación y gestión de la información necesaria.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Establecer los tiempos de respuesta de las Unidades Administrativas de la Dirección, con la finalidad de atender solicitudes de información para su envío.
- Compilar de las Unidades Administrativas de la Dirección, la información requerida, con el propósito de atender lo solicitado por los órganos fiscalizadores y la Oficina de Información Pública (OIP).
- Realizar la gestión de la información necesaria ante los órganos fiscalizadores y la Oficina de Información Pública (OIP), con la finalidad de presentarla de acuerdo a los plazos y términos establecidos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Evaluación y Seguimiento

Misión:

Contribuir al cumplimiento de resultados y a la provisión de servicios de calidad; a través de la innovación, simplificación y modernización de procesos administrativos y organizacionales de la Delegación.

Objetivo 1:

Estudiar la propuesta de reestructura orgánica, a través de la compilación y análisis de la información organizacional y normativa correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Estudiar el funcionamiento de la estructura orgánica vigente, con el fin de diagnosticar las necesidades organizacionales.
- Determinar la viabilidad de realizar la creación, cancelación, renovación, cambio de adscripción y/o cambio de nomenclatura de las Unidades Administrativas, con la finalidad de presentar la información para la toma de decisiones en reestructura organizacional
- Elaborar el proyecto de reestructura orgánica, con el fin de que sea presentado ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Programar y gestionar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa el proceso de reestructura orgánica, con el fin de obtener su dictaminación procedente.

Objetivo 2:

Actualizar el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación del Órgano Político en apego al dictamen y a la normatividad correspondiente, a través de la compilación de información y gestión.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar el funcionamiento de acuerdo de sus atribuciones de las Unidades Administrativas, para la actualización del Manual Administrativo y Manuales Específicos.
- Programar el calendario de actividades con las Unidades Administrativas para la integración de los manuales del Órgano Político Administrativo.
- Recabar de las Unidades Administrativas la información de carácter sustantivo y administrativo, para la integración del manual de organización, con el propósito de obtener una forma básica de organización y funcionamiento.
- Realizar las adecuaciones a la información obtenida de las Unidades Administrativas, con el propósito de definir el grado de especialización para cumplir con las atribuciones detectadas.
- Compilar de las diferentes Unidades Administrativas la información correspondiente al manual administrativo, con el propósito de presentarlo ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Gestionar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa el Manual Administrativo, para su revisión y registro.
- Gestionar ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la publicación del Manual Administrativo registrado, con la finalidad de cumplir con lo establecido en los lineamientos.

Puesto: Coordinación de Modernización Administrativa

Misión:

Coordinar los procesos de modernización administrativa del Órgano Político Administrativo, a través del estudio organizacional de cada Unidad Administrativa.

Objetivo 1:

Dirigir los estudios organizacionales de cada Unidad Administrativa, para realizar el proyecto de reestructura organizacional del Órgano Político Administrativo, a través de la supervisión del proceso.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar las etapas para realizar el proceso de reestructura orgánica, con el fin de mejorar el funcionamiento organizacional.
- Verificar la actualización, modificación, creación o derogación de atribuciones del Órgano Político Administrativo, con el fin de proponer un proceso de estructura.
- Supervisar el proceso de reestructura organizacional se lleve a cabo conforme a la metodología establecida por la Oficialía Mayor.

Objetivo 2:

Implementar los mecanismos y estrategias para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación del Órgano Político Administrativo, por medio de asesorías y gestión de trámites ante las instancias.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar las asesorías y orientación a las Unidades Administrativas, con el fin de integrar el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación.
- Establecer los enlaces de comunicación para gestionar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación del Órgano Político, para su registro.
- Gestionar el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación del Órgano Político ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para su publicación.
- Coordinar la entrega a las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo y los Órganos Colegiados, a partir de la publicación del contenido del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación, con el fin de informar de la organización y de los procedimientos internos aplicables.

Objetivo 3:

Vigilar que las Áreas de Atención Ciudadana (AAC), operen y funcionen bajo los principios de eficiencia y eficacia, a través de los recorridos de supervisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Programar recorridos de supervisión a las Áreas de Atención Ciudadana (AAC), con la finalidad de detectar necesidades y coordinar acciones de mejora en su operación y funcionamiento.
- Supervisar que las Áreas de Atención Ciudadana (AAC) cuenten con una señalización verídica y en buen estado, con el propósito de favorecer la interacción con la ciudadanía.
- Supervisar que la atención ciudadana se otorgue conforme a los principios de eficiencia y eficacia, con el propósito de brindar una atención de calidad.

Objetivo 4:

Asegurar que las Unidades Administrativas presenten en los plazos y términos establecidos, la información pública de oficio y la requerida a través de la Oficina de Información Pública (OIP) en materia de transparencia, por medio de la supervisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar los mecanismos para integrar la información pública de oficio, con la finalidad de mantener actualizado el portal de Internet delegacional.
- Supervisar que las solicitudes que ingresen a través de la Oficina de Información Pública (OIP), se remitan al área correspondiente, para que se atiendan en los plazos y términos establecidos.

- Revisar que la información proporcionada por los responsables de las Unidades Administrativas que reportan a la Ventanilla Única de Transparencia (VUT), con la finalidad de cumplir con los tiempos y formatos establecidos por el INFODF.

Puesto: Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo

Misión:

Impulsar el desarrollo económico, turístico y fomento cooperativo de la Delegación, a través de políticas orientadas al fortalecimiento y creación de micro y pequeñas empresas, que faciliten su inserción en la actividad productiva y que contribuyan a su buen desempeño para la generación de empleos que permitan un mayor bienestar para la ciudadanía, mejorando su nivel de ingresos y calidad de vida.

Objetivo 1:

Planear acciones que fomenten el desarrollo económico y cooperativo dentro del territorio delegacional impulsando el intercambio turístico con otros órganos de gobierno, la participación de la ciudadanía en eventos, ferias y exposiciones, a través de vínculos con instituciones públicas y sector privado

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar actividades que fomenten el turismo, con la finalidad de fortalecer la convivencia social e integración familiar.
- Dirigir actividades que promuevan la venta de productos y servicios del sector turístico, empresarial, para fomentar el desarrollo económico y cooperativo en la Delegación.
- Establecer vínculos con instituciones públicas y sector privado a efecto de que se lleven a cabo eventos, con la finalidad de fomentar el turismo dentro del territorio delegacional.

Objetivo 2:

Dirigir acciones para la promoción y desarrollo de la micro y pequeña empresa, con la participación de diversos sectores a través de programas y capacitación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer vínculos con instancias de gobierno, para acercar programas que beneficien al sector empresarial y favorecer su desarrollo.
- Dirigir jornadas de asistencia técnica y asesoría a micro y pequeños empresarios con la participación de diversas instituciones gubernamentales, con la finalidad de que se establezcan conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar acciones para fomentar la creación, desarrollo y establecimiento de empresas y de nuevas oportunidades de negocios en la Delegación, a través del diseño de proyectos viables de desarrollo económico y capacitación.

Objetivo 3:

Desarrollar estrategias de fomento cooperativo en colaboración con el sector público y privado, que ofrezcan capacitación y bolsa de trabajo, para empleados y empleadores, mediante acciones que promuevan el autoempleo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Planear eventos y ferias en donde el sector empresarial y sociedad civil interactúen, con la finalidad de propiciar el desarrollo económico ordenado y el fomento al empleo.
- Establecer vínculos con sector público y privado, para la captación de vacantes de empleo.
- Establecer acciones que promuevan el autoempleo, a través de diversas instituciones de gobierno que ofrezcan apoyos económicos y capacitación para los emprendedores.

Puesto: Coordinación de Fomento Económico

Misión:

Consolidar proyectos destinados a la promoción, fomento y desarrollo cooperativo, económico y turístico, impulsando y apoyando iniciativas para la creación de fuentes de empleo en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Formular e Incentivar proyectos a favor del desarrollo económico sustentable a través del fomento turístico, destinados a recuperar la historia e identidad de nuestros pueblos y barrios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la implementación de cursos, seminarios o talleres para la capacitación de microempresas turísticas, con la finalidad de proporcionarles herramientas para lograr su consolidación o desarrollo.
- Identificar a los emprendedores potenciales del sector turístico, para brindarles los beneficios de una cultura empresarial.
- Diseñar estrategias de intercambio de negocios entre micros y pequeñas empresas turísticas de la demarcación, con la finalidad de promover una cultura empresarial.
- Promover la realización de ferias, congresos y exposiciones para el sector turístico de la demarcación, con la finalidad de que los participantes promuevan sus productos y/o servicios.
- Coordinar encuestas dirigidas a identificar los sitios de interés por parte de la ciudadanía, con la finalidad de planear y programar los recorridos turísticos.
- Planear y programar recorridos a los diferentes lugares de interés turístico, con la finalidad de brindar un momento de sano esparcimiento a la ciudadanía en general.
- Coordinar la difusión de los recorridos turísticos programados, con la finalidad de darlos a conocer a la ciudadanía.

Objetivo 2:

Facilitar la creación y crecimiento del sector empresarial, a través de la revisión y asesorías de los planes de trabajo

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Planear acciones que despierten el interés de los ciudadanos para pertenecer al sector empresarial, con la finalidad de acrecentar el desarrollo económico de la demarcación.
- Supervisar que el servicio de asesoría a las personas interesadas en pertenecer al sector empresarial sea la adecuada, con la finalidad de facilitarles el proceso administrativo que deberán cumplir.
- Revisar periódicamente los planes y proyectos para la creación y crecimiento del sector empresarial, con el objetivo de detectar insuficiencias y realizar mejoras en los mismos.

Objetivo 3:

Concertar con el sector público, social y privado acciones dirigidas al fomento cooperativo e incremento de la bolsa de trabajo contribuyendo en la disminución del desempleo en la comunidad, a través de alianzas con instituciones gubernamentales, académicas y sociedad civil.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la promoción de empleo a los buscadores de la demarcación territorial, con la finalidad de ofrecer diversas oportunidades que apoyen su economía.
- Ejecutar de manera permanente alianzas con instituciones gubernamentales, académicas y de sociedad civil, con el fin de promover una vocación productiva y de crecimiento económico dentro del territorio delegacional.
- Asegurar de manera continua la obtención de becas de Instituciones de Educación Superior, para el beneficio de los estudiantes del territorio delegacional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Micro y Pequeñas Empresas

Misión:

Contribuir en el fortalecimiento de oportunidades de negocio que permitan crecer y consolidar las capacidades productivas de los micros y pequeños empresarios de la demarcación.

Objetivo 1:

Favorecer en el crecimiento y desarrollo en los micros y pequeños empresarios de la Delegación Benito Juárez, a través de la promoción de programas de desarrollo económico.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Auxiliar a los micros y pequeños empresarios en el registro de sus establecimientos mercantiles en el Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), con el propósito de que operen de conformidad con la normatividad.
- Proporcionar certificaciones, por medio de la visita de confirmación de la manufactura de sus productos a microempresarios, con el propósito de mantener sus negocios y/o empresas actualizadas y poder acreditar su residencia en la demarcación.
- Operar los programas de desarrollo económico en coordinación con otras Instituciones gubernamentales, con el fin de acreditar a las empresas establecidas con distintivos de calidad.
- Invitar y promover a la participación de eventos en otras delegaciones y/o instituciones gubernamentales a los micros empresarios y/o pequeños productores, con el propósito de elevar su desarrollo económico.
- Referir a micro y pequeños empresarios con organismos públicos y privados, para realizar los trámites específicos requeridos en sus proyectos de negocios.

Objetivo 2:

Contribuir a que los micros y pequeños empresarios, cuenten con herramientas que favorezcan a elevar el desarrollo de sus negocios, a través de programas de capacitación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Orientar los programas de capacitación que imparten a los micros y pequeños empresarios, con el fin de mejorarlos y lograr un mayor interés de participación.
- Programar cursos de capacitación empresarial a los micros y pequeños empresarios, con la finalidad de consolidarse en la actividad económica de la Delegación.
- Difundir a través de los medios disponibles, los cursos de capacitación empresariales, a los micros y pequeños empresarios, con la finalidad de consolidarse en la actividad económica de la Delegación.
- Orientar a los empresarios para que tengan certeza jurídica, con el fin de mantener sus negocios establecidos cumpliendo con las disposiciones que les marca la ley.
- Asistir a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo en la vinculación con instituciones públicas o privadas, para la formalización de programas de capacitación que se brindará al sector empresarial en favor del desarrollo económico de sus negocios.
- Operar la logística necesaria para la impartición de los cursos de capacitación empresarial, con el fin que el desarrollo del mismo sea óptimo.

Objetivo 3:

Contar con un inventario de unidades mercantiles establecidas en la demarcación, para obtener estadísticas e información económica de la delegación, a través de recorridos y registros.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Examinar por zonas de la demarcación para recabar información de los establecimientos mercantiles que permitirá mantener actualizada la base de datos de negocios en la Delegación, para fines estadísticos.
- Realizar recorridos, para hacer un levantamiento físico de las unidades mercantiles establecidas en la Delegación Benito Juárez.

- Elaborar informes, directorios y estadísticas, para obtener la información económica oportuna de los establecimientos mercantiles establecidos en la demarcación.

Objetivo 4:

Contribuir en el establecimiento y crecimiento de las micro y pequeñas empresas, otorgando las herramientas necesarias para que puedan acceder a los financiamientos locales y federales, a través de los apoyos que otorga el Fondo de Desarrollo Social (FONDESOS).

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Informar sobre las instituciones públicas que ofrecen financiamientos y apoyos para emprendedores, micro y pequeños empresarios, a fin de desarrollar proyectos de negocios.
- Auxiliar a emprendedores, micro y pequeños empresarios sobre los requisitos para acceder a los financiamientos que proporciona el Fondo de Desarrollo Social (FONDESOS), para llevar a cabo sus proyectos de negocios.
- Analizar los proyectos productivos de negocios de los emprendedores, micro y pequeños empresarios, con el fin de canalizar al Fondo de Desarrollo Social (FONDESOS) o en su caso referir a las instituciones públicas y privadas específicas para la obtención de financiamientos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa y Fomento al Empleo

Misión:

Consolidar la promoción cooperativa que permita fortalecer las capacidades organizativas y comerciales, impulsando su integración y la generación de empleos en beneficio de la ciudadanía del territorio delegacional.

Objetivo 1:

Promover en el sector empresarial a los buscadores de empleo de la demarcación territorial, con la finalidad de que cuenten con un trabajo digno y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia, a través de ferias de empleo y convenios de colaboración.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar ferias de empleo con instituciones públicas y privadas, con el propósito de dar capacitación u ofrecimiento de bolsa de trabajo a personas que se encuentren en búsqueda de empleo en la Delegación Benito Juárez.
- Gestionar convenios de colaboración e intercambio con diversas instituciones que cuenten con bolsas de trabajo, con la finalidad de impulsar la generación de empleos.
- Realizar vínculos con el sector empresarial, con el propósito de obtener vacantes de empleo.
- Entrevistar a los solicitantes de empleo y remitirlos en su caso hacia alguna de las vacantes, para que accedan a un empleo.

Objetivo 2:

Ejecuta alianzas con instituciones gubernamentales, académicas y de sociedad civil promoviendo una vocación productiva y de crecimiento económico dentro del territorio Delegacional, a través de programas de promoción y concertación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar reuniones de promoción y concertación orientadas al desarrollo de la economía solidaria con empresas establecidas dentro del territorio delegacional, para fomentar el empleo.
- Elaborar, presentar y ejecutar los programas de fomento cooperativo dentro de la demarcación de este Órgano Político Administrativo, con el fin de que la población acceda a la conformación de cooperativas.
- Ejecutar las acciones de difusión de programas que existan dentro del territorio delegacional, con el propósito de acrecentar el desarrollo económico y social para los habitantes de la Delegación Benito Juárez.

Objetivo 3:

Promover la obtención de descuentos en inscripción y/o colegiaturas con Instituciones de Educación básica, media y Superior, en beneficio de la población en general y estudiantes del territorio delegacional, a través de la gestión de convenios y promoción.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

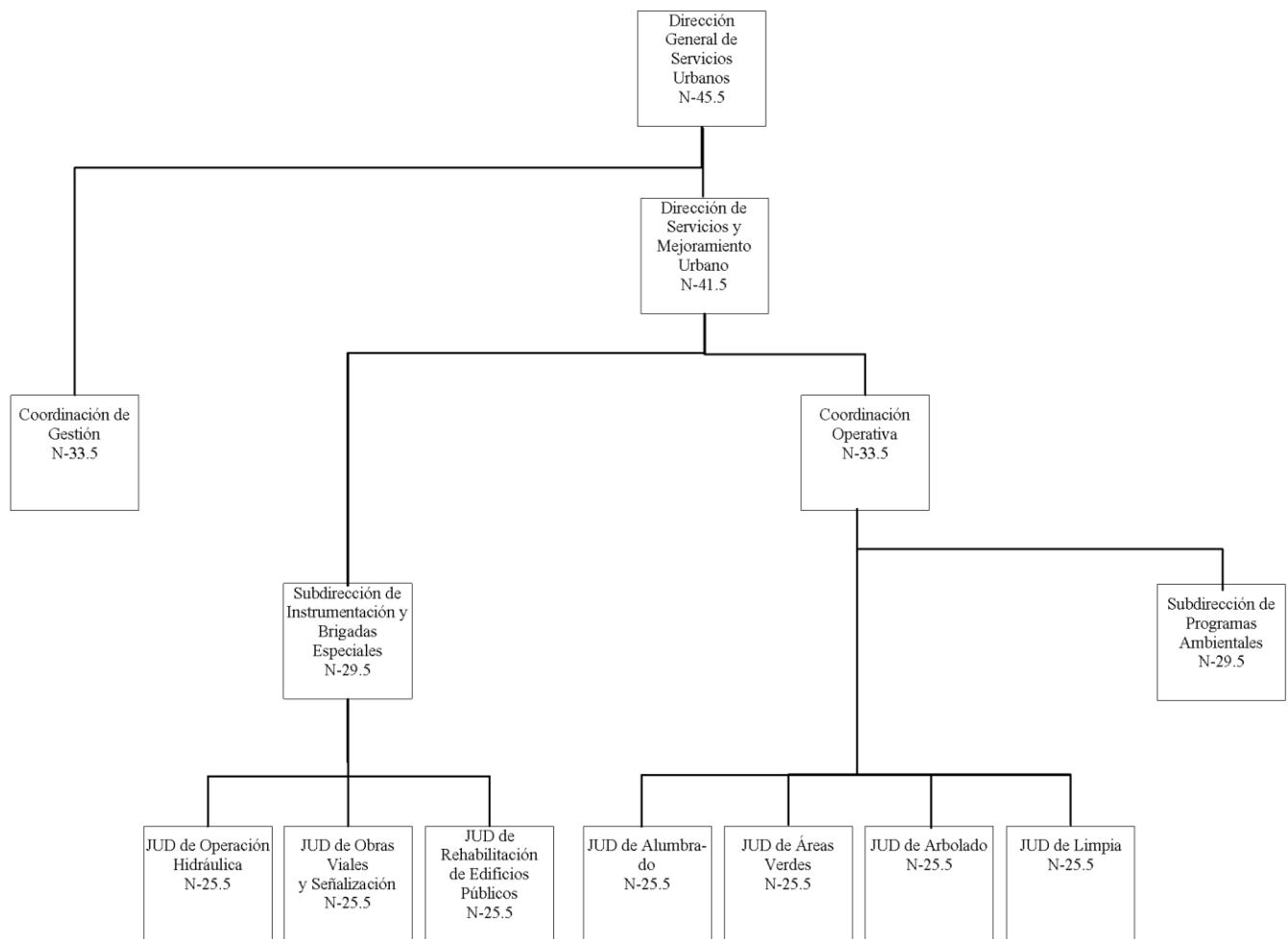
- Realizar vinculación entre estudiantes de la demarcación e instituciones educativas, para la obtención de descuentos en colegiaturas e inscripciones.
- Gestionar ante Instituciones de Educación Superior los convenios necesarios, con el propósito de obtener descuentos en colegiaturas e inscripciones, a favor de los jóvenes estudiantes de la Delegación Benito Juárez.
- Realizar la promoción con instituciones educativas, con el propósito de otorgar descuentos en inscripción y/o colegiaturas a favor de los jóvenes estudiantes en la Delegación Benito Juárez.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

Lic. Alfonso Antonio Zúñiga Jiménez

Director General de Desarrollo Delegacional

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Servicios Urbanos

Misión:

Contribuir a que la delegación alcance una imagen de seguridad y confianza mediante una infraestructura urbana eficiente y de calidad, prestando y transformando los servicios urbanos en herramientas para la protección y enriquecimiento del entorno y equilibrio ambiental a favor de la ciudadanía.

Objetivos

Establecer las líneas de acción dirigidas a mejorar y revitalizar el entorno e imagen urbana de la demarcación.

Determinar criterios y medidas técnicas que redunden en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de la imagen urbana de la demarcación.

Optimizar la aplicación del gasto público para que se vea reflejado en el bienestar y satisfacción de las necesidades de servicios de la ciudadanía.

Determinar oportuna y adecuadamente los mecanismos y estrategias necesarias para innovar y optimizar la atención en el servicio dirigido a la población juarense.

Establecer y dirigir los mecanismos de gestión administrativa siempre de manera acertada y transparente en beneficio de la ciudadanía juarense.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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

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

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

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

IV. Se deroga.

V. Se deroga.

VI. Se deroga.

VII. Se deroga.

VIII. Se deroga.

IX. Se deroga.

X. Se deroga.

Artículo 142. La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá, además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;

II. Dar mantenimiento a los parques y panteones públicos que se encuentran a cargo del Órgano Político Administrativo;

III. Dar mantenimiento a las áreas verdes localizadas en vialidades secundarias en su demarcación;

IV. Coordinarse con la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano para la ejecución de obras y acciones específicas;

V. Acordar con el Jefe Delegacional todos los asuntos que conciernan a su área;

VI. Coordinar todas las áreas a su cargo para el buen funcionamiento de la Dirección General;

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

VIII. Coadyuvar en la coordinación y ejecución de las políticas de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia de Servicios Urbanos;

IX. Promover reuniones de coordinación con las dependencias y órganos tanto públicos como privados para definir criterios en materia de preservación y restauración del medio ambiente;

X. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;

XII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y protección al ambiente;

XIII. Llevar a cabo la planeación urbana de la demarcación, bajo un contexto de revitalización de la infraestructura y los servicios urbanos; al mismo tiempo que coadyuvar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en la ejecución de la misma;

XIV. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;

XV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente;

XVI. Dar mantenimiento y rehabilitación a los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes;

XVII. Dar mantenimiento y rehabilitación a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural, deportivo y administrativo a cargo del Órgano Político-Administrativo y de conformidad con la normativa que expidan las dependencias competentes;

XVIII. Dar mantenimiento y rehabilitación a las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;

XIX. Dar mantenimiento y rehabilitación a los puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias; y

XX. Las demás que instruya el Jefe Delegacional.

Puesto: Coordinación de Gestión

Misión:

Asegurar que los mecanismos de gestión administrativa se apliquen de manera acertada y transparente para dar atención a las demandas ciudadanas que habitan y transitan por la Delegación.

Objetivo 1:

Desarrollar por medio de estrategias administrativas, el control y la ejecución de los servicios urbanos generado en los procesos de planeación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el registro de la información derivada de las solicitudes de los servicios urbanos, a fin de garantizar una atención oportuna al ciudadano.
- Analizar la relevancia de la documentación dirigida a la Dirección General de Servicios Urbanos, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos solicitados.
- Analizar que los servicios públicos urbanos solicitados se lleven a cabo, verificando el nivel de calidad esperado por la ciudadanía, para cumplir con los compromisos institucionales.
- Verificar las acciones a ejecutar en materia de servicios urbanos presentados para su aprobación, con el propósito de analizar su congruencia con el plan y programa institucional.
- Coordinar las estrategias de aseguramiento, de la documentación que se genera por el desarrollo de las gestiones realizadas por el área, a fin de resguardarla y dar cumplimiento a la normatividad legal y administrativa aplicable.

Objetivo 2:

Confirmar que los trabajos que se presenten, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en materia de servicios urbanos, cumplan un marco normativo específico, a través del análisis y evaluación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Contar con información concerniente al material estadístico, para que la elaboración de programas y proyectos se expresen conforme a una adecuada planificación que permita la toma de decisiones.
- Realizar estudios que permitan establecer prioridades en el desarrollo de los proyectos o programas de acuerdo a lo establecido en la normatividad, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- Informar de las observaciones realizadas a los proyectos y planes presentados, para evaluar la viabilidad de la ejecución de los mismos.

Objetivo 3:

Garantizar la oportuna atención a los asuntos que se reciben y emiten por la Dirección General de Servicios Urbanos a través de las acciones de seguimiento necesarias.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Atender oportunamente a los ciudadanos que solicitan servicios públicos urbanos, canalizando sus peticiones a las áreas competentes de la Dirección General, para garantizar un óptimo desarrollo de la gestión y del servicio.
- Programar las audiencias de la Dirección General, y participar recabando, analizando y sintetizando la información entregada por la ciudadanía para dar seguimiento a sus planteamientos y/o demandas de servicios y/o quejas.
- Intervenir, conjuntamente con las áreas competentes de la Dirección General, para que los planteamientos de servicios públicos presentados por los ciudadanos se dirijan de manera directa al área correspondiente.
- Contribuir en la atención de las demandas ciudadanas, vía escrita y peticiones personales (audiencias públicas, recorridos) por instrucciones del director general, para atender y dar seguimiento a las mismas.

