



**Ciudad  
de  
México**  
*Capital en Movimiento*



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

29 DE JUNIO DE 2011

No. 1127

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Delegación Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo 2010 en su Apartado de Organización de la Delegación Álvaro Obregón 3

#### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número 05-2011.- Convocatoria: 004.- Calibración de sonómetro, servicio de mantenimiento y calibración analizador portátil 162
- ◆ **Delegación Iztacalco.-** Licitación Pública de Carácter Nacional Número L.P.N. 30001023-010-11.- Convocatoria: 005.- Adquisición de vara perlilla 163
- ◆ **Delegación Gustavo A. Madero.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001127-014-11 a 30001127-018-11.- Convocatoria: 005-2011.- Mantenimiento preventivo y correctivo a mercados, rehabilitación de parque, rehabilitación y construcción de kioscos digitales y rehabilitación de plaza pública 165
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Nacional Número 30001026-015-11.- Convocatoria No. 015.- Contratación del servicio de curso de verano 2011 169
- ◆ **Sistema de Transporte Colectivo.-** Licitación Pública Nacional Número EO-909009999-N8-2011.- Convocatoria N° 008.- Reparación y renivelación de gabinetes 171
- ◆ **Sistema de Transporte Colectivo.-** Licitación Pública Nacional Número EO-909009999-N9-2011.- Convocatoria N° 009.- Obras para la solución al movimiento vibratorio que se presentó en el tramo Gran Canal-Oceanía de la Línea "B" 173

#### SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Promotora de Negocios Corporativos, S.A. de C.V. 175

Continúa en la Pág. 2

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN**

LIC. EDUARDO SANTILLÁN PÉREZ, Jefe Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón con fundamento en los artículos 37, 39 fracciones LIV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 18, 122, 122-bis, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131-bis, 131-bis 1 y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el **Registro MA-02D01-19/09**, emitido mediante oficio Número CG/CGMA/DDO/ 2384 /2011, por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, el 17 de Mayo de 2011, ha tenido a bien expedir el siguiente:

Aviso por el que se da a conocer el **MANUAL ADMINISTRATIVO 2010 APARTADO DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN**

**MANUAL ADMINISTRATIVO 2010 APARTADO DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
DELEGACION ALVARO OBREGON**

**INDICE****I. PRESENTACIÓN****II. ANTECEDENTES****III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO****IV. OBJETIVO GENERAL****V. ESTRUCTURA ORGÁNICA****VI. ATRIBUCIONES****VII. FUNCIONES****VIII. ORGANOGRAMA****I. PRESENTACIÓN**

El presente Manual Administrativo pretende establecer y dar a conocer de acuerdo a la Estructura Orgánica Dictaminada el día 1º de Febrero de 2010, el Marco Jurídico Administrativo, las atribuciones y funciones de manera general, de cada una de las áreas que integran este Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Álvaro Obregón, adscritas a las Direcciones Generales de Jurídica y de Gobierno, Administración, Obras y Desarrollo Urbano, Servicios Urbanos, Desarrollo Social y Desarrollo Delegacional y las siete Direcciones Territoriales.

Asimismo como instrumento de ayuda y consulta administrativa y legal del Jefe Delegacional, del Área de Administración, Jurídica y de Gobierno y Contraloría Interna, principalmente; así como de todas aquellas direcciones de área, coordinaciones, jefaturas de unidad departamental y oficinas que lo requieran en apego a sus atribuciones y en el desarrollo de sus funciones, en la emisión de resoluciones en materias laborales, administrativas y en los seguimientos de Juicio de Amparo o Garantías y Juicio de Nulidad; en la prestación de servicios internos y externos, así como para delimitar las responsabilidades de cada área de manera específica.

**II. ANTECEDENTES**

En el año 1914 se promulgó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, cuyo artículo 8º establecía 12 Delegaciones, una de las cuales fue San Ángel.

Posteriormente, por decreto presidencial de fecha 31 de diciembre de 1931, se le da el nombre de Villa Álvaro Obregón.

La Ley Orgánica expedida el 31 de diciembre de 1941, integra las disposiciones que rigieron al Departamento del Distrito Federal hasta 1970.

Esta Ley divide al territorio del Distrito Federal en la Ciudad de México y las Delegaciones de: Azcapotzalco, Villa Gustavo A. Madero, Coyoacán, Villa Álvaro Obregón, la Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpán, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta, Tláhuac e Iztacalco.

En el año de 1970, con la finalidad de propiciar un desarrollo justo y equilibrado, de alentar la participación ciudadana en la solución de diversos problemas, agilizar la realización de trámites y acercar los servicios a la población, mediante un criterio de mejor distribución jurisdiccional se crearon las Delegaciones Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Cuauhtémoc y Venustiano Carranza ampliándose así a dieciséis el número de las Delegaciones en que se organizó la administración de la ciudad. Por otro lado, se dispone que en la Administración de las Delegaciones exista a cargo un Delegado dotado de atribuciones desconcentradas. Estas disposiciones fueron sancionadas por la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal de fecha 29 de diciembre del mismo año.

En la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, publicada el 29 de diciembre de 1978, se conservan las dieciséis delegaciones y se reafirma la desconcentración de atribuciones de las mismas.

En el año de 1982, la Delegación contaba con una estructura orgánica reducida, que no estaba en función a la demanda de los servicios que requería la población, ya que estaba constituida de la siguiente manera:

- 1 Delegado
- 1 Secretario Particular
- 1 Subdelegado General
- 3 Unidades Departamentales

Por lo tanto, era necesario incrementar la estructura por lo que en el año de 1983 se dictaminó asignar responsabilidades por áreas, por lo que las 3 unidades departamentales existentes, pasaron a formar parte de las 4 primeras Subdelegaciones y que fueron:

Subdelegación Jurídica y de Gobierno con 5 unidades departamentales. Subdelegación de Acción Social y Cultural con 4 unidades departamentales. Subdelegación de Obras y Servicios con 4 unidades departamentales.

Al surgir estas Subdelegaciones se pudo observar un óptimo desempeño de los servicios, debido a la diversidad de actividades que iniciaron con la creación de las mismas.

En la Subdelegación Jurídica y de Gobierno se pudieron realizar las actividades correspondientes con estricta observancia a los reglamentos gubernamentales y disposiciones jurídicas vigentes.

La Subdelegación Administrativa, se encargó de supervisar que las áreas de la Delegación cumplieran con las obligaciones y disposiciones legales que en materia administrativa y financiera, fijarán las Leyes y Políticas gubernamentales, así como la realización de las auditorías internas que juzgará pertinentes.

La Subdelegación de Acción Social y Cultural se encargó de implementar programas y estrategias, que como alternativas de acción permitieran desarrollar actividades comunitarias para el mejoramiento de la educación, la cultura, el deporte, la recreación y el trabajo voluntario, tendiente de elevar el nivel de vida de los habitantes de escasos recursos de la Delegación.

La Subdelegación de Obras y Servicios dirigió y vigiló que la realización de las obras y la prestación de los servicios, se llevaran a cabo en estricta observancia de los reglamentos gubernamentales y disposiciones jurídicas aplicables.

Por otro lado, fue menester crear unidades departamentales cuyas funciones fueran específicas y coadyuvarán en forma eficaz y eficiente al cumplimiento de las actividades que desempeñaba la Delegación, surgiendo así la Unidad de Asesoría quien elaboraba los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la misma.

La Unidad de Control de Gestión que coadyuvaba con el C. Delegado al cumplimiento de las normas generales contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal a fin de que la administración, control y ejercicio presupuestal se llevara a cabo acorde a la apertura programática.

La Unidad Coordinadora para el Desarrollo Agropecuario que fue encargada de mantener en buen estado los bosques que se localizaban dentro del área de la Delegación.

En 1984 la Subdelegación Jurídica y de Gobierno cambia de nombre al de Subdelegación de Gobierno, reduciéndose también su estructura a 3 unidades departamentales de apoyo.

En este año se crean las coordinaciones de Participación Ciudadana y de Comunicación Social y Difusión Cultural, con la finalidad de recopilar información referente a la problemática y conflictos sociales de las colonias y por medio de la comunicación efectuar diálogos participativos para dar solución a las demandas y necesidades de los habitantes de la Delegación.

La Coordinación de Servicios Urbanos que proporcionaba los servicios de limpia, alumbrado público, parques y jardines y panteones dentro del perímetro Delegacional.

La Subdelegación de Obras y Servicios cambió de nombre, quedando Subdelegación de Obras y reduciendo su estructura de 4 unidades departamentales a únicamente 3 unidades.

En 1985 se establece la Coordinación de Asesores cuya función principal consistía en proporcionar asesoría al C. Delegado en acciones políticas y estrategias que permitieran incrementar la eficiencia de los servicios que proporcionaba la Delegación.

La Coordinación de Comunicación Social y Difusión Cultural, que pertenecía a la Subdelegación de Desarrollo Social pasa a formar parte del área del C. Delegado dependiendo directamente de él y asignándole el nombre de Coordinación de Comunicación Social con la finalidad de proyectar una imagen adecuada de los mensajes de la Delegación a la Comunidad.

La Subdelegación de Gobierno, cambió su nombre por el de Subdelegación Jurídica y de Gobierno, creando a su vez las Subdirecciones de Gobierno que contaba con 3 unidades departamentales, Subdirección Jurídica que contaba con 8 unidades departamentales, reestructuró su plantilla quedándose únicamente con 4 unidades, Subdirección de Administración de Abasto y Comercialización que se instrumentaron para la Delegación. En la realización de sus funciones contó con 3 unidades departamentales.

La integración de la Subdelegación de Obras y la Coordinación de Servicios Urbanos dio paso al surgimiento de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Obras.

Se crean 5 Subdirecciones con funciones específicas que eran las siguientes:  
Subdirección de Desarrollo Urbano y Ecología con 3 unidades departamentales.  
Subdirección de Infraestructura Urbana, con 2 unidades departamentales.  
Subdirección de Avance Físico y Financiero con 3 unidades departamentales.  
Subdirección de Servicios Urbanos con 3 unidades departamentales.  
Subdirección de Conservación y Obras Viales con 2 unidades departamentales.

Se creó la Subdelegación de Organización Vecinal con 2 Subdirecciones: Subdirección de Coordinación Política y Subdirección Vecinal que a su vez fueron apoyadas para la realización de sus funciones con 2 unidades departamentales en cada Subdirección.

Por otra parte, la Subdelegación de Desarrollo Social, con la finalidad de efectuar campañas sociales para combatir y prevenir problemas de drogadicción, alcoholismo, desintegración familiar y por la diversificación de problemas que surgían en torno a esta Delegación, fue necesario crear 4 Subdirecciones que atendieran las demandas de la población en forma óptima, las cuales se conformaban de la siguiente manera:

Subdirección de Difusión Cultural y Actividades Cívicas y Turísticas con 3 unidades departamentales.

Subdirección de Fomento Deportivo con 3 unidades departamentales.

En este mismo año surge la Subdirección del C. R. E. A. que inició sus actividades impartiendo pláticas y conferencias con el objeto de orientar jurídica y socialmente a los jóvenes de la Delegación.

La Subdelegación Administrativa cambió su estructura orgánica tomando en cuenta las necesidades internas de la Delegación, creó 5 Subdirecciones que coadyuvaron a una óptima atención a las áreas que conforman la misma y que eran:

Subdirección de Servicios Generales con 3 unidades departamentales.

Subdirección de Informática, que vino a establecer los lineamientos metodológicos para captar procesar y archivar información que se generará dentro de la Delegación, contaba con 2 unidades departamentales.

Subdirección de Recursos Financieros con 3 unidades departamentales.

Con la finalidad de definir e instrumentar las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal se creó la Subdirección de Recursos Humanos que contaba con 3 unidades departamentales. Por lo que respecta a la aplicación de la normatividad emitida por Oficialía Mayor en lo relativo a la adjudicación de pedidos, contratos, convenios y prestación de servicios se crea la Subdirección de Adquisiciones y Arrendamientos contando con 3 unidades departamentales para el adecuado desempeño de sus funciones.

En este mismo año y bajo la dirección de la Subdelegación Administrativa, cambió de nombre la Unidad de Organización y Métodos a la Unidad de Investigación y Desarrollo Administrativo, cuya función principal consistía en sugerir y aplicar las acciones y lineamientos tendientes a la modernización administrativa de la Delegación.

La Unidad de Diseño Gráfico también reportaba directamente a la Subdelegación Administrativa y su función principal consistía en la elaboración del trabajo de diseño gráfico que las Áreas requerían.

En el año de 1986 el problema del surgimiento y permanencia de la delincuencia juvenil como una secuela del deterioro económico, la inseguridad en la tenencia de la tierra, el desempleo o subempleo, la desintegración familiar y la maternidad no planificada como consecuencia que estos problemas se incrementen en forma alarmante, es por ello que la Subdelegación Jurídica y de Gobierno crea la Subdirección de Apoyo a Menores Infractores con 2 unidades departamentales las cuales desarrollarían las funciones de prevención de la delincuencia y de orientación y apoyo a menores infractores y reincidentes.

Para el año de 1987 y por disposición de las Áreas centrales, la Contraloría Interna pasa a formar parte de la Delegación aunque las actividades de la misma seguirán siendo reportadas a la Contraloría General.

La Contraloría Interna tenía en línea directa la unidad departamental de quejas y denuncias y 2 Subdirecciones que eran las siguientes:  
Subdirección de Auditoría Financiera con 2 unidades departamentales.  
Subdirección de Auditoría Operacional con 2 unidades departamentales.

En esta forma la Contraloría se encargará de difundir las normas y recomendaciones sobre el control y evaluación de los ingresos y egresos y proponer para su autorización aquellas complementarias que en materia de control se requieran en las áreas de la Delegación.

De este modo en el año de 1988 la Estructura Orgánica se conformó de la siguiente manera: 1 Delegado, 1 Secretario Particular, 1 Coordinación de Asesores, 1 Asesor, 5 Subdelegaciones, 4 Secretarías Particulares de Subdelegados, 1 Contraloría Interna, 23 Subdirecciones y 50 Unidades Departamentales.

Dando cumplimiento a las recomendaciones establecidas en las Circulares "A", "C" y "D" de enero de 1995, donde se establece la reducción de la Estructura Organizacional en un 10%, vigente a partir de enero de 1995 y que se conformó de la siguiente manera:

1 Delegado, 1 Secretaría Particular, 1 Coordinación de Comunicación Social, 1 Coordinación de Asesores, 1 Asesor, 5 Subdelegaciones, 4 Secretarías Particulares de Subdelegados, 1 Contraloría Interna, 23 Subdirecciones, 42 Unidades Departamentales, haciendo un total de 80 puestos.

Con oficio OM/2128/97 de fecha 1 de octubre de 1996 se dictaminó favorable la propuesta de la estructura orgánica de esta Delegación con 88 puestos quedando de la siguiente manera:

1 Delegado, 1 Coordinador de Asesores, 1 Coordinador de Comunicación Social, 1 Coordinador de Ventanilla Única, 1 Coordinador de Modernización Administrativa, 1 Coordinador de Demanda Ciudadana, 1 Secretario Particular de Delegado, 1 Asesor, 6 Subdelegados, 1 Contralor Interno, 2 Directores de Unidad, 26 Subdirectores, 39 Jefaturas de Unidad Departamental y 6 Secretarios Particulares.

En el año de 1997 se cuenta con una plantilla de 90 puestos autorizada con oficio OM/3202/97 de fecha 9 de octubre de 1997. Esto, debido a la desconcentración de la nómina, registro, pagos y servicios al personal por lo que a la Subdirección de Recursos Humanos de la Subdelegación Administrativa se le adicionaron 2 Unidades Departamentales.

Para 1998 se cuenta con una plantilla autorizada con oficio OM/1632/98 de fecha 23 de Septiembre de 1998, reestructurada racional y administrativamente para el desarrollo eficaz y eficiente de las funciones encomendadas, resultando de la siguiente manera:

1 Delegado, 6 Subdelegados, 1 Contralor Interno, 26 Subdirectores, 2 Coordinadores, 41 Jefaturas de Unidad Departamental, 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular, 1 Asesor, 6 Secretarios Particulares de Subdelegado, 1 Director de Unidad de Desarrollo Sustentable, 2 Subdirectores 3 Coordinadores y 50 Líder de Coordinador de Proyectos.

De acuerdo a la complejidad de las funciones que adquirió la Delegación durante 1999, se presenta la Estructura integrada de la siguiente manera:

1 Delegado, 6 Subdelegados, 1 Contralor interno, 1 Director de Protección Civil, 25 Subdirectores, 5 Coordinadores, 41 Jefaturas de Unidad Departamental, 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular de Delegado, 1 Asesor, 6 Secretarios de Subdelegado, 1 Director de Unidad de Desarrollo Sustentable, 1 Director de Promoción y Prevención del Medio Ambiente, 50 Líderes Coordinadores de Proyectos.

En respuesta a la Descentralización de la Administración Pública de las Delegaciones en el Distrito Federal, para el año 2001, se realizó una Reestructuración de la Organización de las Áreas que integran la misma, con apego a lo establecido en la Ley Orgánica de la

Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 28 de Diciembre de 1998 y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el día 28 de Diciembre de 2000 y las modificaciones publicadas el día 31 de Enero de 2001, quedando integrada de la siguiente manera y Dictaminada mediante oficio OM/0247/2001, el día 1 de febrero de 2001:

1 Jefe Delegacional, 6 Directores Generales, 19 Directores de Área, 41 Coordinadores, 45 Jefes de Unidad Departamental, 1 Coordinador de Comunicación Social, 1 Coordinador de Asesores, 4 Asesores, 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional, 6 Secretarios Particulares de Director General, 55 Líderes Coordinador de Proyectos.

Atendiendo a la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el día 30 de Diciembre de 2003, tomando como base la Estructura Dictaminada de 2001, fueron canceladas las 6 plazas de Secretario Particular de Directores Generales.

Asimismo, con el propósito de eficientar la gestión pública de la Delegación, se creó una Coordinación en cada Dirección General, que entre sus funciones principales están aquellas de Control y Evaluación y de todas aquellas actividades administrativas inherentes a la prestación de servicios públicos y/o autorización de trámites.

Mediante oficio OM/0257/2004, de fecha 27 de febrero se autoriza el Dictamen No. 11/2004, de fecha 1 de Marzo de 2004, de la Estructura Orgánica del Órgano Político Administrativo, quedando integrada de la siguiente manera:

1 Jefe Delegacional, 6 Directores Generales, 19 Directores de Área, 41 Coordinadores, 45 Jefes de Unidad Departamental, 6 Coordinadores Delegacionales, 1 Coordinador de Comunicación Social, 1 Coordinador de Asesores, 4 Asesores, 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional, 54 Líderes Coordinador de Proyectos.

Se tuvo a bien actualizar el Manual Administrativo en su apartado de Organización 2004, registrado mediante oficio CGMA/2503/04, de fecha 31 de Agosto de 2004, debido a modificaciones realizadas al Reglamento Interior de la Administración Pública, a petición de la Delegación Álvaro Obregón, en lo referente a las atribuciones de las Direcciones Generales de Servicios Urbanos y de Obras y Desarrollo Urbano; mismas que fueron publicadas en la Gaceta Oficial No. 83 de fecha 15 de Julio de 2005, contemplando las modificaciones de los artículos 129, fracciones II, III, IV y V y 131 bis, fracciones I, II, III y IV.

Posteriormente se realizó la actualización del Manual Administrativo en su apartado de Organización 2005, registrado mediante oficio No. CGMA/2691/05, de fecha 15 de Noviembre de 2005.

En el año 2006 con el cambio de Jefe Delegacional electo democráticamente, quién dentro de su proyecto de trabajo realizó una reorganización de la Estructura Orgánica, contemplando únicamente cambios de adscripción de algunas Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Jefaturas de Unidad Departamental, por lo que fue necesario realizar modificaciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en lo referente a las atribuciones de las Direcciones Generales de Administración, de Obras y Desarrollo Urbano, Servicios Urbanos, Desarrollo Social, Desarrollo Delegacional, estas modificaciones fueron publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 114-bis de fecha 29 de Septiembre de 2006, que contemplan las modificaciones de los artículos 129 Fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX; Artículo 130 Fracción VII; Artículo 131 Fracciones VIII a XII, XIX, XXII, XXIV y Artículo 131 Bis Fracción V, por lo que se realizó la Propuesta para la Modificación de la Estructura Orgánica y mediante oficio OM/ 1350 /2006, de fecha 15 de Noviembre de 2006, se autorizó el Dictamen 17/2006 a partir del 16 de Noviembre de 2006 de la Estructura Orgánica del Órgano Político Administrativo.

En el año 2008 ante la problemática latente y creciente de los Grupos Vulnerables que de manera general se suscita día con día en todo el país, así como en el Distrito Federal, el Jefe Delegacional y su equipo de colaboradores vieron la necesidad crear una Dirección con el peso suficiente para reforzar todas aquellas funciones orientadas a la atención de Grupos Vulnerables de diferentes edades, que residen en la Demarcación Territorial de Álvaro Obregón, que muchos desafortunadamente también corresponden a zonas marginadas y discriminadas, esto a través de la reorganización de algunas Coordinaciones y Jefaturas de Unidad, dentro de la Dirección General de Desarrollo Social. Asimismo asignar al área competente el desarrollo de las funciones establecidas en la Ley de Fomento Cooperativo y su Reglamento y para eficientar de la operación de la Dirección General y de todas las áreas adscritas a la misma, se realizó la modificación del Artículo 131 Fracción XXIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, de las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 5 de Agosto de 2008, para que la Dirección General de Administración siguiera realizando las atribuciones que por reglamento ya tenía asignadas en todo lo relacionado con la prestación de servicios informáticos.

Con estos fundamentos anteriores se realizó el Proyecto de Propuesta de Modificación de la Estructura Orgánica, misma que fue aceptada por la Oficialía Mayor y con Oficio No. OM/1498/2008, de fecha 21 de Agosto de 2008, se envió el Dictamen de Estructura Orgánica 15/2008 del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón, vigente a partir del día 16 de Agosto de 2008, quedando integrada de la siguiente manera:

1 Jefe Delegacional, 6 Directores Generales, 20 Directores de Área, 40 Coordinadores, 45 Jefes de Unidad Departamental, 6 Coordinadores Delegacionales, 1 Coordinador de Comunicación Social, 1 Coordinador de Asesores, 4 Asesores, 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional, 53 Líderes Coordinador de Proyectos.

En el año 2009 con el que entro en funciones un nuevo Jefe Delegacional, dentro de su esquema de trabajo fue hacer una gestión más democrática abarcando los lugares geográficos más representativos en cuanto a facilidad de desplazamiento e identidad por parte de los mismos vecinos, por lo que fue necesario realizar una reestructuración del Órgano Político-Administrativo, considerando la implementación de siete Direcciones Territoriales que den servicios prioritarios a los ciudadanos obregonenses de manera directa, eficientando recursos humanos, materiales y técnicos, proporcionando un mejor servicio a los ciudadanos evitando que tengan que acudir a la Sede Principal, coadyuvando con ello además a mejorar la vialidad dentro de la demarcación territorial.

Por lo que se creo la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales, quien tendrá a su cargo 7 Direcciones Territoriales con 7 Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Territorial y 14 Líder Coordinadores de Proyectos "A".

Se creo la Dirección Técnica, de Información y Comunicación Social, apoyada por la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información y la Jefatura de Unidad Departamental de Página de Internet, para reforzamiento de las funciones de Transparencia, Comunicación e Imagen Institucional.

Se creó la Dirección de Verificación Administrativa, adscribiéndole todas las áreas competentes en cuestión de Verificaciones a Establecimientos Mercantiles, en modalidades de Protección Civil, Obras, Medio Ambiente y Calificación e Infracciones.

Este Órgano Político-Administrativo realizó modificaciones a los siguientes artículos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: se adiciona una fracción g) a la Fracción I del Artículo 122 Bis, se deroga la Fracción VII del artículo 130, se modifica el 131, se adiciona el Artículo 131 Bis 1, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 16 de Octubre de 2009, en donde se establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.

Se realizó la Propuesta de Modificación de Estructura Orgánica y mediante oficio CG/ 075 /2010, de fecha 18 de Enero de 2010, se validó el Dictamen de Estructura 19/2009 del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón, vigente a partir del día 1º de Febrero de 2010, integrada de la siguiente manera:

1 Jefe Delegacional, 6 Directores Generales, 1 Director Ejecutivo, 1 Director Técnico, 7 Directores Territoriales, 18 Directores de Área, 39 Coordinadores Delegacionales, 58 Jefes de Unidad Departamental, 1 Asesor, 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional, 55 Líderes Coordinador de Proyectos.

### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Expedición (D. O. 15-II-1917); Última Reforma (D.O. 24-VIII-2009).

#### **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.**

Expedición (D.O. 26-VII-1994); Última Reforma (D. O. 28-IV-2008).

### LEYES

#### **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.**

Expedición (D.O. 28-XII-1963); Última Reforma (D.O. 03-V-2006).

#### **Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.**

Expedición (D.O. 31-XII-1975); Última Reforma (G.O. 9-VI-2006).

#### **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.** Expedición (D.O. 31-XII-1982); Última Reforma (D.O. 13-VI-2003).

#### **Ley de Salud para el Distrito Federal.**

Expedición (D.O. 15-I-1987); Última Reforma (G.O. 17-IX-2009).

#### **Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.** Expedición (D.O. 28-I-1988); Última Reforma (D.O. 16-V-2008).

#### **Ley Forestal.**

Expedición (D.O. 22-XII-1992); Última Reforma (D.O. 31-XII-2001)

#### **Ley General de Bienes Nacionales.**

Expedición (D.O. 29-VII-1994); Última Reforma (D.O. 20-V-2004).

#### **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.**

Expedición (D.O. 4-I-2000); Última Reforma (D.O. 28-V-2009).

**Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Distrito Federal.**

Expedición (D.O. 8-VI-2000); (G.O. 4-III-2009)

**Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.**

Expedición (D.O. 25-II-2003); Última Reforma (D.O. 24-XI-2008).

**Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 21-XII-1995); Última Reforma (G.O. 13-IV-2009).

**Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 21-XII-1995); Última Reforma (G.O. 24-II-2009).

**Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 29-I-1996); Última Reforma (G.O. 28-IX-2009).

**Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.**

Expedición (G.O. 23-XII-1996); Última Reforma (G.O.15-IX-2008).

**Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.** Expedición (G.O. 26-XII-1996); Última Reforma (G.O. 23-IV-2009).

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

Expedición (G.O. 13-I-1997); Última Reforma (G.O. 13-IV-2009).

**Ley de Turismo del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 22-V-1998); Última Reforma (G.O. 30-IV-2007).

**Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 28-IX-1998); Última Reforma (G.O. 19-I-2010).

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.** Expedición (G.O. 29-XII-1998), Última Reforma (G O. 1-VII-2009).

**Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 29-XII-1998); Última Reforma (G.O. 15-IX-2008).

**Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 7-I-1999); Última Reforma (G. O. 8-XI-2007).

**Ley Ambiental del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 13-I-2000); Última Reforma (G.O. 24-II-2009).

**Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 27-I-2000); Última Reforma (G.O.14-I-2008).

**Ley de Vivienda del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 2-III-2000); Última Reforma (G.O. 29-I-2004).

**Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 23-V-2000); Última Reforma (G.O. 11-II-2009).

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

Expedición (G.O. 23-V-2000); Última reforma (G.O. 6-I-2006).

**Ley de Educación del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 8-VI-2000); Última Reforma (G.O. 2-X-2008).

**Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 25-VII-2000); Última Reforma (G.O. 13-I-2009).

**Ley Orgánica se la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 24-IV-2001); (G.O. 26-VI-2009).

**Ley de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 28-II-2002); Última Reforma (G.O. 26-I-2009).

**Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 23-VII-2002); Última Reforma (G.O. 26-I-2009).

**Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 22-IV-2003); Última Reforma (G.O. 18-VIII-2009).

**Ley de Aguas del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 27-V-2003); Última Reforma (G.O. 01-X-2008).

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 8-V-2003); Última Reforma (G.O. 13-IV-2009).

**Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 17-V-2004); Última Reforma (G.O. 30-XII-2009).

**Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 31-V-2004); Última Reforma (G.O. 24-II-2009).

**Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 20-I-2006); Última Reforma (G.O. 6-II-2007).

**Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 19-VII-2006); Última Reforma (G.O. 6-II-2007).

**Ley de Sociedad de Convivencia para el Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 16-XI-2006).

**Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 4-I-2008).

**Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 03-X-2008).

**Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 08-X-2008).

**Ley de Bibliotecas del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 22-I-2009).

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

Expedición (G.O. 30-XII-2009).

**Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 26-I-2010).

**CODIGOS****Código Civil para el Distrito Federal.**

Expedición (D.O. 26-V-1928); Última Reforma (G.O. 22-I-2010).

**Código Penal para el Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 16-VII-2002); Última Reforma (G.O. 19-I-2010).

**Código Fiscal del Distrito Federal 2010.**

Expedición (G.O. 29-XII-2009).

**REGLAMENTOS****Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.**

Expedición (D.O. 1-VI-1951).

**Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Distrito Federal.**

Expedición (D.O. 12-X-1980).

**Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.**

Expedición (D.O. 8-VI-1984); Última Reforma (D.O. 24-XII-1986).

**Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.**

Expedición (D.O. 28-XII-1984).

**Reglamento de Escalafón de los trabajadores de base de la Administración Pública del Distrito Federal.**

Expedición (D.O. 1-VIII-1986); Última modificación (G.O. 27-III-2006).

**Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.**

Expedición (D.O. 27-VII-1989).

**Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.**

Expedición (D.O. 25-I-1990); Última Reforma (G.O.20-X-1997).

**Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 2/VIII/1993); Última Reforma (G.O. 29-I-2004).

**Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.**

Expedición (D.O. 16-XII-1993); Última Reforma (G.O. 31-XI-2009).

**Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.** Expedición (G.O. 21-X-1996); Última Reforma (G.O. 21-XII-2007).**Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.** Expedición (G.O. 2-VI-1997); Última Reforma (G.O. 29-I-2004).**Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.**

Expedición (G.O. 28-IV-1998); Última Reforma (G.O. 08-V-2008).

**Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 11-VIII-1999); Última Reforma (G.O. 23-VII-2004).

**Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 30-XII-1999); Última Reforma (G.O. 10-VII-2009).

**Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.**

Expedición (G.O. 15-XII-2000), Última Reforma (G.O.. 26-III-2004).

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.** Expedición (G.O. 28-XII-2000); Última Reforma (G.O. 2-II-2010).**Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de espectáculos masivos y deportivos.** Expedición (G.O. 14-I-2003).**Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal.** Expedición (G.O. 18-XI-2003); Última Reforma (G.O. 8-IV-2004).**Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.**

Expedición (G.O. 4-XII-2006); Última Reforma (G.O. 9-VI-2008).

**Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.** Última Reforma (G.O. 13-III-2008).

**Reglamento de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Distrito Federal.**  
Expedición (G.O. 15-IX-2008).

#### **DECRETOS**

**Decreto sobre la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.**  
Expedición (D.O.19-XI-1995); Última Reforma (G.O. 29-I-2004).

**Decreto sobre la Ley para las personas con discapacidad del Distrito Federal.**  
Expedición (D.O. 19-XII-1995).

**Decreto sobre la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.**  
Expedición (D.O. 19-XII-1995); Última Reforma (G.O. 07-VI-2006).

**Decreto de Ley que establece el derecho a un paquete de útiles escolares por ciclo escolar a todos los alumnos residentes en el Distrito Federal, inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal, en los niveles de preescolar, primaria y secundaria.**  
Expedición (G.O. 27-I-2004).

#### **ACUERDOS**

**Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales en materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal.**  
Expedición (G.O. 13-II-2002).

**Acuerdo administrativo por el que se delega a los Órganos Político-Administrativos, facultades adicionales para llevar a cabo la ejecución de los programas de construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas al interior de su demarcación territorial, en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios.**  
Expedición (G.O. 16-XII-2003).

**Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las oficinas de información pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**  
Expedición (G.O. 18-XII-2003).

**Acuerdo por el que se delega en el Director General de Administración, la facultad de suscribir los convenios y contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y en general, todos aquellos que se encuentren previstos y regulados en el Código Civil para el Distrito Federal, los actos derivados de los mismos, así como aquellas atribuciones conferidas a dicha unidad administrativa para el ejercicio de sus funciones, establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.**  
Expedición (G.O. 23-III-2004); Última Reforma (G.O. 26-X-2009).

Acuerdo por el que se modifican y precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.  
**Expedición (G.O. 19-V-2004).**

Acuerdo que reforma las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.  
**Expedición (G.O. 19-V-2004).**

**Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal.**  
Expedición (G.O. 19-V-2004).

**Acuerdo por el que se delega en el Director General de Desarrollo Delegacional, la facultad de revisar, suscribir, supervisar y evaluar el cumplimiento de los convenios relativos a los programas de promoción y ejecución de obras de beneficio social, correspondientes a este Órgano Político Administrativo, los actos derivados de los mismos así como aquellas atribuciones conferidas a dicha Unidad Administrativa establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.**  
Expedición (G.O. 6-XI-2006); Última Reforma (G.O. 26-X-2009).

**Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la instrumentación del Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal.**  
Expedición (G.O. 9-III-2007).

**Acuerdo por el que se delega en el Director General Jurídico y de Gobierno, así como en el Director Jurídico, la facultad de instrumentar las acciones necesarias para defensa jurídica dentro de los juicios y procedimientos legales de cualquier tipo, en que sea parte el Órgano Político Administrativo, los actos derivados de los mismos así como aquellas atribuciones conferidas a dichas unidades administrativas establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.**

Expedición (G.O. 13-X-2009).

**Acuerdo por el que se delega en el Director General de Desarrollo Social, la facultad de revisar, suscribir, supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos y convenios que por razón de su competencia tenga que celebrar para el cumplimiento de sus funciones y correspondientes a este Órgano Político Administrativo, así como los actos derivados de los mismos y atribuciones conferidas a dicha unidad administrativa establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.**

Expedición (G.O. 13-X-2009).

**Acuerdo por el que se delega en el Coordinador de Verificaciones, la facultad de ordenar, practicar, intervenir, suscribir, supervisar y evaluar ordenes y visitas de Verificación Administrativa, así como tramitar y resolver procedimientos administrativos necesarios en el ámbito de su competencia, así como también, imponer sanciones, ordenar la clausura, reposición de sellos, relativos a establecimientos mercantiles, y de los actos derivados de los mismos y atribuciones conferidas a dicha unidad administrativa establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.**

Expedición (G.O. 13-X-2009).

**Acuerdo por el que se delega en el Director de Gobierno adscrito a la Dirección General Jurídica y de Gobierno en Álvaro Obregón, la facultad de 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.**

Expedición (G.O. 26-X-2009).

**Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán cumplir los Establecimientos Mercantiles que se determinan en el presente.**

Expedición (G.O. 6-XI-2009).

**Acuerdo por el que se expide el “Programa Delegacional para la Prestación del Servicio Público de Limpia de la Demarcación Territorial en Álvaro Obregón”.**

Expedición (G.O. 6-XI-2009).

**Acuerdo que establece el Programa de Vida Nocturna Segura 00 Cero Riesgos, 00 Cero Abusos. (00:00 Cero Riesgos, Cero Abusos).**

Expedición (G.O. 23-XII-2009).

**Acuerdo por el que se instruye a los Órganos Político Administrativos de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal a incorporar a su Programa de Verificación la práctica de Visitas de Verificación a los diversos Establecimientos Mercantiles que funcionen en su territorio al amparo de Licencias de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas.**

Expedición (G.O. 28-I-2010).

**Acuerdo por el que se delega en el Director General Jurídico y de Gobierno, la facultad de instrumentar las acciones necesarias para Defensa Jurídica dentro de los Juicios y Procedimientos Legales de cualquier tipo, en que sea parte el Órgano Político Administrativo, los actos derivados de los mismos, ordenar, practicar, intervenir, suscribir, supervisar y evaluar Ordenes y Visitas de Verificación Administrativa, así como tramitar y resolver procedimientos administrativos necesarios en el ámbito de su competencia, imponer sanciones, ordenar la clausura, reposición de sellos, relativos a Establecimientos Mercantiles, Obras de Construcción, Desarrollo Urbano, Protección Civil, Medio Ambiente, ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión, así como los actos derivados de los mismos, 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, así como aquellas atribuciones conferidas a dichas unidades administrativas establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.**

Expedición (G.O. 8-II-2010).

**Acuerdo por el que se delega en el Director Jurídico, dependiente de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la facultad de instrumentar las acciones necesarias para defensa jurídica dentro de los Juicios y Procedimientos Legales de cualquier tipo, en que sea parte el Órgano Político Administrativo, los actos derivados de los mismos, certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación, velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones del Jefe Delegacional y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia al Jefe Delegacional, así como aquellas atribuciones conferidas a dichas unidades administrativas establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.**

Expedición (G.O. 8-II-2010).

**Acuerdo por el que se delega en el Director General de Desarrollo Delegacional, la facultad de firmar y autorizar todos aquellos actos derivados de las atribuciones establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.**

Expedición (G.O. 8-II-2010).

**Acuerdo por el que se delega en el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, la facultad de firmar y autorizar todos aquellos actos derivados de las atribuciones establecidas por la ley, en materia de Obras y Desarrollo Urbano.**

Expedición (G.O. 8-II-2010).

#### CIRCULARES

- **Circular Uno-Bis “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”.**
- **Expedición (G.O. 12-IV-2007); Última Reforma (G.O. 28-I-2010).**

#### NORMAS

**Norma Ambiental para el Distrito Federal, N.A.D.F.-001-RNAT-2002.** Expedición (G.O.14-VIII-2003); Última Reforma (G.O. 10-II-2004).

#### NORMAS OFICIALES MEXICANAS

**NOM-001-STPS-1999,** Edificios, locales, instalaciones y áreas de los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene. Expedición (D.O. 13-XII-1999).

**NOM-002-STPS-2000,** Condiciones de seguridad-Prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo. Expedición (D.O. 21-I-2001)

**NOM-004-STPS-1999,** Sistemas de operación y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. Expedición (D.O. 31-V-1999), Aclaración (D.O. 16-VII-1999).

**NOM-005-STPS-1998,** Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas. Expedición (D.O. 02-II-1999).

**NOM-006-STPS-2000,** Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones y procedimiento de seguridad. Expedición (D.O. 09-III-2001).

**NOM-010-STPS-1999,** Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral. Expedición (D.O. 13-III-2000); Aclaración y Fe de erratas (D.O. 21-VIII-2000).

**NOM-012-STPS-1999,** Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, usen, manejen, almacenen o transporten fuentes de radiaciones ionizantes. Expedición (20-XII-1999).

**NOM-014-STPS-2000,** Exposición laboral a presiones ambientales anormales-Condiciones de seguridad e higiene. Expedición (D.O. 10-IV-2000); Aclaración y Fe de erratas (D.O. 22-VIII-2000).

**NOM-015-STPS-2001,** Condiciones térmicas elevadas o abatidas de- Condiciones de seguridad e higiene. Expedición (D.O. 14-VI-2002);

**NOM-017-STPS-2000,** Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo de los centros de trabajo. Expedición (D.O. 15-XI-2001);

**NOM-018-STPS-2000,** Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. Expedición (D.O. 27-X-2000); Aclaración (D.O. 02-II-2001).

**NOM-020-STPS-2002,** Recipientes sujetos a presión y calderas-Funcionamiento-Condiciones de seguridad. Expedición (D.O. 28-VIII-2002).

**NOM-021-STPS-1993**, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.

Expedición (D.O. 24-V-1994); Aclaración (08-VI-1994).

**NOM-022-STPS-1999**, Electricidad estática en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.

**NOM-026-STPS-1998**, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.  
Expedición (D.O. 13-X-1998).

**NOM-027-STPS-2000**, Soldadura y corte-Condiciones de seguridad e higiene.  
Expedición (D.O. 08-III-2001).

**NOM-028-STPS-2005**, Organización de Trabajo-Seguridad en los Procesos de sustancias químicas.  
Expedición (D.O. 14-I-2005).

**NOM-029-STPS-2005**, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad  
Expedición (D.O. 13-V-2005).

**NOM-030-STPS-2006**, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Organización y funciones.  
Expedición (D.O. 29-IX-2006).

**NOM-100-STPS-1994**, Seguridad-Extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida-Especificaciones.  
Expedición (D.O. 08-I-1996).

**NOM-101-STPS-1994**, Seguridad-Extintores a base de espuma química.  
Expedición (D.O. 08-I-1996).

**NOM-102-STPS-1994**, Seguridad-Extintores contra incendio a base de bióxido de carbono-Parte 1: Recipientes.  
Expedición (D.O. 10-I-1996).

**NOM-103-STPS-1994**, Seguridad-Extintores contra incendio a base de agua con presión contenida.  
Expedición (D.O. 10-I-1996).

**NOM-104-STPS-2001**, Agentes extinguidores-Polvo químico seco tipo ABC, a base de fosfato mono amónico.  
Expedición (D.O. 17-IV-2002); Aclaración (D.O. 14-V-2002).

**NOM-106-STPS-1994**, Seguridad-Agentes extinguidores-Polvo químico seco tipo BC a base de bicarbonato de sodio.  
Expedición (D.O. 11-I-1996).

**NOM-001-SEDE-2005**, Instalaciones Eléctricas (utilización).

**NOM-001-SEDG-2004**, Instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P. Diseño y construcción.  
**MANUALES**

**Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales, 1998.**  
Última reforma de (G.O. 8-X-2004).

**Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, 1999.**  
Última reforma de (G.O. 8-X-2004).

**Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, 1999.** Última Reforma (G.O. 30-VII-2004).

**Manual Administrativo de la Dirección General de Comunicación Social.**  
Expedición (G.O. 30-III-2004).

**Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.**  
Expedición (G.O. 22-I-2004); Última reforma (G.O. 5-I-2009)

**OTRAS DISPOSICIONES**

**Programa General de Protección Civil.**

Expedición G.O. (15-IX-1990); Última Reforma (G.O. 29-XII-1998).

**Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil.**

Expedición (G.O. 9-IX-1998).

Sistema de Verificación Ambiental.

**Expedición (G.O. 5-IX-2002).****Listado de actividades sujetas a Licencia.**

Expedición (G.O. 10-IX-2002).

**Catálogo de Funciones de Obra Pública**

Circular No. 0687 / 2006, 19-VI-2006, Contraloría General y Oficialía Mayor

**Aviso por el que se da a conocer la ubicación de la Oficina de Información Pública del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón.**

Expedición (G.O. 13-I-2004).

**Aviso por el que se dan a conocer a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, el Manual de Servicios de Comunicación Social.**

Expedición (G.O. 1-X-2004).

**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 mecanismo de aplicación automática.**

Expedición (G.O. 20-I-2004); Última reforma (G.O. 08-II-2006).

**Lineamientos generales para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios, relativos a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, así como para la consolidación y/o centralización de bienes y servicios de uso generalizado de la Administración Pública del Distrito Federal para el ejercicio 2006.** Expedición (G.O.12-II-2004); Última Reforma (G.O. 11-II-2008).

**Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas de Desarrollo Social, a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, para el Ejercicio Fiscal 2009.**

Expedición (G.O. 13-VI-2007); Última Reforma (G.O. 30-I-2009).

**Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012**

Expedición (G.O. 8-XI-2007).

**Reglas de Operación para el Otorgamiento de Ayudas para el Programa de Fomento y Desarrollo Empresarial en Álvaro Obregón.**

Expedición (G.O. 6-II-2008); Última Reforma (G.O. 12-II-2009).

**Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Servicios Urbanos, a cargo de la Delegación Álvaro Obregón para el Ejercicio Fiscal 2008.**

Expedición (G.O. 12-VIII-2008); Última Reforma (G.O. 17-IX-2009).

**Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas de Sociales 2010.**

Expedición (G.O. 3-II-2010).

**IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DELEGACION ALVARO OBREGON**

Eficientar, modernizar, homogeneizar y transparentar la gestión de la Administración Pública en la Demarcación Territorial de Álvaro Obregón, en estricto apego a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal y en el Reglamento Interior de la Administración Pública.

La Delegación Álvaro Obregón es un Órgano Político-Administrativo desconcentrado, el cual administra y controla el presupuesto anual que es autorizado por el Gobierno del Distrito Federal a través de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, contemplando las partidas de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, con las que opera y con base en la normatividad vigente, realiza funciones de

Gobierno, con el objeto de hacer llegar a la ciudadanía en general y a los residentes de la Demarcación Territorial de Álvaro Obregón servicios públicos a través de Obras Públicas, Infraestructura Urbana, Servicios Urbanos, Seguridad Pública y Protección Civil, de manera más representativa, así como la autorización de tramites y atención de demandas, principalmente en materia Asesoría Jurídica, Abasto Popular, Fomento Económico, Desarrollo Cultural y Social, tomando en cuenta la Participación Ciudadana de los residentes de esta Demarcación Territorial.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0.	Jefatura Delegacional
1.0.0.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.1.0.0.0.	Secretaría Particular
1.0.0.0.1.0.	Asesor
1.0.0.1.0.0.	Dirección Técnica, de Información y Comunicación Social
1.0.0.1.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información
1.0.0.1.0.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Página de Internet
1.0.0.1.1.0.0.	Coordinación de Comunicación Social
1.0.0.1.1.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0.0.2.0.0.0.	Dirección de Seguridad Pública
1.0.0.2.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.2.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Pública
1.0.0.3.0.0.0.	Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo
1.0.0.3.1.0.0.	Coordinación de Protección Civil
1.0.0.3.1.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0.0.3.2.0.0.	Coordinación de Zonas de Alto Riesgo
1.0.0.3.2.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.1.0.0.0.0.0.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
1.1.0.0.1.0.0.	Coordinación de Concertación y Fortalecimiento Ciudadano
1.1.0.0.1.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.1.0.0.1.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.1.0.1.0.0.0.	Dirección Territorial "La Era"
1.1.0.1.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.0.1.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.0.1.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Territorial "La Era"
1.1.0.2.0.0.0.	Dirección Territorial "San Ángel"
1.1.0.2.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.0.2.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.0.2.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Territorial "San Ángel"
1.1.0.3.0.0.0.	Dirección Territorial "Centenario"
1.1.0.3.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.0.3.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.0.3.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Territorial "Centenario"
1.1.0.4.0.0.0.	Dirección Territorial "Plateros"
1.1.0.4.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.0.4.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.0.4.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Territorial "Plateros"
1.1.0.5.0.0.0.	Dirección Territorial "Jalapa"
1.1.0.5.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.0.5.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.0.5.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Territorial "Jalapa"
1.1.0.6.0.0.0.	Dirección Territorial "Tolteca"
1.1.0.6.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.0.6.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.0.6.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Territorial "Tolteca"
1.1.0.7.0.0.0.	Dirección Territorial "Las Águilas"
1.1.0.7.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.0.7.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.0.7.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Territorial "Las Águilas"
1.2.0.0.0.0.0.	Dirección General Jurídica y de Gobierno
1.2.0.1.0.0.0.	Dirección de Verificación Administrativa
1.2.0.1.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

1.2.0.1.0.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras
1.2.0.1.1.0.0.	Coordinación de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Protección Civil, Medio Ambiente y Anuncios.
1.2.0.1.1.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.1.1.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.1.1.0.3.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.2.0.0.0.	Dirección Jurídica
1.2.0.2.1.0.0.	Coordinación de Evaluación de Políticas Normativas
1.2.0.2.2.0.0.	Coordinación Jurídica
1.2.0.2.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos
1.2.0.2.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos
1.2.0.2.2.3.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo
1.2.0.2.2.4.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Bufete Jurídico y Unidad Técnica
1.2.0.3.0.0.0.	Dirección de Gobierno
1.2.0.3.1.0.0.	Coordinación de Mercados y Vía Pública
1.2.0.3.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados
1.2.0.3.1.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública
1.2.0.3.1.3.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis
1.2.0.3.2.0.0.	Coordinación de Gobierno
1.2.0.3.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Militar Nacional y Sociedades de Convivencia
1.2.0.3.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Público
1.2.0.3.2.3.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
1.2.0.3.2.4.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Tenencia de la Tierra
1.2.0.3.2.5.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Irregulares
1.3.0.0.0.0.0.	Dirección General de Administración
1.3.0.0.1.0.0.	Coordinación de Informática
1.3.0.0.1.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.3.0.0.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento de Equipos Informáticos
1.3.0.1.0.0.0.	Dirección de Recursos Humanos
1.3.0.1.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
1.3.0.1.1.0.0.	Coordinación de Gestión y Evaluación Administrativa
1.3.0.1.2.0.0.	Coordinación de Nominas y Desarrollo de Personal
1.3.0.1.2.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.3.0.1.2.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.3.0.1.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Nomina, Pagos y Capacitación
1.3.0.1.3.0.0.	Coordinación de Operación y Movimientos de Personal
1.3.0.1.3.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación
1.3.0.1.3.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Registro
1.3.0.2.0.0.0.	Dirección de Recursos Financieros
1.3.0.2.1.0.0.	Coordinación de Control Presupuestal
1.3.0.2.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación
1.3.0.2.1.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
1.3.0.2.2.0.0.	Coordinación de Pagos y Contabilidad
1.3.0.2.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
1.3.0.2.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad
1.3.0.3.0.0.0.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.3.0.3.1.0.0.	Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos
1.3.0.3.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
1.3.0.3.1.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos
1.3.0.3.2.0.0.	Coordinación de Almacenes, Mantenimiento y Control Vehicular
1.3.0.3.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
1.3.0.3.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
1.4.0.0.0.0.0.	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
1.4.0.0.1.0.0.	Coordinación de Desarrollo Urbano
1.4.0.0.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano
1.4.0.0.1.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Anuncios
1.4.0.0.1.3.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales
1.4.0.1.0.0.0.	Dirección de Obras

1.4.0.1.1.0.0.	Coordinación de Programas Comunitarios
1.4.0.1.1.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.4.0.1.1.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.4.0.1.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Taludes y Zonas Minadas
1.4.0.1.2.0.0.	Coordinación de Obras
1.4.0.1.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Drenaje
1.4.0.1.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Vialidad
1.4.0.1.2.3.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras
1.4.0.1.2.4.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos
1.4.0.2.0.0.0.	Dirección Técnica
1.4.0.2.1.0.0.	Coordinación de Control y Evaluación de Obras y Desarrollo Urbano
1.4.0.2.2.0.0.	Coordinación de Avance Físico y Financiero
1.4.0.2.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico y Financiero
1.4.0.2.3.0.0.	Coordinación Técnica
1.4.0.2.3.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Costos y Precios Unitarios
1.4.0.2.3.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones
1.5.0.0.0.0.0.	Dirección General de Servicios Urbanos
1.5.0.0.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones
1.5.0.1.0.0.0.	Dirección de Mejoramiento Urbano
1.5.0.1.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.5.0.1.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.5.0.1.0.0.3.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.5.0.1.0.0.4.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.5.0.1.1.0.0.	Coordinación de Parques y Jardines
1.5.0.1.2.0.0.	Coordinación de Imagen Urbana
1.5.0.2.0.0.0.	Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente
1.5.0.2.1.0.0.	Coordinación de Preservación, Desarrollo y Educación Ambiental
1.5.0.2.2.0.0.	Coordinación de Reserva y Atención de Recursos Naturales
1.5.0.3.0.0.0.	Dirección de Limpia y Alumbrado Público
1.5.0.3.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.5.0.3.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.5.0.3.1.0.0.	Coordinación de Limpia
1.5.0.3.2.0.0.	Coordinación de Alumbrado Público
1.5.0.3.3.0.0.	Coordinación de Control y Evaluación de los Servicios Urbanos
1.6.0.0.0.0.0.	Dirección General de Desarrollo Social
1.6.0.1.0.0.0.	Dirección de Prevención Social y Desarrollo Comunitario
1.6.0.1.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.6.0.1.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.6.0.1.0.0.3.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.6.0.1.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud
1.6.0.1.0.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil
1.6.0.1.1.0.0.	Coordinación de Desarrollo Comunitario y Social
1.6.0.1.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario
1.6.0.2.0.0.0.	Dirección de Desarrollo Cultural, Educativo y Promoción Deportiva
1.6.0.2.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.6.0.2.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.6.0.2.0.0.3.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.6.0.2.0.0.4.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.6.0.2.1.0.0.	Coordinación de Gestión y del Fomento del Desarrollo Social
1.6.0.2.2.0.0.	Coordinación de Desarrollo Educativo y Promoción Deportiva
1.6.0.2.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura
1.7.0.0.0.0.0.	Dirección General de Desarrollo Delegacional
1.7.0.0.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales
1.7.0.1.0.0.0.	Dirección de Planeación y Modernización Administrativa
1.7.0.1.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.7.0.1.1.0.0.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
1.7.0.1.2.0.0.	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional
1.7.0.1.2.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.7.0.1.2.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.7.0.1.2.0.3.	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.7.0.1.2.0.4.	Líder Coordinador de Proyectos "C"

1.7.0.1.2.0.5.	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.7.0.1.2.0.6.	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.7.0.1.2.0.7.	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.7.0.1.2.0.8.	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.7.0.1.2.0.9.	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.7.0.2.0.0.0.	Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables
1.7.0.2.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Comunidad
1.7.0.2.1.0.0.	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables y a la Juventud
1.7.0.2.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Equidad
1.7.0.3.0.0.0.	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo
1.7.0.3.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.7.0.3.1.0.0.	Coordinación de Desarrollo Agropecuario
1.7.0.3.2.0.0.	Coordinación de Gestión y Evaluación de la Demanda Ciudadana
1.7.0.3.3.0.0.	Coordinación de Fomento Económico
1.7.0.3.3.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.7.0.3.3.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Empleo
1.7.0.3.3.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Productivos y Turismo

## **VI. ATRIBUCIONES**

### **ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

“Art. 117.- 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 a las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV.- Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V.- Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;
- VI.- Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;
- VII.- Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII.- Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX.- Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X.- Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI.- Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno”.