Objetivo 4:

Dar seguimiento oportuno a la documentación y requerimientos de información que ingresa y concierne a la Dirección General, a través de controles sistemáticos.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar la integración óptima de informes y avances requeridos, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas y/o externas.
- Coordinar la atención de todas las acciones que sean requeridas por la Dirección General, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por órganos internos o externos de fiscalización.
- Integrar los informes periódicos sobre los avances relativos a la prestación de los servicios, y presentarlos para verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas institucionales.
- Analizar la documentación concerniente a la demanda ciudadana de servicios urbanos y emitirla, para que se realicen los trabajos y acciones correspondientes.
- Verificar que los programas y acciones de los servicios públicos de agua potable, drenaje, bacheo y rehabilitación de infraestructura urbana, se ejecuten conforme a su planeación.

- Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes desde el punto de vista jurídico, para la toma de decisión oportuna y apegada a la normatividad.
- Revisar jurídicamente los contratos, convenios y actos de naturaleza legal y administrativa, que deba suscribir la Dirección General para que sean considerados por éste., para efectuar comentarios y observaciones pertinentes.
- Elaborar, las certificaciones de los documentos y prepararlos que obren en los archivos de la Dirección General, para. presentarlos con el fin de cumplir con lo requerido.
- Presentar las acciones referentes a la administración de los servicios urbanos, para establecer las estrategias de atención y seguimiento para la prestación de los servicios.
- Analizar la documentación generada, para firma del Director General, con la finalidad de no ser observados por órganos fiscalizadores .y cumplir con las disposiciones legales en cada materia.

Puesto: Dirección de Servicios y Mejoramiento Urbano

Misión:

Revitalizar el entorno e imagen urbana, mediante la planeación de líneas de acción para la prestación de servicios urbanos, que ofrezcan beneficios directos para los ciudadanos que habitan y/o transitan en la Delegación Benito Juárez.

Objetivo 1:

Asegurar que los proyectos contenidos en el Programa de Desarrollo Delegacional vigente se ejecuten, a través del desarrollo de mecanismos y estrategias generales congruentes bajo una perspectiva de entorno social y urbano.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar, las políticas, lineamientos y acciones en materia de proyectos urbanos, contenidos en el Programa de Desarrollo Delegacional vigente, para su correcta ejecución y cumplimiento.
- Establecer los mecanismos generales de ejecución de los proyectos urbanos, para evitar desviaciones y contratiempos.
- Planear en conjunto con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y determinar las acciones relativas a los proyectos urbanos, para alcanzar la meta programada en los mismos.
- Diseñar estrategias de funcionalidad y operación de los proyectos y servicios urbanos, para alcanzar la mejora en los servicios y entorno urbano.

Objetivo 2:

Favorecer los servicios urbanos a través del óptimo y correcto funcionamiento de la infraestructura existente en la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la ejecución de obras en materia de infraestructura urbana y servicios públicos, para mejorar la imagen urbana de la demarcación.
- Garantizar que los servicios urbanos en todas sus etapas, se presten de manera eficiente, siempre alineados a las disposiciones normativas emitidas por la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de lograr las metas institucionales.
- Vigilar que se brinde con oportunidad y eficiencia el mantenimiento, rehabilitación y modernización de los espacios públicos administrativos, culturales, recreativos y de servicios con el propósito de asegurar su funcionamiento.

Objetivo 3:

Planear la preservación y restauración del medio ambiente en la Delegación, a través de acciones administrativas inherentes para cumplir los objetivos y metas institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Evaluar las políticas, programas y acciones en materia de medio ambiente en la demarcación, para alcanzar los objetivos y metas contenidos en los proyectos urbanos del Programa de Desarrollo Delegacional.
- Dirigir los trabajos para el tratamiento de las áreas verdes urbanas existentes en la demarcación, de acuerdo con la normatividad de la materia, a fin de lograr su revitalización y permanencia.
- Asegurar la aplicación de estrategias de difusión de los programas ambientales, para lograr la entrega efectiva, y concientizar a la ciudadanía sobre su cumplimiento.

Objetivo 4:

Asegurar por medio de políticas públicas establecidas, mejores prácticas en el tema de movilidad urbana, a través de proyectos tendientes a eficientar los medios de desplazamiento libre y seguro en la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar los proyectos de movilidad que incentiven el uso eficiente de los medios de transporte amigables con el medio ambiente, en beneficio de la ciudadanía.
- Planear mecanismos de infraestructura vial más adecuados y eficientes, para reducir tiempos de traslado y emisión de contaminantes a la atmósfera.
- Planear mejoras prácticas en el tema de accesibilidad para personas con capacidades diferentes, favoreciendo su desplazamiento libre y seguro en toda la demarcación.
- Dar seguimiento a las acciones para la implementación del Programa "Eco bici" en la demarcación, con el objeto de impulsar el uso paulatino de las bicicletas como medio de transporte ágil y eficiente.

Objetivo 5:

Vigilar el correcto funcionamiento e implementación de las políticas, programas y acciones en materia de medio ambiente en la Delegación Benito Juárez; a través de la definición de líneas de acción, criterios y mecanismos de evaluación de mejora, preservación y restauración del equilibrio ecológico, mitigación del cambio climático, y manejo de residuos sólidos para combatir el cambio climático, proteger al ambiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Asegurar que las áreas verdes adoptadas en la delegación, reciban el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su preservación, revitalización y permanencia, a fin de combatir el cambio climático, y proteger al ambiente prestados por las áreas verdes adoptadas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales y sanitarias, estableciendo mecanismos para comprobar su cumplimiento, canalizando las posibles violaciones a la normatividad ambiental y sanitaria a las autoridades competentes para sancionarlas; con el propósito de impulsar el respeto al medio ambiente y la normatividad ambiental en el territorio delegacional.
- Promover la creación de mecanismos de medición de los servicios ambientales que prestan los árboles, arbustos, plantas y áreas verdes en la delegación, con el propósito de establecer indicadores para combatir el cambio climático y promover la restauración del equilibrio ecológico en la delegación.

Objetivo 6:

Optimizar el uso de señales y el ejercicio de recursos destinados a la señalética en las vialidades secundarias y áreas verdes de la Delegación, estableciendo líneas de acción para asegurar la eficacia comunicativa de la señalética en la delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Establecer mecanismo o instrumentos para evaluar la idoneidad de colocar una señal ubicadas en las áreas verdes o vialidades secundarias de la delegación; en aquellos casos que no se encuentre establecidos en Reglamentos u otras normas; garantizando un uso óptimo de señales y los recursos vinculados a las mismas.
- Definir los criterios para garantizar la eficacia comunicativa de la señalética en áreas verdes; garantizando el uso óptimo de señales y recursos destinados para ello.

Puesto: Subdirección de Instrumentación y Brigadas Especiales

Misión:

Contribuir a la conservación y mantenimiento de obras viales y señalización, red de drenaje y agua potable así como edificios públicos, a través de programas y proyectos que garanticen el adecuado funcionamiento de estos, con la finalidad de satisfacer las necesidades que requiere la ciudadanía.

Objetivo 1:

Atender las solicitudes de servicios que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), oficinas y/o escrito libre, mediante la Implementación de controles de supervisión y evaluación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar las solicitudes de demanda ciudadana emitidas por el sistema de CESAC, para atenderlas en tiempo y forma.
- Verificar que las obras que se ejecuten bajo la modalidad de obra por administración, cumplan con lo plasmado en el contrato, a fin de evaluar la atención a los servicios brindados.
- Establecer controles o actividades de comunicación directa con los solicitantes, cuando así se requiera, para evaluar la atención brindada a los servicios.

Objetivo 2:

Atender las solicitudes de emergencia presentadas por la ciudadanía, a través de la Planeación de las actividades operativas de apoyo a servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Determinar actividades para la prestación de servicios de emergencia que solicite la ciudadanía para distribuirlos.
- Supervisar que se realicen las obras y servicios encomendados durante los servicios de emergencia, a fin de brindar el apoyo oportuno.
- Vigilar a la atención de solicitudes de emergencia de reparación de fugas de la red secundaria de agua potable y suministro de agua, desazolve red secundaria de drenaje, y dar seguimiento para que éstas se atiendan.

Objetivo 3:

Evaluar, que los trabajos y/o servicios cumplan las metas establecidas para el Programa de Obra por Administración, a través de las disposiciones normativas y administrativas aplicables en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar que las obras públicas realizadas por administración para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, escuelas, bibliotecas, centros de servicio social, centros de servicio cultural, parques y mercados públicos se apeguen a la aplicación y observancia de las diversas normas y especificaciones administrativas en la materia.
- Supervisar la ejecución de las obras para el mantenimiento de las redes de abastecimiento de agua potable, servicios de drenaje y alcantarillado a cargo del Órgano Político Administrativo, sea conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente.
- Vigilar la canalización de las quejas ciudadanas cuya atención no sea competencia de las unidades administrativas subordinadas jerárquicamente, con el propósito de asegurar su atención.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Misión:

Mantener en buenas condiciones la red secundaria de agua potable y la red secundaria de drenaje, contribuyendo con el ahorro de agua potable y servicio de drenaje, con la finalidad de estar en condiciones de otorgar un servicio a los habitantes de la demarcación.

Objetivo 1:

Asegurar que la red secundaria de agua potable y la red secundaria de drenaje operen en condiciones normales, por medio del mantenimiento preventivo y correctivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar las acciones de limpieza y rehabilitación de las líneas de la red secundaria de agua potable, con la finalidad de que operen en condiciones normales.
- Gestionar las solicitudes de los recursos materiales y equipo necesarios para el cumplimiento de los servicios y ejecución de las obras por administración.
- Realizar el desazolve y limpieza de los elementos que componen la red secundaria de drenaje: coladeras, rejillas, albañales, pozos de visita y atarjeas, para su correcto funcionamiento.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento y/o sustitución de los accesorios sanitarios de la red secundaria de drenaje, para su correcto funcionamiento.
- Ejecutar la reparación de las fugas de agua que se presenten en la red secundaria de agua potable, para su correcto funcionamiento.
- Realizar conjuntamente con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México las acciones necesarias para el suministro de agua potable y el mantenimiento a la red de agua potable y la red de drenaje.
- Elaborar, suscribir y programar las órdenes de trabajo para la ejecución de las acciones inherentes al mantenimiento de las redes secundarias de drenaje, agua potable así como del abastecimiento de agua potable en carro tanque pipa.

Objetivo 2:

Contribuir en la atención de los servicios de emergencia por fugas, falta de agua, encharcamientos, desalojo de aguas negras y socavones, a través de recorridos de detección.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar el recorrido de inspección para detectar las causas de la emergencia, con el propósito de realizar las acciones necesarias de acuerdo a la causa.
- Realizar acciones de desagüe, extracción y desalojo de aguas negras y/o pluviales para resolver encharcamientos y eventualmente inundaciones en la vía pública.
- Proporcionar el servicio de suministro de agua en carros tanque pipa para apoyar los programas emergentes implementados, con el propósito de atender la contingencia de abasto de agua.
- Realizar acciones conjuntas con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para resolver situaciones de emergencia.

Objetivo 3:

Proporcionar la atención a las demandas ciudadanas ingresadas ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), a través de estrategias de atención y seguimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Analizar las demandas ciudadanas ingresadas ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC). para la atención correspondiente.
- Dictaminar la factibilidad de las demandas ciudadanas ingresadas ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), para su ejecución.
- Informar al superior jerárquico sobre las acciones realizadas referentes a la red de agua potable y drenaje, para el cumplimiento de las demandas ciudadanas.

Objetivo 4:

Asegurar las metas establecidas para el Programa de Obra por Administración, por medio de las disposiciones normativas y administrativas aplicables en la materia, a través de la aplicación de estudios, análisis y controladores de cumplimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Estudiar y analizar los avances físicos de los servicios que se ejecuten, para evaluar el cumplimiento del programa de obra por administración.
- Elaborar y recabar la documentación necesaria de las obras por administración, con la finalidad de evaluar y controlar el rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Asegurar que los servicios a realizar se apeguen a lo autorizado en el programa operativo anual para su cumplimiento.
- Informar a la Subdirección de Instrumentación y Brigadas Especiales, las necesidades y levantamientos para el mantenimiento, mejoramiento y ampliación de las redes hidráulicas y sanitarias, a fin de que analizar y posteriormente gestione su ejecución en la modalidad de obras por contrato.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización

Misión:

Mantener en óptimas condiciones la red vial secundaria, a fin de estar en condiciones de otorgar un eficiente servicio a los ciudadanos que habitan en esta demarcación política.

Objetivo 1:

Asegurar la rehabilitación de la carpeta asfáltica, banquetas, señalamiento horizontal y vertical, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de la red vial secundaria.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Designar al personal responsable de las obras públicas, así como proporcionar los recursos materiales y equipo para el cumplimiento de los servicios.
- Programar la rehabilitación de la carpeta asfáltica a efecto de colaborar en la mejora del flujo vehicular, al contar con una óptima superficie de rodamiento.
- Realizar el servicio de rehabilitación y mantenimiento de banquetas y guarniciones a efecto de conservarlas en un adecuado estado de funcionamiento para los peatones.
- Programar el mantenimiento, rehabilitación y colocación de señalamiento vertical y horizontal preventivo, restrictivo e informativo, pintura en guarniciones y cintarillas así como reductores de velocidad de la red vial secundaria, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones para beneficio de los peatones y automovilistas.

Objetivo 2:

Proporcionar la atención a las demandas ciudadanas que ingresan ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), a través de estrategias de atención y seguimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar la información correspondiente a las demandas ciudadanas ingresadas ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) para su atención.
- Elaborar, suscribir y programar las ordenes de trabajo para la ejecución de las acciones inherentes al mantenimiento de la red vial secundaria referente a carpeta asfáltica, banquetas, señalamiento horizontal y vertical
- Dictaminar la factibilidad de las demandas ciudadanas ingresadas ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), para su ejecución.
- Informar sobre las acciones realizadas referentes a la red vial secundaria referente a carpeta asfáltica, banquetas, señalamiento horizontal y vertical, para el cumplimiento de las demandas ciudadanas.

Objetivo 3:

Asegurar las metas establecidas para el programa de obra pública, plasmadas en las disposiciones normativas y administrativas aplicables en la materia, mediante estudios y evaluaciones de rendimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Estudiar y analizar los avances físicos de los servicios que se ejecuten, para evaluar el cumplimiento del programa de obra por administración.
- Elaborar y recabar la documentación necesaria de las obras públicas, con la finalidad de evaluar y controlar el rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Asegurar que los servicios a realizar se apeguen a lo autorizado en el Programa Operativo Anual para su cumplimiento.
- Informar a la Subdirección de Instrumentación y Brigadas Especiales, las necesidades y levantamientos para el mantenimiento y mejoramiento de la red vial secundaria en materia de obras viales, a fin de que lo analice y gestione para su autorización.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos

Misión:

Mantener las condiciones de seguridad, funcionalidad e imagen de los edificios públicos, culturales pertenecientes al listado de inmuebles delegacionales y de educación pública básica, para ofrecer a la comunidad juarense espacios de bienestar.

Objetivo 1:

Coordinar la atención a las solicitudes de demanda ciudadana que ingresan ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), a través de estrategias de seguimiento en beneficio de la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar las solicitudes de servicio que sean presentadas por medio del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (presencial, escrita y/o telefónica) y emitir el acuse para el seguimiento correspondiente.
- Analizar, Calcular y Calificar por medio de las estadísticas de atención la programación anual de los servicios que serán atendidos durante el año, para una adecuada programación de los alcances de la unidad.
- Recabar, registrar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas y escritos ingresados por medio del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), la Dirección General, Subdirección de Instrumentación y Brigadas Especiales, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- Gestionar las quejas y solicitudes que no sean competencia de la unidad y comunicar al interesado el resultado de los trabajos realizados así como del seguimiento de los trabajos turnados, para dar una adecuada respuesta a las quejas y solicitudes de la unidad.

Objetivo 2:

Asegurar una adecuada funcionalidad de los inmuebles de educación pública básica, bibliotecas, centros culturales, edificios públicos del listado pertenecientes a la delegación, mediante el mantenimiento de la infraestructura existente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Gestionar las solicitudes de materiales, servicios y equipo, para asegurar el mantenimiento de los inmuebles.

- Calcular con base a la carga de trabajo derivada de la atención realizada por la unidad, las necesidades de personal, y gestionar la entrega de los mismos para dar cumplimiento a las metas programadas.
- Realizar la limpieza programada de azoteas al menos una vez al año en los inmuebles que formen parte del listado de edificios delegacionales y de educación básica pública, para evitar problemas de seguridad y funcionalidad.
- Estudiar y en su caso programar la atención de servicios relacionados con la pintura, herrería, impermeabilización, acabados y adecuaciones en interiores y exteriores de los inmuebles de acuerdo a los alcances de materiales y personal disponibles al momento de la solicitud, para evitar problemas de seguridad y funcionalidad.

Objetivo 3:

Establecer plan de acciones básicas para la atención a las contingencias en instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, a través de la coordinación con las entidades responsables de los inmuebles.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asegurar que se dé prioridad a las quejas ingresadas al área, en los servicios que incidan directamente en las condiciones de seguridad y funcionalidad para evitar la suspensión de actividades en inmuebles.
- Proporcionar el equipo y personal necesario, a fin de brindar las atenciones a contingencias de manera prioritaria.
- Mantener una estrecha comunicación con las entidades responsables de los inmuebles sujetos a emergencias, para informar sobre el estado que guarda la atención, así como el término de las mismas.
- Elaborar los planes de acciones básicas de atención frente a las contingencias derivadas de estos servicios, a fin de atenderlas oportunamente.

Puesto: Coordinación Operativa

Misión:

Asegurar que los servicios de alumbrado, áreas verdes, arbolado, limpia y programas ambientales se presenten adecuadamente en la demarcación, en apego al marco normativo y cubriendo las necesidades ciudadanas.

Objetivo 1:

Reforzar la cultura ambiental y fomentar entre los ciudadanos juarenses la responsabilidad y conocimiento, por medio de instrumentos orientados a los temas ecológicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar programas dirigidos a la conservación del medio ambiente, con el propósito de construir una mejor calidad de vida y concientizar a la ciudadanía juarense.
- Fomentar el desarrollo de la educación ambiental en los sectores públicos, y privados de la demarcación, a través de instrumentos y programas sustantivos que permitan su interacción, con el fin de desarrollar el sentido de responsabilidad en materia ambiental.
- Verificar la atención de los servicios solicitados por la ciudadanía, inherentes a la educación ambiental para dar una respuesta adecuada y oportuna.
- Proyectar programas inherentes a la cultura de protección al medio ambiente conforme a la normatividad aplicable y al Programa Operativo Anual (POA), con el propósito de asegurar el cumplimiento de las acciones y metas físicas institucionales.

Objetivo 2:

Asegurar que la ejecución del mantenimiento del alumbrado público, se realice de acuerdo a las necesidades de la población y de la misma institución por medio de acciones que favorezcan al mejoramiento del servicio.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar que el desarrollo de acciones permitan mejorar el suministro de iluminación pública, con el propósito de favorecer en su seguridad e integridad a los juarenses y comunidad en general.
- Evaluar los programas de mantenimiento del alumbrado público, con el fin de cumplir con las metas institucionales establecidas en el Programa Operativo Anual (POA).
- Instrumentar acciones para la presentación y ejecución de programas tendientes al ahorro de energía eléctrica, para contribuir al mejoramiento de la imagen urbana y a la seguridad de la población.
- Contribuir en la operación de los mecanismos de control administrativo de los recursos materiales y equipo, a través de la evaluación de las solicitudes de servicio, para llevar a cabo la atención correspondiente.

Objetivo 3:

Asegurar los servicios de mantenimiento y regeneración de las áreas verdes de la Delegación, contribuyendo a la imagen urbana en beneficio de los habitantes y población flotante, a través de los programas y acciones de atención y seguimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Verificar la ejecución de las acciones tendientes a la poda, derribo, corte de raíz limpieza, conservación, y mejoramiento de las áreas verdes de la Delegación con el propósito de dar atención a las solicitudes por parte de la ciudadanía y alcanzar las metas físicas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Analizar las posibilidades de restauración, el incremento o la creación de nuevas áreas verdes en los espacios públicos de la Delegación, para contribuir con la sustentabilidad ambiental y a mejorar la calidad de vida en la demarcación.
- Verificar las actividades administrativas inherentes a los parques y jardines para dar cumplimiento al manejo y conservación del arbolado y áreas verdes dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- Contribuir al óptimo funcionamiento del Panteón Xoco supervisando las acciones de mantenimiento, limpieza y conservación, con el fin de cumplir con la meta anual proyectada.

- Revisar las solicitudes ciudadanas para la autorización para la poda, derribo, trasplante y remoción de áreas verdes que ingresan, con el fin de que cumplan con las especificaciones de las normas aplicables.
- Implementar programas de atención del arbolado en riesgo presente en las áreas verdes competencia de la demarcación, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la delegación.

Objetivo 4:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida e imagen urbana de los habitantes de la demarcación, a través del desarrollo de sistemas de control para la disminución gradual de los residuos orgánicos e inorgánicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Proponer estrategias para la prestación del servicio público de limpia, para la corrección y mejoramiento del mismo, a fin de beneficiar a los habitantes de la demarcación y el ambiente de la misma.
- Desarrollar controles de actividades en materia de recolección y limpieza en calles y vialidades secundarias del perímetro delegacional, para cumplir a las normas y metas establecidas.
- Coordinar la atención de emergencias del servicio de limpia en las colonias del interior de la Delegación, para que se preste con oportunidad y eficiencia.
- Asistir en la atención oportuna de las solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público de limpia, para su pronta atención y solución, según corresponda.
- Asegurar una disminución gradual de los residuos orgánicos e inorgánicos mediante una recolección terciada para contribuir en la participación de una cultura ambiental.
- Desarrollar sistemas de campañas extraordinarias de limpieza en la demarcación política, con el fin de contribuir en la participación de una cultura ambiental y una mejor imagen urbana.

Objetivo 5:

Coordinar la atención a las solicitudes realizadas ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), oficios y escritos sean ejecutadas, a través de los requerimientos de capital humano y recursos materiales para cumplir con las metas establecidas por las Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo adscritas a la Coordinación Operativa.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Implementar sistemas de control, a fin de determinar el desempeño de las funciones de Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo, en la atención a los servicios ingresados a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC); oficios y escritos.
- Recabar, reportes e informes, con la finalidad de presentar el avance y desempeño de las funciones y metas alcanzadas revisando las diferentes Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo.
- Revisar las adquisiciones solicitadas, para satisfacer las necesidades de materiales y servicios.
- Supervisar la gestión de los movimientos de personal de base, eventual y honorarios, para garantizar el suministro oportuno conforme a las necesidades de las áreas que integran las Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo de la Coordinación Operativa
- Supervisar que las requisiciones de compra y solicitudes de servicio sean gestionadas de forma oportuna, con el fin de asegurar el funcionamiento de la Coordinación Operativa así como de Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo para llevar a cabo los programas y metas establecidos.
- Establecer comunicación directa con la ciudadanía, cuando se requiera, a fin de solventar sus requerimientos en caso de ser procedentes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado

Misión:

Asegurar que la Delegación Benito Juárez cuente con el servicio de alumbrado público, con el fin de contribuir con la seguridad de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Suministrar la iluminación pública requerida en calles secundarias, parques y plazas para conductores vehiculares y peatones, contribuyendo en la integridad y el patrimonio de los residentes de la Delegación Benito Juárez y habitantes en general, a través de instrumentos de programación y supervisión de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas de Instalaciones Eléctricas

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar cálculos de iluminación para las vialidades secundarias donde requieran de la colocación de nuevas luminarias, con el fin de colocarlas de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas de Instalaciones Eléctricas vigentes.
- Realizar recorridos de supervisión de alumbrado público en la demarcación, con el propósito de localizar zonas oscuras.
- Programar la instalación de nuevas luminarias con el propósito de colaborar en la reducción del índice delictivo.
- Elaborar y suscribir las ordenes de trabajo de alumbrado, con la finalidad de ejecutar las acciones necesarias para dar atención a las demandas ciudadanas.

Objetivo 2:

Programar el mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes de las luminarias que integran la red de alumbrado público en las calles secundarias, diseñar, instalar y retirar el alumbrado ornamental alusivo a las fiestas (mosaicos, guiraldas y festones), a través de los recorridos de inspección.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar recorridos, a fin de detectar las zonas en las que se requiera mantenimiento para mejorar la iluminación existente.
- Realizar la inspección del cableado de alimentación subterránea de la red de alumbrado público, con la intención de detectar y corregir cortos circuitos.
- Realizar la corrección de fallas a cada una de las luminarias con la sustitución de balastro y lámpara para que el alumbrado funcione adecuadamente.
- Ejecutar el cambio de contactor y fotocontrol para el encendido y apagado automático de los circuitos de alumbrado público con el fin de que los mismos funcionen de manera correcta.
- Programar y ejecutar las actividades de pintura de postes metálicos para evitar la corrosión de los mismos.
- Presentar a la Coordinación Operativa los diseños y bocetos de las figuras ornamentales, para su autorización.
- Instalar las conexiones eléctricas y de control de las figuras ornamentales en la sede Delegacional para proporcionar una imagen alusiva a las fiestas.
- Programar y ejecutar el retiro del alumbrado ornamental, para su resguardo.
- Presentar a la Coordinación Operativa las solicitudes de servicio y requisiciones de materiales, equipo, herramienta, maquinaria, vehículos y personal, para garantizar la atención a las demandas ciudadanas.
- Dar seguimiento a las requisiciones en su proceso de adquisiciones y participar para su ejecución del dictamen técnico.

Objetivo 3:

Realizar la reubicación postes metálicos de la red de alumbrado público en calles secundarias, solicitados por los residentes de la Delegación Benito Juárez, que obstruya nuevos accesos a sus inmuebles, a través de acciones de inspección física y dictamen.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar inspección física en el predio solicitado, a fin de determinar si es procedente o no la solicitud.
- Comunicar el dictamen técnico al solicitante, para que se realice el pago correspondiente por concepto de productos o aprovechamiento.
- Elaborar las ordenes de trabajo de alumbrado (cuando es procedente), con la finalidad de ejecutar las acciones necesarias para dar atención a las demandas ciudadanas.

Objetivo 4:

Ejecutar acciones de ahorro de energía eléctrica en el consumo del sistema de la red de alumbrado público, a través de actualizaciones y cambios de luminarias en la Red de alumbrado público.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Realizar el cambio de luminarias con mejor tecnología y menor consumo sin reducir el flujo luminoso.
- Realizar actualizaciones de la carga instalada (referencia de facturación) del censo de luminarias con la Comisión Federal de Electricidad.
- Verificar que la facturación por el consumo de energía eléctrica del servicio de alumbrado público de la Comisión Federal de Electricidad a la Delegación Benito Juárez sea modificada y menor de acuerdo a los cambios realizados en la Red de alumbrado público.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes

Misión:

Asegurar la conservación y mantenimiento de las áreas verdes, y la imagen urbana, con el fin de preservar la sustentabilidad ambiental y un entorno urbano, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Delegación.

Objetivo 1:

Favorecer al mantenimiento, conservación, y restauración de las áreas verdes e imagen urbana en vialidades secundarias de la Delegación, mediante acciones de limpieza, reparación y pintura.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, en parques, jardines, plazas, camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes, localizados en vialidades secundarias, para dar una mejor imagen urbano-ambiental.
- Operar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano mediante acciones de limpieza, reparación, pintura y/o sustitución de bancas, papeleras, mesas, señalamientos, protecciones, juegos infantiles, aparatos para acondicionamiento físico, fuentes, bustos, esculturas y monumentos; instalados en las áreas verdes localizadas en la red vial secundaria de la Delegación, con el fin mejorar y preservar la infraestructura urbana.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos necesarios para el mantenimiento, reparación o sustitución de: banquetas, andadores, guarniciones, rampas para discapacitados, elementos de ornato, mobiliario urbano y alumbrado público, con el propósito de contribuir en el mejoramiento de áreas verdes de la imagen urbana.
- Programar el retiro de propaganda y publicidad comercial colocada sin autorización en la red vial secundaria de la Delegación para el mejoramiento de la imagen urbana.

Objetivo 2:

Realizar acciones de forestación y reforestación, para la conservación, restauración, el incremento y la creación de nuevas áreas verdes en los espacios públicos de la Delegación, contribuyendo con la sustentabilidad ambiental de acuerdo con la meta anual proyectada mediante acciones de estudio, diagnóstico y programación de ejecución.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar y ejecutar la forestación y reforestación de los parques, jardines, plazas, camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; localizados en la red vial secundaria de la Delegación, para conservar, incrementar y crear áreas verdes.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos necesarios para realizar el diagnóstico o los estudios relacionados para mantener en buen estado la sustentabilidad de los ecosistemas en las áreas verdes.
- Analizar y estudiar el estado de las áreas verdes para la forestación y reforestación, con el fin de conocer las condiciones del terreno para la plantación de especies.

Objetivo 3:

Asegurar que el mantenimiento, limpieza y conservación de las áreas del Panteón Xoco contribuyan a su funcionamiento e imagen en beneficio de los visitantes, mediante los recorridos de supervisión y gestiones necesarias para su operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3

- Realizar recorridos de supervisión en el panteón, a fin de que posea una adecuada imagen, limpieza y funcionalidad de las instalaciones, con la finalidad de ofrecer mejores servicios.
- Proporcionar los servicios relacionados con las inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones, con el fin de brindar una atención oportuna de los servicios que se prestan a la población.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos necesarios para el mantenimiento, reparación o sustitución de andadores, rampas para discapacitados, elementos de ornato, mobiliario urbano y alumbrado público para obtener las condiciones óptimas para su operación.
- Tramitar ante el Gobierno del Distrito Federal la recepción de escombros y ataúdes resultantes de las exhumaciones para su depósito o recepción en el sitio de disposición final, con el fin de conservar las condiciones adecuadas de salud.
- Registrar los ingresos que se recauden por los servicios solicitados, para mantener un control eficiente y transparente de los recursos.
- Elaborar la actualización de expedientes y en general el archivo, para contar con información sistemática que permita la facilidad de uso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado

Misión:

Asegurar que la masa forestal se mantenga en condiciones adecuadas de sobrevivencia y coexistencia con los servicios urbanos, evitando riesgos y mejorando la calidad del arbolado presente en las áreas verdes competencia de la demarcación, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la delegación.

Objetivo 1:

Proporcionar los servicios poda, derribo, corte de raíz y destoconado de árboles, en atención a la demanda ciudadana, a través de la aplicación de estudios y dictámenes técnicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Estudiar el arbolado con el propósito de presentar propuestas de saneamiento forestal para determinar la factibilidad de los servicios de poda, derribo de árboles y corte de raíz.
- Programar los servicios procedentes de acuerdo al dictamen técnico, con la finalidad de dar atención a las solicitudes ciudadanas.
- Elaborar y suscribir las órdenes de trabajo, para realizar las acciones programadas.
- Ejecutar los servicios de poda, derribo de árboles y corte de raíz, con el fin de atender a la ciudadanía.
- Informar sobre las acciones realizadas, con el propósito de registrar el control de los servicios ejecutados por la delegación.
- Coordinar que los procesos administrativos permitan el manejo y conservación del arbolado dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

Objetivo 2:

Atender los trámites de autorización ingresados ante la Ventanilla Única Delegacional para poda, derribo, trasplante y remoción de áreas verdes dentro del ejercicio fiscal correspondiente, a través de un análisis del arbolado y áreas verdes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar los expedientes que se ingresan a través de Ventanilla Única Delegacional para los trámites de autorización correspondientes, con la finalidad de comprobar su correcta integración.
- Informar al solicitante a través de Ventanilla Única Delegacional las deficiencias detectadas para la correcta integración de los expedientes.
- Estudiar el arbolado y áreas verdes con el propósito de informar al solicitante el tratamiento procedente a la solicitud.
- Presentar los actos administrativos a la Coordinación Operativa, referentes al trámite para la solicitud de derribo, poda, trasplante, remoción de áreas verdes, para revisión, y en su caso para la autorización correspondiente por parte de la Dirección General.
- Informar cuando sea requerido sobre las acciones realizadas, con el propósito de registrar el control de los servicios ejecutados por la delegación.
- Informar sobre los recursos generados a través de las 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, con el propósito de registrar los ingresos por la ejecución de servicios.

Objetivo 3:

Participar en la contratación de servicios complementarios para la atención a la demanda ciudadana a través de los estudios del catálogo de conceptos y propuestas técnicas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Presentar a la Coordinación Operativa el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación, para que el área correspondiente realice la contratación de los servicios.
- Calificar las propuestas técnicas en los actos de aperturas de los licitantes de acuerdo a la convocatoria de la licitación, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los servicios por contratar.
- Presentar los oficios de inicio de contrato de servicios y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición del prestador del servicio las ubicaciones, para que los servicios contratados sean realizados en tiempo, forma y con la calidad requerida.
- Estudiar la modificación del catálogo de conceptos, con el fin de elevar el número de atención a la demanda.
- Presentar a la Coordinación Operativa la modificación del catálogo de conceptos para visto bueno cuando proceda, con la finalidad realizar los ajustes correspondientes al contrato de servicio.
- Informar a la Coordinación Operativa el volumen y calidad del servicio con la finalidad de que sean autorizadas las estimaciones.
- Realizar acciones de supervisión en campo para comprobar la conclusión de los servicios, conforme a lo establecido en los contratos de servicio, para evitar observaciones por parte de los Órganos de Control.
- Registrar las acciones realizadas bajo contrato de servicio, con el propósito de informar sobre los trabajos realizados cuando sea requerido.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Limpia

Misión:

Garantizar la prestación del servicio público de limpia a los residentes, con el fin de mantener una mejor imagen urbana y contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del perímetro Delegacional y el ambiente.

Objetivo 1:

Asegurar la limpieza en calles y vialidades secundarias del perímetro delegacional, a través acciones de barrido manual y mecánico.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la recolección de los desechos generados por los residentes de la Delegación con el fin de mantener un mejor equilibrio ambiental.
- Ejecutar el barrido manual en los arroyos de calles y avenidas secundarias que comprenden la Delegación para una mejor imagen urbana.
- Ejecutar el barrido mecánico en calles, avenidas y vialidades del perímetro delegacional, en áreas de alto riesgo para el barrido manual.
- Programar la atención a las demandas ciudadanas ingresadas por Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía (CESAC), con la finalidad de satisfacer las necesidades generales y particulares de la población.

Objetivo 2:

Asegurar la entrega de los desechos sólidos recolectados a la planta de transferencia de la Delegación de acuerdo a los lineamientos y Programas instituidos por el Gobierno del Distrito Federal (GDF), con la finalidad de alcanzar un equilibrio ambiental adecuado, mediante la programación de las rutas de recolección.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Presentar las rutas de trabajo de recolección, con la finalidad de consolidar los Programas instituidos por el Gobierno del Distrito Federal (GDF).
- Comprobar la ejecución del servicio de recolección mediante el "Reporte mensual de avance físico", para cumplir con lo establecido dentro del Calendario de metas por actividad institucional (CAMAI).
- Recabar las bitácoras de operación de los camiones recolectores con la finalidad de comprobar la atención del servicio.

Objetivo 3:

Mantener una disminución gradual de los residuos orgánicos e inorgánicos, mediante una programación de recolección terciada contribuyendo en la participación de una cultura ambiental.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar las actividades de recolección conforme al programa instituido por el Gobierno del Distrito Federal (GDF), con el propósito de recolectar de forma terciada los residuos que son generados por la ciudadanía.
- Realizar la entrega de los residuos a la planta de transferencia, con el propósito de ser trasladados a su disposición final.
- Registrar el volumen aproximado de los residuos de las rutas de trabajo que son entregados a la planta de transferencia con el propósito de alcanzar la meta por actividad institucional (CAMAI).

Puesto: Subdirección de Programas Ambientales

Misión:

Fortalecer los programas de Cultura Ambiental en los habitantes de la Delegación Benito Juárez, impulsando el cuidado, limpieza y conservación de la infraestructura urbana, el incremento del arbolado y áreas verdes, el embellecimiento de la imagen urbana; elevando con esto la calidad de vida y el desarrollo sustentable de la Demarcación.

Objetivo 1:

Promover la difusión de conservación del medio ambiente dentro de la Demarcación de Benito Juárez, a través de piezas de comunicación, pláticas y conferencias orientados principalmente a la Adopción de Áreas Verdes, Uso Racional del Agua, Ahorro de Energía, Fecalismo Canino, Separación de Residuos Sólidos, Manejo Responsable de Pilas, Cuidado de Parques y Áreas Verdes, los cuales contribuirán a concientizar a las nuevas generaciones de la importancia del cuidado y protección del Medio Ambiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Difundir los programas ambientales a la población abierta, en los diferentes planteles escolares públicos y privados, casas de cultura, comités vecinales, parques y mercados públicos de la Delegación Benito Juárez, con el fin de concientizar a la población sobre la problemática ambiental
- Programar actividades de difusión de las piezas de comunicación, pláticas y conferencias en aquellas zonas en las que se presente una mayor incidencia de la problemática ambiental, con el fin de abatir la aparición de basureros clandestinos, separación inadecuada de residuos sólidos o fecalismo canino en espacios públicos.
- Proponer convenios de colaboración entre el ente delegacional y los particulares la adopción de áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes, con el fin de coadyuvar en el cuidado, mantenimiento y crecimiento de más áreas verdes; mejorando con esto la calidad de vida y la imagen urbana de la Delegación Benito Juárez.
- Actualizar periódicamente la información vertida en las piezas de comunicación, pláticas y conferencias para que esta sea acorde a la legislación vigente aplicable y a la problemática actual que se vive en esta Delegación.
- Reportar de manera sistemática al superior jerárquico los avances obtenidos en la difusión e implementación de los programas ambientales, así como el cumplimiento de las metas establecidas, con el propósito de establecer una adecuada supervisión, evaluación y control de actividades.

Objetivo 2:

Asegurar la atención a las solicitudes realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), en materia de educación ambiental, coadyuvando con limpieza, mantenimiento, conservación, restauración, mejoramiento y reforestación de las áreas verdes, propiciando el embellecimiento de la imagen urbana, para el disfrute de los habitantes de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar la atención a las solicitudes realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), propiciando tener siempre un acercamiento y atención personalizada con el ciudadano, dando puntual seguimiento y acompañamiento desde el inicio hasta la conclusión de la demanda solicitada.
- Canalizar a las diferentes instancias de gobierno, aquellas solicitudes en materia de educación ambiental, que no sean competencia de la Delegación Benito Juárez, brindando siempre al ciudadano la orientación clara y oportuna a donde dirigirse.

Objetivo 3:

Promover el programa de azoteas y muros verdes, huertos urbanos y utilización de energía renovable en edificios y parques públicos, así como en edificios y casas particulares, a través de la difusión.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Difundir la información de las tecnologías existentes respecto a la implementación de azoteas y muros verdes y huertos urbanos en edificios y parques públicos, así como en edificios y casa habitación; con el fin de proporcionar una serie de beneficios ambientales y elevar la calidad de vida y el desarrollo sustentable de la Demarcación.
- Difundir la información de las tecnologías verdes existentes respecto a la implementación de recolectores de agua pluvial, calentadores de agua solar y celdas fotovoltaicas, en edificios y parques públicos, así como en edificios y casa habitación, elevando con esto la calidad de vida y el desarrollo sustentable de la Demarcación.
- Promover dentro de la Demarcación de Benito Juárez los beneficios ambientales resultantes de la implementación de las tecnologías verdes existentes, como son: reducir la contaminación ambiental, regular el clima (microclima), amortiguar el ruido, ahorro en el consumo de agua y de energía, ahorro en el consumo de combustibles y reduciendo las emisiones a la atmósfera de gases de efecto invernadero, elevando con esto la calidad de vida y el desarrollo sustentable de la Demarcación.

Objetivo 4:

Promover la implementación de medidas de mitigación que disminuyan la emisión de gases de efecto invernadero que se generan en la Delegación Benito Juárez, a través de la aplicación de medidas y acciones específicas tendientes a disminuir las causas que originan el Cambio Climático, elevando la calidad de vida de los habitantes de esta Demarcación.

Funciones vinculadas con el Objetivo 4:

- Realizar las modificaciones al Programa de Acción Climática de la Delegación Benito Juárez, con el fin de disminuir las causas que originan el Cambio Climático
- Promover dentro de la Demarcación de Benito Juárez el uso de la bicicleta en desplazamientos cortos (Ciclo vías) y el uso del transporte público (Sistema de Transporte Colectivo Metro y Metrobús) en desplazamientos largos, con el fin de disminuir la emisión de gases de efecto invernadero en esta demarcación.
- Proponer dentro de la Delegación Benito Juárez, la implementación de adecuaciones viales, sincronización de semáforos, sustitución de topes por reductores de velocidad y señalización de vías alternas, con el propósito de agilizar la circulación y el tránsito vehicular.

PROCEDIMIENTOS

Trámite para la Limpieza de albañal domiciliario y comercial por pago.

Trámite para el desazolve de drenaje, atarjeas, coladeras pluviales, rejillas de piso y pozos de visita.

Trámite para la atención a falta de agua.

Trámite para la reparación de fugas de agua potable.

Trámite para el suministro de agua en carro tanque pipa con capacidad de 10,000 litros, gratuito

Solicitud de suministro de agua en carro tanque pipa con capacidad de 10,000 litros, por pago.

Solicitud de bacheo en carpeta asfáltica.

Solicitud de construcción y/o mantenimiento de banquetas y guarniciones.
 Solicitud de señalización.
 Solicitud de alumbrado público
 Solicitud de reubicación de poste de alumbrado público
 Solicitud para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.
 Solicitud de mantenimiento a fuentes.
 Solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes
 Solicitud de Servicios en panteón "Xoco"
 Solicitud de riego de áreas verdes con carro cisterna.
 Autorización para la Poda, Poda de Raíz, Derribo, Trasplante y/o Restitución de Árboles y Retiro de Áreas Verdes.
 Solicitud de servicio de Poda, Poda de Raíz, Derribo y Retiro de Tocón de Árboles.
 Servicio de Barrido Manual.
 Servicio de Barrido mecánico.
 Concentración de desechos sólidos en la estación de transferencia para su disposición final.
 Servicio de recolección domiciliar de residuos sólidos.
 Servicio de recolección industrial (especializada para generadores de alto volumen).
 Solicitud de adopción de áreas verdes.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

C. Jorge Adolfo Ceballos Deveze
Director General de Servicios Urbanos

VI GLOSARIO

AAC.- Áreas de Atención Ciudadana.
ANEXO (III-A).- Análisis de los conceptos de percepción por grupos o categorías de trabajadores, indicando si estos se acumularon o no al salario base de cotización y revisión a los pagos efectuados a personas físicas.
CAIA.- Centro de Atención Integral a la Mujer.
CAM.- Centro de Atención a la Mujer.
CAMAI.- Calendario de Metas por Actividad Institucional.
CASE.- Centro de Atención de Servicios Especializados.
CECAM.- Centro de Educación Continua para Adultos Mayores.
CENDI.- Centro de Desarrollo Infantil.
CESAC.- Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
CGMA.- Coordinación General de Modernización Administrativa.
CGT.- Condiciones Generales de Trabajo.
CLC.- Cuentas por Liquidar Certificadas.
COI.- Base de Datos de Contabilidad Integral.
COMETRA.- Compañía Mexicana de Traslado de Valores.
COMPRANET.- Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.
CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable.
COTECIAD.- Comité Técnico de Administración de Documentos.
DGE.- Dirección General de Egresos del Sector Central.
DGRMySGOM.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
DM.- Documento Múltiple.
DMI.- Documento Múltiple de Incidencia.
DNC.- Detección de Necesidades de Capacitación.
ETI.- Estancia Temporal Infantil.
FONAC.- Fondo de Ahorro Capitalizable.
FONDESO.- Fondo de Desarrollo Social.
GDF.- Gobierno del Distrito Federal.
IEDF.- Instituto Electoral del Distrito Federal.
INFODF.- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
INVEA.- Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
NGBMAPDF.- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
OIP.- Oficina de Información Pública.
PAC.- Programa Anual de Contratación.
PAOT.- Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
POA.- Programa Operativo Anual.
PROMOEVA.- Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental.
RMAF.- Reporte Mensual de Avance Físico.

RUPC.- Registro Único de Proveedores y Contratistas.

SAP-GRP.- Plataforma del Sistema de Gestión de Recursos Públicos.

SCRESI.- Sistema de Captura de Reportes Estadísticas de Solicitudes de Información.

SERVICIOS TÉCNICOS BÁSICOS. (Reparación de planchas, licuadoras, batidoras, etc. realizado durante las jornadas comunitarias).

SI@PEM.- Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

SIARG.- Sistema Integral de Administración de Recursos de Gobierno.

SICE.- Sistema Institucional de Control de egresos.

SIDEN.- Sistema Desconcentrado de Nómina.

SIG.- Sistema de Información Geográfica.

SISCOVIP.- Sistema de Cobro de la Vía Pública.

SUTGDF.- Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

UNAM.- Universidad Autónoma de México.

UPN.- Universidad Pedagógica Nacional.

VUD.- Ventanilla Única Delegacional.

VUT.- Ventanilla Única de Transparencia

Cronograma de Actividades para la Entrega de Informes.- Documento que anualmente la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería entrega con los plazos que cada mes tienen los Centros Generadores y las Direcciones Generales a través de sus enlaces administrativos para elaborar la entrega de los informes que se necesiten

Sistema de Control de Ingresos Autogenerados.- Base de datos electrónica en donde se registra la información de los ingresos enviada por los Centros Generadores.

VII APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

C. Christian D. von Roehrich de la Isla

Jefe Delegacional

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente Manual Administrativo, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO: El presente Manual Administrativo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 25 de julio del 2016

(Firma)

C. Christian D. von Roehrich de la Isla
Jefe delegacional

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO, Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos, con fundamento en el artículo 114, fracción V, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1987 y el Aviso por el que se da a conocer la denominación del Órgano de Difusión Oficial de la Ciudad de México, así como el cambio de Época del mismo, publicado el 29 de enero de 2016, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO 2015 – 2018, DE LA DELEGACIÓN TLALPAN

Con la finalidad de dar publicidad a los actos de gobierno que debe conocer la ciudadanía, por medio del presente aviso se dan a conocer en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Programa Delegacional de Desarrollo 2015-2018 del Órganos Político-Administrativo Tlalpan.

Ciudad de México, a los 03 días del mes de Agosto de 2016.

LIC. CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

(Firma)

DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.

PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN 2015-2018

Presentación

El cambio verdadero del país y del lugar donde vivimos, comienza por cambiar la forma tradicional de intervenir en los asuntos públicos. La política es un asunto de todos y todas. Concebimos la política como una vocación de servicio, como un trabajo en favor de la colectividad, como una forma de servir y no de servirse. Buscamos recuperar la política, hoy envilecida, como un instrumento de transformación de los ciudadanos participando en los asuntos públicos. Un encargo público es la oportunidad de hacer un buen gobierno y poner los recursos públicos al servicio de la gente. Nuestro objetivo no sólo es el de administrar con honestidad y eficiencia los recursos del pueblo, queremos, en la medida de nuestro marco de actuación, combatir la desigualdad, ampliar los derechos sociales y forjar ciudadanos participativos, críticos y solidarios.

Podemos comenzar a revertir las condiciones de abandono, inseguridad, corrupción, insuficiencia de agua, falta de movilidad y carencia de espacios públicos, culturales y comunitarios que vive la población de Tlalpan. Podemos dignificar y reconstruir el lugar donde vivimos y sentirnos orgullosos de vivir en Tlalpan, caminando juntos, en Tierra firme. Nuestro programa de gobierno, articulado en 10 ejes de política pública y 90 acciones, va acompañado de nuestro compromiso de trabajar de forma profesional y honesta y hacer todo lo que esté en nuestras manos para el bienestar de los habitantes de esta gran y bella demarcación.

I. Marco Jurídico

El Programa de Desarrollo de la Delegación Tlalpan (PDDT) es un instrumento de planeación que contiene las directrices generales de política pública para el periodo 2015-2018.¹ Se presenta en cumplimiento de los artículos 25, 26 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 20 y 22 de la Ley de Planeación; 2, 67 y 118 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 8, 13, 14, 15, 28, 28 Bis, 29, 30, 31, capítulos II, III, IV, títulos quinto y sexto, 59, 60, 61, 62, 63 y 64 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

II. Contexto nacional

México vive una crisis económica, política, institucional y de credibilidad sumamente grave. En los últimos 11 años, el PIB nacional creció a una tasa promedio de 2.3% anual, lo cual, en términos reales representa apenas poco más de 1% anual (el crecimiento promedio de la población es de 1.3% anual). De acuerdo con Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en el año de 2014, 46.2% de la población nacional vivía en la pobreza (45.5% en 2012), y un estudio reciente de OXFAM (Esquivel, 2015) muestra que México es parte de los países con mayores niveles de desigualdad en el mundo y es uno de los más desiguales de la OCDE. Además, el ligero crecimiento del ingreso per cápita, no sólo no ha reducido la pobreza en nuestro país, sino que incluso ésta ha crecido, porque el exiguo crecimiento económico se concentra en las esferas más altas de la distribución.

El salario mínimo en México se ha reducido más del 150% en tres décadas y “no está ni cerca de ser suficiente para adquirir una canasta básica que les provea de los nutrientes mínimos indispensables para llevar una vida saludable. Este es un caso único en toda América Latina. En ningún país del subcontinente se ha mantenido tan rezagado el poder de compra del salario mínimo como en México” (Esquivel, 2015).