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

### **“CAPÍTULO III**

#### **DE LOS ORGANOS POLITICO ADMINISTRATIVOS DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DEMAS ORGANOS 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 alineamientos con apego a la normatividad correspondiente.

IV.- Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

V.- Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VI.- Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VII.- Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables.

VIII.- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal.

IX.- Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial.

X.- Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población.

XI.- Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional.

XII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables.

XIII.- Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos, ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno.

XIV.- Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en Coordinación con las Dependencias competentes.

XV.- Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XVI.- Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno.

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

XVIII.- Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos.

XIX.- Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

- XX.- Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia.
- XXI.- Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXII.- Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial.
- XXIII.- Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.
- XXIV.- Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
- XXV.- Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Respectivo.
- XXVI.- Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas ó históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes; en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial.
- XXVII.- Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente.
- XXVIII.- Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias.
- XXIX.- Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción.
- XXX.- Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas.
- XXXI.- Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con las normatividad que al efecto expida la Dependencia competente.
- XXXII.- Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente.
- XXXIII.- Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente.
- XXXIV.- Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente.
- XXXV.- Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes.
- XXXVI.- Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos.
- XXXVII.- Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su Demarcación territorial.
- XXXVIII.- Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan.
- XXXIX.- Coordinar con otras Dependencias Oficiales, Instituciones Públicas o Privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales.
- XL.- Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en al Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial.

XXI.- Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no este reservada a otra Unidad Administrativa.

XXII.- 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.

XXIII.- 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.

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

XXV.- 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 le 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.

XXVI.- Atender el sistema de orientación, información y quejas.

XXVII.- Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural.

XXVIII.- Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.

XXIX.- 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 del 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 la 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 fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial.
- LXXVIII.- Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe de Delegación.
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX.- Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI.- Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;

LXXXII.- Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y

LXXXIII.- Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.”

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

### **TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

I. Dirección General Jurídica y de Gobierno;  
II. Dirección General de Administración;

III. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;  
IV. Dirección General de Servicios Urbanos;  
V. Dirección General de Desarrollo Social; y  
VI. Derogada.

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

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

Los titulares de los órganos político-administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; 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:

I. Al órgano político-administrativo en Álvaro Obregón;  
a) Dirección General Jurídica y de Gobierno;  
b) Dirección General de Administración;  
c) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;  
d) Dirección General de Servicios Urbanos;  
e) Dirección General de Desarrollo Social; y  
f) Dirección General de Desarrollo Delegacional  
g) Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales;

### **“TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA CAPITULO 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 le 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 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 le son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del órgano político-administrativo y las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

### **CAPITULO III**

## **DE LAS ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMÚN DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.**

**Artículo 124.-** Son atribuciones básicas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno:

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del órgano político-administrativo en esta materia;

- V Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del órgano político-administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto 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;
- XIV. 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;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los establecimientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar en ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del órgano político-administrativo;
- XVIII. 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;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del órgano político-administrativo, y en su caso, de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. 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;
- 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 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 la nómina de personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del órgano político-administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del órgano político-administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración de personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del órgano político administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del órgano político-administrativo el servicio público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo del órgano político-administrativo, y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que tenga adscritas;

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

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

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

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

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;

- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial,  
y
- X.- Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

## SECCIÓN I

### **DE LAS ATRIBUCIONES ADICIONALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMÚN Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN.**

**Artículo 129.-** 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, jardines, triángulos, jardineras, y demás áreas verdes ubicadas en vialidades secundarias, así como aquellas que se encuentran a cargo del órgano político administrativo; y
- III. Brindar el servicio de limpia en sus etapas de barrido manual y mecánico, así como recolección de residuos sólidos en vialidades secundarias, dentro del territorio delegacional;
- IV. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que con relación a las construcciones y establecimiento que soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. 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;
- VIII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- IX. Administrar los panteones y crematorios de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**Artículo 130.-** La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones tendientes a la promoción de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del órgano político-administrativo;

- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- IV. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias;
- V. Llevar a cabo las acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del órgano político-administrativo y del Distrito Federal; y
- VI. 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.
- VII. Se Deroga;

**Artículo 131.** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen al interior del órgano político-administrativo;
- II. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del órgano político-administrativo;
- III. Promover la participación en el Comité de fomento económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- IV. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del órgano político-administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- VIII. Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor;
- IX. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del órgano político-administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- X. Coordinar y dar seguimiento a los Programas que lleve a cabo el órgano político-administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los subcomités de desarrollo económico delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos subcomités;

XIV. Coordinar planes y programas de consulta vecinal, así como fomentar entre los vecinos de las demarcaciones territoriales la emisión de opiniones y formular propuesta de solución a problemas colectivos del lugar donde residen;

XV. Establecer y desarrollar las estrategias de trabajo adecuadas para coordinar entre los Comités Vecinales y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales la supervisión, evaluación y gestión de las demandas ciudadanas en los temas relativos a servicios público, modificaciones al uso de suelo, aprovechamiento de la vía pública, verificación de Programas de Seguridad Pública y verificación de giros mercantiles de los órganos políticos administrativos;

XVI. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal;

XVII. Promover actividades para la integración de cooperativas; brindando las facilidades necesarias para su constitución y funcionamiento, asimismo implementar los programas de fomento cooperativo, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;

XVIII. Implementar y promover la elaboración de proyectos agrícolas, pecuarios y forestales y verificar que se lleven a cabo los proyectos agropecuarios y agro-ecológicos aprobados, en el área rural de la demarcación territorial del órgano Político-Administrativo;

XIX. Instrumentar y ejecutar programas orientados al logro de la equidad social y al desarrollo de los diferentes grupos vulnerables: indígenas, migrantes, niños, jóvenes en riesgo; mujeres que viven violencia familiar, adultos mayores, discapacitados, minorías de diversidad sexual, que residen en la demarcación del Órgano Político-Administrativo; y

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

**Artículo 131 Bis.-** La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

I. Dar mantenimiento a escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar un adecuado funcionamiento, de conformidad con la normativa que al efecto se expida por las dependencias competentes;

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

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

IV. Dar mantenimiento a los mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normativa que al efecto se expida por las dependencias competentes;

V. Establecer e incrementar a través de los comités vecinales, la participación de los vecinos, para colaborar con la autoridad del órgano político-administrativo, en la ejecución de un obra o la presentación de un servicio en su ámbito de competencia, aportando para su realización recursos económicos, materiales o trabajo personal.

**Artículo 131 Bis 1.** La Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Jefe Delegacional los planes y políticas en materia de participación ciudadana;

II. Promover, organizar y supervisar la participación de los vecinos en la ejecución de obras o la prestación de un servicio en el ámbito de competencia, mediante la aportación de recursos materiales;

III. Establecer reuniones de trabajo con los vecinos de las diferentes colonias de esta demarcación para que presenten sus necesidades de obras que se realizan a través de la participación ciudadana, a efecto de determinar un listado de necesidades y planear la realización de las mismas;

IV. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección Ejecutiva de Participación y Zonas Territoriales;

V. Supervisar el adecuado desarrollo del programa de trabajo anual y las acciones realizadas por sus subalternos; verificando que los servicios y trámites se otorguen de manera oportuna y con calidad a los ciudadanos;

- VI. Presentar ante el Jefe Delegacional, reportes periódicos de las actividades realizadas y las metas alcanzadas;
- VII. Intervenir en los casos de conflictos o controversias que se susciten entre vecinos de la demarcación;
- VIII. Proponer espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales;
- IX. Coordinar y programar la audiencia pública del Jefe Delegacional en apego a la Ley de Participación Ciudadana;
- X. Promover y participar en la integración de las asociaciones de residentes y comités de ciudadanos conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Coordinar con organizaciones de colonos, asociaciones y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en la comunidad en concertación con las autoridades;
- XII. Evaluar los apoyos logísticos necesarios a las Organizaciones Sociales y Órganos de Representación Vecinal, cuando así sea solicitado y justificado;
- XIII. Proponer los criterios para la realización de recorridos y audiencias públicas;
- XIV. Establecer los mecanismos adecuados para informar a los vecinos de la demarcación, sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas;
- XV. Promover la participación de grupos sociales en planes y programas delegacionales;
- XVI. Realizar acciones de información y capacitación en materia de la Ley de Participación Ciudadana;
- XVII. Organizar y desarrollar los instrumentos de participación ciudadana previstas en la Ley de la materia;
- XVIII. Promover la legislación y normatividad vigente de participación ciudadana;
- XIX. Presentar a los Órganos de Control Interno y Externos, información relativa a los avances de obra basándose en el presupuesto autorizado para el programa; y
- XX. Presentar al Jefe Delegacional, Convenios a celebrarse con instancias gubernamentales, no gubernamentales, con asociaciones civiles o vecinos de la demarcación, cuyo objetivo principal sea el de promover la participación ciudadana y comunitaria en la comunidad.

**TÍTULO SEGUNDO BIS**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA**  
**Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS DE ENLACE EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.**

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

## **VII FUNCIONES**

### **Jefatura Delegacional**

#### **Líder Coordinador de Proyectos "B" ( 2 )**

##### **Funciones**

Realizar y proponer Proyectos tendientes a la eficientación de la Infraestructura Delegacional en lo referente a la prestación de Servicios Públicos competencia del Órgano Político Administrativo dentro de la Demarcación Territorial de Álvaro Obregón.

Investigar y actualizar el Marco Jurídico que debe observar el Jefe Delegacional en su gestión administrativa.

Secretaría Particular

##### **Funciones**

Coordinar las actividades relacionadas con la realización de la agenda del C. Jefe Delegacional.

Realizar el seguimiento y control para que se lleve a cabo el desahogo de la correspondencia de la oficina del C. Jefe Delegacional.

Mantener informado al C. Jefe Delegacional sobre asuntos de importancia del quehacer Delegacional.

Programar, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina del C. Jefe Delegacional.

Coordinar las actividades inherentes con la atención de la audiencia pública del C. Jefe Delegacional.

Las demás que indique el C. Jefe Delegacional en su calidad de superior jerárquico.

##### **Asesor**

##### **Funciones**

Proporcionar asesoría al C. Jefe Delegacional, en acciones estratégicas y en los asuntos específicos que le encomienden, para instrumentar soluciones a la problemática en la demarcación.

Analizar el resultado de la aplicación de estrategias, programas y acciones en la Delegación.

Realizar el análisis y generar alternativas de solución a los problemas cuya atención le sea asignada.

Supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo y las medidas que se instrumenten a corto y mediano plazos.

Colaborar en los asuntos que le sean encomendados por el C. Jefe Delegacional.

Recopilar y analizar la información de las diversas áreas, para elaborar los informes del C. Jefe Delegacional.

### **Dirección Técnica, de Información y Comunicación Social**

#### **Funciones**

Asesorar al C. Jefe Delegacional en políticas, estrategias y acciones orientadas a incrementar la eficiencia de los servicios que proporciona la institución.

Atender las consultas técnicas y administrativas que le encomiende el C. Jefe Delegacional.

Coordinar la elaboración de proyectos y dictámenes sobre los aspectos prioritarios que determine el C. Jefe Delegacional.

Representar al C. Jefe Delegacional en reuniones y actos relativos a la atención de los diversos aspectos del gobierno delegacional.

Apoyar al C. Jefe Delegacional en la atención de los asuntos que la sociedad le presente de forma verbal o escrita y proponer alternativas o soluciones a los problemas planteados.

Recopilar y preparar información de apoyo al C. Jefe Delegacional para los eventos en los que intervenga.

Colaborar coordinadamente con las diferentes áreas de la Delegación, en el desarrollo de sus actividades.

Coordinar las actividades necesarias al programa o acciones para la atención de las demandas sociales que resulten de las audiencias públicas concedidas por el Jefe Delegacional.

Coordinar la evaluación de los programas de corto y mediano plazos, así como el Programa Operativo Anual de la Delegación.

Supervisar la ejecución de las acciones programáticas, cumpliendo con los objetivos planteados.

Realizar el seguimiento al avance de los programas y actividades de las diversas áreas que integran la Delegación.

Analizar y evaluar los resultados técnicos, sociales y políticos de las acciones que instrumente la Delegación.

Propiciar y mantener las relaciones de la Delegación con otras instituciones de los gobiernos federal y local, así como con la sociedad civil.

Propiciar, en coordinación con las áreas competentes, las relaciones con grupos sociales de la demarcación.

Elaborar los informes de actividades realizadas por la Delegación.

Integrar la Memoria y el Informe Anual de las Labores de la Delegación.

Asegurar la realización de acciones que permitan una adecuada difusión de la información generada por el Órgano Político Administrativo.

Vigilar la entrada y trámite de solicitudes de información así como su seguimiento hasta la entrega de la misma.

Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información, la habilitación a los servidores públicos del Órgano Político Administrativo que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Coordinar los apoyos del Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.

Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley en materia de recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, así como con todas aquellas disposiciones aplicables al tema.

Supervisar la recepción, atención, notificación y seguimiento de las respuestas a las solicitudes de información pública que reciba el Órgano Político Administrativo, en los plazos, términos y formatos que se emitan, de conformidad con las disposiciones de la materia.

Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información en la aplicación de instrumentos de evaluación de calidad en el servicio, de acuerdo con los criterios y lineamientos que se establezcan, de conformidad con las disposiciones de la materia.

Asesorar permanentemente a las áreas internas del Órgano Político Administrativo en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como vigilar la emisión de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública con base en las resoluciones de los titulares de las unidades administrativas del Órgano Político Administrativo de la Administración Pública.

Asistir a los eventos de capacitación que promuevan los conocimientos, habilidades y aptitudes para el mejor desempeño de sus funciones.

Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información y al titular del Órgano Político Administrativo en la elaboración y envío al Instituto del informe anual a que se refiere el artículo 61 de la Ley, así como de otros informes que en materia de transparencia y acceso a la información le sean requeridos.

Coadyuvar con las unidades administrativas para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14, 15 y 18 de la Ley sea publicada y se ponga a disposición del público en general de manera impresa y en el sitio de Internet del Órgano Político Administrativo, así como proponer a su superior jerárquico mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada.

Coordinar la publicación en el Sitio de Internet del Órgano Político Administrativo, la Información que previamente ha sido procesada por la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información y vigilar periódicamente el diseño y actualización de la información que la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información recibe y procesa de las Direcciones Generales, para incorporar a la Página de Internet Delegacional.

En coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información y la Jefatura de Unidad Departamental de Página de Internet, vigilar el adecuado funcionamiento de la página de Internet del Órgano Político Administrativo.

Apoyar a la Coordinación de Comunicación social la difusión a través de los medios de comunicación, la información relativa a las actividades y servicios que proporcionan las diferentes áreas de la Delegación, así como todas las actividades de la Delegación que involucren la imagen institucional.

Vigilar el análisis y evaluación de la información y opinión difundida por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de la Delegación.

Coadyuvar a la captación de los diferentes medios de comunicación la queja ciudadana y turnarla a las áreas correspondientes de la Delegación.

Promover reuniones de coordinación con unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal a fin de uniformar criterios de difusión sobre políticas y acciones.

Coadyuvar a la promoción y fomento de las relaciones públicas mediante programas de información cíclicos dirigidos a las diferentes asociaciones, agrupaciones, los sectores comerciales, turísticos, financieros y medios de comunicación tanto de radio, de televisión e impresos.

Coordinar la actualización de la información referente a las actividades, acciones, firma de acuerdos y convenios con otras instituciones, audiencias públicas (viernes vecinales) y giras de trabajo de los servidores públicos en la Demarcación Territorial de manera conjunta con la Coordinación de Comunicación Social y la Coordinación de Informática.

Vigilar las acciones que realice la Coordinación de Comunicación Social en cuanto al diseño y difusión de campañas de institucionales en medios de comunicación impresos y electrónicos, para promover la naturaleza, programas, acciones y los principios que rigen la vida de la Delegación.

Vigilar la realización e implementación de Programas que coadyuven a agilizar la comunicación con la ciudadanía, que lleve a cabo la Coordinación de Comunicación Social, así como coadyuvar en la ejecución de la adecuada proyección de los mensajes emitidos por el Jefe Delegacional.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información**

### **Funciones**

Realizar todas aquellas funciones inherentes a la captación, revisión e integración de la información generada por la Direcciones Generales, como resultado del ejercicio de sus atribuciones y realización de sus funciones, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 13, 14, 15 y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el Órgano Político Administrativo.  
Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio.

Proponer al Comité de Transparencia del Órgano Político Administrativo, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo.

Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente.

Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.

Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.

Habilitar a los servidores públicos del Órgano Político Administrativo que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.

Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, éstos se entreguen sólo a su titular o representante.

Auxiliar al solicitante que lo requiera en la elaboración de sus solicitudes de acceso a la información pública, orientar en forma sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información pública, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos de que se trate. El Órgano Político Administrativo deberá implementar la solicitud de información por vía electrónica.

Remitir las solicitudes de información pública que no sean de su competencia al o a los Entes Públicos que de conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable, puedan poseer la información solicitada.

Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley en materia de recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, así como con todas aquellas disposiciones aplicables al tema.

Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información pública que reciba el Órgano Político Administrativo, en los plazos, términos y formatos que se emitan, de conformidad con las disposiciones de la materia.

Aplicar instrumentos de evaluación de calidad en el servicio de acuerdo con los criterios y lineamientos que se establezcan, de conformidad con las disposiciones de la materia.

Asesorar permanentemente a las áreas internas del Órgano Político Administrativo en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Requerir a los titulares de las unidades administrativas que integran el Ente de la Administración Pública la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública, inclusive la búsqueda de la información pública en el propio Órgano Político Administrativo.

Proponer al Comité de Transparencia del Órgano Político Administrativo de la Administración Pública las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley, así como aquellas que fortalezcan el proceso de atención de las solicitudes de información y que mejoren el servicio.

Emitir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública con base en las resoluciones de los titulares de las unidades administrativas del Órgano Político Administrativo de la Administración Pública.

Asistir a los eventos de capacitación que promueva los conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de sus funciones.

Apoyar al titular del Órgano Político Administrativo en la elaboración y envío al Instituto del informe anual a que se refiere el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de otros informes que en materia de transparencia y acceso a la información le sean requeridos.

Coadyuvar con las unidades administrativas para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14, 15 y 18 de la Ley sea publicada y se ponga a disposición del público en general de manera impresa y en el sitio de Internet del Órgano Político Administrativo, así como proponer a su superior jerárquico mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada.

Informar al solicitante el monto de los derechos a cubrir por la reproducción de la información, así como los costos de envío, con base en lo establecido en las disposiciones aplicables.

Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Órgano Político Administrativo y los solicitantes, y el propio Instituto, realizando su actualización de manera trimestral e informándolo al Comité de Transparencia.

Organizar al personal a su cargo para recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Página de Internet**

##### **Funciones**

Publicar y actualizar en el Sitio de Internet del Órgano Político Administrativo la información que la Jefatura de la Unidad Departamental de Acceso a la Información recibe y valida de las áreas delegacionales para incorporarla a la Página de Internet Delegacional.

Brindar el apoyo técnico y operativo a las áreas delegacionales, en el análisis, diseño, programación y realización para la publicación de su información.

Vigilar el adecuado funcionamiento de la Página de Internet, para que el público usuario consulte en línea lo relacionado con los programas contenidos en el plan de gobierno delegacional.

Evaluar y proponer mejoras técnicas y operativas de las innovaciones en materia de software para el diseño y mantenimiento del sitio de Internet.

Diseñar y proponer periódicamente la estructura lógica del contenido para el sitio Web de la Delegación, a fin de que la búsqueda y consulta de la información sea de fácil acceso.

Supervisar la continuidad del hospedaje del sitio Web, proponiendo opciones viables para una mejor administración.

Adecuar e implementar los procesos electrónicos recomendados por el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Mantener un banco central de datos de la información publicada, para su actualización y seguridad de la misma.

Realizar el análisis, diseño e implementación de nuevas aplicaciones o modificaciones al esquema del sitio Web.

Capacitarse en nuevas herramientas para el desarrollo y diseño Web.

Atender las solicitudes de las áreas internas de este órgano desconcentrado, para publicación periódicamente sobre programas y actividades delegacionales.

Revisar y proponer modificaciones a la información proporcionada por las áreas, para mantener una línea de coherencia estilística y de contenidos.

**Coordinación de Comunicación Social****Funciones**

Instrumentar los programas de comunicación social que garanticen tanto la recepción fluida como la proyección adecuada de los mensajes de la Delegación a la comunidad.

Difundir a través de los medios de comunicación la información relativa a las actividades y servicios que proporcionan las diferentes áreas de la Delegación.

Coordinar todas las actividades de la Delegación que involucren la imagen institucional.

Administrar los medios de difusión masiva de que disponga la Delegación.

Captar, analizar y evaluar la información y opinión difundida por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de la Delegación.

Captar de los diferentes medios de comunicación la queja ciudadana y turnarla a las áreas correspondientes de la Delegación.

Integrar la edición de la memoria anual de actividades de la Delegación.

Promover reuniones de coordinación con unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal a fin de uniformar criterios de difusión sobre políticas y acciones.

Promover y fomentar las relaciones públicas mediante programas de información cíclicos dirigidos a las diferentes asociaciones, agrupaciones, los sectores comerciales, turísticos, financieros y medios de comunicación tanto de radio, de televisión e impresos.

Actualizar la información referente a las actividades, acciones, firma de acuerdos y convenios con otras instituciones, audiencias públicas (viernes vecinales) y giras de trabajo de los servidores públicos en la Demarcación Territorial de manera conjunta con la Coordinación de Informática.

Actualizar los contenidos e imágenes referentes a actividades, acciones, firma de acuerdos y convenios con otras instituciones, audiencias públicas (viernes vecinales) y giras de trabajo de los servidores públicos en la Demarcación Territorial que se encuentran integrados en la Página Web de la Delegación con textos y fotografías de los hechos más relevantes.

Coordinar la elaboración e integración de la Síntesis Informativa diariamente para accederla al Intranet de la Delegación.

Coordinar que se realice la actualización de la base de datos hemerográficos de la Delegación.

Vigilar que se realice el registro y archivo de imágenes y audio.

Coordinar que se realice el diseño y difusión de campañas de institucionales en medios de comunicación impresos y electrónicos, para promover la naturaleza, programas, acciones y los principios que rigen la vida de la Delegación.

Brindar el servicio de diseño gráfico para presentaciones, impresiones y diferente material de difusión que se utiliza en la Delegación.

**Líder Coordinador de Proyectos "C" ( 1 )****Funciones**

Realizar e implementar Programas que coadyuven a agilizar la comunicación con la ciudadanía.

Investigar y realizar el seguimiento de la Información que emitan los medios de comunicación, competencia de la Delegación.

Ejecutar la adecuada proyección de los mensajes emitidos por el Jefe Delegacional.

**Dirección de Seguridad Pública.****Funciones**

Realizar el seguimiento y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos generales propuestos por el Jefe de Gobierno y autorizadas por el Jefe Delegacional.

Incrementar la participación de la comunidad y de los cuerpos de seguridad pública a fin de garantizar la seguridad de los habitantes de la delegación y su patrimonio.

Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las áreas vinculadas con la Seguridad Pública, Transportes y Vialidad y Protección Ciudadana, por medio del establecimiento de acuerdos y convenios de colaboración, a fin de coadyuvar las actividades propias de la Dirección de Seguridad y Vialidad Pública.

Formular y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de Seguridad Pública, Transportes y Vialidad.

Instrumentar programas de divulgación tendientes a incorporar y a vincular a la ciudadanía para realizar acciones de participación en materia de Seguridad Pública, Transportes y Vialidad.