Por otro lado, en años recientes, la violencia en México ha aumentado vertiginosamente. Por cada 100,000 habitantes, el número de homicidios aumentó de 9.3 en 2007 a alrededor de 15 en 2014 (Esquivel, 2015). De acuerdo con datos oficiales las desapariciones forzadas ascienden a 27,659 entre 2007 y 2015, aunque cifras no oficiales hablan de un número mayor. Si bien el aumento generalizado de la violencia en el país se explica en parte por la llamada “Guerra contra las drogas” iniciada durante la administración de Felipe Calderón y continuada en el presente sexenio, la desigualdad, la marginación y la pobreza juegan un rol significativo en el aumento de la violencia (Namorado et al, 2014).

La educación pública, que podría convertirse en un elemento promotor de la equidad, se encuentra también en una crisis agravada por un modelo de pretendida evaluación educativa que promueve la desigualdad. Un ejemplo de ello lo es el lamentable estado físico y material de las escuelas públicas de educación básica. De acuerdo Censo Educativo que se levantó recientemente, el 48% de las escuelas públicas carecen de acceso a drenaje, 31% carecen de acceso a agua potable, 12.8% no cuenta con baños o sanitarios y 11.2% no tienen acceso a energía eléctrica. Por otro lado, en 61.2% de ellas, los alumnos no cuentan con acceso a un equipo de cómputo que sirva y 80% de los estudiantes no tiene internet. Se evidencia así una situación de desventaja frente a la mayoría de los estudiantes de escuelas privadas.

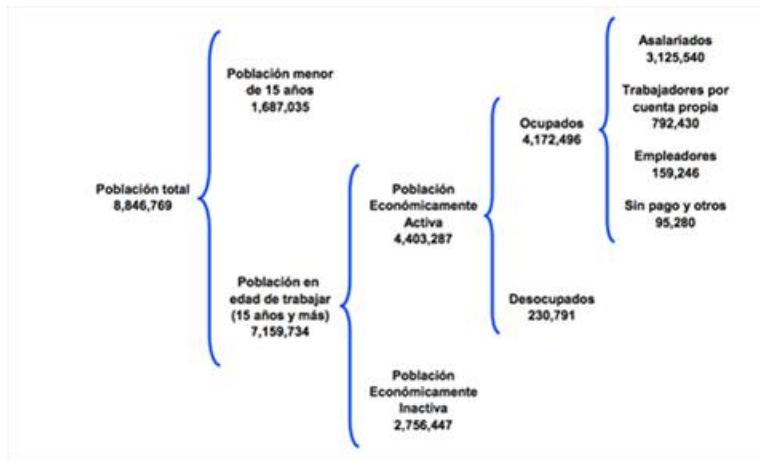
Las instituciones de salud pública también muestran una grave crisis de atención. Un estudio reciente de CONEVAL (2014) acerca del seguro popular, concluye que la infraestructura y los recursos humanos a los que tienen acceso los afiliados al Seguro Popular no se han incrementado a la par del aumento en la afiliación, lo que se traduce en una disponibilidad relativa cada vez menor frente a la demanda creciente, afectando la calidad del servicio.

Por otro lado, nuestro país vive un agravado problema de corrupción de las instituciones y funcionarios públicos. De acuerdo con el Índice de Percepción de la Corrupción de Transparencia Internacional, entre 2008 y 2014 México cayó 31 posiciones y la sangría de la corrupción llega a representar hasta el 9% del PIB (Casar, 2015).

III. Contexto local

El Distrito Federal (Ciudad de México –CDMX- a partir de la Reforma Constitucional en 2016) tiene una población de 8.9 millones de personas. El PIB de la Ciudad representa el 17% del PIB nacional. El PIB de la Ciudad es principalmente de servicios, pues el sector primario representa menos del 1%, el secundario cerca del 10% y el resto le pertenece al sector terciario.

A diferencia los indicadores nacionales, el 28.4% de la población de la CDMX vive en pobreza, esto es gracias a la circunstancia privilegiada de la Ciudad que concentra una parte importante de las actividades económicas, pero también a los programas y derechos sociales establecidos a partir del año 2001. Uno de los grandes rezagos de la Ciudad, aun cuando es un problema inscrito en la situación nacional, es el empleo, así como su desigualdad regional. La Fig. 1 muestra la circunstancia laboral en el último cuatrimestre de 2015.



Fuente: STPS (2016)

Fig.1 Distribución económica de la población en el Distrito Federal. Cuarto cuatrimestre 2015.

Por otro lado, la tasa de desempleo por delegación tiene variaciones importantes, como se muestra en la Tabla 1.

La Ciudad tiene una vocación de servicios que debería ser potenciada. Sin embargo, algunos de los grandes rezagos y dificultades estructurales para el desarrollo de la Ciudad son: el abastecimiento de agua, el deterioro suelo de conservación, el manejo de residuos sólidos y la movilidad.

Tabla 1. Tasa de desempleo en la Ciudad de México por Delegación. Tercer trimestre 2015

Delegación	Total de desocupados	Tasa de desempleo
Azcapotzalco	10,519	4.6%
Coyoacán	14,660	4.6%
Cuajimalpa de Morelos	7,783	6.5%
Gustavo A. Madero	24,017	5.0%
Iztacalco	3,536	2.1%
Iztapalapa	53,287	6.2%
Magdalena Contreras	8,727	6.8%
Milpa Alta	2,750	4.3%
Álvaro Obregón	14,864	3.9%
Tláhuac	11,744	5.8%
Tlalpan	22,009	5.7%
Xochimilco	8,939	5.0%
Benito Juárez	2,953	1.1%
Cuauhtémoc	15,730	4.0%
Miguel Hidalgo	11,881	8.6%
Venustiano Carranza	13,674	6.9%
Total Distrito Federal	227,073	5.02%

Fuente: Secretaría de Desarrollo Económico: GDF.

Agua

La capital tiene una disponibilidad de agua de 35m³/s, de los cuales, el Sistema Lerma suministra entre 4 y 5.4 m³/s, dependiendo de la época del año, ya que durante la época de secas cerca de 1 m³/s se entrega a los agricultores de la zona. Del Sistema Cutzamala se obtienen entre 9 y 10 m³/s. El metro cúbico adicional del Cutzamala se suministra, dependiendo del caudal de este sistema superficial en la época de secas, para sustituir la disminución del Sistema Lerma. Alrededor de 0.8 m³/s provienen de ríos y manantiales superficiales y entre 18 y 19.8 m³/s proviene de la explotación de aguas subterráneas. La diferencia es producto de la disminución de algunos pozos que llegaron al final de su vida útil o que requieren mantenimiento.

De acuerdo con la CNA (2006) el balance de agua subterránea en el Valle de México es negativo ya que la extracción excede en 140% la magnitud de la recarga o volumen renovable. Como consecuencia de la extracción excesiva de agua de los acuíferos se producen fuertes asentamientos en el terreno en algunas partes de la ZMCM.

El sistema de distribución es complejo y está interconectado en toda la ZMVM. Su desarrollo y ampliación es producto del desordenado crecimiento urbano, lo que implica problemas de control de caudales y presiones, dado que la red no está aislada por sectores y es operada de forma manual. Asimismo, la antigüedad de las tuberías, el tipo de material con que éstas fueron construidas, los asentamientos diferenciales del suelo y los cambios bruscos y la magnitud de las presiones en las redes de distribución provocan fugas en la red, que, en promedio, están entre 30 y 70%, dependiendo de la zona.

A pesar de que este es un problema conocido no se ha destinado el recurso económico ni técnico suficiente para comenzar a resolverlo. Esto limita de forma importante el acceso de la población al agua potable y disminuye el potencial de desarrollo económico de la Ciudad.

Suelo de Conservación

Otro de los graves problemas de la Ciudad es la falta de protección del suelo de conservación. El suelo de conservación comprende la zona rural y forestal de la entidad. De acuerdo con el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGOEDF) el Suelo de Conservación tiene una extensión de 88,442 ha. Al Sur, abarca hasta las sierras de las Cruces, del Ajusco y del Chichinautzin; al Oriente, la sierra de Santa Catarina, la planicie lacustre de Xochimilco-Tláhuac y el cerro de la Estrella. Hacia el Norte se extiende en territorio de la sierra de Guadalupe y el cerro del Tepeyac. Incluye parte de la superficie de nueve delegaciones políticas: Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos, Gustavo A. Madero, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Xochimilco y Tlalpan. La importancia de este territorio

radica en que suministra condiciones fundamentales para la supervivencia de la ciudad como son la recarga del acuífero, la estabilización de suelos, la captura de bióxido de carbono, la retención de partículas suspendidas en el aire y el mantenimiento del microclima de la urbe. Asimismo, tiene registrada una riqueza biológica de especies relevantes y representativas por su endemismo, una enorme riqueza cultural, es territorio de los principales ejidos y comunidades de la entidad, suministra importantes productos agropecuarios y es proveedora de materias primas para la construcción.

El deterioro del suelo de conservación tiene como una de sus principales causas la ausencia de reconocimiento de su importancia como remanente de los ecosistemas naturales de la cuenca de México, así como de los servicios ambientales fundamentales que presta a los habitantes de la ZMVM. Si bien, desde hace décadas se ha buscado su protección, lo cierto es que no se ha desarrollado una política pública de la magnitud que se requiere, situación que se ha agudizado en la última década, pues cada vez se otorgan menos recursos a los propietarios sociales de estas valiosas tierras. Un ejemplo de ello es que los recursos públicos destinados al Suelo de Conservación, no llega ni al 1% del presupuesto total de la Ciudad, a pesar que representa el 59% del territorio. Por esta y otras razones, los propietarios sociales se han visto en la necesidad de vender sus tierras, provocando un aumento de los asentamientos humanos y con ello disminuyendo los servicios ambientales.

Residuos sólidos

El manejo de residuos sólidos se ha agudizado desde el cierre del sitio de disposición final en el bordo poniente. Se estima que la Ciudad genera 12.9 millones de toneladas de residuos sólidos al día, además de cerca de 3 millones de toneladas de residuos de la construcción. El costo y la distancia para la disposición final ha aumentado y a pesar de la separación en el origen, el reciclamiento prácticamente no ha crecido.

Movilidad

Otro problema grave de la Ciudad es la movilidad, que afecta la calidad de vida de sus habitantes, pero también el desarrollo económico. Los tiempos de traslado han aumentado, así como los costos y no existe un programa integral de transporte y vialidad que tenga una visión de largo plazo sobre la mejora de los tiempos de traslado que disminuya sus impactos ambientales.

IV. Breve historia de la Delegación Tlalpan

Existen pocos textos acerca de la historia y origen de Tlalpan. Sin embargo, varios de ellos coinciden en afirmar que los pobladores originarios eran de origen tepaneca, que en su momento fueron conquistados por los mexicas. La palabra Tlalpan se conforma de dos vocablos en náhuatl: tetl(piedra) y pan(sobre); o tlalli(tierra) y pan(sobre), lo que nos permite traducirlo como: tierra firme.

En Tlalpan se encuentra Cuicuilco, que es una de las zonas arqueológicas más importantes para explicar la aparición y desarrollo de las grandes culturas en Mesoamérica. En este sitio, cuyo origen se remonta al 800 a.C. aparece por primera vez la arquitectura de piedra a gran escala, integrándose en un asentamiento de extensas dimensiones. En su momento de auge (300-150 a.C.), Cuicuilco contaba con una población de entre 20 000 y 40 000 habitantes, siendo el primer centro integrador de la Cuenca de México (INAH, 2007). Su destrucción y abandono (hacia el 200 d.C.), debido a la erupción del volcán Xitle, ocasionó una serie de migraciones y reacomodos poblacionales en la cuenca lacustre.

Posteriormente, probablemente después de la conquista, se formaron otras poblaciones, que hoy son parte de los 9 pueblos originarios reconocidos en Tlalpan: Parres el guarda, San Miguel Topilejo, Santo Tomás y San Miguel Ajusco, Magdalena Petlacalco, San Miguel Xicalco, San Andrés Totoltepec, San Pedro Mártir y Chimacoyotl. Además, se reconocen también como pueblos (hoy colonias) Huipulco y Santa Úrsula Xitla.

Para fines históricos, en el siglo XVI inició el periodo colonial de Tlalpan. Fue en esta época que Tlalpan formó parte del Marquesado del Valle, el cual fue otorgado a Hernán Cortés en 1521 como reconocimiento nobiliario. Posteriormente el Marquesado fue dividido en alcaldías menores y corregimientos, en una nueva forma de sometiendo a los pueblos originarios llamada "encomienda". Desde ese momento se tuvo como cabecera a San Agustín de las Cuevas, dependiente del corregimiento de Coyoacán, poblado que se convertiría en el antecedente de la actual Delegación Tlalpan.

La primera orden católica que propuso la evangelización de los indígenas fue la de los franciscanos, a quienes sucedieron los dominicos. San Agustín de las Cuevas se convirtió en cabecera de doctrina a partir del siglo XVIII, aunque la iglesia y el hospicio de los dominicos habían sido erigidos desde 1637. Al templo se le crearon anexos y se dispusieron varias capillas, entre las cuales destaca la de la Virgen del Rosario (en Santo Tomás Ajusco).

En la Constitución de 1824 del México independiente, San Agustín de las Cuevas quedó como capital del recién creado Estado de México, hasta junio de 1830, cuando se mudó a Toluca. En 1854 Antonio López de Santa Anna amplió los límites del Distrito de México, por lo que Tlalpan fue adherido al Distrito como cabecera de la Prefectura del Sur, cuya demarcación incluía Coyoacán, San Ángel, Xochimilco y llegaba hasta el Peñón Viejo (Iztapalapa e Iztacalco). En 1855 con el triunfo de la llamada Revolución de Ayutla y el desconocimiento a Santa Anna, se restablece el régimen federal y Tlalpan vuelve a la jurisdicción del Estado de México. Sin embargo, a petición de los habitantes de esta ciudad, inconformes por tener que trasladarse hasta Toluca para arreglar sus asuntos con el gobierno, el presidente interino, Juan Álvarez, ordenó que Tlalpan se incorporara al Distrito Federal con una orden emitida el 25 de noviembre de 1855. Fue en el siglo XX, en 1970, que el Distrito Federal se dividió en 16 delegaciones políticas y Tlalpan terminó como la de mayor superficie.

V. Diagnóstico

V.1 Características político administrativas de las delegaciones

Las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México son 16 y cada una compone un órgano político-administrativo para el funcionamiento del Gobierno de la Ciudad de México (antes Gobierno del Distrito Federal). Se trata de órganos desconcentrados, que, hasta hoy (antes de la Reforma Constitucional del 2016), tienen un Jefe Delegacional electo pero, a diferencia de los municipios no tienen autonomía presupuestal, dependen de manera fundamental de las diferentes secretarías del gobierno de la Ciudad y no tienen facultades en muchos temas fundamentales, como seguridad pública, movilidad, usos de suelo, agua, etc. Sin embargo, las delegaciones son los gobiernos de mayor cercanía con la población lo que complica su capacidad de resolución de diversos problemas.

La reforma política establece que a partir del 2018 las delegaciones se convertirán en alcaldías, cuyos alcaldes que serán electos junto con un Concejo. La Constitución refiere que la autonomía presupuestal será de acuerdo a lo que dicte la Constitución local. Así, la nueva Constitución local deberá tomar en cuenta las necesidades de las hoy delegaciones para facilitar la operación y garantizar la gobernabilidad local con base en principios democráticos y de austeridad, pero también de eficacia y orientación para abonar a un desarrollo equitativo y sustentable de las demarcaciones.

V.2 Territorio y recursos naturales

La Delegación de Tlalpan es la más grande de la Ciudad de México, tiene un área de 312 kilómetros cuadrados, los cuales representan el 20.7 por ciento del territorio de la entidad. Las coordenadas geográficas de Tlalpan son 19° 09' 57" latitud Norte y 99° 09' 57" de longitud Oeste del Meridiano de Greenwich. Tlalpan colinda al Norte con las delegaciones Magdalena Contreras, Álvaro Obregón y Coyoacán. Al Oriente con Xochimilco y Milpa Alta; al Sur con los municipios de Huitzilac (Morelos) y Santiago Tianguistenco (Estado de México). Al Poniente con Santiago Tianguistenco y con Xalatlaco, del mismo estado, así como con la Delegación Magdalena Contreras.

El territorio presenta en más del 70% relieve montañoso. La zona de transición hacia lo que fue el medio lacustre se encuentra hacia el Norte y el Nororient. La máxima altitud es de 3 mil 930 metros y corresponde al Cerro de la Cruz del Marqués. La mínima es de 2 mil 260 metros y se fija en los alrededores del cruce de las avenidas Anillo Periférico y Viaducto Tlalpan. El suelo de Tlalpan es principalmente de roca volcánica, producida en una parte sustancial por la erupción del volcán Xitle (xictli = ombliguito en Náhuatl), que se estima data del año 280 +/- 35 de nuestra era (Siebe, 2009). El Xitle forma parte de un conjunto de más de 200 pequeños volcanes que conforman el Campo Volcánico de la Sierra Chichinautzin. Esta sierra separa al Valle de México de los valles de Cuernavaca y Cuautla y las rocas volcánicas que la conforman son casi en su totalidad de edad cuaternaria, es decir geológicamente muy jóvenes (Siebe, 2009). La Sierra Chichinautzin es la zona principal de recarga natural del acuífero de la Zona Metropolitana del Valle de México, debido a la alta permeabilidad de su roca de basalto.

Con relación al uso de suelo, la mayor parte del territorio de la delegación corresponde a bosques, vegetación secundaria y pastizales (17%, 29% y 9% respectivamente); zona agrícola (29%) y el suelo urbano solamente representa el 16% (INEGI, 2008).

En la zona rural, existe una gran variedad de fauna silvestre. Por ejemplo, mamíferos pequeños que, en algunos casos se encuentran protegidos por la normatividad mexicana por considerarlos amenazados o en peligro de extinción, tales como el ratón de los volcanes y algunas especies de murciélagos. De forma abundante en la zona se han registrado ardillas, tuzas, ratones de campo, zorrillos, comadrejas, conejos y tlacuaches; en algunas zonas apartadas, colindantes con el Estado de Morelos, todavía sobreviven armadillos, tejones, lince, coyotes y venados. El Volcán Pelado es una de las cuatro zonas núcleo donde se distribuye el zacatuche o teporingo, una especie de conejo endémico y en peligro de extinción. Con relación a aves y reptiles, la zona montañosa de Tlalpan es hábitat de la víbora de cascabel, coralillos y diversas especies de culebras de agua y tierra, tortugas de agua pantanosa y un lagarto que también se encuentra en peligro de extinción conocido como escorpión. Las aves más comunes son el halcón cola roja, lechuzas, tapacaminos, pájaros carpintero, azulejos y una gran variedad de tordos y colibríes (PDDU, 2010). Tlalpan sigue conservando, además, importantes reservas de vegetación y razas y variedades de maíz criollo.

Tlalpan tiene una precipitación promedio de 1200 mm anuales, sin embargo, en Parres el Guarda, la precipitación ha llegado en años lluviosos a 2873 mm. La Delegación forma parte de tres regiones hidrológicas: Lerma-Santiago, Balsas y Pánuco. La red hidrológica en la Delegación se caracteriza por el predominio de corrientes intermitentes que forman su caudal durante la temporada de lluvias y que se alimentan de las corrientes de agua que bajan de las elevaciones de las sierras. Este caudal es en parte aprovechado, sin embargo, conforme atraviesan las zonas urbanas, se contaminan por descargas de aguas sanitarias y basura, generando además problemas de inundaciones en su parte baja. Estas corrientes se manifiestan en el río Eslava, que sirve de límite con la Delegación Magdalena Contreras, el río San Buenaventura y San Juan de Dios, ambos corren en dirección Suroeste-Noreste. Cerca del pueblo de Parres el Guarda pasa el río del mismo nombre, el cual tiene su nacimiento en las estribaciones del cerro Caldera El Guarda, al cual se le unen las corrientes de lluvia del cerro Oyameyo, y desemboca finalmente en la presa de San Lucas Xochimanca en Xochimilco (INEGI, 2008; PDDU 2010).

Cerca del 80% del territorio de la delegación Tlalpan pertenece al llamado Suelo de Conservación de la Ciudad de México, que brinda importantes servicios ambientales como recarga del acuífero, regulación del clima (global y local), retención de suelos, control de inundaciones, retención de partículas suspendidas, conservación de la biodiversidad, conservación de la diversidad de cultivos y de las formas de producción, conservación de paisajes y espacios de recreación.

El suelo de conservación se encuentra en grave riesgo, pues está sometido a muchas y diversas presiones que paulatinamente han ido alterando sus condiciones naturales y disminuyendo su capacidad para proporcionar servicios ambientales. Su deterioro está asociado, entre otros fenómenos, al cambio de uso de suelo -principalmente crecimiento de asentamientos humanos-, a la contaminación del agua, a la mala disposición de residuos sólidos y de residuos de la construcción y a malas prácticas agropecuarias.

La mayor parte del suelo de conservación pertenece a ejidos y comunidades: Los ejidos de: Héroes de 1910; San Andrés Totoltepec; Parres el Guarda; San Miguel Xicalco; Magdalena Petlalcalco; San Miguel Topilejo y una pequeña parte de San Nicolás Totolapan; y las Comunidades de Ajusco, Magdalena Petlalcalco, San Miguel Topilejo y una pequeña parte de la Comunidad de Santiago Tepalcatlalpa. Además, en el suelo de Conservación se encuentran el Área Natural Protegida de Cumbres del Ajusco (920 ha); el Parque Ecológico de la Ciudad de México (727.6 ha), Ecoguardas (123.6 ha) y en la zona urbana Fuentes Brotantes (129 ha) y Bosque de Tlalpan (252.9 ha). En el caso de la comunidad de San Miguel Xicalco aún prevalece un litigio por la falta de reconocimiento legal de la misma.

V.3 Población y vivienda

De acuerdo con el último censo de población y vivienda (INEGI, 2015) la Ciudad de México tiene una población estimada de 8 millones 918 mil 653 personas. La delegación Tlalpan es la cuarta delegación más poblada con 677,104 habitantes (7.6% del total de la Ciudad) y una tasa de crecimiento anual del 1%. Para 2015, el 47.4% de la población eran mujeres y el 52.6% hombres (Fig.2).

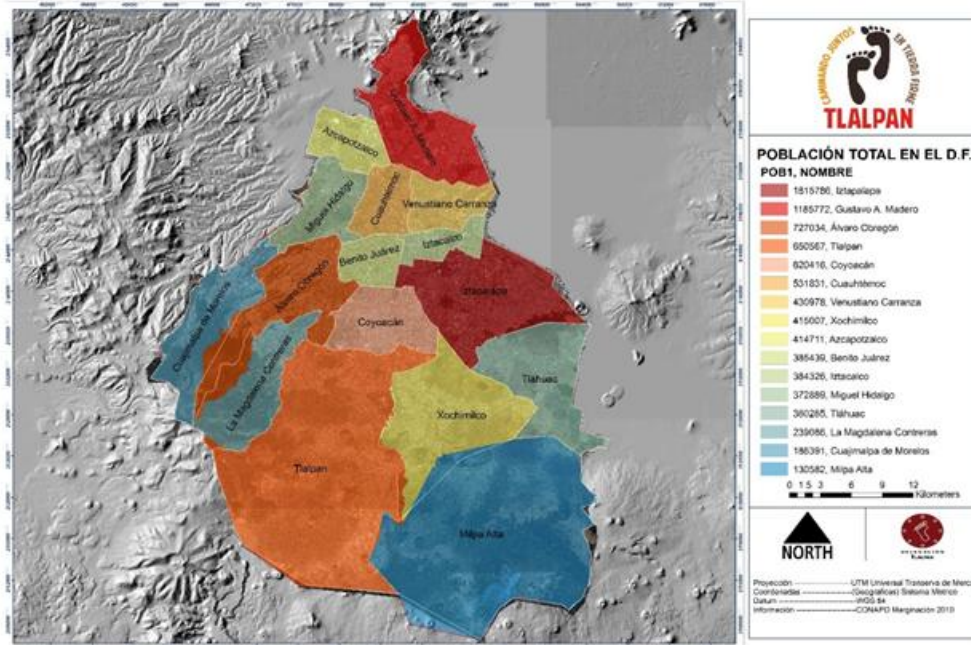


Fig. 2. Mapa de Población total para cada delegación de la Ciudad de México; Elaboración propia, datos obtenidos de INEGI, CENSO 2010.

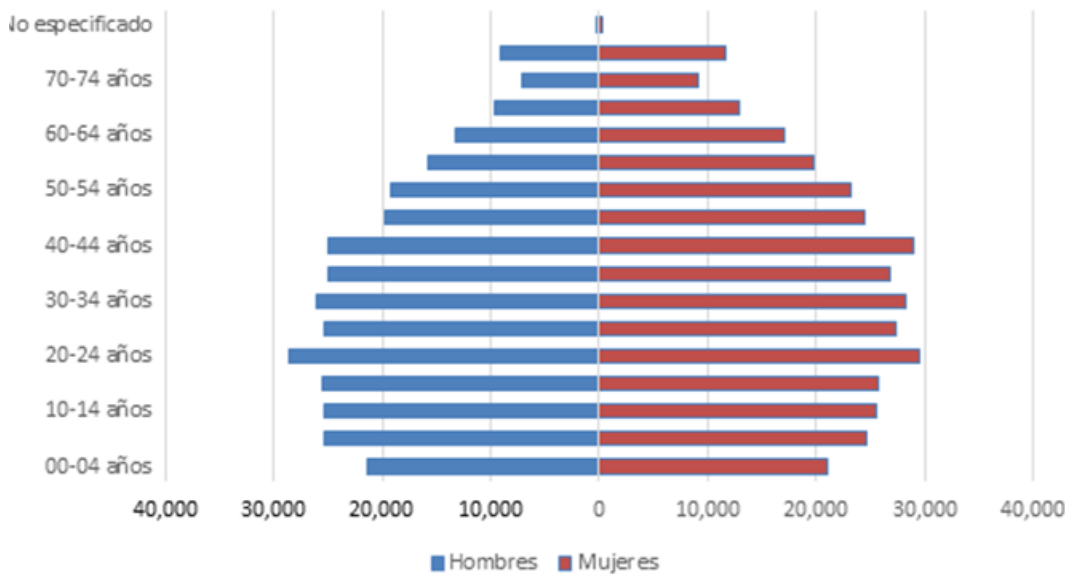


Fig.3. Pirámide de población agrupada por edades y por sexo. Datos obtenidos de la Encuesta Intercensal 2015 INEGI

La pirámide poblacional para 2015 muestra una reducción en la tasa de crecimiento de la población, siendo la población de entre 20 y 24 años la más numerosa (Fig.3).

Se estima que el 94% de los habitantes de la delegación ocupan sólo el 20% de su territorio. La densidad promedio de población, tomando en cuenta todo el territorio es de 2,078 hab/km²; sin embargo, tomando en cuenta sólo la zona urbanizada la densidad es de cerca de 10,000 hab/km². Si bien Tlalpan tuvo una migración importante en décadas pasadas,

el último conteo de población y vivienda (INEGI, 2015), establece que de las personas que vivían en Tlalpan en 2010 y se mantuvieron en la misma delegación fueron el 95.3% y tan sólo el 4.7% llegaron a vivir a Tlalpan proveniente de otras delegaciones. Por otro lado, el 11.8% de la población se considera con alguna adscripción indígena.

Para 2015, Tlalpan contó con 190,591 viviendas habitadas, con un promedio de ocupación de 3.7 personas por vivienda. El 81.3% son viviendas en casa-habitación, 15% departamento en edificio y 2% en vecindad o cuartería (INEGI, 2015). Con relación al material de construcción de las viviendas, el 53.5% cuentan con piso de firme con recubrimientos de madera o cerámica, 45.3% con cemento o firme, y menos del uno por ciento (0.7%) con piso de tierra. Por otro lado, el 90.4% cuenta con techos de losa, concreto o viguetas con bovedilla, el 6.7% con techo de lámina metálica, de asbesto, fibrocemento, palma o paja y/o madera o tejamanil y, finalmente, el 2.3% con techos de materiales de desecho o lámina de cartón.

De acuerdo con el CENSO de 2010, tan solo el 70.5% de las viviendas ocupadas de la delegación disponían de agua potable en sus viviendas y 68,665 viviendas recibían agua por pipas (10.9%). Sin embargo, con excepción de la parte baja de la delegación, la mayoría de las colonias reciben agua por tandeo (una o dos veces por semana durante algunas horas). Por otro lado, el 98.5% de las viviendas ocupadas de la delegación contaban con drenaje, pero el 35% de éstas tiene fosa séptica.

Tlalpan cuenta con 7 barrios, 125 colonias y 9 pueblos originarios. Sin embargo existen 206 asentamientos irregulares, de los cuales sólo el 23% recibe el servicio de agua a través de la red de manera intermitente, el 7% cuenta con servicio de drenaje y el 24% carece de servicio de electricidad regularizado. Esta situación representa un grave problema desde diferentes puntos de vista. Algunos de los asentamientos tienen más de 40 o incluso 50 años de existencia, pero no han sido reconocidos, otros tienen menos de 5 años y han crecido producto de una falta de control de la autoridad o incluso promovidos o tolerados por la propia autoridad delegacional. La normatividad institucional prohíbe llevar servicios públicos a los asentamientos, sin embargo, es en estas zonas en donde se concentran los mayores índices de marginación y pobreza. Desde otra perspectiva, el crecimiento de los asentamientos disminuye considerablemente los servicios ambientales y aumenta la contaminación. Por esta razón, la atención a los llamados Asentamientos Humanos Irregulares requiere de una atención social que disminuya las enormes carencias de los hogares que ahí habitan; control de crecimiento sobre la mancha urbana e incluso reubicación en aquellos establecidos en áreas de alto riesgo o de alto valor ambiental.

V.4 Hogares, marginación y pobreza

En 2015 se registraron 190,591 hogares de los cuales 126,764 el jefe (a) de familia es un hombre (67%) y en 63,827 es mujer (33%). Por otro lado, de acuerdo con el índice de marginación por localidad de CONAPO (2010),² cinco de las 24 Áreas Geo Estadísticas Básicas (AGEBs), catalogadas como de marginación Muy Alta, se encuentran en Tlalpan y de las 239 AGEBS que tienen un grado de marginación urbana Alta, solamente Iztapalapa (79) supera las de la Delegación Tlalpan (38). Lo anterior significa que 140,787 (22%) de los 639,795³ habitantes que tiene la delegación Tlalpan, se encuentran con un Alto y Muy Alto grado de marginación (Fig. 4).

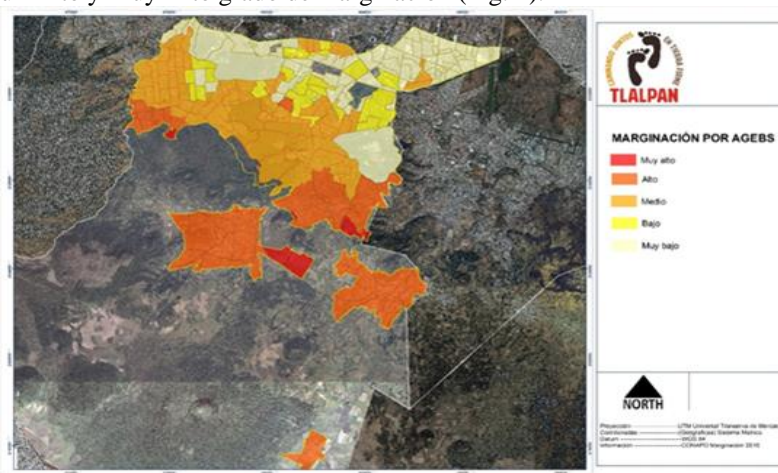


Fig. 4. Mapa de Marginación en Tlalpan dividida por Áreas de Gestión Estadística Básica (AGEBS); Elaboración propia con datos de SEDESOL 2010.

Tomando en cuenta la categorización del CONEVAL, en 2012, el 2.5% de la población de la delegación Tlalpan vive en pobreza extrema y 26.8% en pobreza. Después de Cuajimalpa de Morelos, Tlalpan es la segunda delegación con mayor desigualdad y concentra 4 de las 10 localidades de menos de 1000 habitantes con mayor grado de rezago social (las otras 6 las tiene Milpa Alta).

V.5 Educación

En la delegación Tlalpan hay 72 escuelas oficiales de educación preescolar, 44 escuelas primarias oficiales de turno matutino, 44 de turno vespertino y 6 de tiempo completo; 11 escuelas secundarias de turno matutino y 11 de turno vespertino y 11 escuelas secundarias técnicas; 5 Centros de Atención Múltiple y 1 Centro de Educación Especial. Asimismo, Tlalpan cuenta con 8 escuelas públicas de educación media superior. Además existe una oferta de educación privada que alcanza 187 de preescolar, 125 de educación primaria, 63 de secundaria, 53 de nivel medio superior y 23 de nivel técnico y superior.

Aunque la cobertura de educación básica y media superior en la Ciudad de México se ha incrementado en las décadas recientes, el sistema educativo sigue sin conseguir hacer efectivo el derecho de todas y todos los jóvenes a la educación. El crecimiento demográfico en la zona de los pueblos originarios, ha generado una importante carencia de escuelas primarias y secundarias, que se manifiesta en la saturación de las escuelas públicas de nivel básico existentes.

Por otro lado, un seguimiento de las cifras educativas hasta 2011 indica que 50 jóvenes de cada cien en la Ciudad de México y 60 de cada 100 en Tlalpan, que egresan de la escuela primaria, abandonan las aulas ya sea en la secundaria o en el bachillerato (INEGI, 2015).

Entre las causas de abandono se encuentran la incorporación temprana al mercado laboral, problemas familiares, la asignación de instituciones de educación media superior no deseadas por el estudiante, falta de motivación por desinterés en los contenidos y formas de enseñanza y por reprobación (Royacelli, 2010).

Basado en datos oficiales, se estima que en 2015 la población joven⁴ de Tlalpan -entre 15 y 24 años de edad- que ha abandonado las aulas o que carece completamente de escolarización es de 33,229 personas, de ellas el 1.3% no está alfabetizada, 5% requiere servicios educativos para el aprendizaje y acreditación de contenidos de educación primaria; 34% demanda formación para el aprendizaje, acreditación y certificación de contenidos de educación secundaria (Fig. 5); y el 57% demanda educación media superior no atendida por las diversas opciones que imparten este nivel en el Distrito Federal.

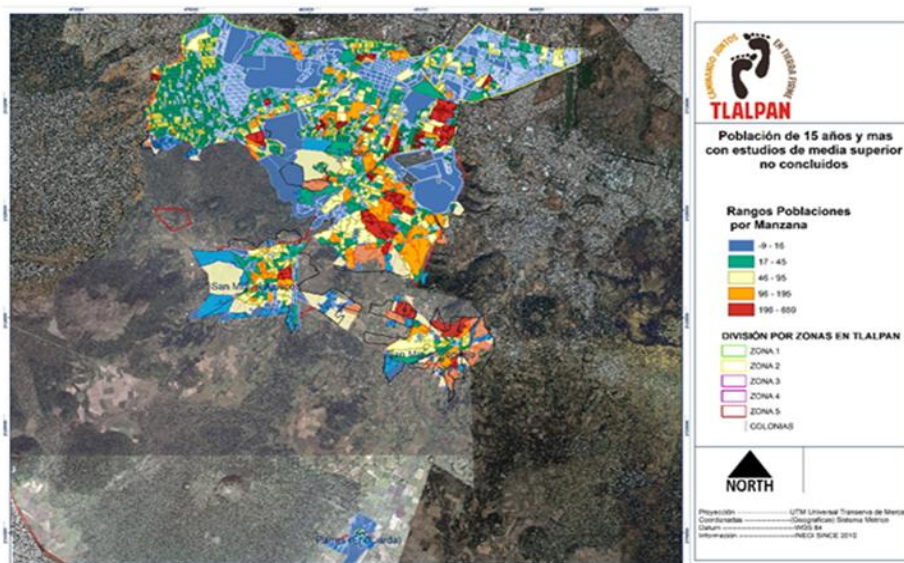


Fig. 5. Mapa de ubicación de la población de 15 años y más con educación básica incompleta por manzana. Fuente: Elaboración propia, Datos INEGI SINCE Censo 2010 actualizado al 2015

V.6 Salud

De acuerdo con la Encuesta Intercensal de 2015 (INEGI, 2015), de cada 100 personas, 1.8 no reportó ser usuaria de sistema de salud alguno; 24.5 tienen derecho a servicios médicos del IMSS; 11.3 del ISSSTE; 1.6 de Pemex, Defensa o Marina; 28.3 de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México; 20.4 de servicios privado y 13.9 de consultorio o farmacia u otro lugar.

Tlalpan se caracteriza por concentrar la mayor parte de los Institutos Nacionales de Salud (7 de 12) en la zona centro (entre Calzada de Tlalpan, y Viaducto Tlalpan); así como el Hospital Dr. Manuel Gea González de la Secretaría de Salud Federal.

Esta gran concentración de Instituciones de Salud Pública atiende población no sólo de la Ciudad sino de todo el país. Esto genera problemas urbanos en la zona, como congestión vial, comercio en vía pública y alta concentración de personas, que sin lugar a dudas impacta negativamente a los vecinos de las colonias en donde se encuentra la zona de Hospitales. Para atender esta problemática se requiere de una atención coordinada entre la Federación, el gobierno de la Ciudad y la propia delegación.

Además, en la delegación se cuenta con el Hospital de Especialidades Ajusco medio, el materno Infantil de Topilejo y 23 Centros de Salud (13 TIII, 3 TII y 5 TI), todos ellos a cargo de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. Así como también con 19 Casas de salud y 7 consultorios periféricos de la delegación, aunque muchos de ellos se encuentran sin atención.

V.7 Situación económica

Tlalpan cuenta con 26,238 unidades económicas, que representan el 5.8% del total de la Ciudad de México (Tabla 2). La población ocupada de más de 12 años es de 307,257 (58% hombres), de los cuales el 71.9% son trabajadores asalariados. De toda la población ocupada, el 0.9% trabaja en el sector primario; 14.6% en el secundario; 15.9% en comercio y 65.4% en servicios (el resto no está especificado). Esta distribución es muy similar a la de la Ciudad. La diferencia por género es muy amplia, de todos los trabajadores del sector secundario, en Tlalpan, el 8% son mujeres, mientras que en los servicios, el 47% son mujeres (INEGI, 2015). En la Fig. 6 se muestra la población económicamente activa por AGEBS. Por otro lado, de la población no económicamente activa, 42.3% se dedica a los quehaceres del hogar; 41.3% son estudiantes; 10.4% son jubilados y pensionados; 1.8% tienen alguna limitación física y mental permanente que les impide trabajar y 4.2% se dedican a otras actividades (Fig. 7).

Tlalpan ha ido perdiendo parte de su vocación industrial. Diversas industrias asentadas a la salida sur de la ciudad, con el crecimiento poblacional y los cambios económicos del país fueron cerrando (tal es el caso de la Fábrica de Hilados y tejidos La Fama, AMSA, Sonido, Bayer, etc.). Estas grandes extensiones de tierra han sido adquiridas en muchos de los casos, por desarrolladores que buscan construir grandes desarrollos inmobiliarios en zonas con carencias de agua y movilidad importantes.

Tabla 2. Número de unidades económicas

Número de trabajadores	Ciudad de México	Tlalpan	
0 a 5	386,645	23,517	6.1%
6 a 10	28,713	1,398	4.9%
11 a 30	22,186	1,054	4.8%
31 a 50	5,367	222	4.1%
51 a 100	4,401	223	5.1%
101 a 250	2,939	122	4.2%
250 o más	2,196	102	4.6%
Total	451,947	26,238	5.8%

Fuente: INEGI. Directorio Nacional de Unidades Económicas, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, DENU-INEGI.

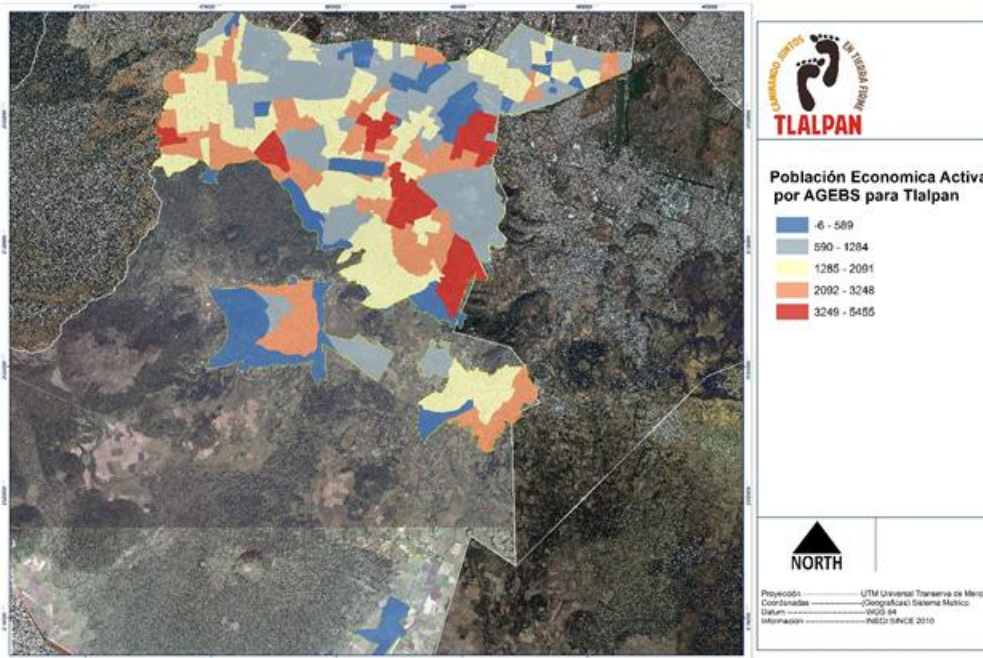
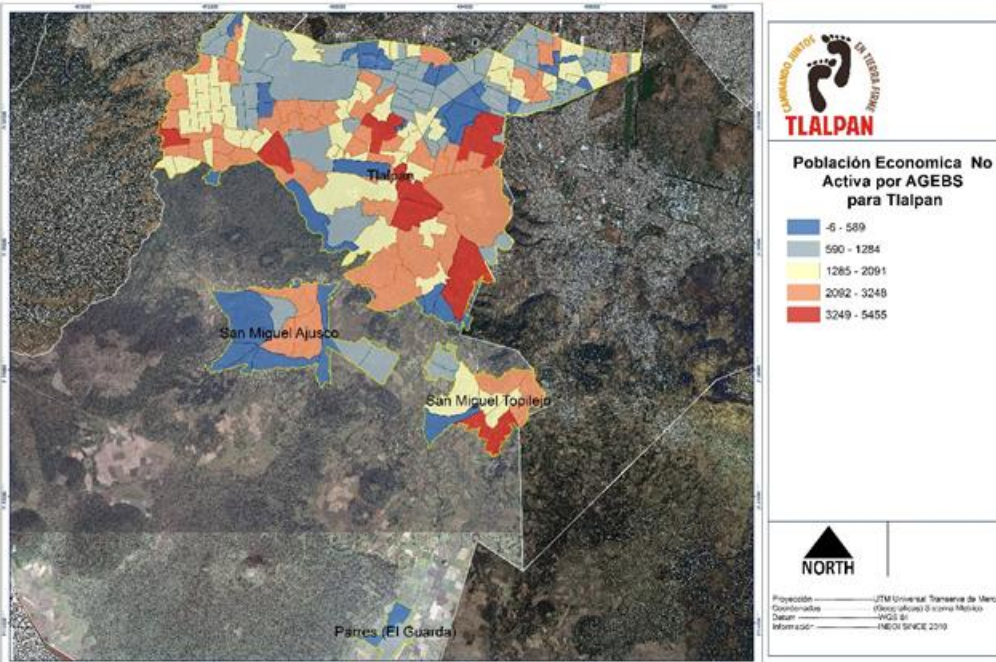


Fig. 6. Mapa de Población Económica Activa por AGEBS en Tlalpan

Fig. 7. Mapa de Población No Económicamente Activa por AGEBS en Tlalpan.



Las actividades preponderantes de la delegación son el comercio y la prestación de servicios. Se tiene el registro de 123 tianguis y 17 mercados públicos que representan una importante actividad comercial en las colonias, pueblos y barrios, la cual se constituye como una fuente de ingresos y sustento para diversas familias.

En la producción agropecuaria, hay 19 unidades de producción que se dedican a la apicultura y los principales cultivos que se practican son los de avena forrajera, elote, maíz, papa, chícharo, rosa, peral, higo, manzano, ciruelo y durazno, siendo el

cultivo de la rosa es el más productivo. Tlalpan representa el 28.2% de la superficie sembrada en la Ciudad de México y aún cuando ésta se redujo de 2005 a 2011, el valor de la producción permaneció como el 11% de la producción agrícola total de la entidad (Tabla 3).

Por otro lado, la producción pecuaria representó cerca del 42% total de la bovina y 28% de la porcina. La producción ovina se incrementó ligeramente entre 2007 y 2011, pero disminuyó su participación respecto al total de la entidad. La producción gallinácea disminuyó a la mitad en el mismo periodo, aunque en general es muy pequeña (Tabla 4).

Tabla 3. Producción agrícola

	Año agrícola	%	Año agrícola	%
	2005	Respecto del total de la Ciudad	2011	Respecto del total de la Ciudad
Superficie sembrada por principales cultivos (Hectáreas)	7833	31.8%	5954	28.2%
Avena forrajera	5807	70.6%	4105	66.5%
Frijol	20	6.3%	14	5.9%
Maíz grano	559	9.1%	606	11.7%
Resto de los cultivos	1446	14.6%	1229	13.0%
Superficie cosechada por principales cultivos (Hectáreas)	7760	32.0%	5001	25.4%
Avena forrajera	5807	70.6%	4105	66.5%
Frijol	20	6.3%	14	5.9%
Maíz grano	526	9.1%	126	2.8%
Resto de los cultivos	1407	14.3%	757	8.6%
Volumen de la producción por principales cultivos (Toneladas)				
Avena forrajera	129485	69.6%	67771	58.6%
Chile verde	0	0.0%	0	0.0%
Frijol	20	7.8%	14	6.7%
Maíz grano	804	13.5%	166	3.4%
Tomate rojo (jitomate)	3	9.7%	0	0.0%
Valor de la producción por principales cultivos (Miles de pesos)	93566	10.7%	119565	11.0%
Avena forrajera	35945	69.3%	30497	61.4%
Frijol	221	7.9%	276	8.0%
Maíz grano	2076	15.5%	832	3.3%
Tomate rojo (jitomate)	24	7.9%	0	0.0%

Fuente: INEGI. Cuaderno estadístico del Distrito Federal (2012).

Tabla 4. Producción pecuaria

	2007	%	2011	%
		Respecto del total de la Ciudad		Respecto del total de la Ciudad
Volumen de la producción de carne en canal de ganado y aves (Toneladas)				
Bovino	292	42.7%	239	41.2%
Porcino	399	27.1%	445	28.9%
Ovino	41	34.7%	50	32.1%
Gallináceas	4	10.0%	2	3.7%

Fuente: INEGI. Cuaderno estadístico del Distrito Federal (2012).

De acuerdo con el Registro de Prestadores de Servicios de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, en Tlalpan se localizaban en el año 2014, 14 hoteles con una capacidad de 1,227 habitaciones. Durante el bienio 2013-2014 éstos registraron un promedio de ocupación del 66%. En el 2014 se alcanzaron 4.1 millones de visitantes en la Delegación.

V.8 Movilidad

Tlalpan cuenta con un sistema de vialidades poco desarrollado. Las vías primarias que conducen del Norte a Sur se concentran, en el lado oriente, en las Carreteras de cuota y libre a Cuernavaca y sus extensiones en Insurgentes, Calzada y Viaducto Tlalpan. En el poniente, la vía principal de comunicación Norte Sur es la carretera Picacho Ajusco. La única vía de comunicación primaria oriente-poniente es el periférico que se encuentra en la parte Norte de la Delegación, en el límite con la Delegación de Coyoacán.

En la parte Sur de la delegación, la vía de comunicación entre los pueblos es la Calzada México-Ajusco que hoy vive una gran saturación. Por otro lado, en la parte Norte, un sistema intrincado de calles que pasan por diferentes colonias comunica Insurgentes con la carretera Picacho Ajusco (Fig. 8).

Existen dos sistemas de transporte semi-masivos, el Metrobús que comunica por Insurgentes y una parte del Tren Ligero que comunica la parte Norte de la delegación con Xochimilco a través de la Avenida México-Xochimilco.

Esta falta de movilidad provoca un grave problema para los habitantes de Tlalpan. La saturación de las avenidas, la orografía y la carencia de un sistema masivo de costo accesible hace que la población utilice una parte importante de sus ingresos en el transporte y provoque pérdidas horas-hombre en los trayectos.

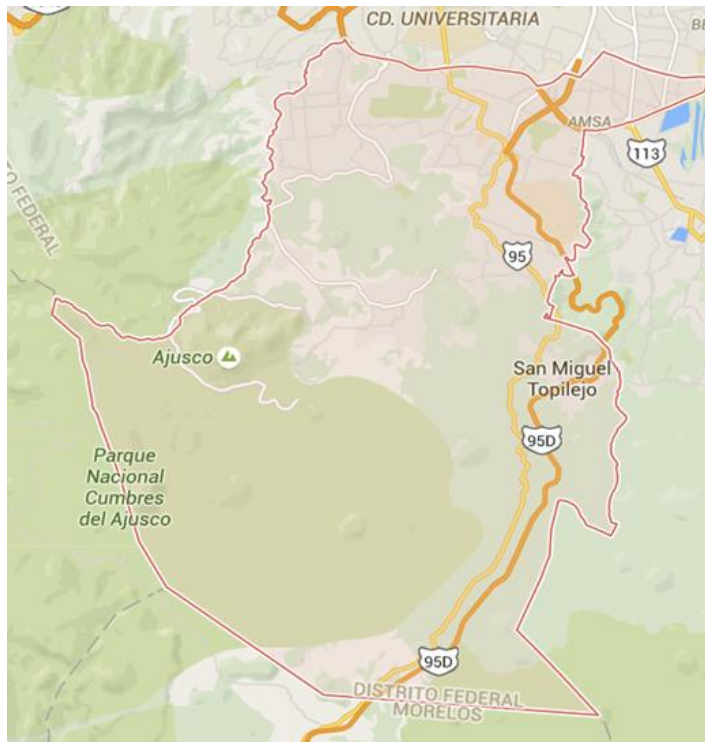


Fig. 8 Principales vialidades de Tlalpan

V.9 Agua y drenaje

Tlalpan recibe suministro de agua por tres fuentes: superficial o manantiales de las cuales se suministran los pueblos del sur-poniente; por el sistema Cutzamala que abastece las colonias del llamado Ajusco medio. La zona ubicada entre Insurgentes y la carretera Picacho Ajusco, San Andrés Totoltepec y San Miguel Topilejo, se abastece por un complejo sistema de bombeo, tanques de abastecimiento y válvulas que dificulta el suministro. La parte baja se abastece de agua potable por pozos.