Participar en los Comités de Seguridad Pública, de Transporte y Vialidad, dar seguimiento a los acuerdos y/o demandas captadas en sus respectivos foros.

Recibir, atender y canalizar las demandas ciudadanas, relativas a Seguridad Pública y Transporte y Vialidad de la Delegación.

Instrumentar propuestas que garanticen el tránsito peatonal de la ciudadanía, así como canalizar las solicitudes de infraestructura a las autoridades competentes.

Implementar y dar seguimiento en coordinación con las autoridades competentes a los planes y programas tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones cívicas en esta demarcación.

Proponer, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de acciones y apoyos de la policía auxiliar contratada por la Delegación Álvaro Obregón, para el programa de Prevención del Delito.

Realizar las demás funciones que determine el Jefe Delegacional, en el ámbito de las facultades especificadas para el puesto.

#### **Líder Coordinador de Proyectos "B" ( 1 )**

##### **Funciones**

Realizar e integrar los estudios necesarios para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía en materia de seguridad dentro del Perímetro Delegacional.

Elaborar programas tendientes a cubrir las necesidades que en materia de seguridad demande la ciudadanía, con base en el comportamiento de la misma.

Realizar los diferentes informes requeridos por las instancias externas y por el Jefe Delegacional.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Pública**

##### **Funciones**

Investigar, gestionar y dar respuesta a los asuntos en materia de Seguridad Pública que sean de competencia de la Dirección. Asesorar en los asuntos legales que sean turnados a la Dirección.

Emitir los documentos de opinión sobre Seguridad Pública, requeridos por el Director.

Establecer y procurar el mantenimiento de un acervo bibliográfico y hemerográfico actualizado en materia Seguridad Pública.

Realizar estudios y propuestas sobre los requerimientos turnados a la Delegación que pertenezcan al rubro de Policía.

Realizar el seguimiento de los acuerdos de aspecto legal que sean tomados en juntas Inter o extra institucionales, así como en los Comités y Subcomités Delegacionales de Seguridad Pública.

Canalizar ante las autoridades correspondientes aquellos asuntos de vialidad enviados por la Delegación o por la ciudadanía, cuando los mismos no sean competencia de la Dirección.

Coordinar el intercambio de información, planes y programas en materia jurídica con las instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

Atender a los ciudadanos que requieran orientación en materia de Seguridad Pública, a efecto de que cumplan con sus obligaciones y hagan usos de sus derechos.

Recibir y dar trámite a las denuncias Ciudadanas de materia de seguridad pública y en las que se originen por la mala actuación de los elementos policíacos.

Recibir y dar trámite a las denuncias Ciudadanas en materia de Recuperación de la Vialidad.

### **Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo**

#### **Funciones**

Promover la constitución y funcionamiento del Comité Delegacional de Protección Civil.

Fomentar la participación activa de todos los sectores de la población, en la formulación del Programa Delegacional de Protección Civil y someter éste, a consideración de la Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal.

Instrumentar las políticas y estrategias para prevenir o disminuir la ocurrencia de desastres, sus impactos directos o agregados y el desencadenamiento de estos.

Promover la participación voluntaria de los habitantes de la Delegación, a través de la integración y capacitación de brigadas vecinales. Vigilar la instalación y operación del sistema de monitoreo.

Solicitar la intervención del Comité Delegacional de Protección Civil y de las áreas integrantes de la "Estructura Interna de Emergencia", en situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre.

Determinar las políticas y estrategias informativas en caso de alto riesgo, siniestro o desastre, para la oportuna divulgación de los mensajes e instrucciones que determinen las instituciones gubernamentales.

Operar el Sistema de Previsión de Siniestros Delegacionales.

Aplicar las medidas tendientes a mantener la seguridad y el orden público en caso de siniestro.

Planear la realización de simulacros.

Las demás que por razón de su encargo establezca la normatividad aplicable y las que le instruya la Jefatura Delegacional de conformidad con sus atribuciones y facultades.

### **Coordinación de Protección Civil**

#### **Funciones**

Realizar las acciones para prevenir o disminuir la ocurrencia de desastres.

Coordinar las acciones de las brigadas vecinales encaminando la participación de los habitantes de la demarcación.

Coordinar la instalación y operación del sistema de detección, monitoreo y alerta a efecto de asegurar la realización de las acciones de prevención y auxilio.

Coordinar las acciones inmediatas para la atención de la población en situaciones de siniestro o desastre.

Intervenir en los ejercicios de simulacros que efectúen las instituciones públicas y privadas, a efecto de supervisar su desarrollo y otorgarles visto bueno.

Coordinar y mantener el Sistema de Atención Prehospitalaria por medio de unidades de soporte básico, intermedio y avanzado de vida para la atención de la población en caso de siniestro.

Realizar las acciones de revisión de instalaciones para prevenir la ocurrencia de siniestros en eventos tradicionales.

**Líder Coordinador de Proyectos “C” ( 1 )****Funciones**

Revisión de Programas Internos de Protección Civil de las instituciones privadas, con el objeto de que cada una establezca e implemente acciones y procedimientos de prevención, auxilio y restablecimiento, que interactúen para proporcionar un estado de seguridad y prevenir desastres dentro de la Delegación en zonas de riesgo.

Elaborar informes de seguimiento derivados de las solicitudes que presenten las diferentes instituciones públicas y privadas de conformidad con la legislación aplicable vigente.

Elaborar guías que establezcan acciones, con la finalidad de minimizar los efectos provocados por la presencia de fenómenos perturbadores, a efecto de salvaguardar la integridad física, psicológica y su entorno de la población en general.

**Coordinación de Zonas de Alto Riesgo****Funciones**

Identificación, análisis y diagnóstico de las zonas de riesgo en el territorio delegacional, para detectar los peligros y vulnerabilidad a los que se encuentran expuestas la población y las instalaciones estratégicas, para reducir o anular los efectos que pudieran causar los fenómenos naturales y antropogénicos, en pro de la salvaguarda de la población, sus bienes y el entorno.

Emitir opiniones técnicas, mediante la revisión y evaluación de los sitios de riesgo y de mayor vulnerabilidad en la demarcación, a fin de dar atención a la demanda que ingresa a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y por otros medios, asimismo, diagnosticar y evaluar los riesgos generados por los fenómenos naturales y antropogénicos, contando con la asesoría técnica de personal especializado y capacitado en las áreas de ingeniería o arquitectura.

Coordinación y seguimiento de los programas interinstitucionales, mediante la dirección y monitoreo permanente de los sitios de riesgo durante la temporada de lluvias y estiaje, así como realización de actividades enfocadas a su prevención mediante sugerencias de acciones u obras a realizar para mitigación, y así reducir los efectos que pudieran causar estos fenómenos de origen hidrometeorológico.

Actualización permanente del Atlas de Riesgos Delegacional, mediante la recopilación, manejo y organización de la información obtenida en campo y a través de algún otro medio, de tal forma que nos permita analizar, prevenir y atender de manera rápida y eficaz las eventualidades y desastres naturales, manteniendo actualizado el Sistema de Información de Riesgos y Peligros en el Territorio Delegacional, lo que permitirá tener identificada la problemática y los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los servicios vitales, sistemas estratégicos, las personas sus bienes y el entorno.

**Líder Coordinador de Proyectos “C” ( 1 )****Funciones**

Realizar visitas técnicas para emitir opiniones de riesgo.

Apoyar en la coordinación de Recorridos de Grupo Interinstitucional, durante la Temporada de Lluvias y Estiaje.

Realizar el seguimiento de la implementación de los Programas de Alto Riesgo.

Realizar el seguimiento de la implementación de los programas preventivos de Protección Civil.

**Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales****Coordinación de Concertación y Fortalecimiento Ciudadano****Funciones**

Formular los planes, políticas del área y difundir la legislación y normatividad vigente en materia de participación ciudadana.

Proponer espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales.

Atender de manera personalizada a los habitantes de la jurisdicción, así mismo hacer la gestión ante las áreas correspondientes, en relación a controversias de la comunidad.

Captar, evaluar y supervisar la operación del sistema de información de la problemática social y política por colonia, barrio, unidad habitacional pueblo u otro.

Asesorar la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.

Supervisar con organizaciones de colonos, asociaciones y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.

Diseñar, implementar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa y mejoramiento de la atención al público en materia de concertación.

Fomentar la participación ciudadana en actos de gobierno, comunitario y/o de naturaleza cívico-político con el propósito de acrecentar la solidaridad entre los habitantes de la delegación.

Elaborar los Convenios Específicos de Participación Ciudadana, para la ejecución de obra con participación ciudadana.

Supervisar la participación de los vecinos en la ejecución de obra con participación ciudadana.

Supervisar las acciones realizadas por los concertadores.

Elaborar las Constancias de Participación Ciudadana.

Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas por la Coordinación.

#### **Líder Coordinador de Proyectos “C” ( 2 )**

Intervenir en la elaboración de Planes y Políticas de Concertación.

Apoyar en la difusión de la Legislación y normatividad vigente de Participación Ciudadana y asesorar a la ciudadanía en esta materia.

Realizar el seguimiento de las peticiones captadas en los recorridos del Jefe Delegacional.

#### **Dirección Territorial La Era**

##### **Funciones**

Dirigir, coordinar y controlar, el ejercicio de las facultades que en materia Administración, Jurídica y de Gobierno y de Servicios le han sido delegadas en los ordenamientos jurídicos respectivos, conforme a las políticas generales, que para tal efecto expida el Jefe Delegacional en Álvaro Obregón.

Coordinar las acciones para la realización de eventos en plazas públicas, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades, así como coadyuvar en la gestión de las autorizaciones y apoyo a las oficinas centrales de la Delegación.

Atender las audiencias y recorridos solicitados por los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales en el territorio.

Representar a la Delegación ante la comunidad en los actos de gobierno, circunscritos a la Dirección Territorial.

Programar recorridos por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de servicios urbanos que inciden en las condiciones de Seguridad Pública Delegacional promoviendo los senderos seguros.

Participar en las Coordinaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de las colonias de su ámbito territorial.

Coordinar, Supervisar y Controlar las funciones administrativas, financieras, contables, presupuestales y de adquisiciones de bienes y servicios, de la Dirección Territorial.

Promover la disposición de residuos sólidos, fomentando la clasificación y recuperación de espacios públicos.

Coordinar el seguimiento de las acciones y propuestas, por la comunidad del perímetro territorial, que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo la Dirección Territorial.

Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos de los trámites y servicios que proporciona la Dirección Territorial sea conforme a los lineamientos establecidos.

Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema CESAC de la Dirección Territorial, así como verificar que sea canalizada al área Delegacional correspondiente de manera correcta.

Dirigir y coordinar que se le informe al ciudadano sobre la atención de su demanda a través de la Dirección Territorial, la cual registrará el resultado de la misma en el sistema del CESAC.

Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Asignar el parque vehicular a las áreas de la Dirección Territorial, de acuerdo a las actividades y funciones que desempeñan, así como vigilar su mantenimiento y resguardo.

Asignar el personal de base, eventual y de servicio social a las distintas áreas de la Dirección Territorial de acuerdo a su perfil profesional, así como administrar y mantener actualizada la plantilla del personal que tenga adscrito.

Coordinar espacios de concertación para la solución de controversias vecinales con la intervención de las áreas correspondientes.

Gestionar las acciones en materia de protección civil en coordinación con las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno, de Obras y Desarrollo Urbano, de Servicios Urbanos y la Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo de la Delegación.

Coordinar dentro del perímetro territorial, campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Coordinar las acciones rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Coordinar la atención de las demandas de desazolve dentro del perímetro territorial con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Coordinar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Coordinar las acciones de poda de árboles en vía pública, dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Solicitar la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles dentro del perímetro territorial, con el Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Solicitar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Reparar de fugas de agua de primer nivel y coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las acciones que rebasen su ámbito de acción.

#### **Líder Coordinador de Proyectos “A” (2)**

Apoyar en las actividades relacionadas con los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el funcionamiento de la Dirección Territorial.

Apoyar en las actividades relacionadas con las obras públicas y los servicios urbanos.

Apoyar en las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos, de participación y de desarrollo comunitario.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Territorial La Era**

##### **Funciones**

Agilizar y proporcionar los insumos urgentes y de imprevistos mediante las compras permitidas dentro de la normatividad vigente para el manejo del fondo revolvente.

Instrumentar los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de la normatividad autorizada para el control y manejo de recursos materiales, financieros y humanos.

Controlar y supervisar el parque vehicular asignado a la Dirección Territorial, así como el mobiliario y equipo, conforme a la normatividad vigente.

Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de la Dirección Territorial.

Asegurar administrativamente el registro y clasificación del personal adscrito a la Dirección Territorial mediante el sistema informático, para proporcionar reportes oportunos de la situación laboral detallada del personal de estructura, eventual y honorarios, de acuerdo a la plantilla autorizada.

Tramitar ante la instancia correspondiente, los asuntos relacionados a la administración de recursos materiales, financieros y de factor humano de la Dirección Territorial.

Contabilizar y justificar las erogaciones realizadas mediante el fondo revolving.

Llevar a cabo el control de las entradas y salidas de los Sub-almacenes de la Dirección Territorial. Así como reportes e informes de la existencia de materiales, herramienta y maquinaria correspondientes.

Realizar el seguimiento al programa de capacitación del personal de la Dirección Territorial.

Controlar y supervisar los servicios generales que se proporcionan al personal de la Dirección Territorial, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración, agilizando los insumos requeridos para su funcionamiento.

Mantener comunicación con la Ventanilla Única Delegacional, con el objeto de dar asesoría sobre los trámites que ofrece la Sede Delegacional.

Gestionar las solicitudes de trámites de: Expedición de Certificado de Residencia, Expedición de Cédula de Identidad y/o Cartilla Militar que presenta la ciudadanía en la Oficina de Trámites y Servicios de la Dirección Territorial.

Mantener comunicación con Centro de Servicios y Atención Ciudadana Delegacional (CESAC), con el objeto de dar seguimiento a las demandas servicios de la comunidad que vive en la circunscripción asignada a la dirección Territorial.

Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, de la demanda ciudadana captada a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal, ciudadana u otros medios, así como registrar y canalizar al área correspondiente dicha demanda a través del CESAC Delegacional.

Coordinar la integración de los informes de la gestión pública que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Ejecutar, controlar y/o supervisar las demás funciones que le sean conferidas por el titular de la Dirección Territorial en el ámbito de su competencia.

Coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la supervisión de los trabajos de obra por contrato en: instalación de luminarias, desazolve, reencarpetado, ampliación de carpeta, balizamiento, banquetas y guarniciones.

Programar, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el servicio gratuito del reparto del agua potable en carros tanque, en zonas con falta de agua o baja presión.

Coordinar y asegurar la adecuada atención de la demanda de servicios en el ámbito de su competencia.

Implementar acciones para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción así como evitar tiros clandestinos.

Asegurar y supervisar las acciones para la prestación del servicio de limpia (recolección de basura, retiro de ramas, materiales, cascajo y otros que obstruyan el libre tránsito).

Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento a luminarias de las vías secundarias y áreas comunes (parques, plazas, camellones etc.) de la Dirección Territorial.

Coordinar y atender las demandas de desazolve.

Coordinar la ejecución por administración del desazolve de registros, coladeras pluviales, pozos de visita.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la Territorial.

Coordinar la ejecución por administración de los trabajos de poda y tala de árboles y la recolección del material producto de la poda y tala.

Coordinar la distribución en pipas de agua tratada para el mantenimiento de áreas verdes.

Coordinar y administrar la ejecución de los programas de balizamiento, señalización de la carpeta asfáltica y nomenclatura de las vialidades secundarias.

Recabar y canalizar la información a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Servicios Urbanos para la integración de los reportes de actividades mensual y trimestral.

Coordinar la ejecución por administración el programa de mantenimiento a las vialidades secundarias en cuanto a bacheo, construcción y reparación de guarniciones, y banquetas, adoquinamiento, rampas, muros de contención y topes, conforme a la normatividad.

Coordinar, apoyar e informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sobre la atención y reparación de fugas de agua potable.

Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial, así como la implementación de programas de concientización para el uso y el aprovechamiento del agua.

Coadyuvar con Protección Civil y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas.

Realizar el levantamiento del padrón de los camellones, áreas verdes remanentes y otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas.

Promover y consolidar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, para el desarrollo y fortalecimiento de la misma.

Establecer coordinación permanente con las diferentes instancias del Gobierno Delegacional para la implementación de acciones, programas y proyectos de participación Ciudadana.

Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de desarrollo social, de las Direcciones Territoriales.

Coordinar la participación de los órganos de representación ciudadana en las acciones de gobierno.

Impulsar la participación de la comunidad en la planeación, ejecución y supervisión del ejercicio de Gobierno.

Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.

Participar en la formulación de Programas tendientes al Desarrollo Territorial.

Elaborar la memoria de la gestión pública de la Dirección Territorial.

Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Social la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados.

Coordinar y supervisar la integración de los expedientes y documentos, para la comprobación de los recursos asignados a los programas de participación comunitaria.

Coordinar la instrumentación de programas de Desarrollo y Participación Comunitaria, de manera coordinada con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Participar en las Campañas de Salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Desarrollo Social.

Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.

Coordinar la Integración y elaboración del informe correspondiente de avance físico de actividades autorizadas (POA), y adicionales de la Dirección Territorial.

Vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.

Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas delegacionales correspondientes.

Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del C. Jefe Delegacional, visitas domiciliarias entre otros.

### **Dirección Territorial San Ángel**

#### **Funciones**

Dirigir, coordinar y controlar, el ejercicio de las facultades que en materia Administración, Jurídica y de Gobierno y de Servicios le han sido delegadas en los ordenamientos jurídicos respectivos, conforme a las políticas generales, que para tal efecto expida el Jefe Delegacional en Álvaro Obregón.

Coordinar las acciones para la realización de eventos en plazas públicas, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades, así como coadyuvar en la gestión de las autorizaciones y apoyo a las oficinas centrales de la Delegación.

Atender las audiencias y recorridos solicitados por los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales en el territorio.

Representar a la Delegación ante la comunidad en los actos de gobierno, circunscritos a la Dirección Territorial.

Programar recorridos por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de servicios urbanos que inciden en las condiciones de Seguridad Pública Delegacional promoviendo los senderos seguros.

Participar en las Coordinaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de las colonias de su ámbito territorial.

Coordinar, Supervisar y Controlar las funciones administrativas, financieras, contables, presupuestales y de adquisiciones de bienes y servicios, de la Dirección Territorial.

Promover la disposición de residuos sólidos, fomentando la clasificación y recuperación de espacios públicos.

Coordinar el seguimiento de las acciones y propuestas, por la comunidad del perímetro territorial, que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo la Dirección Territorial.

Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos de los trámites y servicios que proporciona la Dirección Territorial sea conforme a los lineamientos establecidos.

Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema CESAC de la Dirección Territorial, así como verificar que sea canalizada al área Delegacional correspondiente de manera correcta.

Dirigir y coordinar que se le informe al ciudadano sobre la atención de su demanda a través de la Dirección Territorial, la cual registrará el resultado de la misma en el sistema del CESAC.

Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Asignar el parque vehicular a las áreas de la Dirección Territorial, de acuerdo a las actividades y funciones que desempeñan, así como vigilar su mantenimiento y resguardo.

Asignar el personal de base, eventual y de servicio social a las distintas áreas de la Dirección Territorial de acuerdo a su perfil profesional, así como administrar y mantener actualizada la plantilla del personal que tenga adscrito.

Coordinar espacios de concertación para la solución de controversias vecinales con la intervención de las áreas correspondientes.

Gestionar las acciones en materia de protección civil en coordinación con las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno, de Obras y Desarrollo Urbano, de Servicios Urbanos y la Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo de la Delegación.

Coordinar dentro del perímetro territorial, campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Coordinar las acciones rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Coordinar la atención de las demandas de desazolve dentro del perímetro territorial con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Coordinar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Coordinar las acciones de poda de árboles en vía pública, dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Solicitar la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles dentro del perímetro territorial, con el Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Solicitar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Reparar de fugas de agua de primer nivel y coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las acciones que rebasen su ámbito de acción.

#### **Líder Coordinador de Proyectos “A” (2)**

Apoyar en las actividades relacionadas con los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el funcionamiento de la Dirección Territorial.

Apoyar en las actividades relacionadas con las obras públicas y los servicios urbanos.

Apoyar en las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos, de participación y de desarrollo comunitario.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Territorial San Ángel**

##### **Funciones**

Agilizar y proporcionar los insumos urgentes y de imprevistos mediante las compras permitidas dentro de la normatividad vigente para el manejo del fondo revolvente.

Instrumentar los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de la normatividad autorizada para el control y manejo de recursos materiales, financieros y humanos.

Controlar y supervisar el parque vehicular asignado a la Dirección Territorial, así como el mobiliario y equipo, conforme a la normatividad vigente.

Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de la Dirección Territorial.

Asegurar administrativamente el registro y clasificación del personal adscrito a la Dirección Territorial mediante el sistema informático, para proporcionar reportes oportunos de la situación laboral detallada del personal de estructura, eventual y honorarios, de acuerdo a la plantilla autorizada.

Tramitar ante la instancia correspondiente, los asuntos relacionados a la administración de recursos materiales, financieros y de factor humano de la Dirección Territorial.

Contabilizar y justificar las erogaciones realizadas mediante el fondo revolvente.

Llevar a cabo el control de las entradas y salidas de los Sub-almacenes de la Dirección Territorial. Así como reportes e informes de la existencia de materiales, herramienta y maquinaria correspondientes.

Realizar el seguimiento al programa de capacitación del personal de la Dirección Territorial.

Controlar y supervisar los servicios generales que se proporcionan al personal de la Dirección Territorial, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración, agilizando los insumos requeridos para su funcionamiento.

Mantener comunicación con la Ventanilla Única Delegacional, con el objeto de dar asesoría sobre los trámites que ofrece la Sede Delegacional.

Gestionar las solicitudes de trámites de: Expedición de Certificado de Residencia, Expedición de Cédula de Identidad y/o Cartilla Militar que presenta la ciudadanía en la Oficina de Trámites y Servicios de la Dirección Territorial.

Mantener comunicación con Centro de Servicios y Atención Ciudadana Delegacional (CESAC), con el objeto de dar seguimiento a las demandas servicios de la comunidad que vive en la circunscripción asignada a la dirección Territorial.

Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, de la demanda ciudadana captada a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal, ciudadana u otros medios, así como registrar y canalizar al área correspondiente dicha demanda a través del CESAC Delegacional.

Coordinar la integración de los informes de la gestión pública que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Ejecutar, controlar y/o supervisar las demás funciones que le sean conferidas por el titular de la Dirección Territorial en el ámbito de su competencia.

Coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la supervisión de los trabajos de obra por contrato en: instalación de luminarias, desazolve, reencarpetao, ampliación de carpeta, balizamiento, banquetas y guarniciones.

Programar, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el servicio gratuito del reparto del agua potable en carros tanque, en zonas con falta de agua o baja presión.

Coordinar y asegurar la adecuada atención de la demanda de servicios en el ámbito de su competencia.

Implementar acciones para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción así como evitar tiros clandestinos.

Asegurar y supervisar las acciones para la prestación del servicio de limpia (recolección de basura, retiro de ramas, materiales, cascajo y otros que obstruyan el libre tránsito).

Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento a luminarias de las vías secundarias y áreas comunes (parques, plazas, camellones etc.) de la Dirección Territorial.

Coordinar y atender las demandas de desazolve.

Coordinar la ejecución por administración del desazolve de registros, coladeras pluviales, pozos de visita.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la Territorial.

Coordinar la ejecución por administración de los trabajos de poda y tala de árboles y la recolección del material producto de la poda y tala.

Coordinar la distribución en pipas de agua tratada para el mantenimiento de áreas verdes.

Coordinar y administrar la ejecución de los programas de balizamiento, señalización de la carpeta asfáltica y nomenclatura de las vialidades secundarias.

Recabar y canalizar la información a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Servicios Urbanos para la integración de los reportes de actividades mensual y trimestral.

Coordinar la ejecución por administración el programa de mantenimiento a las vialidades secundarias en cuanto a bacheo, construcción y reparación de guarniciones, y banquetas, adoquinamiento, rampas, muros de contención y topes, conforme a la normatividad.

Coordinar, apoyar e informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sobre la atención y reparación de fugas de agua potable.

Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial, así como la implementación de programas de concientización para el uso y el aprovechamiento del agua.

Coadyuvar con Protección Civil y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas.

Realizar el levantamiento del padrón de los camellones, áreas verdes remanentes y otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas.

Promover y consolidar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, para el desarrollo y fortalecimiento de la misma.

Establecer coordinación permanente con las diferentes instancias del Gobierno Delegacional para la implementación de acciones, programas y proyectos de participación Ciudadana.

Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de desarrollo social, de las Direcciones Territoriales.

Coordinar la participación de los órganos de representación ciudadana en las acciones de gobierno.

Impulsar la participación de la comunidad en la planeación, ejecución y supervisión del ejercicio de Gobierno.

Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.

Participar en la formulación de Programas tendientes al Desarrollo Territorial.

Elaborar la memoria de la gestión pública de la Dirección Territorial.

Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Social la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados.

Coordinar y supervisar la integración de los expedientes y documentos, para la comprobación de los recursos asignados a los programas de participación comunitaria.

Coordinar la instrumentación de programas de Desarrollo y Participación Comunitaria, de manera coordinada con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Participar en las Campañas de Salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Desarrollo Social.

Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.

Coordinar la Integración y elaboración del informe correspondiente de avance físico de actividades autorizadas (POA), y adicionales de la Dirección Territorial.

Vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.

Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas delegacionales correspondientes.

Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del C. Jefe Delegacional, visitas domiciliarias entre otros.

### **Dirección Territorial Centenario**

#### **Funciones**

Dirigir, coordinar y controlar, el ejercicio de las facultades que en materia Administración, Jurídica y de Gobierno y de Servicios le han sido delegadas en los ordenamientos jurídicos respectivos, conforme a las políticas generales, que para tal efecto expida el Jefe Delegacional en Álvaro Obregón.