El crecimiento extensivo de la urbanización en la delegación ha provocado un aumento en la demanda de agua, particularmente de los llamados asentamientos humanos irregulares, que asociado a la falta de estabilidad en el suministro del sistema Cutzamala, la orografía (bombeos de más de 500 metros de altura), el complejo sistema de bombeo y tanques

de almacenamiento, aunado a una red que no está delimitada por sectores, las pendientes y las fugas, provoca que la mitad de las colonias y pueblos de Tlalpan reciban agua por tandeo y cerca del 11% no tenga ni siquiera acceso a la red de agua potable y reciba agua por pipas.

Por otro lado, por las características orográficas, Tlalpan es, junto con Milpa Alta, de las delegaciones con menor red de drenaje de la Ciudad. Esto conlleva a dos grandes problemáticas. Por un lado, en los casos de las fosas sépticas que no están selladas, hay un riesgo de contaminación a los mantos acuíferos. Por otro lado, en algunas colonias de alta marginación con fosas sépticas selladas, éstas han alcanzado su vida útil y los hogares no tienen suficiente recurso para desazolvar las mismas, lo que provoca problemas de sanidad sumamente graves.

V.10 Seguridad pública

En el año 2015 Tlalpan reportó 9,887 delitos denunciados, que la colocan en el séptimo lugar entre las 16 delegaciones en cuanto a delitos por persona. Respecto a delitos de alto impacto, en 2015 se denunciaron 1,595, entre los destacan el robo de vehículo con y sin violencia (761), robo a transeúnte en vía pública con y sin violencia (300) y robo a negocio con y sin violencia (204). Sin embargo entre 2014 y 2015, la delegación mostró un ligero incremento en el número de denuncias. A pesar de la amplitud territorial la delegación sólo cuenta con 4 coordinaciones territoriales.

VI. Proyección de tendencias

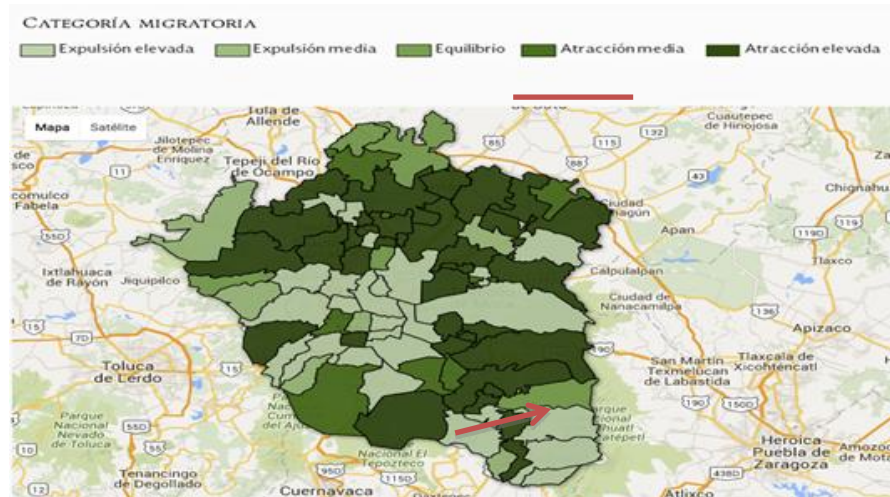
De acuerdo con el Consejo Nacional de Población, la población de la Ciudad de México en el año 2020 será menor que la de 2010 con una tasa de crecimiento negativa de 0.23% anual. Sin embargo, contrario a esta estimación, entre 2010 y 2015 de acuerdo con el Censo y el Conteo de Población y vivienda para los mismos años, la población creció de 8.855 Millones a 8.919 Millones (a una tasa de 0.2% anual).

Por otro lado, de acuerdo con la dinámica de migración interna evaluada por CONAPO para los municipios y delegaciones de la Zona Metropolitana del Valle de México entre 2005 y 2010, Tlalpan se encuentra en equilibrio (Fig. 9).

Con esta base, es factible asumir que la tasa de crecimiento poblacional de la delegación Tlalpan es similar a la de la Ciudad de México. Suponiendo que la tasa anual de crecimiento de la Ciudad será la misma en el periodo 2015-2020 que la de 2010-2015, Tlalpan tendrá una población de 682,273 habitantes, es decir, tan sólo 5,169 más habitantes que en 2015.

Aun cuando la población se mantenga prácticamente constante, de no atenderse, el rezago social en empleo, educación y salud seguirá aumentando, generando aun mayor pobreza y desigualdad.

A diferencia de la población, el número de viviendas ocupadas en la Ciudad creció a una tasa anual de 1.7%, pasando de 2.387 millones en 2010 a 2.601 millones en 2015, mientras que en Tlalpan creció a una tasa de 2.3% pasando de 170 mil viviendas en 2010 a 191 mil viviendas en 2015.



Fuente: CONAPO (2012)

Nota: La flecha ubica a Tlalpan en equilibrio migratorio

Fig. 9 Categoría migratoria de municipios y delegaciones de la ZMVM

Este importante crecimiento en el número de viviendas de la delegación Tlalpan, genera diversas problemáticas que se delinearán a continuación:

Agua y saneamiento. La carencia de abastecimiento continuo de agua por la red es ya un problema grave en la delegación, un crecimiento en el número de viviendas agrega una presión adicional. Si esto no se acompaña de inversiones para mejorar el abastecimiento de agua (lo que sobrepasa el presupuesto de la delegación), la crisis de abastecimiento será más grave. La carencia de redes de drenaje en la mayor parte de la delegación ya genera un problema grave de contaminación y sanidad. El aumento en el número de viviendas sin un adecuado sistema de drenaje (que sobrepasa el presupuesto de la delegación) generará más contaminación. La delegación requiere una inversión sustantiva en agua potable que supere el presupuesto delegacional, al menos en tres ejes: sectorización, seccionamiento, control de presiones y cambio de la red hidráulica para afrontar las carencias actuales. Por otro lado, se requiere una inversión (que también rebasa el presupuesto delegacional) en saneamiento, que incluye drenaje y tratamiento de aguas residuales, un sistema de control de avenidas de agua de lluvia y sistemas de infiltración.

Movilidad. La delegación sufre ya un grave problema de movilidad. El aumento en el número de viviendas generará problemas adicionales de congestión en las vialidades primarias y secundarias, así como de saturación en los sistemas de transporte masivo y semi-masivo. Se requiere una inversión sustantiva, tanto en los sistemas de transporte, como en un sistema de vialidades que permita mejorar la movilidad de diferentes zonas de la delegación.

Suelo de conservación. De seguir un crecimiento extensivo sobre el suelo de conservación, habrá mayor dificultad para brindar los servicios públicos provocando mayor pobreza y desigualdad y una disminución de los servicios ambientales que Tlalpan provee a la ciudad.

VII. Principales ejes del Programa de Desarrollo Delegacional

En este apartado se presentan los objetivos, estrategias, prioridades del desarrollo y metas del gobierno delegacional 2015-2018.

1. Buen gobierno y cero tolerancia a la corrupción

El mayor mal que aqueja a nuestro país es la corrupción. La utilización ilegal e inmoral de los recursos y el poder público para el beneficio del funcionario y sus allegados. Pero también es corrupción cuando se gobierna pensando en el beneficio de una corriente, una camarilla, o un partido político y no en los habitantes sin distinción de origen, religión, ideología y filiación política. Los últimos gobiernos delegacionales han abandonado el servicio público y han convertido los puestos de representación popular para el servicio privado y de su grupo, envileciendo el servicio público. Por ello nuestro gobierno está integrado por funcionarios de probada honestidad, con experiencia y deseo de servicio público y se compromete con las siguientes metas:

1.1 Promoción de la austeridad republicana a partir de la disminución de los altos puestos de confianza, cancelación de la contratación de gastos médicos mayores, desaparición de los gastos de representación y uso de gasolina que provee la delegación para actividades personales.

1.2 No permitir la impunidad. Hacer las denuncias ante la Contraloría General, la Procuraduría del Distrito Federal sobre las irregularidades encontradas en administraciones anteriores y de cualquier funcionario de la actual administración, que haya incurrido en algún acto de corrupción.

1.3 Establecer un sistema de comunicación directa de la ciudadanía con la delegada y una entidad ciudadana para que el ciudadano pueda reportar cualquier incidente de corrupción.

1.4 Publicación de la declaración patrimonial y de intereses de los altos funcionarios del gobierno delegacional.

1.5 Publicación mensual del avance presupuestal y de los contratos de obra pública y adquisiciones en la página de internet de la delegación.

1.6 Gestión por parte de la Jefa Delegacional ante las instancias correspondientes de los problemas para los cuales el gobierno delegacional no tiene atribuciones legales como salud, seguridad, educación pública, transporte público, electricidad, regularización territorial, escrituración, etc.

1.7 Actuar con austeridad, humildad, sensibilidad y compromiso profesional, así como con trato justo y amable para atender a la ciudadanía.

1.8 Mantener audiencias públicas y recorridos permanentes de la Jefa Delegacional con los ciudadanos que permitan estar en constante contacto con su problemática y necesidades.

1.9 Realizar jornadas permanentes de recuperación del espacio público del gobierno delegacional, en colaboración con la ciudadanía.

1.10 Respetar los derechos de libertad de expresión, apariencia, orientación sexual, religión y organización, así como de disentimiento y protesta social

1.11 Respetar los derechos y conquistas laborales e incluir a los trabajadores de base y de estabilidad laboral, en las actividades y acciones de gobierno.

2. Rescate de la seguridad ciudadana

Uno de los problemas más sentidos de la población en Tlalpan es el de la inseguridad pública. Siempre hemos concebido que la paz y la tranquilidad son frutos de la equidad, justicia y que la verdadera solución de fondo, la más eficaz, la más humana y probablemente la menos cara y más viable, pasa por combatir el desempleo, la pobreza, la desintegración familiar, la pérdida de valores solidarios y la ausencia de alternativas. Por ello, la seguridad ciudadana la concebimos en cuatro ejes: 1) la atención y seguimiento de la seguridad pública y la procuración de justicia; 2) Contar con un sistema de protección civil eficiente; 3) la dignificación y ampliación de los espacios públicos y la cultura como articuladores del tejido social; 3) el fortalecimiento y ampliación de los derechos sociales y la equidad; y 4) el brindar oportunidades de educación, cultura y empleo para los jóvenes. En torno a la atención y seguimiento de la seguridad pública, proponemos coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría de Justicia del Distrito Federal y nos comprometemos a:

2.1 Hacer todas las gestiones y acciones de gobierno necesarias para garantizar la apertura de la Estación de Seguridad Pública Tlalpan 5 en San Miguel Topilejo.

2.2 Mantener una permanente coordinación con los subsectores de policía preventiva, PGJDF, el área de seguridad ciudadana de la delegación y la Jefatura Delegacional. La Jefa Delegacional atenderá y dará seguimiento diario al problema de la inseguridad para coadyuvar con la seguridad y la procuración de justicia.

2.3 Conformación de comisiones de seguridad ciudadana en los territorios de mayor inseguridad que permitan a los ciudadanos estar en contacto con los elementos de seguridad pública, la jefatura de gobierno y la jefatura delegacional, para promover la prevención del delito y la organización ciudadana para la prevención del delito y el rescate del espacio público.

2.4 Crear dentro de la estructura de seguridad pública de la delegación un área de seguimiento diario de la estadística y ubicación de los delitos cometidos dentro de la demarcación, para gestionar ante la SSP y la PGJDF acciones concretas.

2.5 Modernizar y vincular la Base de Radio y de cámaras ("Base Plata") con la Secretaría de Seguridad Pública, para estar en óptimas condiciones de coordinar y reaccionar oportunamente

2.5 Apoyar a las unidades territoriales de seguridad pública con servicios que ayuden a mejorar su trabajo.

2.6 Formular y ejecutar el programa Delegacional de Protección Civil;

2.7 Realizar acciones preventivas en espacios públicos, escuelas y zonas de alto riesgo.

2.8 Promover la educación y capacitación en las diferentes áreas de gobierno, sector público, social y privado en torno a programas de prevención y actuación ante situaciones de riesgo.

2.9 Contar con un sistema de protección civil bajo la coordinación del área de protección civil y con la participación de las diferentes áreas del gobierno delegacional y promoviendo la participación ciudadana.

3. Rescate, dignificación y creación de los espacios públicos y la promoción de la cultura, como articuladores de la vida comunitaria y la convivencia solidaria

Con una perspectiva social del urbanismo y el medio ambiente, nuestro gobierno establecerá como fundamentales los espacios públicos y la cultura como articuladores del tejido social y la equidad. Promoveremos, con el acuerdo de los habitantes de colonias, barrios y pueblos, el rescate, ampliación y construcción de espacios públicos, para establecer lugares de encuentro y convivencia dignos para las y los niños, jóvenes y adultos, fundamentales en la edificación de redes sociales solidarias que permitan disminuir la violencia. En la medida en que la ciudadanía se apropia del espacio público y tiene acceso a educación, cultura y esparcimiento, se fortalecen los lazos comunitarios que son el mejor antídoto contra la violencia y la inseguridad. Ya otras ciudades del mundo han ensayado este camino con resultados significativos y muy alentadores en la reducción de los índices de criminalidad y violencia a partir de la priorización del espacio público en la construcción del tejido social solidario. Por ello en nuestro gobierno nos comprometemos a:

3.1 Rescatar los espacios públicos privatizados ilegalmente (estacionamientos, deportivos, centros de aprendizaje, comunitarios y de recreación) para el uso público.

- 3.2 Rescatar y ampliar campos y módulos deportivos, como espacios públicos y no lucrativos, mejorando su infraestructura y promoviendo el deporte comunitario de forma gratuita.
- 3.3 Rescatar y construir banquetas, accesos y puentes peatonales dignos, que promuevan la seguridad y la vida comunitaria en las colonias, barrios y pueblos.
- 3.4 Rescatar y potenciar zonas para peatones, parques, así como la ciclovía y sus accesos para convertirla en un verdadero parque lineal.
- 3.5 Rescatar y construir Centro de Desarrollo Integral Comunitario (CDIC) que promuevan servicios y actividades culturales y de capacitación gratuitos para diferentes edades (adultos mayores, niños y niñas).
- 3.6 Apoyar actividades culturales comunitarias y promover encuentros, conciertos, cine y teatro comunitarios.
- 3.7 Realizar el Festival y la Feria del libro anual de Tlalpan.
- 3.8 Rescatar las bibliotecas y ludotecas como espacios de encuentro y promoción de la lectura.

4. Fortalecimiento y ampliación de derechos sociales para promover la equidad

La construcción de equidad como eje articulador de la política de gobierno significa en palabras llanas no tratar a los desiguales como si fueran iguales, porque hacerlo así sólo profundiza la desigualdad. Defender, crear y materializar derechos sociales significa la creación de condiciones más equitativas de vida. Se trata de reconocer las diferencias y actuar en consecuencia; para decirlo en una frase: por el bien de todos, primero los pobres. Porque la promoción, desarrollo y ampliación de derechos sociales, el acceso a la educación, la cultura, la salud y la libertad, son un camino en la construcción de la equidad, en nuestro gobierno nos comprometemos a:

- 4.1 Ampliar el programa de apoyo para la adquisición de útiles y uniformes escolares para la educación básica.
- 4.2 Rescatar el programa de transporte escolar cultural y recreativo.
- 4.3 Establecer un programa permanente de mejoramiento de escuelas de educación básica a partir del involucramiento de padres y madres de familia.
- 4.4 Apoyar a CENDIS y centros comunitarios de atención infantil reconocidos por instituciones educativas y sociales que atienden a niños y niñas de escasos recursos.
- 4.5 Apoyar el mejoramiento y dignificación de unidades habitacionales a partir de la decisión y promoviendo la participación de sus habitantes.
- 4.6 Apoyar económicamente a estudiantes profesionales y técnicos para la realización del servicio social con el objeto de promover actividades de salud dental, psicológica y de prevención de la violencia en las escuelas de educación básica; así como centros de atención y apoyo para las diferentes actividades que realiza la delegación.
- 4.7 Apoyar la formación de grupos y redes para la convivencia y dignificación de la vida plena de los adultos mayores.
- 4.8 Establecer programas de apoyo para la adquisición de tecnologías que promuevan el ahorro de agua y de energía eléctrica.
- 4.9 Apoyar a la ciudadanía ante las instancias correspondientes, en las gestiones para evitar los cobros excesivos de predial, agua y luz.
- 4.10 Brindar asesoría y apoyo económico para la creación de cooperativas y otras empresas familiares y sociales principalmente de mujeres.
- 4.11 Apoyo y promoción para el establecimiento de huertos familiares.
- 4.12 Gestionar activamente ante la Secretaría de Salud el mejoramiento de las condiciones de atención y prestación de servicio de los centros de salud y hospitales.

5. Promover la garantía del derecho al agua y mejora de los servicios urbanos

Agua potable

La falta de acceso al agua potable en cantidad y calidad es en la mayor parte de las colonias, barrios y pueblos de la delegación Tlalpan, el problema más grave para garantizar una vida digna y el desarrollo económico de la demarcación. La construcción y operación de los servicios de agua potable y drenaje corresponde principalmente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México. Sin embargo, el gobierno delegacional coadyuva en estas tareas. Al reconocer el acceso al agua potable como un derecho, en nuestro gobierno nos comprometemos a:

- 5.1 Trabajar intensamente para el mejoramiento del servicio de agua potable mediante una coordinación estrecha entre los servicios delegacionales y del Sistema de Aguas. Todas las semanas, la Jefa Delegacional atenderá personalmente las carencias y acciones para garantizar el abastecimiento.

5.2 Disminuir el precio de las pipas de agua.

5.3 Agilizar el servicio de pipas de agua para disminuir el tiempo de espera para el acceso al agua, mediante la erradicación de la corrupción, la eficiencia en el servicio, la desburocratización y el acuerdo justo entre los proveedores del servicio y la Delegación.

5.4 Establecer un programa de mejoramiento y ampliación de tanques de almacenamiento, redes, sectorización y disminución de fugas de agua.

5.5 Establecer un programa domiciliario de captación de agua de lluvia.

Drenaje sanitario y pluvial

La situación geográfica de la delegación y la cantidad e intensidad de la precipitación pluvial, provocan grandes avenidas y corrientes de agua en las principales carreteras, avenidas y calles desde las partes altas hacia las bajas, provocando incluso situaciones de riesgo. Al mismo tiempo, la capacidad de absorción del agua es sumamente alta debido al suelo rocoso. Por otro lado, una parte importante de las colonias y pueblos no tiene drenaje sanitario, por lo que descargan en cañadas y ríos vivos y en fosas sépticas. En muchas ocasiones, las familias no cuentan con recursos suficientes para la limpieza de fosas sépticas. Por ello en nuestro gobierno nos comprometemos a:

5.6 Impulsar un proyecto de mejoramiento del drenaje pluvial de las carreteras, avenidas y calles a partir de un programa intensivo de pozos y lagunas de absorción.

5.7 Gestionar más recursos para la ampliación del drenaje sanitario.

5.8 Establecer un programa para la limpieza de fosas sépticas.

5.9 Impulsar y gestionar ante la Comisión Nacional del Agua y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México un programa de limpieza y saneamiento de las cañadas y de los ríos San Buenaventura, San Juan de Dios y Eslava.

Servicios públicos

Existe, en general, un abandono en la iluminación pública y pavimentación de carreteras, avenidas, calles, privadas, callejones y ciclovía de la delegación. Esto genera condiciones de inseguridad, mal aspecto, e inaccesibilidad en muchas zonas. Esta misma situación de abandono es palpable en la falta de atención a las áreas verdes, recolección de basura y limpieza. Por ello nuestro en nuestro gobierno vamos a:

5.10 Mejorar, con acuerdo y participación de los trabajadores de limpia, el servicio de recolección de basura domiciliaria.

5.11 Establecer un programa emergente de mantenimiento, reparación y sustitución de luminarias en vía pública.

5.12 Establecer un programa permanente de mantenimiento, reforestación y limpia de parques, camellones y vegetación en banquetas, que fomente la participación vecinal y de empresas y comercios, así como el empleo de habitantes de la delegación.

5.13 Establecer un programa intensivo, para los tres años de gobierno, de bacheo y pavimentación de avenidas y calles de la delegación

6. Ampliación oportunidades de educación, cultura, deporte y empleo para los jóvenes

El modelo de país que se ha impuesto en los últimos treinta años, ha provocado la cancelación de opciones de futuro para millones de jóvenes que no encuentran espacios educativos y de empleo digno, orientándolos a tomar el camino de las conductas antisociales. Por ello, vamos a generar espacios para que los jóvenes de Tlalpan tengan expectativas para salir adelante, promoviendo que continúen con sus estudios de secundaria y preparatoria a distancia, incentivando y promoviendo la creación artística, la actividad deportiva y el aprendizaje de un oficio y generando opciones para vivir con dignidad. Por ello en nuestro gobierno vamos a:

6.1 Brindar a los jóvenes primaria, secundaria y preparatoria abierta y gratuita con tutores y acceso a internet en al menos 20 CiberEscuelas en la demarcación

6.2 Ofrecer espacios para la enseñanza y difusión de actividades artísticas como cine, teatro, música, artes visuales y el aprendizaje de oficios en cuatro Centros de Artes y Oficios ubicados en diferentes puntos de la demarcación, así como en al menos 40 Centros de Integración Comunitaria

6.3 Impulsar un programa de deporte comunitario en módulos y deportivos, así como actividades deportivas con la creación de equipos por colonia, barrio, pueblo y la celebración encuentros y olimpiadas deportivas.

7. Promoción de la equidad de género y mejores opciones de vida para las mujeres de Tlalpan

Reducir la desigualdad en todas sus manifestaciones y hacer de cada mexicano y mexicana ciudadanos con plenos derechos, debe ser una orientación de un gobierno de izquierda. Sólo desde una visión conservadora puede pensarse la desigualdad como algo natural, en especial en lo que respecta a la desigualdad entre las mujeres y los hombres. Se trata de un prejuicio ancestral basado en el supuesto de que las mujeres somos inferiores a los hombres y nuestro lugar es el ámbito doméstico. Por ello, vamos a promover programas que tiendan a generar igualdad para las mujeres en el acceso a recursos y oportunidades de desarrollo, educación, empleo, deporte y desarrollo artístico. En nuestro gobierno nos comprometemos a:

7.1 Rescatar y ampliar los Centros de Desarrollo Integral Comunitario para ofrecer aprendizaje de oficios (plomaría, electricidad, jardinería, huertos familiares, costura, joyería, artesanía) y comercialización de productos, así como el apoyo económico inicial para constituir una cooperativa.

7.2 Buscar vínculo con instituciones y asociaciones para ampliar la asesoría jurídica y psicológica contra la violencia familiar.

7.3 Establecer campañas por la seguridad y vida libre de violencia en el trabajo, en la calle y en la casa, promoviendo una red comunitaria de mujeres.

7.4 Gestionar ante la secretaría de salud del DF que ésta cumpla con el derecho al acceso universal a servicios de salud integral para las mujeres en todas las etapas del ciclo de vida, incluyendo salud sexual y reproductiva.

7.5 Promover la equidad de género en los distintos programas y acciones de gobierno.

8. Respeto irrestricto a los usos de suelo, rescate del patrimonio cultural y promoción del ordenamiento urbano y la movilidad

El espacio urbano no puede estar al servicio de los intereses inmobiliarios, de la corrupción de los gobernantes y de la planificación del desarrollo con programas externos que no reconocen el derecho de los ciudadanos a la planeación participativa de sus colonias, barrios y pueblos. Tlalpan requiere ordenamiento y planeación urbana con criterios sociales que promuevan la equidad, rescaten y potencien el patrimonio cultural con la participación de sus habitantes. Por ello en nuestro gobierno nos comprometemos a:

8.1 Respetar de forma irrestricta los usos de suelo.

8.2 Reubicar las oficinas delegacionales de la calle de Calvario.

8.3 Ampliar el programa de rescate del Centro histórico.

8.4 Rescatar y potenciar el patrimonio cultural y la historia de Tlalpan.

8.5 Promover el ordenamiento en vía pública.

8.6 Diseñar y gestionar recursos para implementar un verdadero proyecto de ordenamiento y dignificación de la zona de Hospitales, para beneficio y con la participación de los habitantes de las colonias y pueblos de la zona.