Coordinar las acciones para la realización de eventos en plazas públicas, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades, así como coadyuvar en la gestión de las autorizaciones y apoyo a las oficinas centrales de la Delegación.

Atender las audiencias y recorridos solicitados por los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales en el territorio.

Representar a la Delegación ante la comunidad en los actos de gobierno, circunscritos a la Dirección Territorial.

Programar recorridos por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de servicios urbanos que inciden en las condiciones de Seguridad Pública Delegacional promoviendo los senderos seguros.

Participar en las Coordinaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de las colonias de su ámbito territorial.

Coordinar, Supervisar y Controlar las funciones administrativas, financieras, contables, presupuestales y de adquisiciones de bienes y servicios, de la Dirección Territorial.

Promover la disposición de residuos sólidos, fomentando la clasificación y recuperación de espacios públicos.

Coordinar el seguimiento de las acciones y propuestas, por la comunidad del perímetro territorial, que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo la Dirección Territorial.

Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos de los trámites y servicios que proporciona la Dirección Territorial sea conforme a los lineamientos establecidos.

Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema CESAC de la Dirección Territorial, así como verificar que sea canalizada al área Delegacional correspondiente de manera correcta.

Dirigir y coordinar que se le informe al ciudadano sobre la atención de su demanda a través de la Dirección Territorial, la cual registrará el resultado de la misma en el sistema del CESAC.

Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Asignar el parque vehicular a las áreas de la Dirección Territorial, de acuerdo a las actividades y funciones que desempeñan, así como vigilar su mantenimiento y resguardo.

Asignar el personal de base, eventual y de servicio social a las distintas áreas de la Dirección Territorial de acuerdo a su perfil profesional, así como administrar y mantener actualizada la plantilla del personal que tenga adscrito.

Coordinar espacios de concertación para la solución de controversias vecinales con la intervención de las áreas correspondientes.

Gestionar las acciones en materia de protección civil en coordinación con las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno, de Obras y Desarrollo Urbano, de Servicios Urbanos y la Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo de la Delegación.

Coordinar dentro del perímetro territorial, campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Coordinar las acciones rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Coordinar la atención de las demandas de desazolve dentro del perímetro territorial con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Coordinar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Coordinar las acciones de poda de árboles en vía pública, dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Solicitar la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles dentro del perímetro territorial, con el Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Solicitar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Reparar de fugas de agua de primer nivel y coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las acciones que rebasen su ámbito de acción.

#### **Líder Coordinador de Proyectos “A” (2)**

Apoyar en las actividades relacionadas con los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el funcionamiento de la Dirección Territorial.

Apoyar en las actividades relacionadas con las obras públicas y los servicios urbanos.

Apoyar en las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos, de participación y de desarrollo comunitario.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Territorial Centenario**

##### **Funciones**

Agilizar y proporcionar los insumos urgentes y de imprevistos mediante las compras permitidas dentro de la normatividad vigente para el manejo del fondo revolvente.

Instrumentar los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de la normatividad autorizada para el control y manejo de recursos materiales, financieros y humanos.

Controlar y supervisar el parque vehicular asignado a la Dirección Territorial, así como el mobiliario y equipo, conforme a la normatividad vigente.

Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de la Dirección Territorial.

Asegurar administrativamente el registro y clasificación del personal adscrito a la Dirección Territorial mediante el sistema informático, para proporcionar reportes oportunos de la situación laboral detallada del personal de estructura, eventual y honorarios, de acuerdo a la plantilla autorizada.

Tramitar ante la instancia correspondiente, los asuntos relacionados a la administración de recursos materiales, financieros y de factor humano de la Dirección Territorial.

Contabilizar y justificar las erogaciones realizadas mediante el fondo revolvente.

Llevar a cabo el control de las entradas y salidas de los Sub-almacenes de la Dirección Territorial. Así como reportes e informes de la existencia de materiales, herramienta y maquinaria correspondientes.

Realizar el seguimiento al programa de capacitación del personal de la Dirección Territorial.

Controlar y supervisar los servicios generales que se proporcionan al personal de la Dirección Territorial, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración, agilizando los insumos requeridos para su funcionamiento.

Mantener comunicación con la Ventanilla Única Delegacional, con el objeto de dar asesoría sobre los trámites que ofrece la Sede Delegacional.

Gestionar las solicitudes de trámites de: Expedición de Certificado de Residencia, Expedición de Cédula de Identidad y/o Cartilla Militar que presenta la ciudadanía en la Oficina de Trámites y Servicios de la Dirección Territorial.

Mantener comunicación con Centro de Servicios y Atención Ciudadana Delegacional (CESAC), con el objeto de dar seguimiento a las demandas servicios de la comunidad que vive en la circunscripción asignada a la dirección Territorial.

Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, de la demanda ciudadana captada a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal, ciudadana u otros medios, así como registrar y canalizar al área correspondiente dicha demanda a través del CESAC Delegacional.

Coordinar la integración de los informes de la gestión pública que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Ejecutar, controlar y/o supervisar las demás funciones que le sean conferidas por el titular de la Dirección Territorial en el ámbito de su competencia.

Coordinar con la en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la supervisión de los trabajos de obra por contrato en: instalación de luminarias, desazolve, reencarpetado, ampliación de carpeta, balizamiento, banquetas y guarniciones.

Programar, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el servicio gratuito del reparto del agua potable en carros tanque, en zonas con falta de agua o baja presión.

Coordinar y asegurar la adecuada atención de la demanda de servicios en el ámbito de su competencia.

Implementar acciones para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción así como evitar tiros clandestinos.

Asegurar y supervisar las acciones para la prestación del servicio de limpia (recolección de basura, retiro de ramas, materiales, cascajo y otros que obstruyan el libre tránsito).

Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento a luminarias de las vías secundarias y áreas comunes (parques, plazas, camellones etc.) de la Dirección Territorial.

Coordinar y atender las demandas de desazolve.

Coordinar la ejecución por administración del desazolve de registros, coladeras pluviales, pozos de visita.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la Territorial.

Coordinar la ejecución por administración de los trabajos de poda y tala de árboles y la recolección del material producto de la poda y tala.

Coordinar la distribución en pipas de agua tratada para el mantenimiento de áreas verdes.

Coordinar y administrar la ejecución de los programas de balizamiento, señalización de la carpeta asfáltica y nomenclatura de las vialidades secundarias.

Recabar y canalizar la información a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Servicios Urbanos para la integración de los reportes de actividades mensual y trimestral.

Coordinar la ejecución por administración el programa de mantenimiento a las vialidades secundarias en cuanto a bacheo, construcción y reparación de guarniciones, y banquetas, adoquinamiento, rampas, muros de contención y topes, conforme a la normatividad.

Coordinar, apoyar e informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sobre la atención y reparación de fugas de agua potable.

Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial, así como la implementación de programas de concientización para el uso y el aprovechamiento del agua.

Coadyuvar con Protección Civil y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas.

Realizar el levantamiento del padrón de los camellones, áreas verdes remanentes y otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas.

Promover y consolidar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, para el desarrollo y fortalecimiento de la misma.

Establecer coordinación permanente con las diferentes instancias del Gobierno Delegacional para la implementación de acciones, programas y proyectos de participación Ciudadana.

Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de desarrollo social, de las Direcciones Territoriales.

Coordinar la participación de los órganos de representación ciudadana en las acciones de gobierno.

Impulsar la participación de la comunidad en la planeación, ejecución y supervisión del ejercicio de Gobierno.

Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.

Participar en la formulación de Programas tendientes al Desarrollo Territorial.

Elaborar la memoria de la gestión pública de la Dirección Territorial.

Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Social la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados.

Coordinar y supervisar la integración de los expedientes y documentos, para la comprobación de los recursos asignados a los programas de participación comunitaria.

Coordinar la instrumentación de programas de Desarrollo y Participación Comunitaria, de manera coordinada con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Participar en las Campañas de Salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Desarrollo Social.

Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.

Coordinar la Integración y elaboración del informe correspondiente de avance físico de actividades autorizadas (POA), y adicionales de la Dirección Territorial.

Vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.

Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas delegacionales correspondientes.

Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del C. Jefe Delegacional, visitas domiciliarias entre otros.

### **Dirección Territorial Plateros**

#### **Funciones**

Dirigir, coordinar y controlar, el ejercicio de las facultades que en materia Administración, Jurídica y de Gobierno y de Servicios le han sido delegadas en los ordenamientos jurídicos respectivos, conforme a las políticas generales, que para tal efecto expida el Jefe Delegacional en Álvaro Obregón.

Coordinar las acciones para la realización de eventos en plazas públicas, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades, así como coadyuvar en la gestión de las autorizaciones y apoyo a las oficinas centrales de la Delegación.

Atender las audiencias y recorridos solicitados por los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales en el territorio.

Representar a la Delegación ante la comunidad en los actos de gobierno, circunscritos a la Dirección Territorial.

Programar recorridos por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de servicios urbanos que inciden en las condiciones de Seguridad Pública Delegacional promoviendo los senderos seguros.

Participar en las Coordinaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de las colonias de su ámbito territorial.

Coordinar, Supervisar y Controlar las funciones administrativas, financieras, contables, presupuestales y de adquisiciones de bienes y servicios, de la Dirección Territorial.

Promover la disposición de residuos sólidos, fomentando la clasificación y recuperación de espacios públicos.

Coordinar el seguimiento de las acciones y propuestas, por la comunidad del perímetro territorial, que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo la Dirección Territorial.

Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos de los trámites y servicios que proporciona la Dirección Territorial sea conforme a los lineamientos establecidos.

Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema CESAC de la Dirección Territorial, así como verificar que sea canalizada al área Delegacional correspondiente de manera correcta.

Dirigir y coordinar que se le informe al ciudadano sobre la atención de su demanda a través de la Dirección Territorial, la cual registrará el resultado de la misma en el sistema del CESAC.

Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Asignar el parque vehicular a las áreas de la Dirección Territorial, de acuerdo a las actividades y funciones que desempeñan, así como vigilar su mantenimiento y resguardo.

Asignar el personal de base, eventual y de servicio social a las distintas áreas de la Dirección Territorial de acuerdo a su perfil profesional, así como administrar y mantener actualizada la plantilla del personal que tenga adscrito.

Coordinar espacios de concertación para la solución de controversias vecinales con la intervención de las áreas correspondientes.

Gestionar las acciones en materia de protección civil en coordinación con las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno, de Obras y Desarrollo Urbano, de Servicios Urbanos y la Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo de la Delegación.

Coordinar dentro del perímetro territorial, campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Coordinar las acciones rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Coordinar la atención de las demandas de desazolve dentro del perímetro territorial con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Coordinar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Coordinar las acciones de poda de árboles en vía pública, dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Solicitar la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles dentro del perímetro territorial, con el Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Solicitar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Reparar de fugas de agua de primer nivel y coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las acciones que rebasen su ámbito de acción.

#### **Líder Coordinador de Proyectos "A" (2)**

Apoyar en las actividades relacionadas con los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el funcionamiento de la Dirección Territorial.

Apoyar en las actividades relacionadas con las obras públicas y los servicios urbanos.

Apoyar en las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos, de participación y de desarrollo comunitario.

**Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Territorial Plateros****Funciones**

Agilizar y proporcionar los insumos urgentes y de imprevistos mediante las compras permitidas dentro de la normatividad vigente para el manejo del fondo revolvente.

Instrumentar los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de la normatividad autorizada para el control y manejo de recursos materiales, financieros y humanos.

Controlar y supervisar el parque vehicular asignado a la Dirección Territorial, así como el mobiliario y equipo, conforme a la normatividad vigente.

Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de la Dirección Territorial.

Asegurar administrativamente el registro y clasificación del personal adscrito a la Dirección Territorial mediante el sistema informático, para proporcionar reportes oportunos de la situación laboral detallada del personal de estructura, eventual y honorarios, de acuerdo a la plantilla autorizada.

Tramitar ante la instancia correspondiente, los asuntos relacionados a la administración de recursos materiales, financieros y de factor humano de la Dirección Territorial.

Contabilizar y justificar las erogaciones realizadas mediante el fondo revolvente.

Llevar a cabo el control de las entradas y salidas de los Sub-almacenes de la Dirección Territorial. Así como reportes e informes de la existencia de materiales, herramienta y maquinaria correspondientes.

Realizar el seguimiento al programa de capacitación del personal de la Dirección Territorial.

Controlar y supervisar los servicios generales que se proporcionan al personal de la Dirección Territorial, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración, agilizando los insumos requeridos para su funcionamiento.

Mantener comunicación con la Ventanilla Única Delegacional, con el objeto de dar asesoría sobre los trámites que ofrece la Sede Delegacional.

Gestionar las solicitudes de trámites de: Expedición de Certificado de Residencia, Expedición de Cédula de Identidad y/o Cartilla Militar que presenta la ciudadanía en la Oficina de Trámites y Servicios de la Dirección Territorial.

Mantener comunicación con Centro de Servicios y Atención Ciudadana Delegacional (CESAC), con el objeto de dar seguimiento a las demandas servicios de la comunidad que vive en la circunscripción asignada a la dirección Territorial.

Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, de la demanda ciudadana captada a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal, ciudadana u otros medios, así como registrar y canalizar al área correspondiente dicha demanda a través del CESAC Delegacional.

Coordinar la integración de los informes de la gestión pública que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Ejecutar, controlar y/o supervisar las demás funciones que le sean conferidas por el titular de la Dirección Territorial en el ámbito de su competencia.

Coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la supervisión de los trabajos de obra por contrato en: instalación de luminarias, desazolve, reencarpetado, ampliación de carpeta, balizamiento, banquetas y guarniciones.

Programar, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el servicio gratuito del reparto del agua potable en carros tanque, en zonas con falta de agua o baja presión.

Coordinar y asegurar la adecuada atención de la demanda de servicios en el ámbito de su competencia.

Implementar acciones para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción así como evitar tiros clandestinos.

Asegurar y supervisar las acciones para la prestación del servicio de limpia (recolección de basura, retiro de ramas, materiales, cascajo y otros que obstruyan el libre tránsito).

Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento a luminarias de las vías secundarias y áreas comunes (parques, plazas, camellones etc.) de la Dirección Territorial.

Coordinar y atender las demandas de desazolve.

Coordinar la ejecución por administración del desazolve de registros, coladeras pluviales, pozos de visita.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la Territorial.

Coordinar la ejecución por administración de los trabajos de poda y tala de árboles y la recolección del material producto de la poda y tala.

Coordinar la distribución en pipas de agua tratada para el mantenimiento de áreas verdes.

Coordinar y administrar la ejecución de los programas de balizamiento, señalización de la carpeta asfáltica y nomenclatura de las vialidades secundarias.

Recabar y canalizar la información a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Servicios Urbanos para la integración de los reportes de actividades mensual y trimestral.

Coordinar la ejecución por administración el programa de mantenimiento a las vialidades secundarias en cuanto a bacheo, construcción y reparación de guarniciones, y banquetas, adoquinamiento, rampas, muros de contención y topes, conforme a la normatividad.

Coordinar, apoyar e informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sobre la atención y reparación de fugas de agua potable.

Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial, así como la implementación de programas de concientización para el uso y el aprovechamiento del agua.

Coadyuvar con Protección Civil y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas.

Realizar el levantamiento del padrón de los camellones, áreas verdes remanentes y otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas.

Promover y consolidar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, para el desarrollo y fortalecimiento de la misma.

Establecer coordinación permanente con las diferentes instancias del Gobierno Delegacional para la implementación de acciones, programas y proyectos de participación Ciudadana.

Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de desarrollo social, de las Direcciones Territoriales.

Coordinar la participación de los órganos de representación ciudadana en las acciones de gobierno.

Impulsar la participación de la comunidad en la planeación, ejecución y supervisión del ejercicio de Gobierno.

Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.

Participar en la formulación de Programas tendientes al Desarrollo Territorial.

Elaborar la memoria de la gestión pública de la Dirección Territorial.

Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Social la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados.

Coordinar y supervisar la integración de los expedientes y documentos, para la comprobación de los recursos asignados a los programas de participación comunitaria.

Coordinar la instrumentación de programas de Desarrollo y Participación Comunitaria, de manera coordinada con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Participar en las Campañas de Salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Desarrollo Social.

Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.

Coordinar la Integración y elaboración del informe correspondiente de avance físico de actividades autorizadas (POA), y adicionales de la Dirección Territorial.

Vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.

Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas delegacionales correspondientes.

Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del C. Jefe Delegacional, visitas domiciliarias entre otros.

#### **Dirección Territorial Jalalpa**

##### **Funciones**

Dirigir, coordinar y controlar, el ejercicio de las facultades que en materia Administración, Jurídica y de Gobierno y de Servicios le han sido delegadas en los ordenamientos jurídicos respectivos, conforme a las políticas generales, que para tal efecto expida el Jefe Delegacional en Álvaro Obregón.

Coordinar las acciones para la realización de eventos en plazas públicas, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades, así como coadyuvar en la gestión de las autorizaciones y apoyo a las oficinas centrales de la Delegación.

Atender las audiencias y recorridos solicitados por los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales en el territorio.

Representar a la Delegación ante la comunidad en los actos de gobierno, circunscritos a la Dirección Territorial.

Programar recorridos por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de servicios urbanos que inciden en las condiciones de Seguridad Pública Delegacional promoviendo los senderos seguros.

Participar en las Coordinaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de las colonias de su ámbito territorial.

Coordinar, Supervisar y Controlar las funciones administrativas, financieras, contables, presupuestales y de adquisiciones de bienes y servicios, de la Dirección Territorial.

Promover la disposición de residuos sólidos, fomentando la clasificación y recuperación de espacios públicos.

Coordinar el seguimiento de las acciones y propuestas, por la comunidad del perímetro territorial, que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo la Dirección Territorial.

Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos de los trámites y servicios que proporciona la Dirección Territorial sea conforme a los lineamientos establecidos.

Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema CESAC de la Dirección Territorial, así como verificar que sea canalizada al área Delegacional correspondiente de manera correcta.

Dirigir y coordinar que se le informe al ciudadano sobre la atención de su demanda a través de la Dirección Territorial, la cual registrará el resultado de la misma en el sistema del CESAC.

Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Asignar el parque vehicular a las áreas de la Dirección Territorial, de acuerdo a las actividades y funciones que desempeñan, así como vigilar su mantenimiento y resguardo.

Asignar el personal de base, eventual y de servicio social a las distintas áreas de la Dirección Territorial de acuerdo a su perfil profesional, así como administrar y mantener actualizada la plantilla del personal que tenga adscrito.

Coordinar espacios de concertación para la solución de controversias vecinales con la intervención de las áreas correspondientes.

Gestionar las acciones en materia de protección civil en coordinación con las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno, de Obras y Desarrollo Urbano, de Servicios Urbanos y la Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo de la Delegación.

Coordinar dentro del perímetro territorial, campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Coordinar las acciones rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Coordinar la atención de las demandas de desazolve dentro del perímetro territorial con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Coordinar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Coordinar las acciones de poda de árboles en vía pública, dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Solicitar la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles dentro del perímetro territorial, con el Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Solicitar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Reparar de fugas de agua de primer nivel y coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las acciones que rebasen su ámbito de acción.

#### **Líder Coordinador de Proyectos “A” (2)**

Apoyar en las actividades relacionadas con los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el funcionamiento de la Dirección Territorial.

Apoyar en las actividades relacionadas con las obras públicas y los servicios urbanos.

Apoyar en las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos, de participación y de desarrollo comunitario.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Territorial Jalalpa**

##### **Funciones**

Agilizar y proporcionar los insumos urgentes y de imprevistos mediante las compras permitidas dentro de la normatividad vigente para el manejo del fondo revolvente.

Instrumentar los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de la normatividad autorizada para el control y manejo de recursos materiales, financieros y humanos.

Controlar y supervisar el parque vehicular asignado a la Dirección Territorial, así como el mobiliario y equipo, conforme a la normatividad vigente.

Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de la Dirección Territorial.

Asegurar administrativamente el registro y clasificación del personal adscrito a la Dirección Territorial mediante el sistema informático, para proporcionar reportes oportunos de la situación laboral detallada del personal de estructura, eventual y honorarios, de acuerdo a la plantilla autorizada.

Tramitar ante la instancia correspondiente, los asuntos relacionados a la administración de recursos materiales, financieros y de factor humano de la Dirección Territorial.

Contabilizar y justificar las erogaciones realizadas mediante el fondo revolviente.

Llevar a cabo el control de las entradas y salidas de los Sub-almacenes de la Dirección Territorial. Así como reportes e informes de la existencia de materiales, herramienta y maquinaria correspondientes.

Realizar el seguimiento al programa de capacitación del personal de la Dirección Territorial.

Controlar y supervisar los servicios generales que se proporcionan al personal de la Dirección Territorial, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración, agilizando los insumos requeridos para su funcionamiento.

Mantener comunicación con la Ventanilla Única Delegacional, con el objeto de dar asesoría sobre los trámites que ofrece la Sede Delegacional.

Gestionar las solicitudes de trámites de: Expedición de Certificado de Residencia, Expedición de Cédula de Identidad y/o Cartilla Militar que presenta la ciudadanía en la Oficina de Trámites y Servicios de la Dirección Territorial.

Mantener comunicación con Centro de Servicios y Atención Ciudadana Delegacional (CESAC), con el objeto de dar seguimiento a las demandas servicios de la comunidad que vive en la circunscripción asignada a la dirección Territorial.

Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, de la demanda ciudadana captada a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal, ciudadana u otros medios, así como registrar y canalizar al área correspondiente dicha demanda a través del CESAC Delegacional.

Coordinar la integración de los informes de la gestión pública que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Ejecutar, controlar y/o supervisar las demás funciones que le sean conferidas por el titular de la Dirección Territorial en el ámbito de su competencia.

Coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la supervisión de los trabajos de obra por contrato en: instalación de luminarias, desazolve, reencarpetado, ampliación de carpeta, balizamiento, banquetas y guarniciones.

Programar, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el servicio gratuito del reparto del agua potable en carros tanque, en zonas con falta de agua o baja presión.

Coordinar y asegurar la adecuada atención de la demanda de servicios en el ámbito de su competencia.

Implementar acciones para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción así como evitar tiros clandestinos.

Asegurar y supervisar las acciones para la prestación del servicio de limpia (recolección de basura, retiro de ramas, materiales, cascajo y otros que obstruyan el libre tránsito).

Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento a luminarias de las vías secundarias y áreas comunes (parques, plazas, camellones etc.) de la Dirección Territorial.

Coordinar y atender las demandas de desazolve.

Coordinar la ejecución por administración del desazolve de registros, coladeras pluviales, pozos de visita.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la Territorial.

Coordinar la ejecución por administración de los trabajos de poda y tala de árboles y la recolección del material producto de la poda y tala.

Coordinar la distribución en pipas de agua tratada para el mantenimiento de áreas verdes.

Coordinar y administrar la ejecución de los programas de balizamiento, señalización de la carpeta asfáltica y nomenclatura de las vialidades secundarias.

Recabar y canalizar la información a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Servicios Urbanos para la integración de los reportes de actividades mensual y trimestral.

Coordinar la ejecución por administración el programa de mantenimiento a las vialidades secundarias en cuanto a bacheo, construcción y reparación de guarniciones, y banquetas, adoquinamiento, rampas, muros de contención y topes, conforme a la normatividad.

Coordinar, apoyar e informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sobre la atención y reparación de fugas de agua potable.

Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial, así como la implementación de programas de concientización para el uso y el aprovechamiento del agua.

Coadyuvar con Protección Civil y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas.

Realizar el levantamiento del padrón de los camellones, áreas verdes remanentes y otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas.

Promover y consolidar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, para el desarrollo y fortalecimiento de la misma.

Establecer coordinación permanente con las diferentes instancias del Gobierno Delegacional para la implementación de acciones, programas y proyectos de participación Ciudadana.

Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de desarrollo social, de las Direcciones Territoriales.

Coordinar la participación de los órganos de representación ciudadana en las acciones de gobierno.

Impulsar la participación de la comunidad en la planeación, ejecución y supervisión del ejercicio de Gobierno.

Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.

Participar en la formulación de Programas tendientes al Desarrollo Territorial.

Elaborar la memoria de la gestión pública de la Dirección Territorial.

Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Social la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados.

Coordinar y supervisar la integración de los expedientes y documentos, para la comprobación de los recursos asignados a los programas de participación comunitaria.

Coordinar la instrumentación de programas de Desarrollo y Participación Comunitaria, de manera coordinada con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Participar en las Campañas de Salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Desarrollo Social.

Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.

Coordinar la Integración y elaboración del informe correspondiente de avance físico de actividades autorizadas (POA), y adicionales de la Dirección Territorial.

Vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.

Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas delegacionales correspondientes.

Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del C. Jefe Delegacional, visitas domiciliarias entre otros.

### **Dirección Territorial Tolteca**

#### **Funciones**

Dirigir, coordinar y controlar, el ejercicio de las facultades que en materia Administración, Jurídica y de Gobierno y de Servicios le han sido delegadas en los ordenamientos jurídicos respectivos, conforme a las políticas generales, que para tal efecto expida el Jefe Delegacional en Álvaro Obregón.

Coordinar las acciones para la realización de eventos en plazas públicas, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades, así como coadyuvar en la gestión de las autorizaciones y apoyo a las oficinas centrales de la Delegación.

Atender las audiencias y recorridos solicitados por los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales en el territorio.

Representar a la Delegación ante la comunidad en los actos de gobierno, circunscritos a la Dirección Territorial.

Programar recorridos por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de servicios urbanos que inciden en las condiciones de Seguridad Pública Delegacional promoviendo los senderos seguros.

Participar en las Coordinaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de las colonias de su ámbito territorial.

Coordinar, Supervisar y Controlar las funciones administrativas, financieras, contables, presupuestales y de adquisiciones de bienes y servicios, de la Dirección Territorial.