8.7 Gestionar ante las instancias correspondientes un mayor y mejor servicio de transporte público, en particular RTP.

8.8 Gestionar un verdadero ordenamiento del transporte para ampliar corredores, Metrobús y otras formas de transporte público para mejorar la movilidad y disminuir los tiempos de traslado de los habitantes de Tlalpan.

8.9 Gestionar el mejoramiento del servicio del Metrobús Insurgentes y construcción y dignificación de los pasos peatonales para su acceso.

8.10 Construir adecuaciones viales en los nudos de congestión de la vialidad primaria y secundaria de la delegación (carretera Picacho Ajusco, Insurgentes, etc.).

8.11 Promover el uso de la bicicleta

9. Rescate urbano y cultural de los pueblos originarios de Tlalpan

Los pueblos originarios de Tlalpan representan origen e historia de nuestra delegación. Hasta hace algunas décadas, su principal actividad era la agropecuaria, sin embargo, en la medida que ha aumentado la población, así como la falta de apoyo al campo, han estado sujetos a un crecimiento urbano desordenado que comienza a hacer crisis en su vida cotidiana, además de poner en riesgo la preservación de su historia y tradiciones. En nuestro gobierno proponemos generar un programa integral para cada pueblo, a partir de esquemas de participación comunitaria que permitan generar visiones colectivas de rescate urbano social y cultural y generar opciones de educación, cultura y empleo. En nuestro gobierno nos comprometemos a:

9.1 Establecer un programa de ordenamiento del crecimiento urbano con la participación de pobladores, ejidatarios, comuneros y autoridades locales con límites físicos hacia el suelo de conservación.

9.2 Llevar a cabo el mejoramiento urbano integral de los pueblos: acceso al agua, espacios públicos, espacios deportivos, fachadas, servicios urbanos, drenaje pluvial, ordenamiento vial.

9.3 Establecer actividades que rescaten culturalmente a los Pueblos de Tlalpan como ferias que enaltecen y promueven su historia y aspectos productivos.

9.4 Otorgar especial énfasis al programa de jóvenes en los pueblos, para ampliar oportunidades de educación, cultura y empleo

9.5 Gestionar ante la SEP y el GDF la conclusión, fortalecimiento y ampliación de escuelas de nivel básico, de preparatoria y tecnológicos.

10. Preservación del medio ambiente, apoyo al campo, protección del suelo de conservación y desarrollo económico sustentable

Tlalpan es la delegación con más superficie del Distrito Federal, pues cuenta con un porcentaje importante de zonas agrícolas y bosques, que pertenecen al llamado suelo de conservación del Distrito Federal. El suelo de conservación, brinda servicios ambientales como la infiltración al acuífero de agua de lluvia, indispensables para la preservación de la vida de los pobladores del Distrito Federal y mantiene riqueza biológica patrimonio del país y de la humanidad. La mayor parte del territorio de este suelo le pertenece a ejidos y comunidades que requieren de apoyos para actividades agropecuarias, turísticas y compensaciones por la conservación de los bosques. Por otro lado, Tlalpan es una delegación con importantes áreas verdes urbanas como el bosque de Tlalpan y Fuentes Brotantes que requieren de mantenimiento y restauración ecológica. Por otro lado, en la medida de las atribuciones de la delegación, promoveremos también el desarrollo económico con bajos impactos al medio ambiente, que genere cadenas productivas con empleo digno para la población y beneficios para la economía familiar. En nuestro gobierno nos comprometemos a:

10.1 Gestionar y otorgar mayores recursos para el campo y la protección del suelo de conservación.

10.2 Establecer, en convenio con universidades y centros de educación superior, un programa de asesoría y capacitación para las actividades agropecuarias, de conservación, turismo y forestales.

10.3 Generar esquemas de compensación por servicios ambientales en la medida de las atribuciones de la delegación.

10.4 Promover el rescate del sello verde para minimizar impactos ambientales y promover la comercialización de productos orgánico.

10.5 Promover esquemas de comercialización justa de los productos del campo.

10.6 Establecer ferias, actividades y espacios para la comercialización de los productos agropecuarios.

10.7 Establecer programas, gestionar y brindar apoyos y recursos para aumentar la viabilidad y visibilidad de proyectos de educación ambiental y ecoturismo de la delegación.

10.8 Rescatar el Parque Fuentes Brotantes.

10.9 Establecer un programa de reforestación urbana y rural en conjunto con el programa de mejoramiento de espacios públicos.

10.10 Promover y gestionar ante la Secretaría del Medio Ambiente del DF, el mejoramiento y restauración ecológica del bosque de Tlalpan y el Parque Ecológico de la Ciudad de México.

10.11 Gestionar, promover y apoyar el turismo cultural, deportivo y ambiental en la delegación.

10.12 Eliminar la corrupción en las autorizaciones a comercios y servicios.

10.13 Promover y facilitar, como complemento a la inversión pública en cultura, inversión social y privada en librerías, teatros y centros artísticos.

10.14 Facilitar la inversión privada para coadyuvar al impulso de espacios públicos como cafeterías, restaurantes, etc.

10.15 Facilitar el desarrollo de actividades económicas como el reciclamiento de materiales, energías renovables, etc.

10.16 Acordar con los locatarios de los mercados públicos un programa de apoyo para su mejoramiento general y de seguridad e higiene.

Referencias

Casar, MA (2015). México: Anatomía de la Corrupción, IMCO, CIDE.

CONEVAL (2014). Indicadores de acceso y uso efectivo de los servicios de salud de afiliados al seguro popular. CONEVAL, México DF.

Comisión Nacional del Agua – CNA- (2006). Panorama del Agua en el Valle de México. IV Foro Mundial del Agua. México, DF.

Comisión Nacional de Población (2010). Proyección de población por entidad federativa.

Esquivel-Hernandez G (2015). Desigualdad Extrema en México, OXFAM. México DF.

Instituto Nacional de Antropología e Historia –INAH-2007. Cuicuilco. México DF.

INEGI (2010). Censo de Población y Vivienda.

INEGI (2008). Cuaderno estadístico Tlalpan.

INEGI (2012). Cuaderno estadístico del Distrito Federal.

INEGI (2015). Encuesta intercensal.

Namorado, Ted; L. F. López-Calva, C. Rodríguez-Castelán y H. Winkler (2014); “Income inequality and violent crime. Evidence from Mexico’s drug war”, Policy Research Working Paper no. 6395, The World Bank, June.

Royacelli G (2010). DF ocupa tercer lugar en deserción escolar en México, en El Universal, Metrópoli, sábado 7 de agosto de 2010. Disponible en: <http://goo.gl/Iz4s4o>

Secretaría del Trabajo y Previsión social (2016). Distribución económica de la población en el Distrito Federal. Cuarto cuatrimestre 2015. Subsecretaría de empleo y productividad laboral.

Secretaría de Desarrollo Económico GDF (2016). Tasa de desempleo por delegación. Datos. México DF. Disponible en: <http://reporteeconomico.sedecodf.gob.mx/index.php/site/main/94>

Siebe C. (2009). La erupción del volcán Xitle las lavas del pedregal. Disponible en: http://www.repsa.unam.mx/documentos/Siebe_2009_volcan_xitle.pdf

¹ Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, artículo 3.

² Consejo Nacional de Población, con base en el INEGI, Censo de Población y Vivienda 2010. Colección Índices Sociodemográficos, México 2010.

³ Esta es el número de habitantes que toma como referencia el CONAPO, de acuerdo con su vitrina metodológica, para el cálculo del grado de marginación urbana.

⁴ Usamos la definición de la ONU para quien los jóvenes son las personas entre 15 y 24 años de edad, ver <http://www.un.org/es/globalissues/youth/>

TRANSITORIO

ÚNICO: Publíquese el presente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Delegación Tlalpan en la Ciudad de México, a los 11 días del mes de marzo del año 2016

A T E N T A M E N T E

(Firma)

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO
JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN

**AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO,
TLÁHUAC Y MILPA ALTA.**

Erasto Ensástiga Santiago, titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco Tláhuac y Milpa alta, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los artículos 1º, párrafo tercero, 18 y noveno transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, se expide el siguiente:

Nota aclaratoria en alcance de la publicación en fecha 22 de febrero de 2016, las modificaciones a realizarse como Nota aclaratoria en la publicación al Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de participación vecinal en la operación de las Actividades Institucionales para la preservación del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, publicado en fecha 4 de febrero de 2016, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, como a continuación se indica:

Página 19, Fundamento legal.

Dice:

Erasto Ensástiga Santiago, titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco Tláhuac y Milpa alta, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los artículos 1º, párrafo tercero, 18 y noveno transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, se expide el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos de participación vecinal en la operación de las Actividades Institucionales para la preservación del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.

Debe decir:

Erasto Ensástiga Santiago, titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco Tláhuac y Milpa alta, con fundamento en los artículos por el artículo 122, apartado C, base segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los artículos 6 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, el artículo 77 y 97 fracción VIII de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal 2016, el Decreto de Creación de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta y los artículos 1º, párrafo tercero, 18 y noveno transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal se expide el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos de participación vecinal en la operación de las Actividades Institucionales para la preservación del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.

Página 23, 4.- Programación Presupuestal.

Dice:

Los recursos fiscales se ejercerán a través de presupuesto asignado en el Capítulo 4000 a la Autoridad de la Zona Los recursos fiscales se ejercerán a través de presupuesto asignado en el Capítulo 4000 a la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, que para tal efecto aprobó la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016.

El presupuesto programado autorizado en la partida presupuestal 4419 “Otras Ayudas Sociales a personas” para la operación de las actividades institucionales con la participación vecinal para la preservación del patrimonio cultural, ecosistemas e infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial será de \$7, 250, 000.00 (Siete Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos m.n.).

Debe decir:

Los recursos fiscales se ejercerán a través de presupuesto asignado en el Capítulo 4000 a la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, que para tal efecto aprobó la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016.

El presupuesto programado autorizado en la afectación Presupuestal número B01CD044192 de fecha 20 de mayo de 2016, autorizada por la Secretaría de Finanzas, con la cual se logró la ampliación del presupuesto programado autorizado en la partida presupuestal 4419 "Otras Ayudas Sociales a personas" para la operación de las actividades institucionales con la participación vecinal para la preservación del patrimonio cultural, ecosistemas e infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, el monto será de \$8, 500,000.00 (Ocho Millones Quinientos mil pesos de pesos m/n.), lo anterior de acuerdo a los artículos 77 y 97 fracción VIII de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal 2016.

Página 25, 5.3 El Acceso en Grupos de Trabajo, inciso F) NUMERAL IX.

Dice

F.IX. Costo total. Definir el costo total por meta, el cual deberá incluir el impuesto al valor agregado IVA, así como aquellos otros impuestos que se puedan derivar de la ejecución del proyecto.

Debe decir:

F.IX. Costo total. Definir el costo total por meta que deriva de la ejecución del proyecto.

Página, 25, Del Comité Técnico Interno

Dice

5.4 Del Comité Técnico Interno

El Comité Técnico Interno tendrá en todo momento capacidad autónoma sobre la forma en que habrá de llevarse a cabo sus sesiones, así como resolver sobre aquellos asuntos de su competencia que no estuvieran considerados en los presentes lineamientos. Las decisiones del comité técnico serán inapelables e inatacables.

El Comité Técnico interno estará integrado por:

-La Coordinación General de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa alta, que fungirá como Presidente del Comité Técnico.

-Titular de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo de la Comunidad, que fungirá como secretario Técnico, y será quién sustituya al Presidente del Comité Técnico en su ausencia.

-Titular de la Dirección de Planeación Institucional y Desarrollo Territorial y dos representantes más, con nivel mínimo de Jefatura de Unidad Departamental, quienes fungirán como vocales con voz y voto. -Dos representantes de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo de la comunidad, con nivel de Jefatura de Unidad Departamental como mínimo, quienes fungirán como vocales con voz y voto.

-Líder Coordinador de Proyectos adscrita a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo de la Comunidad, sin voz ni voto toda vez que este tendrá la responsabilidad de elaborar los escritos y documentos que emanen de las sesiones del Comité.

-Un representante de la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales que fungirá como vocal.

-Un representante de la Dirección de Administración.

-La Autoridad de la Zona Patrimonio, en el caso de que así lo amerite podrá invitar a especialistas de otras áreas de conocimiento, sí fuera necesario en razón al tipo de proyecto presentado, con derecho a voz sin voto. No se podrán invitar a personas que formen parte de las organizaciones sociales o civiles que hayan presentado proyectos conforme a estos lineamientos.

Debe decir:

5.4 Del Comité Técnico Interno

-El Comité Técnico Interno, será la instancia normativa, y tendrá por objeto tomar decisiones en forma colegiada que permitan una operación más eficiente y transparente de los mismos

El Comité Técnico interno estará integrado por:

-La Coordinación General de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa alta, que fungirá como Presidente del Comité Técnico.

-Titular de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo de la Comunidad, que fungirá como secretario Técnico, y será quién sustituya al Presidente del Comité Técnico en su ausencia.

-Titular de la Dirección de Planeación Institucional y Desarrollo Territorial y dos representantes más, con nivel mínimo de Jefatura de Unidad Departamental, quienes fungirán como vocales con voz y voto. -Dos representantes de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo de la comunidad, con nivel de Jefatura de Unidad Departamental como mínimo, quienes fungirán como vocales con voz y voto.

-Líder Coordinador de Proyectos adscrita a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo de la Comunidad, sin voz ni voto toda vez que este tendrá la responsabilidad de elaborar los escritos y documentos que emanen de las sesiones del Comité.

-Un representante de la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales que fungirá como vocal.

-Un representante de la Dirección de Administración.

-La Autoridad de la Zona Patrimonio, en el caso de que así lo amerite podrá invitar a especialistas de otras áreas de conocimiento, sí fuera necesario en razón al tipo de proyecto presentado, con derecho a voz sin voto. No se podrán invitar a personas que formen parte de las organizaciones sociales o civiles que hayan presentado proyectos conforme a estos lineamientos.

5.4.2 De las atribuciones generales del Comité Técnico Interno

- a) El Comité Técnico Interno elaborará y aprobará su Reglamento de Integración y Funcionamiento.
- b) El Comité Técnico Interno tendrá en todo momento capacidad autónoma sobre la forma en que habrá de llevar a cabo sus sesiones, así como resolver sobre aquellos asuntos de su competencia que no estuvieran considerados en los presentes lineamientos, tales como irregularidades, situaciones por caso fortuito o fuerza mayor que pusieren en peligro la ejecución de las actividades y el ejercicio de los recursos presupuestales, para llevar a buen término la ejecución de los proyectos.
- c) El Comité Técnico, conocerá, resolverá y determinará las acciones a implementar para la autorización, asignación y ejecución de los recursos presupuestales disponibles, en función de los antecedentes con los que se cuente y las situaciones que se presenten asegurando en todo momento las mejores condiciones para el desarrollo de los trabajos encaminados a mejorar, preservar y restaurar el Polígono de la Autoridad de la Zona Patrimonio mundial, Natural y cultural en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.
- d) El Comité Técnico, dictará medidas preventivas y correctivas procedentes para que los proyectos lleguen a buenos términos.

5.4.3 De las funciones generales del Comité Técnico Interno

- a) El Comité Técnico, deberá revisar, evaluar y en su caso aprobar las acciones o proyectos ingresados en los términos estipulados en los Lineamientos.
- b) El Comité Técnico, podrá Aprobar y autorizar la firma de los convenios de colaboración con cada uno de los grupos de trabajo, cuyo proyecto haya sido aprobado.
- c) El Comité Técnico, podrá Aprobar o modificar planes propuestos por sus integrantes para mejorar el diseño y los procesos de los lineamientos.
- d) El Comité Técnico, para la toma de sus decisiones, deberá emitir acuerdos en su ámbito de competencia.
- e) El Comité Técnico, establecerá el calendario de supervisiones físicas de los avances de cada uno de los proyectos y aprobará el formato de la bitácora correspondiente que se utilizará para efectos de la supervisión.
- f) El Comité Técnico, deberá conocer de los avances y supervisiones realizadas y someter a la aprobación de los miembros la autorización del pago de las ministraciones correspondientes, o en su caso dictar medidas correctivas procedentes de existir alguna desviación en la ejecución del proyecto, en términos de lo establecido en los incisos c) y d) de las Atribuciones Generales del Comité Técnico Interno.
- g) El Comité Técnico, aprobará en relación al cumplimiento del objeto y la autorización para la formalización y entrega de las Actas Finiquito correspondientes.
- h) El Comité Técnico, deberá en su caso evaluar y autorizar las solicitudes de prórroga a petición de las partes, las cuales tendrán que presentarse por escrito, fundada y motivada.

Página 28, 6.2 De la ejecución de las acciones institucionales, inciso B) párrafo tercero.

Dice:

-Manifiesto por escrito, en el que se compromete a presentar la documentación comprobatoria de los recursos económicos que le sean entregados para el desarrollo de las actividades autorizadas, que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

Debe decir:

-Manifiesto por escrito, en el que se compromete a presentar la documentación comprobatoria de los recursos económicos que le sean entregados para el desarrollo de las actividades autorizadas, con lo establecido en los Lineamientos de participación vecinal en la operación de las Actividades Institucionales para la preservación del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.

Página 30, 6.6 Comprobación y finiquito, segundo párrafo.

Dice:

Los grupos de trabajo no podrán destinar los recursos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, para el caso de que así lo requieran el grupo de trabajo deberá presentar la solicitud debidamente justificada al supervisor del proyecto.

Debe decir:

Los grupos de trabajo no podrán destinar los recursos para la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles, para el caso de que así lo requieran deberán presentar la solicitud debidamente justificada al Comité Técnico Interno.

TRANSITORIOS

Uno.- Se realice la modificación a la **Página 19, Fundamento legal** de los Lineamientos de participación vecinal en la operación de las Actividades Institucionales para la preservación del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, publicado en fecha 4 de febrero de 2016, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dos.- El presupuesto será de \$8, 500,000.00 (Ocho Millones Quinientos mil pesos de pesos m.n.).

Tres.- Se realice la modificación a la **Página 23, 4.- Programación Presupuestal** de los Lineamientos de participación vecinal en la operación de las Actividades Institucionales para la preservación del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, publicado en fecha 4 de febrero de 2016, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Cuatro.- Se realice la modificación a la **Página 25, 5.3 El Acceso en Grupos de Trabajo, inciso F) NUMERAL IV** de los Lineamientos de participación vecinal en la operación de las Actividades Institucionales para la preservación del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, publicado en fecha 4 de febrero de 2016, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Cinco.- Se realice la modificación a la **Página 25, Página, 25, Del Comité Técnico Interno** de los Lineamientos de participación vecinal en la operación de las Actividades Institucionales para la preservación del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, publicado en fecha 4 de febrero de 2016, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Seis.- Se realice la modificación a la **Página 28, 6.2 De la ejecución de las acciones institucionales, inciso B) párrafo Tercero** de los Lineamientos de participación vecinal en la operación de las Actividades Institucionales para la preservación del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, publicado en fecha 4 de febrero de 2016, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

Siete.- Se realice la modificación a **Página 30, numeral 6.6 Comprobación y finiquito segundo párrafo** de los Lineamientos de participación vecinal en la operación de las Actividades Institucionales para la preservación del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, publicado en fecha 4 de febrero de 2016, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ocho.- Publíquese la presente Nota aclaratoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México a 29 de Julio de 2016

(Firma)

Erasto Ensástiga Santiago

Titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco Tláhuac y Milpa

Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta

Erasto Ensástiga Santiago, Titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco Tláhuac y Milpa Alta, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 apartado C base 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los artículos 1º, párrafo tercero, 18 y noveno transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 77 y 97 fracción VIII de la Ley de Procedimiento y Gasto Eficiente del Distrito Federal, se expide el siguiente:

Nota Aclaratoria en alcance de la publicación en fecha 6 de julio de 2016, la modificación a realizarse como Nota Aclaratoria en la publicación al Aviso por el cual se dan a conocer los “Lineamientos de Participación Vecinal en la Operación de las Actividades Institucionales para la Recuperación y Restauración de Chinampas en 5 Proyectos Pilotos ubicados dentro del Polígono de la Zona Patrimonio Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta”, como a continuación se indica:

Página 7, 5.3 El Acceso es individual

Dice:

La recepción de documentos será de manera individual, los documentos deberán presentarse para el registro de acceso a las Actividades Institucionales para la Preservación de Ecosistemas consistente en la recuperación y restauración de chinampas de la Zona Patrimonio Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta son:

- a) Original y copia legible para cotejo de la identificación oficial vigente del solicitante.
- b) Original y copia legible para cotejo de comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses (de servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- c) Carta Bajo protesta de decir verdad que se tiene la posesión de la chinampa de manera pacífica y pública.
- d) Documento que acredite la propiedad y/o posesión de la chinampa a beneficiar.
- e) Las solicitudes deberán ser presentadas en original y copia legible incluyendo el escrito en formato abierto debidamente firmada por solicitante, dirigida al titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio en la que manifiesten conocer el contenido de los presentes lineamientos, así como su interés por participar en la Preservación de Ecosistemas consistente en la recuperación y restauración de chinampas de la Zona Patrimonio.
- f) La solicitud deberá contener al menos los siguientes rubros:
 - E.I. Datos del solicitante. (nombre, dirección, número telefónico de casa, número telefónico celular)
 - E.II., Antecedentes, justificación, objetivo general, objetivos específicos.
 - E.III Desarrollo de actividades a realizar, el cual deberá describirse de forma detallada indicando cada una de las acciones a realizar, así como el lugar y fecha de su realización.
 - E.IV. Cronograma de actividades.
 - E.V. Metas. Describir de manera detallada, cuantitativa y cualitativa cada una de las tareas a desarrollar por cada una de las obras o actividades a realizar, así como los productos que se entregarán. Asimismo, se deberá especificar cuáles son los pasos o procesos a seguir desde su inicio y hasta su conclusión de cada una de las tareas a desarrollar, así como las especificaciones de los materiales, insumos y/o, herramientas a ocupar.
 - E.VI. Ubicación. Descripción detallada del espacio o lugar en donde se realizarán las obras o actividades, misma que deberá contener un mapa en el que se señalen las metas con georreferenciación y un croquis de acceso con lugares de referencia.
 - E.VII. Impactos esperados.

Definir los beneficios esperados con la ejecución de estas obras o actividades, desde el punto de vista cuantitativo y/o cualitativo.

E.IX Costo total. Definir el costo total por meta, el cual deberá incluir el impuesto al valor agregado IVA.

G)Escrito dirigido a la Autoridad de la Zona Patrimonio en el que señale bajo protesta de decir verdad que el proyecto presentado no será beneficiada por otra Institución Gubernamental y/o privada local y/o federal . De lo contrario deberá presentar los detalles de las ayudas y apoyos que se recibirán para la realización del proyecto.

H)Escrito dirigido a la Autoridad de la Zona Patrimonio en el que señale bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas sociales de la AZP durante el ejercicio 2015.

I) Los demás requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la convocatoria, lineamiento específico o acuerdo del comité técnico interno.

Debe decir:

La recepción de documentos será de manera individual, los documentos deberán presentarse para el registro de acceso a las Actividades Institucionales para la Preservación de Ecosistemas consistente en la recuperación y restauración de chinampas de la Zona Patrimonio Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta son:

a)Original y copia legible para cotejo de la identificación oficial vigente del solicitante.

b)Original y copia legible para cotejo de comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses (de servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).

c)Carta Bajo protesta de decir verdad que se tiene la posesión de la chinampa de manera pacífica y pública, debidamente firmado ante la presencia de 2 testigos, mismos que ratifiquen su dicho y que sean vecinos de la Zona Patrimonio, dichos testigos se anexaran en copia simple de la identificación oficial vigente a dicha carta.

d)Las solicitudes deberán ser presentadas en original y copia legible incluyendo el escrito en formato abierto debidamente firmada por solicitante, dirigida al titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio en la que manifiesten conocer el contenido de los presentes lineamientos , así como su interés por participar en la Preservación de Ecosistemas consistente en la recuperación y restauración de chinampas de la Zona Patrimonio.

e)La solicitud deberá contener al menos los siguientes rubros :

E.I. Datos del solicitante. (nombre, dirección , número telefónico de casa, número telefónico celular)

E.II., Antecedentes, justificación, objetivo general, objetivos específicos.

E.III Desarrollo de actividades a realizar, el cual deberá describirse de forma detallada indicando cada una de las acciones a realizar, así como el lugar y fecha de su realización.

E.IV. Cronograma de actividades.

E.V. Metas. Describir de manera detallada, cuantitativa y cualitativa cada una de las tareas a desarrollar por cada una de las obras o actividades a realizar , así como los productos que se entregarán . Asimismo, se deberá especificar cuáles son los pasos o procesos a seguir desde su inicio y hasta su conclusión de cada una de las tareas a desarrollar, así como las especificaciones de los materiales, insumos y/o, herramientas a ocupar.