Promover la disposición de residuos sólidos, fomentando la clasificación y recuperación de espacios públicos.

Coordinar el seguimiento de las acciones y propuestas, por la comunidad del perímetro territorial, que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo la Dirección Territorial.

Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos de los trámites y servicios que proporciona la Dirección Territorial sea conforme a los lineamientos establecidos.

Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema CESAC de la Dirección Territorial, así como verificar que sea canalizada al área Delegacional correspondiente de manera correcta.

Dirigir y coordinar que se le informe al ciudadano sobre la atención de su demanda a través de la Dirección Territorial, la cual registrará el resultado de la misma en el sistema del CESAC.

Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Asignar el parque vehicular a las áreas de la Dirección Territorial, de acuerdo a las actividades y funciones que desempeñan, así como vigilar su mantenimiento y resguardo.

Asignar el personal de base, eventual y de servicio social a las distintas áreas de la Dirección Territorial de acuerdo a su perfil profesional, así como administrar y mantener actualizada la plantilla del personal que tenga adscrito.

Coordinar espacios de concertación para la solución de controversias vecinales con la intervención de las áreas correspondientes.

Gestionar las acciones en materia de protección civil en coordinación con las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno, de Obras y Desarrollo Urbano, de Servicios Urbanos y la Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo de la Delegación.

Coordinar dentro del perímetro territorial, campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Coordinar las acciones rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Coordinar la atención de las demandas de desazolve dentro del perímetro territorial con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Coordinar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Coordinar las acciones de poda de árboles en vía pública, dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Solicitar la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles dentro del perímetro territorial, con el Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Solicitar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Reparar de fugas de agua de primer nivel y coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las acciones que rebasen su ámbito de acción.

#### **Líder Coordinador de Proyectos “A” (2)**

Apoyar en las actividades relacionadas con los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el funcionamiento de la Dirección Territorial.

Apoyar en las actividades relacionadas con las obras públicas y los servicios urbanos.

Apoyar en las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos, de participación y de desarrollo comunitario.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Territorial Toluca**

##### **Funciones**

Agilizar y proporcionar los insumos urgentes y de imprevistos mediante las compras permitidas dentro de la normatividad vigente para el manejo del fondo revolvente.

Instrumentar los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de la normatividad autorizada para el control y manejo de recursos materiales, financieros y humanos.

Controlar y supervisar el parque vehicular asignado a la Dirección Territorial, así como el mobiliario y equipo, conforme a la normatividad vigente.

Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de la Dirección Territorial.

Asegurar administrativamente el registro y clasificación del personal adscrito a la Dirección Territorial mediante el sistema informático, para proporcionar reportes oportunos de la situación laboral detallada del personal de estructura, eventual y honorarios, de acuerdo a la plantilla autorizada.

Tramitar ante la instancia correspondiente, los asuntos relacionados a la administración de recursos materiales, financieros y de factor humano de la Dirección Territorial.

Contabilizar y justificar las erogaciones realizadas mediante el fondo revolvente.

Llevar a cabo el control de las entradas y salidas de los Sub-almacenes de la Dirección Territorial. Así como reportes e informes de la existencia de materiales, herramienta y maquinaria correspondientes.

Realizar el seguimiento al programa de capacitación del personal de la Dirección Territorial.

Controlar y supervisar los servicios generales que se proporcionan al personal de la Dirección Territorial, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración, agilizando los insumos requeridos para su funcionamiento.

Mantener comunicación con la Ventanilla Única Delegacional, con el objeto de dar asesoría sobre los trámites que ofrece la Sede Delegacional.

Gestionar las solicitudes de trámites de: Expedición de Certificado de Residencia, Expedición de Cédula de Identidad y/o Cartilla Militar que presenta la ciudadanía en la Oficina de Trámites y Servicios de la Dirección Territorial.

Mantener comunicación con Centro de Servicios y Atención Ciudadana Delegacional (CESAC), con el objeto de dar seguimiento a las demandas servicios de la comunidad que vive en la circunscripción asignada a la dirección Territorial.

Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, de la demanda ciudadana captada a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal, ciudadana u otros medios, así como registrar y canalizar al área correspondiente dicha demanda a través del CESAC Delegacional.

Coordinar la integración de los informes de la gestión pública que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Ejecutar, controlar y/o supervisar las demás funciones que le sean conferidas por el titular de la Dirección Territorial en el ámbito de su competencia.

Coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la supervisión de los trabajos de obra por contrato en: instalación de luminarias, desazolve, reencarpetado, ampliación de carpeta, balizamiento, banquetas y guarniciones.

Programar, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el servicio gratuito del reparto del agua potable en carros tanque, en zonas con falta de agua o baja presión.

Coordinar y asegurar la adecuada atención de la demanda de servicios en el ámbito de su competencia.

Implementar acciones para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción así como evitar tiros clandestinos.

Asegurar y supervisar las acciones para la prestación del servicio de limpia (recolección de basura, retiro de ramas, materiales, cascajo y otros que obstruyan el libre tránsito).

Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento a luminarias de las vías secundarias y áreas comunes (parques, plazas, camellones etc.) de la Dirección Territorial.

Coordinar y atender las demandas de desazolve.

Coordinar la ejecución por administración del desazolve de registros, coladeras pluviales, pozos de visita.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la Territorial.

Coordinar la ejecución por administración de los trabajos de poda y tala de árboles y la recolección del material producto de la poda y tala.

Coordinar la distribución en pipas de agua tratada para el mantenimiento de áreas verdes.

Coordinar y administrar la ejecución de los programas de balizamiento, señalización de la carpeta asfáltica y nomenclatura de las vialidades secundarias.

Recabar y canalizar la información a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Servicios Urbanos para la integración de los reportes de actividades mensual y trimestral.

Coordinar la ejecución por administración el programa de mantenimiento a las vialidades secundarias en cuanto a bacheo, construcción y reparación de guarniciones, y banquetas, adoquinamiento, rampas, muros de contención y topes, conforme a la normatividad.

Coordinar, apoyar e informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sobre la atención y reparación de fugas de agua potable.

Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial, así como la implementación de programas de concientización para el uso y el aprovechamiento del agua.

Coadyuvar con Protección Civil y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas.

Realizar el levantamiento del padrón de los camellones, áreas verdes remanentes y otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas.

Promover y consolidar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, para el desarrollo y fortalecimiento de la misma.

Establecer coordinación permanente con las diferentes instancias del Gobierno Delegacional para la implementación de acciones, programas y proyectos de participación Ciudadana.

Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de desarrollo social, de las Direcciones Territoriales.

Coordinar la participación de los órganos de representación ciudadana en las acciones de gobierno.

Impulsar la participación de la comunidad en la planeación, ejecución y supervisión del ejercicio de Gobierno.

Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.

Participar en la formulación de Programas tendientes al Desarrollo Territorial.

Elaborar la memoria de la gestión pública de la Dirección Territorial.

Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Social la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados.

Coordinar y supervisar la integración de los expedientes y documentos, para la comprobación de los recursos asignados a los programas de participación comunitaria.

Coordinar la instrumentación de programas de Desarrollo y Participación Comunitaria, de manera coordinada con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Participar en las Campañas de Salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Desarrollo Social.

Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.

Coordinar la Integración y elaboración del informe correspondiente de avance físico de actividades autorizadas (POA), y adicionales de la Dirección Territorial.

Vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.

Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas delegacionales correspondientes.

Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del C. Jefe Delegacional, visitas domiciliarias entre otros.

### **Dirección Territorial Las Águilas**

#### **Funciones**

Dirigir, coordinar y controlar, el ejercicio de las facultades que en materia Administración, Jurídica y de Gobierno y de Servicios le han sido delegadas en los ordenamientos jurídicos respectivos, conforme a las políticas generales, que para tal efecto expida el Jefe Delegacional en Álvaro Obregón.

Coordinar las acciones para la realización de eventos en plazas públicas, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades, así como coadyuvar en la gestión de las autorizaciones y apoyo a las oficinas centrales de la Delegación.

Atender las audiencias y recorridos solicitados por los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales en el territorio.

Representar a la Delegación ante la comunidad en los actos de gobierno, circunscritos a la Dirección Territorial.

Programar recorridos por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de servicios urbanos que inciden en las condiciones de Seguridad Pública Delegacional promoviendo los senderos seguros.

Participar en las Coordinaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de las colonias de su ámbito territorial.

Coordinar, Supervisar y Controlar las funciones administrativas, financieras, contables, presupuestales y de adquisiciones de bienes y servicios, de la Dirección Territorial.

Promover la disposición de residuos sólidos, fomentando la clasificación y recuperación de espacios públicos.

Coordinar el seguimiento de las acciones y propuestas, por la comunidad del perímetro territorial, que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo la Dirección Territorial.

Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos de los trámites y servicios que proporciona la Dirección Territorial sea conforme a los lineamientos establecidos.

Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema CESAC de la Dirección Territorial, así como verificar que sea canalizada al área Delegacional correspondiente de manera correcta.

Dirigir y coordinar que se le informe al ciudadano sobre la atención de su demanda a través de la Dirección Territorial, la cual registrará el resultado de la misma en el sistema del CESAC.

Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Asignar el parque vehicular a las áreas de la Dirección Territorial, de acuerdo a las actividades y funciones que desempeñan, así como vigilar su mantenimiento y resguardo.

Asignar el personal de base, eventual y de servicio social a las distintas áreas de la Dirección Territorial de acuerdo a su perfil profesional, así como administrar y mantener actualizada la plantilla del personal que tenga adscrito.

Coordinar espacios de concertación para la solución de controversias vecinales con la intervención de las áreas correspondientes.

Gestionar las acciones en materia de protección civil en coordinación con las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno, de Obras y Desarrollo Urbano, de Servicios Urbanos y la Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo de la Delegación.

Coordinar dentro del perímetro territorial, campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Coordinar las acciones rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Coordinar la atención de las demandas de desazolve dentro del perímetro territorial con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Coordinar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Coordinar las acciones de poda de árboles en vía pública, dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Solicitar la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles dentro del perímetro territorial, con el Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación.

Solicitar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua dentro del perímetro territorial, con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

Reparar de fugas de agua de primer nivel y coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las acciones que rebasen su ámbito de acción.

#### **Líder Coordinador de Proyectos “A” (2)**

Apoyar en las actividades relacionadas con los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el funcionamiento de la Dirección Territorial.

Apoyar en las actividades relacionadas con las obras públicas y los servicios urbanos.

Apoyar en las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos, de participación y de desarrollo comunitario.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Territorial Las Águilas**

##### **Funciones**

Agilizar y proporcionar los insumos urgentes y de imprevistos mediante las compras permitidas dentro de la normatividad vigente para el manejo del fondo revolviente.

Instrumentar los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de la normatividad autorizada para el control y manejo de recursos materiales, financieros y humanos.

Controlar y supervisar el parque vehicular asignado a la Dirección Territorial, así como el mobiliario y equipo, conforme a la normatividad vigente.

Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de la Dirección Territorial.

Asegurar administrativamente el registro y clasificación del personal adscrito a la Dirección Territorial mediante el sistema informático, para proporcionar reportes oportunos de la situación laboral detallada del personal de estructura, eventual y honorarios, de acuerdo a la plantilla autorizada.

Tramitar ante la instancia correspondiente, los asuntos relacionados a la administración de recursos materiales, financieros y de factor humano de la Dirección Territorial.

Contabilizar y justificar las erogaciones realizadas mediante el fondo revolviente.

Llevar a cabo el control de las entradas y salidas de los Sub-almacenes de la Dirección Territorial. Así como reportes e informes de la existencia de materiales, herramienta y maquinaria correspondientes.

Realizar el seguimiento al programa de capacitación del personal de la Dirección Territorial.

Controlar y supervisar los servicios generales que se proporcionan al personal de la Dirección Territorial, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración, agilizando los insumos requeridos para su funcionamiento.

Mantener comunicación con la Ventanilla Única Delegacional, con el objeto de dar asesoría sobre los trámites que ofrece la Sede Delegacional.

Gestionar las solicitudes de trámites de: Expedición de Certificado de Residencia, Expedición de Cédula de Identidad y/o Cartilla Militar que presenta la ciudadanía en la Oficina de Trámites y Servicios de la Dirección Territorial.

Mantener comunicación con Centro de Servicios y Atención Ciudadana Delegacional (CESAC), con el objeto de dar seguimiento a las demandas servicios de la comunidad que vive en la circunscripción asignada a la dirección Territorial.

Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, de la demanda ciudadana captada a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal, ciudadana u otros medios, así como registrar y canalizar al área correspondiente dicha demanda a través del CESAC Delegacional.

Coordinar la integración de los informes de la gestión pública que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Ejecutar, controlar y/o supervisar las demás funciones que le sean conferidas por el titular de la Dirección Territorial en el ámbito de su competencia.

Coordinar con la en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la supervisión de los trabajos de obra por contrato en: instalación de luminarias, desazolve, reencarpetado, ampliación de carpeta, balizamiento, banquetas y guarniciones.

Programar, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el servicio gratuito del reparto del agua potable en carros tanque, en zonas con falta de agua o baja presión.

Coordinar y asegurar la adecuada atención de la demanda de servicios en el ámbito de su competencia.

Implementar acciones para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción así como evitar tiros clandestinos.

Asegurar y supervisar las acciones para la prestación del servicio de limpia (recolección de basura, retiro de ramas, materiales, cascajo y otros que obstruyan el libre tránsito).

Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento a luminarias de las vías secundarias y áreas comunes (parques, plazas, camellones etc.) de la Dirección Territorial.

Coordinar y atender las demandas de desazolve.

Coordinar la ejecución por administración del desazolve de registros, coladeras pluviales, pozos de visita.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la Territorial.

Coordinar la ejecución por administración de los trabajos de poda y tala de árboles y la recolección del material producto de la poda y tala.

Coordinar la distribución en pipas de agua tratada para el mantenimiento de áreas verdes.

Coordinar y administrar la ejecución de los programas de balizamiento, señalización de la carpeta asfáltica y nomenclatura de las vialidades secundarias.

Recabar y canalizar la información a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Servicios Urbanos para la integración de los reportes de actividades mensual y trimestral.

Coordinar la ejecución por administración el programa de mantenimiento a las vialidades secundarias en cuanto a bacheo, construcción y reparación de guarniciones, y banquetas, adoquinamiento, rampas, muros de contención y topes, conforme a la normatividad.

Coordinar, apoyar e informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sobre la atención y reparación de fugas de agua potable.

Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial, así como la implementación de programas de concientización para el uso y el aprovechamiento del agua.

Coadyuvar con Protección Civil y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas.

Realizar el levantamiento del padrón de los camellones, áreas verdes remanentes y otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas.

Promover y consolidar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, para el desarrollo y fortalecimiento de la misma.

Establecer coordinación permanente con las diferentes instancias del Gobierno Delegacional para la implementación de acciones, programas y proyectos de participación Ciudadana.

Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de desarrollo social, de las Direcciones Territoriales.

Coordinar la participación de los órganos de representación ciudadana en las acciones de gobierno.

Impulsar la participación de la comunidad en la planeación, ejecución y supervisión del ejercicio de Gobierno.

Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.

Participar en la formulación de Programas tendientes al Desarrollo Territorial.

Elaborar la memoria de la gestión pública de la Dirección Territorial.

Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Social la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados.

Coordinar y supervisar la integración de los expedientes y documentos, para la comprobación de los recursos asignados a los programas de participación comunitaria.

Coordinar la instrumentación de programas de Desarrollo y Participación Comunitaria, de manera coordinada con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Participar en las Campañas de Salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Desarrollo Social.

Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.

Coordinar la Integración y elaboración del informe correspondiente de avance físico de actividades autorizadas (POA), y adicionales de la Dirección Territorial.

Vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.

Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas delegacionales correspondientes.

Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del C. Jefe Delegacional, visitas domiciliarias entre otros.

#### **Dirección General Jurídica y de Gobierno**

#### **Dirección de Verificación Administrativa**

#### **Funciones**

Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente las visitas y procedimientos de verificación administrativa que practique la Delegación Álvaro Obregón en el ámbito de su competencia conforme al marco normativo vigente; salvaguardando los principios estratégicos establecidos en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar a la Coordinación de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Protección Civil, Medio Ambiente y Anuncios, así como de las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Obra y de Calificación de Infracciones; también a los Líderes Coordinadores de Proyectos en las diligencias, actuaciones y resoluciones relativas a las visitas de verificación en forma directa o mediante persona acreditada conforme a las normas aplicables, cuya función sea verificaciones ordenadas y ejecutar las resoluciones en apego a derecho y demás personal comisionado o asignado por el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Proponer al Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación Álvaro Obregón la programación, seguimiento y evaluación de la actividad verificadora. Así como a los postulantes a verificadores o verificadoras para los efectos de selección,

capacitación o esquemas de evaluación de nuevo ingreso o permanencia que establezcan los lineamientos y/o directrices correspondientes emitidos por el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, la Contraloría General del Distrito Federal o la Oficialía Mayor del Distrito Federal según sea el caso.

Coordinar con las demás unidades administrativas de la Delegación Álvaro Obregón en la creación, alimentación y actualización de un Padrón y/o Censo por materias de sus respectivas competencias que contengan como mínimo lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

Coordinar con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal los procedimientos de selección aleatoria para la verificación conjunta y/o separada con base en el Padrón y/o Censo por materias de sus respectivas competencias. Así como la actualización de los mismos con la periodicidad que marquen los lineamientos respectivos. En este concepto se contemplan los casos urgentes o fortuitos que por su actividad altamente riesgosa, riesgosa o regulada se decida actuar en forma conjunta o el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal decida atraer el caso en forma autónoma.

Participar por designación directa del Jefe Delegacional y/o el o la Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno en el Consejo General del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Establecer los parámetros para las unidades administrativas adscritas a la Dirección de un sistema de identificación de expedientes para la verificación administrativa por materias que será aplicado de manera homogénea por las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Verificación Administrativa de Álvaro Obregón. Así como un sistema de rendición de cuentas transparente y oportuna.

Proponer al Titular de Dirección General Jurídica y de Gobierno programas de visitas de verificación voluntaria a efectos de publicar los mecanismos, períodos y condiciones en que serán aplicadas las visitas por materias y plazos.

Acordar para firma con el Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno las resoluciones donde se establezcan sanciones pecuniarias, así como la imposición y cumplimiento de las sanciones donde se establezcan la obligación de corregir las omisiones, medidas de seguridad o irregularidades administrativas detectadas en las visitas, en materia de establecimientos mercantiles, protección civil, medio ambiente, anuncios y obra.

Otorgar el visto bueno a las unidades administrativas adscritas a la Dirección cuando éstas tengan que expedir certificaciones, copias o constancias, vinculadas a expedientes de verificación administrativa y/o resoluciones de personas físicas o morales, conforme a la Ley de Transparencia, Protección de Datos Personales y el Código Fiscal del Distrito Federal.

Coordinar la elaboración de informes que les sean solicitados por el Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno o por cualquier dependencia, unidad administrativa, órgano político administrativo y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal en aquellos asuntos que resulten de su competencia, a través de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.

Verificar que la unidad administrativa correspondiente, concluya de conformidad a las disposiciones vigentes al momento de iniciarse los procedimientos de sustanciación y resolución de los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de la Ley que crea al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, dándose vista al mismo de la resolución una vez que inicie operación conforme a los artículos transitorios de la misma.

Canalizar a la unidad administrativa respectiva la orientación, información y/o queja entre particulares que hayan solicitado verificaciones administrativas de cualquier materia, para solucionar sus diferencias vecinales o de interés general.

Verificar de manera aleatoria el desahogo de procedimientos administrativos en las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Verificación Administrativa de la Delegación Álvaro Obregón, en apego a la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

Realizar las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas funciones que de manera directa les asigne el Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones**

##### **Funciones**

Elaborar los proyectos de resoluciones derivadas de las visitas y procedimientos de verificación administrativa que practique la Delegación Álvaro Obregón en el ámbito de su competencia conforme al marco normativo vigente; salvaguardando los principios estratégicos establecidos en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en materias de establecimientos mercantiles, protección civil, medio ambiente, anuncios y obra y/o construcciones.

Elaborar las resoluciones para firma del Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno donde se establezcan sanciones pecuniarias o medidas cautelares totales o parciales, temporales o definitivas, o bien, donde se establezcan la obligación de corregir las omisiones, medidas de seguridad o irregularidades administrativas detectadas en las visitas o procedimientos de verificación administrativa de la Delegación Álvaro Obregón, en materias de establecimientos mercantiles, protección civil, medio ambiente, anuncios, obra y/o construcciones.

Turnar a la Coordinación de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Protección Civil, Medio Ambiente y Anuncios, o bien Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras, la resolución firmada por el Director General Jurídico y de Gobierno para la ejecución de la misma. Y en caso, de resoluciones donde la persona física o moral se haya opuesto a la diligencia, solicitará a la Dirección de Seguridad Pública, la coordinación respectiva para el auxilio de la fuerza pública, al momento de ejecución por parte de la Coordinación de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Protección Civil, Medio Ambiente y Anuncios; o bien la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras.

Elaborar resolución, sobre los casos en que la Coordinación de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Protección Civil, Medio Ambiente y Anuncios o la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras integren informe justificado sobre impedimento para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo de cualquiera de los servidores públicos que realicen acciones de verificación administrativa, de conformidad con el artículo de la Ley que señale de impedimentos, excusas y recusaciones; la cual a través de la Dirección de Verificación Administrativa, será sometida a acuerdo del Director General Jurídico y de Gobierno, y en su caso, la firma del Titular de la Dirección General.

Formular informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Verificación Administrativa o de la Dirección General Jurídica y de Gobierno o por cualquier dependencia, unidad administrativa, órgano político administrativo y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

Establecer un sistema de identificación de expedientes para las resoluciones derivadas de la verificación administrativa por materias de establecimientos mercantiles, medio ambiente, protección civil, anuncios, obras y/o construcciones; así como de recursos de inconformidad turnados al área jurídica de la Dirección General Jurídica y de Gobierno; impedimentos, excusas recusaciones que será aplicado de manera homogénea por las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Verificación Administrativa de Álvaro Obregón. Así como un sistema de rendición de cuentas transparente y oportuna.

Concluir de conformidad a las disposiciones vigentes al momento de iniciarse los procedimientos de análisis y resolución de los asuntos que se encuentren

en trámite al momento de la entrada en vigor de la Ley que crea al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, dándose vista al mismo de la resolución una vez que inicie operación conforme a los artículos transitorios de la misma.

Turnar a la Coordinación de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Protección Civil, Medio Ambiente y Anuncios, o bien, a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras, para el desahogo o ejecución de resoluciones firmadas por el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, derivados de procedimientos administrativos; en apego a la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal en el ámbito de su competencia. Así como demás disposiciones legales y administrativa vinculadoras por materia.

Integrar y mantener actualizada una base de datos de personas físicas o morales sancionadas para consulta y/o elaboración de informes según sea el caso en la emisión de resoluciones derivadas de verificaciones administrativas por materia y clasificación de las mismas.

Dar atención puntual y concreta sobre resoluciones derivadas de verificaciones administrativas por materia en la atención de procesos jurisdiccionales de jueces o magistrados según sea el caso solicitado a través del área jurídica respectiva de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación Álvaro Obregón, o bien su coordinación con ésta para su atención.

Turnar a la unidad administrativa jurídica correspondiente de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, los expedientes de las resoluciones firmadas por el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, derivadas de verificaciones administrativas y elaboradas por la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Infracciones; en el caso de interposición de Recursos Administrativos de Inconformidad para su análisis y dictaminación resolución conforme a derecho, imparcial y objetivamente.

Turnar a la unidad administrativa correspondiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Jurídica y Gobierno y Servicios Urbanos, así como la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente de la Delegación Álvaro Obregón, los expedientes de las resoluciones derivadas de verificaciones administrativas, para los efectos legales y/o administrativos correspondientes de cancelación de autorizaciones, permisos o registros y mantener actualizados sus padrones, censos o inventario de licencias, manifestaciones, permisos o registros ingresados por Ventanilla Única Delegacional conforme al Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

Realizar las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas funciones que de manera directa le asigne el Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras**

#### **Funciones**

Elaborar la documentación fundada y motivada para el desahogo de visitas y etapas de los procedimientos de verificación administrativa que practique la Delegación Álvaro Obregón en el ámbito de construcciones y/o obras conforme al marco normativo vigente, salvaguardando los principios estratégicos establecidos en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Cumplir el desahogo de todas y cada una de las etapas que integran los procedimientos administrativos por las materias de su competencia, en apego a la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal en el ámbito de obras y/o construcciones del Distrito Federal, así como demás disposiciones legales y administrativas vinculadoras en la materia y turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones el expediente completo para su resolución.

Dar atención puntual y concreta a cada una de las etapas del procedimiento derivadas de verificaciones administrativas en materia de obras y/o construcciones en la atención de solicitudes de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana ó Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública según sea el caso solicitado, o bien su coordinación con éstas para su atención.

Distribuir las cargas de trabajo al personal técnico-operativo asignado a su área, así como realizar una base de datos sobre control, administración y gestión de los asuntos del personal a su cargo. Elaborar la agenda semanal de cada personal para identificar actividades diarias y atención de asuntos cuyos elementos básicos serán: nombre del verificador, número de expediente, acción a realizar y horario de realización; si son varias acciones en un día deben estar registradas todas sin excepción.

Realizar el control y evaluación de las funciones del personal técnico operativo asignado a su cargo. Elaborar un carnet de personal que realiza actividades dentro del proceso de verificación administrativa que contenga de manera enunciativa y no limitativa los siguientes aspectos: fotografía reciente, registro de firma y antifirma, datos generales y registro laboral, además de un ejercicio caligráfico de no más 200 caracteres para identificación de rasgos de escritura.

Elaborar informe justificado para que la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones pueda analizar y elaborar resolución sobre los casos en que se exprese impedimento para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo de cualquiera de los servidores públicos que realicen acciones de verificación administrativa, de conformidad con el artículo de la Ley que señale de impedimentos, excusas y recusaciones.