E.VI. Ubicación. Descripción detallada del espacio o lugar en donde se realizarán las obras o actividades, misma que deberá contener un mapa en el que se señalen las metas con georreferenciación y un croquis de acceso con lugares de referencia.

E.VII. Impactos esperados.

Definir los beneficios esperados con la ejecución de estas obras o actividades, desde el punto de vista cuantitativo y/o cualitativo.

E.IX Costo total. Definir el costo total por meta, el cual deberá incluir el impuesto al valor agregado IVA.

G)Escrito dirigido a la Autoridad de la Zona Patrimonio en el que señale bajo protesta de decir verdad que el proyecto presentado no será beneficiada por otra Institución Gubernamental y/o privada local y/o federal . De lo contrario deberá presentar los detalles de las ayudas y apoyos que se recibirán para la realización del proyecto.

H)Escrito dirigido a la Autoridad de la Zona Patrimonio en el que señale bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas sociales de la AZP durante el ejercicio 2015.

I) Los demás requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la convocatoria, lineamiento específico o acuerdo del comité técnico interno.

Transitorio

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

Ciudad de México, a 18 de julio del 2016

Erasto Ensástiga Santiago

Titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.

(Firma)

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

La que suscribe, Ingeniero BERTHA XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ, en mi carácter de Jefa Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XI y 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 97, 102, 102 Bis y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 27, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38 Bis, 39, 40, y 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículos 47, 50 y 51 de su Reglamento; así como los “Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2016”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Número 209, del día treinta de octubre de dos mil quince; emite el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “IMPULSO A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO”, DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 43 DEL DÍA 5 DE ABRIL DE 2016.

En la página 149, en el tercer párrafo del inciso a.

DICE:

El presente programa social, pretende que por primera vez se otorguen becas educativas de nivel técnico superior, con la finalidad de aumentar el nivel educativo de la demarcación territorial y disminuir la cantidad de jóvenes que no estudian ni trabajan, brindándoles herramientas indispensables para reducir las brechas de desigualdad existentes por alguna situación de vulnerabilidad en que se encuentren.

DEBE DECIR:

El presente programa social, pretende que por primera vez se otorguen becas educativas de nivel técnico superior, con la finalidad de aumentar el nivel educativo de la demarcación territorial y disminuir la cantidad de **personas** que no estudian ni trabajan, brindándoles herramientas indispensables para reducir las brechas de desigualdad existentes por alguna situación de vulnerabilidad en que se encuentren.

En la página 151, último párrafo.

DICE:

Actualmente, el 42% de la demarcación territorial posee una educación de nivel superior, por lo que es necesario realizar la implementación de acciones que generen beneficios y herramientas trascendentales con los que se brindará el impulso necesario para aumentar el nivel educativo de los ciudadanos; las cuales, consistirán en la entrega de seis ministraciones de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M. N.) a efecto de que puedan solventar la mensualidad de una carrera de Técnico Superior Universitario con una Institución Educativa con la que la Delegación tenga convenio para tal fin y además con el remanente de la ministración, solvente parte de sus gastos de transportación a la Institución Educativa; lo anterior con la finalidad de contribuir a disminuir el número de jóvenes de entre 18 y 29 años de edad que no estudian ni trabajan.

DEBE DECIR:

Actualmente, el 42% de la demarcación territorial posee una educación de nivel superior, por lo que es necesario realizar la implementación de acciones que generen beneficios y herramientas trascendentales con los que se brindará el impulso necesario para aumentar el nivel educativo de los ciudadanos; las cuales, consistirán en la entrega de seis ministraciones de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M. N.) a efecto de que puedan solventar la mensualidad de una carrera de Técnico Superior Universitario con una Institución Educativa con la que la Delegación tenga convenio para tal fin y además con el remanente de la ministración, solvente parte de sus gastos de transportación a la Institución Educativa; lo anterior con la finalidad de contribuir a disminuir el número de **personas** que no estudian ni trabajan.

En la página 152, primer párrafo.

DICE:

Es por ello, que el presente programa social se encontrará delimitado de la siguiente forma:

Población Potencial. 44,180 jóvenes entre 18 y 29 años de edad que no estudian en la Delegación Miguel Hidalgo.

Población Objetivo. 6,317 jóvenes entre 18 y 29 años de edad que no estudian en la Delegación Miguel Hidalgo.

Población Beneficiaria. 50 jóvenes entre 18 y 29 años de edad que no estudian en la Delegación Miguel Hidalgo.

DEBE DECIR:

Es por ello, que el presente programa social se encontrará delimitado de la siguiente forma:

Población Potencial. 119,814 personas que tiene al menos un grado aprobado en estudios técnicos o comerciales con preparatoria terminada, profesional (licenciatura, normal superior o equivalente) y que viven en la Delegación Miguel Hidalgo, de acuerdo al CENSO de Población y Vivienda 2010 del INEGI.

Población Objetivo. 89,416 personas que conforman la población económicamente activa y que tiene al menos un grado aprobado en estudios técnicos o comerciales con preparatoria terminada, profesional (licenciatura, normal superior o equivalente) y que viven en la Delegación Miguel Hidalgo, de acuerdo al CENSO de Población y Vivienda 2010 del INEGI

Población Beneficiaria. 28 personas que tengan concluidos sus estudios técnicos, comerciales, de preparatoria o equivalente, y que vivan en la Delegación Miguel Hidalgo.

En la página 152, fracción II, incisos a y b.

DICE:**II. OBJETIVO Y ALCANCES****a) Objetivo General**

Contribuir a fomentar la preparación académica, de carácter técnico en los jóvenes entre 18 y 29 años de edad de la Delegación Miguel Hidalgo, que se ubican en alguna condición de vulnerabilidad mediante el otorgamiento apoyo monetario para generar herramientas suficientes que les permitan obtener mejores oportunidades en el ámbito laboral y en su calidad de vida.

b) Objetivos Específicos

Fomentar la formación educativa de carácter técnico que permita la generación de mejores oportunidades laborales, a través de apoyos monetarios contribuyendo a disminuir el porcentaje de la población joven que no estudia o trabaja.

DEBE DECIR:**II. OBJETIVO Y ALCANCES****a) Objetivo General**

Contribuir a fomentar la preparación académica, de carácter técnico en **la población económicamente activa, que tenga concluidos sus estudios de nivel medio superior y que vivan en la Delegación Miguel Hidalgo,** que se ubican en alguna condición de vulnerabilidad mediante el otorgamiento apoyo monetario para generar herramientas suficientes que les permitan obtener mejores oportunidades en el ámbito laboral y en su calidad de vida.

b) Objetivos Específicos

Fomentar la formación educativa de carácter técnico que permita la generación de mejores oportunidades laborales, a través de apoyos monetarios contribuyendo a disminuir el porcentaje **de la población económicamente activa que desee mejorar su situación laboral o que esté en busca de un empleo.**

En la página 152, fracción III

DICE:**III. METAS FÍSICAS**

•Se beneficiarán a 50 personas de la Delegación Miguel Hidalgo, con seis ministraciones de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.), para que con dicho apoyo monetario solventen la mensualidad de su carrera de Técnico Superior Universitario en la institución educativa con la que la Delegación tenga convenio para tales efectos y con el remanente de la ministración solventen parte de sus gastos de transportación a la institución educativa.

•El presente programa social no se encuentra en condiciones de alcanzar la universalidad, en atención al monto presupuestal que será destinado al mismo, el cual consiste en \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.). Se priorizará a las personas que presenten mayor grado de vulnerabilidad.

DEBE DECIR:**III. METAS FÍSICAS**

•Se beneficiarán a **28** personas de la Delegación Miguel Hidalgo, con seis ministraciones de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.), para que con dicho apoyo monetario **solventen su carrera** de Técnico Superior Universitario en la institución educativa con la que la Delegación tenga convenio para tales efectos y con el remanente de la ministración solventen parte de sus gastos de transportación a la institución educativa.

•El presente programa social no se encuentra en condiciones de alcanzar la universalidad, en atención al monto presupuestal que será destinado al mismo, el cual consiste en **\$168,000.00 (ciento sesenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.)**. Se priorizará a las personas que presenten mayor grado de vulnerabilidad.

En la página 153, fracción IV, inciso a.

DICE:**IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

a) Monto Total Autorizado: **\$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.)**.

DEBE DECIR:**IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

a) Monto Total Autorizado: **\$168,000.00 (ciento sesenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.)**.

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 07 de julio de 2016.

(Firma)

ING. BERTHA XOCHITL GÁLVEZ RUIZ
JEFA DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

La que suscribe, Ingeniero BERTHA XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ, en mi carácter de Jefa Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XI y 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 97, 102, 102 Bis y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 27, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38 Bis, 39, 40, y 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículos 47, 50 y 51 de su Reglamento; así como los “Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2016”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Número 209, del día treinta de octubre de dos mil quince; emite el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “IMPULSO A TU FUTURO”, DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NO. 270 TOMO II DEL 29 DE ENERO DEL 2016.

En la página 253

DICE:

Población Beneficiaria: 800 personas.

DEBE DECIR:

Población Beneficiaria: 415 personas.

En la página 254, inciso c.

DICE:

c) Alcances

Se buscar contribuir a garantizar el derecho a la educación y combatir la deserción escolar de 800 beneficiarios a través de la entrega de \$285.71 (doscientos ochenta y cinco pesos 71/100 M.N.), en 7 ministraciones que se podrán utilizar preferentemente y de manera responsable, para la adquisición de materiales de papelería y/o bibliografía básicos para sus estudios; finalmente, una vez que se corrobore el cumplimiento de todos los aspectos de las reglas de operación y de los rubros de la carta compromiso que firmarán, principalmente en el aspecto de la corresponsabilidad de ahorro, se hará una octava y última entrega, cuyo monto máximo es de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), mismos que podrán utilizar sumado a lo que los beneficiarios ahorraron en su tarjeta, en una feria de tecnología que llevará a cabo la Delegación donde se ofrecerán precios preferentes para los beneficiarios de este programa social.

DEBE DECIR:

c) Alcances

Se buscar contribuir a garantizar el derecho a la educación y combatir la deserción escolar de 415 beneficiarios a través de la entrega de \$285.71 (doscientos ochenta y cinco pesos 71/100 M.N.), en 7 ministraciones que se podrán utilizar preferentemente y de manera responsable, para la adquisición de materiales de papelería y/o bibliografía básicos para sus estudios; finalmente, una vez que se corrobore el cumplimiento de todos los aspectos de las reglas de operación y de los rubros de la carta compromiso que firmarán, principalmente en el aspecto de la corresponsabilidad de ahorro, se hará una octava y última entrega, cuyo monto máximo es de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.).

En la página 254, fracción III.

DICE:

III. METAS FÍSICAS

•Se espera beneficiar a 800 jóvenes, en la Delegación Miguel Hidalgo, apoyándolos con la cantidad de hasta \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M. N.) que es el costo total unitario anual por beneficiario, distribuidos en 7 ministraciones de \$285.71 (doscientos ochenta y cinco pesos 71/100 M.N.) y una última ministración, en su caso, de máximo \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.).

•El presente programa social no se encuentra en condiciones de alcanzar la universalidad, en atención al monto presupuestal que será destinado al mismo, el cual consiste en \$3,200,000.00 (tres millones doscientos mil pesos 00/100 M. N.); en ese sentido, se priorizará a las personas que presenten un mayor grado de vulnerabilidad, de acuerdo a la Unidad Territorial en la que vivan y su clasificación según el Sistema de Información de Desarrollo Social del Distrito Federal o en su caso, de acuerdo al resultado que arroje el estudio socioeconómico realizado.

DEBE DECIR:

•Se espera beneficiar a **415** jóvenes, en la Delegación Miguel Hidalgo, apoyándolos con la cantidad de hasta \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M. N.) que es el costo total unitario anual por beneficiario, distribuidos en 7 ministraciones de \$285.71 (doscientos ochenta y cinco pesos 71/100 M.N.) y una última ministración, en su caso, de máximo \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.).

•El presente programa social no se encuentra en condiciones de alcanzar la universalidad, en atención al monto presupuestal que será destinado al mismo, el cual consiste en **\$1'660,000.00 (un millón seiscientos sesenta mil pesos 00/100 M. N.);** en ese sentido, se priorizará a las personas que presenten un mayor grado de vulnerabilidad, de acuerdo a la Unidad Territorial en la que vivan y su clasificación según el Sistema de Información de Desarrollo Social del Distrito Federal o en su caso, de acuerdo al resultado que arroje el estudio socioeconómico realizado.

En la página 254, fracción IV, inciso a.

DICE:

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

a) Monto Total Autorizado. \$3,200,000.00 (tres millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.)

DEBE DECIR:

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

a) Monto Total Autorizado. **\$1,660,000.00 (un millón seiscientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.)**

Página 257, inciso b, párrafos cuarto y quinto.

DICE:

Las siete primeras ministraciones, de \$285.71 (doscientos ochenta y cinco pesos 71/100 M.N.), se harán de manera mensual, cuando se haya comprobado el cumplimiento de los requisitos de permanencia en el programa y de los compromisos asumidos por el beneficiario o padre o tutor en la carta compromiso.

La octava y última ministración será un incentivo al hábito de ahorro de los jóvenes y consistirá en la entrega de \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.) por cada tres pesos que el joven tenga al final de la séptima ministración en su tarjeta, que en cualquier caso solo podrá ser por un monto máximo de \$2,000.00. Es decir, el saldo al final de la tarjeta podrá integrarse de las ministraciones que la Delegación le haya efectuado más lo que el joven haya ahorrado por su cuenta, por ejemplo: si el beneficiario cuenta al final del programa con un saldo en su cuenta de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.), el monto de la octava ministración que entregará la Delegación Miguel Hidalgo, será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.).

DEBE DECIR:

Las siete primeras ministraciones serán de \$285.71 (doscientos ochenta y cinco pesos 71/100 m.n.). Después de la séptima entrega, si el beneficiario ha cumplido con lo dispuesto en la carta compromiso, la octava y última ministración será proporcional a lo que el joven tenga ahorrado en la cuenta que la Delegación le proporcionó, de acuerdo a la siguiente tabla:

<u>Saldo en la cuenta del beneficiario posterior a la séptima ministración</u>	<u>Monto de la octava ministración</u>
<u>\$2000 o menos</u>	<u>\$0</u>
<u>De \$2001.00 a \$2500.00</u>	<u>\$500.00</u>
<u>De \$2501.00 a \$3000.00</u>	<u>\$1000.00</u>
<u>De \$3001.00 a \$3,500.00</u>	<u>\$1500.00</u>
<u>De \$3501.00 a \$4000.00</u>	<u>\$2000.00</u>

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 07 de julio de 2016.

(Firma)

ING. BERTHA XOCHITL GÁLVEZ RUIZ
JEFA DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

La que suscribe, Ingeniero BERTHA XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ, en mi carácter de Jefa Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XI y 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 97, 102, 102 Bis y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 27, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38 Bis, 39, 40, y 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículos 47, 50 y 51 de su Reglamento; así como los “Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2016”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Número 209, del día treinta de octubre de dos mil quince; emite el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “**IMPULSO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**”, DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NO. 270 TOMO II DEL 29 DE ENERO DEL 2016.

En la página 274, inciso c, segundo párrafo.

DICE:

Actualmente, en la Delegación Miguel Hidalgo, habitan 16,125 personas con discapacidad en diferentes grados, que pueden ir desde leves hasta graves. En ese sentido, los últimos tienen aún mayor complicación, toda vez que su actividad física y/o mental, se encuentra categóricamente limitada.

DEBE DECIR:

Actualmente, en la Delegación Miguel Hidalgo, habitan 16,125 personas con discapacidad en diferentes grados, **los cuales pueden ser bajo, mediano o alto**. En ese sentido, los últimos tienen aún mayor complicación, toda vez que su actividad física y/o mental, se encuentra categóricamente limitada.

En la página 275, primer párrafo.

DICE:

En 2016, se crea el programa social denominado “Impulso a Personas con Discapacidad”, que consistirá en apoyo monetario de nueve ministraciones de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M. N.), a un total de 300 personas con discapacidad, que acrediten por sí o por interpósita persona, tener un grado grave de discapacidad, a través de un certificado de discapacidad expedido por un Centro de Salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal; misma que será la única autoridad responsable para emitir dicho documento.

DEBE DECIR:

En 2016, se crea el programa social denominado “Impulso a Personas con Discapacidad”, que consistirá en apoyo monetario de nueve ministraciones de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M. N.), a un total de 300 personas con discapacidad, que acrediten por sí o por interpósita persona, tener un grado **alto o mediano** de discapacidad, a través de un certificado de discapacidad expedido por un Centro de Salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal; misma que será la única autoridad responsable para emitir dicho documento.

En la página 276, inciso b.

DICE:

b) Requisitos

Con el programa social “IMPULSO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD”. Los interesados deberán:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser residentes de la delegación Miguel Hidalgo.
- Tener menos de 60 años de edad
- Tener alguna discapacidad clasificada como grave, o alguna enfermedad crónico degenerativa que conlleve a una discapacidad clasificada como grave.

DEBE DECIR:

b) Requisitos

Con el programa social “IMPULSO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD”. Los interesados deberán:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser residentes de la delegación Miguel Hidalgo.
- Tener menos de 60 años de edad
- Tener alguna discapacidad clasificada como **alta o mediana**, o alguna enfermedad crónica degenerativa que conlleve a una discapacidad clasificada como **alta o mediana**.

En la página 276, inciso c.

DICE:

c) Documentación requerida.

- Comprobante de domicilio no menor a 3 meses, que podrá ser: boleta de cobro de derechos por el suministro de agua, boleta de cobro del impuesto predial, boleta de cobro de servicio telefónico doméstico, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica o contrato de arrendamiento vigente).
- Certificado de discapacidad grave, expedido únicamente por algún Centro de Salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

DEBE DECIR:

c) Documentación requerida.

- Comprobante de domicilio no **mayor** a 3 meses, que podrá ser: boleta de cobro de derechos por el suministro de agua, boleta de cobro del impuesto predial, boleta de cobro de servicio telefónico doméstico, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica o contrato de arrendamiento vigente).
- Certificado de discapacidad **alta o mediana**, expedido únicamente por algún Centro de Salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

En la página 277, numerales 1 y 2.

DICE:

1. Se dará prioridad a personas que formen parte de alguna etnia, tengan condiciones de mayor vulnerabilidad o padezcan alguna enfermedad crónica degenerativa, información que será determinada a través de los resultados que arroje el estudio socioeconómico, o con el certificado de discapacidad grave, según sea el caso.

2. Se priorizará a las personas que presenten un mayor grado de vulnerabilidad, que tengan un alto o muy alto grado de marginación de acuerdo a la clasificación que tenga la unidad territorial en la que viven según el Sistema de Información del Desarrollo Social del Distrito Federal (SIDESO). Para las personas que no vivan en alguna unidad territorial con alto o muy alto grado de marginación según el SIDESO, se priorizará de acuerdo al resultado de un estudio socioeconómico.

DEBE DECIR:

1. Se dará prioridad a personas que formen parte de alguna etnia, tengan condiciones de mayor vulnerabilidad o padezcan alguna enfermedad crónica degenerativa, información que será determinada a través **del certificado que determine una discapacidad alta o mediana**.

2. **Se priorizará a las personas que presenten un mayor grado de vulnerabilidad.**

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 07 de julio de 2016.

(Firma)

ING. BERTHA XOCHITL GÁLVEZ RUIZ
JEFA DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GUSTAVO GAMALIEL MARTÍNEZ PACHECO, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 último párrafo, 6, 40 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 48 de la Ley de Coordinación Fiscal; 2 y 12 del Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, y 15 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultada la información referente a los Recursos Federales recibidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México en los ejercicios 2015 (Cierre del Ejercicio) y 2016 (Segundo Trimestre).

CONSIDERANDO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México traslada la información del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) misma que puede ser consultada en la página de internet de la entidad con dirección electrónica www.dif.df.gob.mx

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

Ciudad de México a 29 de julio de 2016.

(Firma)

Lic. Gustavo Gamaliel Martínez Pacheco
Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Servicios Urbanos
Licitación Pública Nacional Electrónica

Convocatoria: E26

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134; artículos 1° fracción VI, 25, 26 fracción II, 26 Bis fracción I, 28 fracción I, 29 y 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículos 1° y 3° fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Acuerdo Delegatorio de funciones publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en fecha 03 de diciembre de 2007, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-909005977-E26-2016, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de Proposiciones	Fallo
LA-909005977-E26-2016	Sin Costo	11/08/2016	12/08/2016 09:00 horas	18/08/2016 09:00 horas	23/08/2016 09:00 horas
Partida	Descripción		Unidad de medida	Cantidad	
Única	Adquisición de Cajas de Transferencia.		Unidad	36	

- 1.- Para llevar a cabo esta Licitación Pública Nacional Electrónica, se cuenta con el oficio de otorgamiento de autorización presupuestal número GCDM/SOBSE/DGA/DRFM/1474/2016, de fecha 24 de junio de 2016, emitida por la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, en la Secretaría de Obras y Servicios.
- 2.- La Convocante manifiesta que no se considerarán anticipos.
- 3.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español
- 4.- La Moneda en que deberán cotizarse la proposición será: Peso Mexicano.
- 5.- El pago que se realice se hará en moneda nacional, a la aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s) a entera satisfacción de la Convocante.
- 6.- En el caso de que dos o más personas presenten conjuntamente proposiciones, deberán celebrar entre sí, un convenio privado y designar al representante común.
- 7.- En caso de que se presente una inconformidad por parte de las personas que presenten la proposición conjunta, procederá si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma
- 8.- De conformidad con las disposiciones del Código Fiscal de la Federación y las Leyes Tributarias, no podrán contratar Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los contribuyentes que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme al artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación.
- 9.- No podrán participar las personas que se encuentren en algunos de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

10.- Se hace del conocimiento de los interesados en participar en el procedimiento de Licitación, que el Servidor Público designado para presidir los actos públicos de Licitación será el Lic. Alfonso García Sánchez, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, asistido por Percy I. Cancino Balcazar, Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones.

11.- El licitante podrá entregar con carácter de confidencial, aquella información de que sea titular a la que se refiere la fracción I, del artículo 18, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás Normatividad Aplicable.

12.- Se hace del conocimiento de los interesados en participar en el procedimiento de Licitación de mérito, que este se realiza libre de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, genero, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra analogía.

13.-La presente Convocatoria contiene la información mínima indispensable que se hace del conocimiento de las personas interesadas en participar en la Licitación de mérito, por lo que en caso de requerir cualquier información adicional podrá, acudir al domicilio de la Convocante, ubicado en Av. Río Churubusco No. 1155, colonia Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Ciudad de México, o comunicarse a los teléfonos 5650-3181, 5649-0477 y -5657-1554.

Ciudad de México, a 02 de agosto de 2016.

(Firma)

Lic. José Jaime Slomianski Aguilar.
Director General de Servicios Urbanos.

E D I C T O S

“Independencia judicial, valor institucional y respeto a la autonomía”

**JUZGADO 15° CIVIL
SECRETARIA “B”
EXPEDIENTE NÚMERO 629/2015**

EDICTO

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO, en contra CIA PAPELERA FOTOGRÁFICA MANGAS HNOS. S.A. DE C.V. Y OTRO, expediente número 692/2015 el C. Juez Décimo Quinto de lo Civil dicto un auto, que en lo conducente dice:--- Ciudad de México, a veintisiete de junio de dos mil dieciséis.--- Agréguese a sus autos el escrito de cuenta del apoderado legal de la actora, y como lo solicita con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 Código de Comercio, se ordena emplazar al codemandado JOSÉ ANTONIO MANGAS PLIEGO, por medio de EDICTOS, en términos del auto de exequendo de fecha doce de agosto de dos mil quince, los que deberán publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS en el periódico DIARIO IMAGEN, en la GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de SESENTA DÍAS a contestar la demanda instaurada en su contra y que se encuentran a su disposición las copias de traslado correspondientes en la Secretaría “B”, dejando sin efecto el término que se señaló en el auto de exequendo antes citado. Asimismo se señalan las DOCE HORAS DEL DÍA ONCE DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, para que previa la publicación ordenada en líneas anteriores, la que contenga el requerimiento de pago contenido en el auto de exequendo, comparezca la parte el codemandado antes citado al local de este Juzgado, a fin de que señale bienes de su propiedad en términos del auto admisorio citado, apercibido que de no comparecer, se pasará el derecho a la parte actora, a fin de que señale bienes bajo su más estricta responsabilidad para el embargo ordenado.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Décimo Quinto de lo Civil, Maestro Alejandro Rivera Rodríguez ante la C. Secretaría Conciliadora, Maestra Rosario Ballesteros Uribe, en funciones de Secretaria de Acuerdos “B”, por Ministerio de Ley, quien autoriza y da fe.

Ciudad de México, a 30 de junio de 2016.

**LA C. SECRETARIA CONCILIADORA EN FUNCIONES DE
SECRETARIA DE ACUERDOS “B” POR MINISTERIO DE LEY.**

(Firma)

MTRA. ROSARIO BALLESTEROS URIBE.

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

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

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

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



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,753.70
Media plana.....	943.30
Un cuarto de plana	587.30

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

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)