Formular informes que les sean solicitados por el o la Titular de la Dirección de Verificación Administrativa o de la Dirección General Jurídica y de Gobierno o por cualquier dependencia, unidad administrativa, órgano político administrativo y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

Establecer un sistema de identificación de expedientes para la integración, sustanciación y calificación de cada etapa del procedimiento de la verificación administrativa en materia de obras y/o construcciones que será aplicado de manera homogénea por las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Verificación Administrativa de Álvaro Obregón. Así como un sistema de rendición de cuentas transparente y oportuna.

Concluir de conformidad a las disposiciones vigentes al momento de iniciarse los procedimientos de sustanciación y desahogo de los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de la Ley que crea al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, conforme a los artículos transitorios de la misma.

Dar atención puntual y concreta sobre etapas del procedimiento derivadas de verificaciones administrativas por materia de obras y/o construcciones, en la atención de procesos jurisdiccionales de jueces, magistrados o ministerios públicos, así como la Comisión de Derechos Humanos local o federal y Procuradurías en materia ambiental, según sea el caso solicitado a través del área jurídica respectiva de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación Álvaro Obregón, o bien su coordinación con ésta para su atención.

Formular programas de trabajo y anteproyectos de programas para consideración de la Dirección de Verificación Administrativa y/o Dirección General Jurídica y de Gobierno en materia de obras y/o construcciones dentro del ámbito del procedimiento de verificación administrativa en apego a derecho.

Formular esquemas de mejora en los sistemas de atención ciudadana que ingresen por los canales oficiales establecidos por el órgano político administrativo en el ámbito de su competencia. Así como atender si es el caso, o desahogar las solicitudes ingresadas vía la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Tener trato con el público, exclusivamente para el desahogo de las etapas del procedimiento de verificación administrativa, Por lo que establecerá un sistema de citas, programación de audiencias y control de recepción de documentos vinculados al mismo para la adecuada integración del expediente y el registro de ingresos de personas a las áreas donde se desahogaran las diligencias dentro de las instalaciones de la Delegación Álvaro Obregón, elaborar nueva orden de notificación visita y/o verificación, para firma de la Dirección General Jurídica y de Gobierno a efecto de ejecutar la resolución emitida por la misma, respecto a la calificación de la infracción o resultado procedente.

Ejecutar, a través del personal asignado o técnico operativo correspondiente por materia de obras y/o construcciones, según sea el caso, las resoluciones que se emitidas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno, derivado de la conclusión de etapas del procedimiento de verificación administrativa en apego a derecho.

Integrar y mantener actualizada una base de datos de personas físicas o morales sujetas a procedimiento de verificación administrativa para consulta y/o elaboración de informes según sea el caso. Así como las Órdenes y Actas de Verificación Administrativa turnadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones, para la elaboración de la resolución respectiva, que será sometida al acuerdo del Director General Jurídico y de Gobierno a través de la Dirección de Verificación Administrativa y en su caso, firma del Titular de la Dirección General.

Realizar las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas funciones que de manera directa les asigne el Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

#### **Coordinación de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Protección Civil, Medio Ambiente y Anuncios.**

##### **Funciones**

Elaborar la documentación fundada y motivada para el desahogo de visitas y etapas de los procedimientos de verificación administrativa que practique la Delegación Álvaro Obregón en el ámbito de su competencia conforme al marco normativo vigente; salvaguardando los principios estratégicos establecidos en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en materias de establecimientos mercantiles, protección civil, medio ambiente y anuncios.

Cumplir el desahogo de todas y cada una de las etapas que integran los procedimientos administrativos por las materias de su competencia, en apego a la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal en el ámbito de su competencia. Así como demás disposiciones legales y administrativa vinculadoras por materia y pasarla a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones el expediente completo para su resolución.

Dar atención puntual y concreta sobre etapas del procedimiento derivadas de verificaciones administrativas por materia en la atención de solicitudes del Centro de Servicios y Atención Ciudadana ó Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública según sea el caso solicitado, o bien su coordinación con éstas para su atención.

Distribuir las cargas de trabajo al personal técnico-operativo asignado a su área, así como realizar una base de datos sobre control, administración y gestión de los asuntos del personal a su cargo. Elaborar la agenda semanal de cada personal para identificar actividades diarias y atención de asuntos cuyos elementos básicos serán: nombre del verificador; número de expediente, acción a realizar y horario de realización. Si son varias acciones en un día deben estar registradas todas sin excepción.

Realizar el control y evaluación de las funciones del personal técnico operativo asignado a su cargo. Elaborar un carnet de personal que realiza actividades dentro del proceso de verificación administrativa que contenga de manera enunciativa y no limitativa los siguientes aspectos: fotografía reciente, registro de firma y antefirma, datos generales y registro laboral además de un ejercicio caligráfico de no más 200 caracteres para identificación de rasgos de escritura.

Elaborar informe justificado para que la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones, pueda analizar y elaborar resolución sobre los casos en que se exprese impedimento para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo de cualquiera de los servidores públicos que realicen acciones de verificación administrativa, de conformidad con el artículo de la Ley que señale de impedimentos, excusas y recusaciones.

Formular informes que les sean solicitados por el o la Titular de la Dirección de Verificación Administrativa o de la Dirección General Jurídica y de Gobierno o por cualquier dependencia, unidad administrativa, órgano político-administrativo y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

Establecer un sistema de identificación de expedientes para la integración y sustanciación de cada etapa del procedimiento de la verificación administrativa por materias de establecimientos mercantiles, medio ambiente, protección civil y anuncios, que será aplicado de manera homogénea por las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Verificación Administrativa de Álvaro Obregón. Así como un sistema de rendición de cuentas transparente y oportuna.

Concluir de conformidad a las disposiciones vigentes al momento de iniciarse los procedimientos de sustanciación y desahogo de los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de la Ley que crea al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, conforme a los artículos transitorios de la misma.

Dar atención puntual y concreta a cada etapa del procedimiento derivada de verificaciones administrativas por material en la atención de procesos jurisdiccionales de jueces, magistrados ó ministerios públicos, así como la Comisión de Derechos Humanos local o federal y Procuraduría en materia ambiental, según sea el caso solicitado a través del área jurídica respectiva de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación Álvaro Obregón, o bien su coordinación con ésta para su atención.

Formular programas de trabajo y anteproyectos de programas para consideración de la Dirección de Verificación Administrativa y/o Dirección General Jurídica y de Gobierno en las diversas materias a desarrollar dentro del ámbito del procedimiento de verificación administrativa en apego a derecho.

Formular esquemas de mejora en los sistemas de atención ciudadana que ingresen por los canales oficiales establecidos por el órgano político administrativo en el ámbito de su competencia. Así como atender, sí es el caso o desahogar las solicitudes ingresadas vía la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Tener trato con el público, exclusivamente para el desahogo de las etapas del procedimiento de verificación administrativa, Por lo que establecerá un sistema de citas, programación de audiencias y control de recepción de documentos vinculados al mismo para la adecuada integración del expediente y el registro de ingresos de personas a las áreas donde se desahogaran las diligencias dentro de las instalaciones de la Delegación Álvaro Obregón.

Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás unidades administrativas de apoyo técnico operativo del Órgano Político-Administrativo y sus Direcciones de adscripción para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

Elaborar una nueva orden de notificación, visita y/o verificación para firma de la Dirección General Jurídica y de Gobierno a efecto de ejecutar la resolución emitida por la misma, respecto a la calificación de la infracción o resultado procedente.

Ejecutar a través del personal asignado o técnico operativo correspondientes por materia, según sea el caso, las resoluciones que se emitidas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno, derivado de la conclusión de etapas del procedimiento de verificación administrativa en apego a derecho.

Integrar y mantener actualizada una base de datos de personas físicas o morales sujetas a procedimiento de verificación administrativa para consulta y/o elaboración de informes según sea el caso. Así como las Órdenes y Actas de Visita de Verificación Administrativa turnadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones, para la elaboración de la resolución respectiva, que será sometida al acuerdo del Director General Jurídico y de Gobierno a través de la Dirección de Verificación Administrativa y en su caso firma del titular de la Dirección General.

Las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas funciones que de manera directa le asigne el Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

#### **Líder Coordinador de Proyectos "B" (I)**

Elaborar la opinión fundada y motivada para el desahogo de visitas y/o verificaciones administrativas que practique la Delegación Álvaro Obregón en el ámbito de anuncios conforme al marco normativo vigente; salvaguardando los principios estratégicos establecidos en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Colaborar con la Coordinación de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Protección Civil, Medio Ambiente y Anuncios, así como con la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras en las etapas, que integran los procedimientos administrativos por la materia de su competencia, en apego a la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal en el ámbito de su competencia, así como demás disposiciones legales y administrativa vinculadoras en materia de anuncios.

Dar atención puntual y concreta sobre las opiniones en materia de anuncios en la atención de solicitudes de la Coordinación del Centro De Servicios y Atención Ciudadana ó Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública según sea el caso solicitado, o bien su coordinación con éstas para su atención.

Formular informes que les sean solicitados por el o la Titular de la Dirección de Verificación Administrativa o de la Dirección General Jurídica y de Gobierno o por cualquier dependencia, unidad administrativa, órgano político administrativo y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

Participar en los programas, cursos u cualquier otra actividad coordinada o vía invitación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal y la unidad administrativa correspondiente de la Delegación Álvaro Obregón.

Realizas las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas funciones que de manera directa les asigne el Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

#### **Líder Coordinador de Proyectos “B” (1)**

Elaborar la opinión fundada y motivada para el desahogo de visitas y/o verificaciones administrativas que practique la Delegación Álvaro Obregón en el ámbito de protección civil conforme al marco normativo vigente; salvaguardando los principios estratégicos establecidos en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Colaborar con la Coordinación de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Protección Civil, Medio Ambiente y Anuncios, así como con la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras en las etapas, que integran los procedimientos administrativos por la materia de su competencia, en apego a la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito

Federal y el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal en el ámbito de su competencia, así como demás disposiciones legales y administrativa vinculadoras en materia de protección civil.

Dar atención puntual y concreta sobre las opiniones en materia de protección civil en la atención de solicitudes de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana o Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública según sea el caso solicitado, o bien su coordinación con éstas para su atención.

Formular informes que les sean solicitados por el o la Titular de la Dirección de Verificación Administrativa o de la Dirección General Jurídica y de Gobierno o por cualquier dependencia, unidad administrativa, órgano político administrativo y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

Participar en los programas, cursos u cualquier otra actividad coordinada o vía invitación con la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal y la unidad administrativa correspondiente de la Delegación Álvaro Obregón.

Realizar las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas funciones que de manera directa les asigne el Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

#### **Líder Coordinador de Proyectos “B” (1)**

Elaborar la opinión fundada y motivada para el desahogo de visitas y/o verificaciones administrativas que practique la Delegación Álvaro Obregón en el ámbito de medio ambiente conforme al marco normativo vigente; salvaguardando los principios estratégicos establecidos en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Colaborar con la Coordinación de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Protección Civil, Medio Ambiente y Anuncios, así como con la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obra en las etapas, que integran los procedimientos administrativos por las materias de su competencia, en apego a la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal en el ámbito de su competencia, así como demás disposiciones legales y administrativa vinculadoras en materia de medio ambiente.

Dar atención puntual y concreta sobre las opiniones en materia de medio ambiente en la atención de solicitudes de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública según sea el caso solicitado, o bien su coordinación con éstas para su atención.

Formular informes que les sean solicitados por el o la Titular de la Dirección de Verificación Administrativa o de la Dirección General Jurídica y de Gobierno o por cualquier dependencia, unidad administrativa, órgano político administrativo y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

Participar en los programas, cursos u cualquier otra actividad coordinada o vía invitación con la Secretaría de Medio Ambiente del Distrito Federal, la Procuraduría Ambiental y de Ordenación Territorial y la Dirección de Conservación y Preservación del Medio Ambiente de la Delegación Álvaro Obregón.

Realizar las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas funciones que de manera directa les asigne el Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

### **Dirección Jurídica**

#### **Funciones**

Realizar la defensa jurídica de los intereses de la Delegación en todos aquellos juicios en los que la misma sea parte, representando a la Delegación ante los tribunales correspondientes donde se afecten sus intereses.

Rendir los informes Previos, Justificados, contestaciones de demanda de nulidad que corresponden a la Dirección General Jurídica y de Gobierno y de la Dirección Jurídica; así como proponer para su firma los que correspondan a la diversas Unidades Administrativas que conforman este Órgano Político –Administrativo.

Dirigir la estrategia jurídica de todos y cada uno de los asuntos civiles, mercantiles, contencioso administrativos y averiguaciones previas en los que este órgano Político-Administrativo sea parte, interponiendo las excepciones y defensas en los juicios ya sea como parte actora o como demandada: promoviendo los recursos de alzada y promoviendo el juicio de garantías cuando sea necesario.

Atender y dar seguimiento a los requerimientos que son formulados a este Órgano Político-Administrativo por los distintos órganos de procuración e impartición de justicia.

Intervenir en la revisión y dictaminación de los contratos y convenios en los que la Delegación sea parte, vigilando que los intereses de la misma queden debidamente garantizados.

Establecer los términos y condiciones para proporcionar la asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Delegación, así como a la población de la misma.

Coadyuvar con la Dirección General para rendir los informes que son solicitados a la Delegación por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y dar seguimiento a las quejas correspondientes hasta su total conclusión.

Dirigir los sistemas de identificación de expedientes que se encuentren en las áreas de su adscripción a efecto de que sean consultados por las demás áreas y sirvan de sustento para una rendición de cuentas transparente y oportuna.

Cumplir con las demás atribuciones que de manera directa le asignen o le deleguen el C. Jefe Delegacional y/o los titulares de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la Dirección Jurídica y/o la Coordinación Jurídica.

### **Coordinación de Evaluación de Políticas Normativas**

#### **Funciones**

Coordinar funciones de enlace entre el personal de estructura y la Dirección General, en aquellos asuntos que puedan ser delegados.

Coordinar funciones de enlace entre la ciudadanía y la Dirección General, en las gestiones que ya han sido atendidas por las diferentes áreas y sin grado de dificultad, reduciendo los tiempos de espera.

Realizar el seguimiento y coordinar el cumplimiento de los acuerdos celebrados entre la Dirección General y los ciudadanos.

Coordinar el proceso de recibir, turnar y realizar el seguimiento, para que los diversos trámites relacionados con la Dirección General se realicen en tiempo y forma.

Solicitar y coordinar la entrega de la información de las actividades encomendadas a las direcciones de área, con el propósito de realizar la evaluación correspondiente.

Solicitar y coordinar que las áreas de la Dirección General mantengan actualizada en el sitio de Internet Delegacional la información requerida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Coordinar con el encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública, la atención de los requerimientos que realicen los particulares, con el fin de proporcionar oportunamente la información disponible en la Dirección General y áreas que la conforman.

Coordinar y atender los requerimientos de la Contraloría Interna y dar seguimiento a las recomendaciones de la misma.

Coordinar que los controles de gestión sean canalizados a las áreas respectivas que integran la Dirección General para su óptima atención.

Coordinar las acciones de la Dirección General para canalizar a la ciudadanía con las áreas competentes y desahogar las audiencias para la solución a la problemática planteada.

Establecer y coordinar mecanismos para el eficiente desempeño en la Dirección General.

Cumplir con las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y Aquellas que de manera directa les asigne el o la Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

### **Coordinación Jurídica**

#### **Funciones**

Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo, la defensa jurídica de los intereses del Órgano Político-Administrativo, supervisando se rindan los Informes Previos, Justificados, contestaciones de demanda, ofrecimientos de pruebas, objeción de documentos, compareciendo en las audiencias y demás diligencias jurisdiccionales, de conformidad con derecho y de acuerdo a los tiempos procesales.

Coordinar y proponer la estrategia jurídica a efecto de que se realice la defensa jurídica del Órgano Político-Administrativo en materia Civil y Mercantil, iniciando las acciones correspondientes, contestando escritos de demanda, ofreciendo las pruebas, objetando documentos, compareciendo en las audiencias y demás diligencias jurisdiccionales, emitiendo alegatos observando el marco jurídico y los términos procesales.

Revisar y en su caso modificar los proyectos de los recursos de: revisión de amparo, revisión contenciosa administrativa, apelación, reclamación y queja, en los juicios que lo requieran en virtud del sentido en que se resolvieron; y respecto de los procedimientos substanciados en segunda instancia resueltos en contra de los intereses de éste Órgano Político-Administrativo revisar y en su caso modificar los proyectos de los escritos iniciales del juicio de amparo.

Coordinar las actividades de la Jefatura de Unidad de Convenios y Contratos a efecto de que se asista a las diferentes etapas de las Licitaciones Públicas y de las Invitaciones a cuando menos tres participantes, actos en los que se coadyuvará con el área competente emitiendo únicamente opiniones jurídicas respecto de aspectos legales.

Supervisar el análisis y revisión de los Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el debido funcionamiento del Órgano Político-Administrativo, salvaguardando los intereses jurídicos y administrativos del mismo.

Analizar, revisar y proponer la estrategia jurídica para coadyuvar con las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, para la presentación de querrelas o denuncias ante las Procuradurías Generales de la República y la de Justicia del Distrito Federal, por la comisión de hechos constitutivos de delito en agravio de este Órgano Político-Administrativo, constituyéndose como coadyuvante del Agente del Ministerio Público (Federal o local), para la integración y seguimiento de las averiguaciones en que la Delegación sea parte, hasta su determinación definitiva.

Coordinar y supervisar la substanciación de los procedimientos de recursos de inconformidad, proponiendo su resolución; así como los relativos a la certificación de actas constitutivas de sociedades cooperativas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Sociedades Cooperativas y a la Circular CJSJL/11/2004.

Supervisar que se preste asesoría jurídica gratuita a la comunidad obregonense, tendiente a favorecer a los habitantes de la demarcación que lo soliciten, así como la asesoría jurídica que requieran las diferentes Unidades Administrativas de éste Órgano Político-Administrativo, proporcionando la asesoría y apoyo jurídico a los funcionarios y áreas de la Delegación en el cumplimiento de sus atribuciones.

Diseñar, establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos de trabajo requeridos para el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones de las Jefaturas de Unidad Departamental de Amparos, Convenios y Contratos, Contencioso Administrativo y Bufete Jurídico y Unidad Técnica.

Coordinar los sistemas de identificación de expedientes de los juicios, averiguaciones previas y procedimientos administrativos resguardados en las Jefaturas de Unidad Departamental de Amparos, Convenios y Contratos, Contencioso Administrativo y Bufete Jurídico y Unidad Técnica, a efecto de que sean consultados por las demás áreas y sirva de sustento para una rendición de cuentas transparente y oportuna.

Cumplir con las demás funciones que de manera directa le asignen o le deleguen el C. Jefe Delegacional y/o los titulares de Dirección General Jurídica y de Gobierno y/o la Dirección Jurídica.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Amparos**

##### **Funciones**

Elaborar proyectos de Informes Previos y Justificados, dentro del término señalado, relativo a los Juicios de Amparos, en los que autoridades de esta Delegación sean señaladas como Autoridades Responsables.

Desahogar los requerimientos formulados por los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa y los Tribunales Colegiados de Primer Circuito en Materia Administrativa.

Comparecer en las audiencias interlocutorias y Constitucionales, así como en las diligencias que resulten necesarias dentro del procedimiento del juicio de garantías.

Interponer los recursos de revisión, reclamación o queja que resulten convenientes así como el primer los incidentes necesarios y verificar el cumplimiento de sentencias y la ejecución de mandatos judiciales, como las tramitaciones que sean necesarias para ello.

Establecer un sistema de identificación de expedientes que deberá mantener actualizado y en el que se indique la integración, substanciación y etapa procesal en que se encuentren los procedimientos que le sean encomendados a efecto de que sea consultado por las demás áreas y sirva de sustento para una rendición de cuentas transparente y oportuna.

Cumplir con las demás funciones que de manera directa le asignen o le deleguen el C. Jefe Delegacional y/o los titulares de Dirección General Jurídica y de Gobierno, la Dirección Jurídica y/o la Coordinación Jurídica.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos**

##### **Funciones**

Asistir o instruir a personal a su cargo acuda a las diferentes etapas de las Licitaciones Públicas y de las Invitaciones a cuando menos tres participantes, actos en los que se coadyuvará con el área competente emitiendo únicamente opiniones jurídicas respecto de aspectos legales.

Realizar el estudio y análisis, elaborando el proyecto de opinión jurídica respecto de convenios, contratos y demás instrumentos Jurídicos, elaborados por las Unidades Administrativas competentes y que así lo requieran y estén relacionados con las funciones, facultades y competencias de las Direcciones Generales y las Unidades Administrativas dependientes de éstas, que sean necesarias para el cumplimiento de sus actividades administrativas, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos, sociales y administrativos de este Órgano.

Prestar asesoría jurídica en materia de elaboración de convenios y contratos a los funcionarios de las diferentes áreas de la Delegación, implementando las medidas que se requieran, en su caso, para su seguimiento o término.

Establecer un registro de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el debido funcionamiento del Órgano Político-Administrativo, que suscriban las Direcciones Generales, en el que se identifiquen numéricamente que deberá mantener actualizado y en el que se indique la integración a efecto de que sea consultado por las demás áreas y sirva de sustento para una rendición de cuentas transparente y oportuna.

Cumplir con las demás funciones que de manera directa le asignen o le deleguen el C. Jefe Delegacional y/o los titulares de Dirección General Jurídica y de Gobierno, la Dirección Jurídica y/o la Coordinación Jurídica.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo**

##### **Funciones**

Elaborar proyectos de contestación de demandas de nulidad instauradas contra autoridades de este Órgano Político- Administrativo señaladas como demandadas.

Desahogar requerimientos formulados por el tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, ofrecer ante ese Tribunal pruebas, comparecer en las audiencias respectivas y demás diligencias procesales.

Interponer, en su caso, Recursos de Apelación, Reclamación, Quejas y Recursos de Revisión Contenciosa Administrativa.

Verificar la ejecución de sentencias dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y las tramitaciones que resulten necesarias para dar cabal cumplimiento a las órdenes y mandatos judiciales emitidos por las autoridades competentes.

Establecer un sistema de identificación de expedientes que deberá mantener actualizado y en el que se indique la integración, substanciación y etapa procesal en que se encuentren los procedimientos que le sean encomendados a efecto de que sea consultado por las demás áreas y sirva de sustento para una rendición de cuentas transparente y oportuna.

Cumplir con las demás funciones que de manera directa le asignen o le deleguen el C. Jefe Delegacional y/o los titulares de Dirección General Jurídica y de Gobierno, la Dirección Jurídica y/o la Coordinación Jurídica.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Bufete Jurídico y Unidad Técnica**

##### **Funciones**

Coadyuvar con las distintas Unidades Administrativas y/o áreas del Órgano Político-Administrativo, para la presentación de querellas o denuncias ante la Procuraduría General de la República y/o la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, por la comisión de hechos constitutivos de delito en agravio de esta Desconcentrada, así como constituirse en coadyuvante del Agente del Ministerio Público, para la integración y seguimiento de las averiguaciones en que la Delegación sea parte, hasta su determinación definitiva.

Otorgar directamente, los servicios de asesoría gratuita que requiera la población en Álvaro Obregón.

Atender los problemas específicos de técnica y procedimiento jurídico que internamente le soliciten las áreas de la Dirección General y/o las demás Unidades Administrativas de la Delegación.

Analizar y emitir opinión acerca de los fundamentos y procedimientos jurídicos apropiados para la correcta operación de cada una de las áreas de la Delegación.

Integrar los expedientes relativos a los recursos de inconformidad interpuestos ante el Jefe Delegacional, por los particulares que se vean afectados por resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos en materia verificación administrativa, obras de construcción y establecimientos mercantiles, así como proyectar los actos procesales e intraprocesales que se emitan dentro de los mismos.

Integrar los expedientes relativos a la certificación de actas constitutivas de sociedades cooperativas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Sociedades Cooperativas y los puntos Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Octavo de los Lineamientos para otorgar Certificaciones en términos del artículo 124 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, contenidos en la Circular CJS/11/2004, de fecha diecisiete de mayo de dos mil cuatro, suscrita por la entonces Consejera Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, así como proyectar los actos procesales e intraprocesales que se emitan dentro de los mismos.

Tramitar todos los requerimientos formulados por los distintos órganos de procuración e impartición de justicia, así como por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Establecer un sistema de identificación de expedientes que deberá mantener actualizado y en el que se indique la integración, substanciación y etapa procesal en que se encuentren los procedimientos que le sean encomendados a efecto de que sea consultado por las demás áreas y sirva de sustento para una rendición de cuentas transparente y oportuna.

Cumplir con las demás funciones que de manera directa le asignen o le deleguen el C. Jefe Delegacional y/o los titulares de Dirección General Jurídica y de Gobierno, la Dirección Jurídica y/o la Coordinación Jurídica.

#### **Dirección de Gobierno**

##### **Funciones**

Promover y supervisar el cumplimiento de las directrices emitidas por la Dirección Jurídica y de Gobierno en la tramitación y autorización de los diferentes trámites de su competencia.

Elaborar, supervisar, controlar y realizar el seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) y de los Programas Emergentes y Especiales, necesarios para la ejecución de las funciones de las áreas y mejoramiento del buen gobierno.

Proponer normas y procedimientos administrativos para que las unidades administrativas técnico operativas adscritas a la Dirección de Área, realicen visitas físicas a los sitios o ubicaciones, para corroborar lo manifestado por los solicitantes de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones en materias de mercados públicos, vía pública, concentraciones, establecimientos mercantiles y en general.

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Aviso de la Declaración de Apertura para Establecimientos Mercantiles, así como los de Suspensión o Cese de Actividades.

Supervisar, controlar y realizar el seguimiento de los trámites de Licencias de Funcionamiento por Traspaso de Establecimientos Mercantiles;

Supervisar, controlar y realizar el seguimiento de los trámites de Licencia de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Aviso de Revalidación de Licencias de Funcionamiento para Establecimientos Mercantiles;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Aviso de Suspensión o Cese de Licencias de Actividades de Establecimientos Mercantiles;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional Obligatorio;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Expedición de Certificaciones de Residencia;

Dirigir y controlar lo relativo a expedición de Licencias de Manejo y otorgamiento de placas de circulación y demás asuntos afines;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Permisos Temporales para Festividades;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Avisos y Permisos para la Celebración de Espectáculos Públicos.

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Cédulas de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Permisos Temporales para el Cierre de Locales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Autorización para Cesión de Derechos de Cédulas de Empadronamiento de Locales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Permisos para la Remodelación de Locales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Autorización para Cambios de Giro de Locales Comerciales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Permisos para Ejercer el Comercio en la Vía Pública;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Permisos para Trabajadores No Asalariados en la Vía Pública;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Reubicación y Cambios de Giro a Comerciantes y a Trabajadores No Asalariados en la Vía Pública;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites relacionados con el Programa de Reordenamiento de Comerciantes y Trabajadores No Asalariados en la Vía Pública;

Coordinar y Supervisar Tianguis y Mercados sobre Ruedas, en Vía Pública;

Analizar la reubicación de Tianguis y Mercados sobre Ruedas en Vía Pública;

Coordinar el retiro de Bienes y Enseres de Comerciantes y Trabajadores No Asalariados de la Vía Pública;

Proponer a la Dirección General la instrumentación de los procedimientos de recuperación de los predios del dominio público que sean propiedad del Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con lo que establece la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.

Informar al Director General aquellos casos en los que sea procedente proponer la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública o la ocupación total o parcial de bienes propiedad privada.

Acordar con la Dirección General la definición y aplicación de los procedimientos relativos a identificar los problemas relacionados con la tenencia de la tierra en la Delegación, procesar la información relativa y promover alternativas de solución, en su caso.

Instruir y Resolver los Procedimientos de Recursos de Inconformidad, promovidos en contra de Actos Administrativos emitidos por personal adscrito a la Dirección de Gobierno;

Coadyuvar con el área competente ante la instancia correspondiente en todo lo que se derive de los actos administrativos en que participe el Titular de la Dirección de Gobierno y el personal adscrito a dicha Dirección;

Establecer los mecanismos de evaluación, control y promoción del personal adscrito a la Dirección;

Acordar con el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno todos los asuntos relevantes de su competencia.

Establecer un sistema de identificación de expedientes para la integración y una base de datos sustanciación de cada etapa del procedimiento de su materia que será aplicado de manera homogénea por las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Gobierno de Álvaro Obregón. Así como un sistema de rendición de cuentas transparente y oportuna.

Realizar las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas funciones que de manera directa les asigne el o la Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

### **Coordinación de Mercados y Vía Pública**

#### **Funciones**

Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal adscrito a la Coordinación de Mercados, Vía Pública y Tianguis, así como establecer los controles de asistencia, evaluación y desempeño laboral de éstos.

Proponer los criterios y modificaciones respecto a los trámites y actos administrativos que se consideren pertinentes para el cumplimiento de su cometido.

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de cédulas de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de permisos temporales para el cierre de locales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de autorización para cesión de derechos de cédulas de empadronamiento de locales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Permisos para la Remodelación de Locales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de autorización para cambios de giro de locales comerciales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Coordinar la selección y rotación de administradores, veladores, inspectores y supervisores adscritos a las Unidades Departamentales de la Coordinación;

Autorizar la Expedición de permisos temporales para festividades y romerías.

Autorizar la cesión de derechos de cédulas de empadronamiento de locales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Autorizar Permisos para la remodelación de locales en Mercados Públicos y Concentraciones;

Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de permisos para ejercer el Comercio en la Vía Pública;

Autorizar Permisos para Ejercer el Comercio en la Vía Pública;

Autorizar Permisos para trabajadores No Asalariados en la Vía Pública;

Autorizar Reubicaciones y cambios de giro a Comerciantes y a trabajadores No Asalariados en la Vía Pública;

Autorizar y Supervisar Trámites relacionados con el Programa de Reordenamiento de Comerciantes y Trabajadores No Asalariados en la Vía Pública;

Coordinar y supervisar los Tianguis;

Autorizar y reubicar los Tianguis, Concentraciones y Mercados sobre Ruedas en Vía Pública;

Supervisar y retirar bienes y enseres de Comerciantes, Tianguis, Concentraciones y Trabajadores No Asalariados de la Vía Pública, que obstruyan vialidades, accesos a casas habitación, rampas de minusválidos, comercio establecido.

Sancionar a oferentes de los Tianguis y Mercados Sobre Ruedas, que no cumplan con sus medidas de los puestos, tanque de gas de 10 kilogramos, batas, peso exacto de mercancías, higiene e imagen de puesto.

Solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de su cometido;

Coordinar la atención de requerimiento de información relacionada con las actividades del Área;

Informar periódicamente y cuando sea requerido, por el Director de Gobierno respecto de las actividades realizadas por la Coordinación de Mercados y Vía Pública y Tianguis;

Coadyuvar con las Instancias respectivas en lo relacionado con las funciones de Mercados, Tianguis, Concentraciones y Vía Pública;

Las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas funciones que de manera directa le asigne el o la Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Mercados**

#### **Funciones**

Capacitar, asesorar, supervisar y evaluar a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Mercados;

Proponer al Coordinador de Mercados y Vía Pública, la rotación de Administradores, Veladores, Supervisores, Inspectores y demás personal de la Unidad, y en su caso, a quienes deban cubrir vacantes;

Integrar, actualizar y resguardar el padrón de comerciantes ubicados en Mercados Públicos y Concentraciones;

Coordinar la inspección y supervisión del funcionamiento, servicios y mantenimiento de los Mercados Públicos y Concentraciones;

Gestionar y tramitar lo necesario para que los Mercados y Concentraciones se encuentren en estado óptimo de funcionamiento y competitividad comercial;

Coadyuvar para la integración de mesas directivas en los Mercados y Concentraciones, procurando la participación, armonía y convivencia entre los comerciantes;

Analizar, atender y contestar las demandas ciudadanas en materia de Mercados, Concentraciones y Romerías.

Tramitar, elaborar y someter a la consideración y autorización del Coordinador de Mercados y Vía Pública los procedimientos de: Expedición, Actualización, Refrendo y Cancelación de Cédulas de Empadronamiento para actividades comerciales en Mercados y

Concentraciones; Cobro de Derecho de Piso; Cambio de Nombre, Cambio de Giro y Ampliación de Giro; Permisos Temporales para Festividades en el interior y áreas circundantes de los Mercados y Concentraciones; Permisos Temporales para el Cierre de Locales en Mercados y Concentraciones; Permisos para la Remodelación de locales de Mercados y Concentraciones;

Informar periódicamente y cuando se le requiera, al Coordinador respecto de sus funciones y procedimientos;

Las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas funciones que de manera directa le asigne el o la Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública**

##### **Funciones**

Establecer mecanismos de prevención para evitar la instalación de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo en la vía pública que no se encuentre debidamente justificado;

Promover la reubicación de comerciantes y trabajadores no asalariados en la vía pública en zonas propicias para ello, en Coordinación con los responsables del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.

Apoyar a los Coordinadores del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública en materia de inspección, notificación y asesoramiento a comerciantes y a trabajadores no asalariados en la vía pública;

Planear y ordenar el retiro de puestos, bienes y enseres de comerciantes y trabajadores no asalariados que se encuentren en la vía pública sin la autorización correspondiente y aquellos que incumplan la normatividad que regula su actividad y/o representen riesgo, de conformidad con los procedimientos legales conducentes, previa autorización del Coordinador de Mercados y Vía Pública.

Resguardar y entregar los puestos, bienes y enseres que retiren de la vía pública, de conformidad con la normatividad aplicable.

Establecer las medidas necesarias para la supervisión, capacitación, control y evaluación de los Inspectores de Vía Pública en el desempeño de sus funciones, así como proponer la remoción de éstos y a las personas que deban cubrir las vacantes;

Tramitar, elaborar y en su caso acordar la autorización con el Coordinador de Mercados y Vía Pública de permisos para el aprovechamiento de vías públicas a comerciantes, oferentes y trabajadores no asalariados;

Evaluar y proponer al Coordinador de Mercados y Vía Pública y a los responsables del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, las zonas en donde debe prohibirse el comercio, así como las zonas propicias para ello;

Consignar ante el Juez Cívico a los comerciantes y trabajadores no asalariados que obstruyan la vía pública de manera reincidente o cometan faltas graves, de conformidad con el Reglamento de Mercados del Distrito Federal;

Coadyuvar con las instancias competentes para la promoción y desahogo de procedimientos legales, motivados por el retiro de obstáculos en la vía pública;

Analizar, atender y contestar las peticiones de la ciudadanía en materia de Vía Pública;

Solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de su cometido;

Informar periódicamente y cuando lo requiera el Coordinador de Mercados y Vía Pública lo relacionado con sus funciones y actividades;

Las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas funciones que de manera directa le asigne el o la Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis**

##### **Funciones**

Coordinar la supervisión de la instalación, funcionamiento y retiro de los Tianguis y Mercados sobre Ruedas en los horarios establecidos, así como la limpieza de los lugares ocupados por éstos, al retirarse;

Coordinar y tramitar los servicios de vialidad y seguridad pública para evitar que se obstaculice la vialidad en las zonas en que se ubiquen tianguis y mercados sobre ruedas;

Promover y coordinar la organización de los oferentes, para lograr el autocontrol en Tianguis y Mercados sobre Ruedas así como que cuenten con los permisos tanto de comercialización por parte de las Autoridades competentes, como de aprovechamiento de la vía pública por parte de la Delegación;

Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo ante las Instancias que intervienen en Tianguis y Mercados sobre ruedas;

Coordinar y en su caso retirar a los comerciantes en vía pública que incumplan con el Reglamento de Mercados en la parte aplicable a Tianguis y Mercados sobre Ruedas;

Coordinar, planear y ejecutar la reubicación de Tianguis y Mercados sobre Ruedas previo acuerdo con el Coordinador de Mercados y Vía Pública y las demás instancias que participan;

Solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de su cometido;

Tramitar, elaborar y en su caso poner a la consideración del Coordinador de

Mercados y Vía Pública los permisos para instalación de Lecherías;

Atender y contestar las peticiones ciudadanas en materia de Tianguis y Mercados sobre Ruedas en el ámbito de su competencia;

Establecer los mecanismos de control y evaluación del personal adscrito a su Unidad y en su caso proponer al Coordinador de Mercados y Vía Pública, su remoción y a las personas que deban ocupar las vacantes que se generen;

Informar periódicamente y cuando lo requiera el Coordinador de Mercados y Vía Pública, lo relacionado con sus actividades así como coadyuvar con las instancias que lo requieran en materia de Tianguis y Mercados sobre Ruedas;

Las realizar las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas funciones que de manera directa le asigne el o la Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

## **Coordinación de Gobierno**

### **Funciones**

Acordar con el Director de Gobierno, la autorización para la expedición, revalidación y traspaso de licencias de funcionamiento de giros mercantiles y de servicios; de igual manera, promover la autorización de giros complementarios procedentes, y coordinar el cumplimiento de las normas establecidas en las leyes competentes.

Coordinar que se lleven a cabo las acciones para el control de las Declaraciones de Apertura de los Establecimientos Mercantiles que no requieren Licencia de Funcionamiento.

Verificar la existencia de un adecuado control de los Avisos de Suspensión y Cese de actividades de los Establecimientos Mercantiles.

Coordinar la elaboración y actualización del Padrón de los Establecimientos Mercantiles que operan dentro de la Delegación.

Coordinar la prestación de servicios en materia de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y Constancias de Residencia e Identificación, formalizando lo correspondiente de acuerdo a las Normas Establecidas.

Acordar con el Director de Gobierno la Autorización de los permisos para eventos, bailes en salones de fiestas, música viva, variedad, presentación de obras teatrales y eventos en general: así como los horarios para el acceso a los mismos; su desarrollo y cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinar la correcta prestación de servicios que demanda la población en la Delegación Álvaro Obregón en materia de Licencias de Manejo, placas y demás relativos, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades en la materia.

Realizar as demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas que de manera directa le asigne el o la Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

**Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Militar Nacional y Sociedades de Convivencia****Funciones**

Coordinar los asuntos de difusión, trámite, registro y control de las actividades del Servicio Militar Nacional Obligatorio y apoyo a las Direcciones Territoriales en la Materia.

Orientar permanentemente a la población sobre el funcionamiento, servicios y requisitos para acudir a las Juntas de Reclutamiento y otros servicios relacionados con el cumplimiento de las disposiciones ciudadanas.

Coordinar lo relativo en materia de expedición de Constancias de Residencias e Identificación, así como apoyar a las Direcciones Territoriales en la Materia.

Coordinar los asuntos de difusión, trámite, registro y control de las Sociedades de Convivencia.

Orientar permanentemente a la población sobre el funcionamiento, servicios y requisitos para solicitar la creación y/o inscripción de sociedades de convivencia.

Coordinar lo relativo en materia de expedición de comprobantes de Sociedades de Convivencia.

Realizar las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas funciones que de manera directa le asigne el o la Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

**Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Público****Funciones**

Orientar y difundir permanentemente a la población sobre el funcionamiento, servicios y requisitos necesarios para los trámites de Licencias y Control Vehicular que realiza la Oficina de Servicio al Público y Control Vehicular.

Operar y controlar lo relativo, en materia de expedición de Licencias para conducir, altas y bajas de placas de circulación y demás asuntos afines.

Requerir oportunamente a las autoridades correspondientes la papelería, calcomanías y otros enseres que requiera, para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Preparar los Informes que periódicamente se entreguen a las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas funciones que de manera directa le asigne el o la Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

**Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos****Funciones**

Tramitar la expedición, revalidación y traspasos de licencias para establecimientos mercantiles y de servicios, conforme a las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles.

Aplicar por disposición de Ley de la materia y el Código Fiscal del Distrito Federal la o las multas correspondientes por revalidaciones extemporáneas a licencias de establecimientos mercantiles.

Llevar un adecuado control de los avisos de suspensión y cese de actividades de los establecimientos mercantiles que operan en la demarcación territorial.

Atender las solicitudes de permiso para bailes en salones de fiesta, música viva, presentación de obras teatrales, diversiones públicas y eventos en general, conforme al Reglamento respectivo.

Promover la regularización de la documentación correspondiente, así como mantener actualizado el Padrón de Giros mercantiles, que funcionen en su jurisdicción y otorgar autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables.

Llevar a cabo las acciones necesarias para el adecuado control de los establecimientos mercantiles y de servicios que funcionen con Declaración de Apertura.

Formular y actualizar el padrón de giros mercantiles y de servicios de la Demarcación Territorial.

Las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y aquellas funciones que de manera directa le asigne el o la Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Tenencia de la Tierra**

##### **Funciones**

Proporcionar a la comunidad asesoría jurídica en materia de regularización territorial, canalizando a los interesados ante las instancias correspondientes.

Verificar que se realice la captura y registro de la demanda presentada por los vecinos de la demarcación.

Realizar el análisis de la demanda, para determinar el grado de ingerencia que tiene la Delegación.

Proponer, coadyuvar y dar seguimiento de avances ante la Dirección General de Regularización Territorial o Coordinación de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Dar trámite a las solicitudes de opinión o de información que presenten las Dependencias competentes en materia de regularización territorial.

Realizar gestiones ante diversas Dependencias de la Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal y la Dirección General de Protección Civil, a efecto de coadyuvar con dichas instancias en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.

Solicitar a las diferentes áreas de la Delegación se efectúen las obras y se introduzcan los servicios públicos que sean necesarios, a efecto de que las diferentes colonias de la Delegación puedan avanzar en sus procesos de regularización.

Las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y Aquellas que de manera directa le asigne el o la Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Irregulares**

##### **Funciones**

Implementar y coordinar las acciones necesarias para detectar y registrar los asentamientos irregulares en los predios del dominio público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar las visitas de campo que sean necesarias, a efecto de establecer un monitoreo constante en los inmuebles del dominio público propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que sean más susceptibles de sufrir invasiones.

Coadyuvar en la implementación y ejecución de los procedimientos administrativos de recuperación de predios del dominio público propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar una base de datos sobre el patrimonio inmobiliario que posea el Gobierno del Distrito Federal dentro de esta Delegación.

Coordinar que en su oportunidad se instrumenten las acciones necesarias para iniciar los procedimientos administrativos respectivos.

Dar parte a las autoridades competentes en caso de aquellos asentamientos ubicados en predios que no sean propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Las demás atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Sin perjuicio de las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas. Y Aquellas que de manera directa le asigne el o la Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

#### **Dirección General de Administración**

## **Coordinación de Informática**

### **Funciones**

Atender con eficiencia y eficacia las demandas sobre las tecnologías de información (TI), que requieran las áreas Delegacionales, desarrollando soluciones altamente flexibles, de fácil uso y seguras, con tecnología de punta, favoreciendo el mejor desempeño institucional.

Diseñar los mecanismos necesarios para identificar cuáles son las soluciones que pueden dar un valor agregado y mejores resultados en los programas informáticos.

Coordinar el intercambio interinstitucional, evitando con ello duplicidad de esfuerzos y gastos en las unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal para la implantación de nuevos sistemas informáticos.

Desarrollar e implementar mecanismos de capacitación acorde con las tendencias tecnológicas y los requerimientos Delegacionales para un mejor desarrollo en materia de Tecnologías de Información (TI).

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades sobre el análisis, creación, desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas, equipos y servicios informáticos.

Determinar los lineamientos metodológicos para implantar las normas y procedimientos necesarios para lograr la utilización óptima de los bienes y servicios informáticos Tecnologías de Información (TI).

Aprobar el programa de mantenimiento que permita la mejor utilización de los bienes informáticos.

Evaluar y autorizar la aplicación de nuevas tecnologías de información que permitan la optimización del equipo de cómputo.

Desarrollar mecanismos de coordinación entre las áreas Delegacionales para brindar el apoyo técnico en sus tareas.

Aplicar las diferentes leyes, normas, lineamientos, reglamentos y procedimientos en el ámbito de su competencia.

Proporcionar las herramientas necesarias para que la información que deba ser publicada dentro de las páginas de Internet e Intranet esté al alcance de las necesidades Delegacionales.

Aprobar los elementos informáticos necesarios para brindar los servicios de comunicación como son: correo electrónico, Internet e Intranet que puedan ser de fácil acceso tanto a empleados y permitan una comunicación con la ciudadanía.

Planear y estructurar la red Delegacional para su adecuado uso, en seguridad y administración de recursos.

Asegurar y mantener la integridad y buen funcionamiento de la red de datos, mediante la planeación y estructuración del ambiente y segmentación; mantenimiento, administración y configuración de servidores, seguridad en la red, Ip's Firewall, Site de servidores, accesos a usuarios, respaldos diarios de la información y aplicaciones, equipos de comunicación y compartición de equipos por red, enlaces dedicados y protección de antivirus.

Proporcionar el servicio, mantenimiento y administrar el servidor de correos institucional.

Administrar y proporcionar el mantenimiento a la información cartográfica Delegacional contenida en diferentes planos y bases de datos en coordinación con áreas internas, centrales u otras instancias.

Supervisar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a la planta informática con adecuado control y seguimiento.

Determinar por el tipo de falla si el bien informático requiere enviarse a mantenimiento correctivo para hacer efectiva la garantía en el caso de aquellos que todavía la tienen vigente por parte del fabricante.

Asesorar, y en su caso ejecutar acciones que permitan la ampliación de la red Delegacional y su mantenimiento en coordinación con áreas internas u otras instancias externas.

Determinar técnicamente que los bienes ofertados para la compra de software, hardware y consumibles informáticos sean con la calidad y conforme a los estándares que emite el Comité de Informática.

Verificar la permanente actualización de antivirus, así como su instalación automática o manual en los bienes informáticos, analizando el software que más se acople a las necesidades propias de operación de la Delegación.

Asegurar un adecuado control de software, hardware y estandarizar el uso que resulte más conveniente para la Delegación, así como la actualización de los planos de ubicación de los bienes y servicios con que cuenta cada oficina.

Planear, estructurar y configurar la red de datos de la Delegación administrando y resguardando la integridad de este servicio.

Establecer e implementar los mecanismos de seguridad en Tecnologías de Información (TI), contra ataques externos e internos para en caso de contingencia, seguir prestando este servicio.

Determinar conforme a los requerimientos Delegacionales el programa de capacitación y desarrollo en el ámbito de Tecnologías de Información.

### **Líder Coordinador de Proyectos “B”**

#### **Funciones**

Apoyar en la integración de los informes a las diferentes instancias.

Apoyar en la actualización del inventario de bienes informáticos con su ubicación física y responsables de resguardo.

Apoyar en la integración de los Programas de Mantenimiento Preventivo del equipo de cómputo Delegacional.

Apoyar en la implementación del mantenimiento correctivo.

Apoyar en la actualización en materia tecnológica, proponiendo mejoras para la optimización del equipo existente, así como para futuras adquisiciones.

Apoyar en el servicio de “vacunación” de equipo infectado por virus o malware.

Colaborar en la emisión de los informes del estado físico en que se encuentran los equipos, para ser enviados a las diferentes áreas de la delegación para su uso y resguardo.

Colabora en la configuración e instalación del software autorizado en los equipos de cómputo.

Colaborar en el proceso de asignación, reasignación y baja de equipo informático.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento de Equipos Informáticos**

#### **Funciones**

Analizar, ejecutar, asegurar y registrar las diferentes actividades, sobre reingeniería de aplicativos, mantenimiento, puesta a punto, capacitación y soporte técnico en el funcionamiento de los diferentes sistemas Delegacionales.

Asegurar que se realicen cada una de las etapas de los proyectos, desde su desarrollo hasta su puesta en producción.

Proporcionar a las áreas el apoyo para la automatización de procesos, de la que se derivan el análisis, investigación, desarrollo, capacitación y soporte técnico en la utilización y configuración de los sistemas de Información.

Operar los métodos y procedimientos para establecer estándares en materia de análisis, diseño, programación, documentación e implantación de sistemas.

Programar la recepción, implantación, asesoría y capacitación en la utilización de los sistemas de información enviados por otros órganos desconcentrados.

Elaborar y actualizar los manuales técnico y operativo a nivel de usuario de sistemas.

Proporcionar los elementos de seguridad de acceso y contraseñas de los sistemas informáticos.

Recomendar y estandarizar el uso del software que resulte más conveniente para la Delegación.

Proporcionar a los usuarios asesoría y apoyo en la elaboración de formatos, gráficas, documentos, impresiones, scaneo, presentaciones; instalación, configuración y respaldo de equipos en sistemas, software y redes.

Asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos de comunicación de la red Delegacional, cableado y equipo activo en interiores y exteriores de las áreas conectadas a la red.

Realizar el monitoreo de virus en los servidores y computadoras personales con acceso a la red así como equipos fuera de la red, para en caso de contagio inmediatamente tomar las medidas preventivas para su limpieza y evitar en la medida de lo posible desperfectos en los equipos.

Dirección de Recursos Humanos

Funciones

Implementar el proceso de la planeación, empleo y registro; así como la expedición de constancias laborales, documentos de identificación; además la actualización de la información básica del personal adscrito.

Implementar el control de registro de asistencia y puntualidad para el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones.

Supervisar la actualización de la plantilla de personal autorizada a la unidad administrativa, mediante las conciliaciones respectivas con la Dirección General de Administración de Personal.

Coordinar la operación y control del programa de contratación de servicios (honorarios).

Coordinar la operación y control de los programas de contratación de trabajadores eventuales ordinarios y extraordinarios.

Coordinar que se atiendan los requerimientos de los Subcomités mixtos de capacitación, escalafón y de seguridad e higiene.

Solicitar que se integre el control de las cifras operativas de la gestión de los recursos humanos.

Vigilar la validación y autorización de la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales ordinarios y extraordinarios y documentación soporte.

Verificar los procesos de registro de alta del personal ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), etc.

Coordinar la aplicación de la normatividad laboral vigente, condiciones generales de trabajo, ley del ISSSTE, etc.

Supervisar el correcto otorgamiento de las prestaciones, estímulos y recompensas.

Vigilar la aplicación de sanciones administrativas, judiciales y de orden civil de carácter interno y externo.

Vigilar el adecuado manejo de las relaciones laborales individuales y colectivas.

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto de servicios personales.

Vigilar la integración y validación de las nóminas para el trámite y para el pago de las mismas.

Verificar que el pago se realice oportunamente así como la comprobación de las nóminas.

Verificar el control y seguimiento del presupuesto de gasto del personal autorizado.

Vigilar que se emita el reporte de los movimientos de personal, conceptos nominales, prestaciones, estímulos, así como el reporte de nómina en cada periodo.

Supervisar el Programa Anual de Capacitación para que se lleve adecuadamente de conformidad con sus etapas correspondientes.

Coordinar todas las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones administrativas judiciales y de orden civil.

Manejar las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un ambiente satisfactorio que permita a la Unidad Administrativa atender sus funciones sustantivas.

Vigilar el funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Escalafón y de Seguridad e Higiene, de igual manera los requerimientos del Subcomité Mixto de Capacitación. Asimismo, vigilar se cumpla con los acuerdos emitidos por estos órganos colegiados.

Investigar y proponer alternativas de solución en los casos de demandas laborales a la Delegación y realizar el seguimiento.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales**

##### **Funciones**

Vigilar que la administración del personal se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales vigentes.

Otorgar y dar seguimiento a las prestaciones a que tiene derecho el trabajador en el marco normativo que rige la relación laboral en el otorgamiento de las mismas, en materia de Seguridad e Higiene, Vestuario, etc.

Aplicar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia.

Aplicar las sanciones administrativas o judiciales que a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador, determinen las autoridades competentes.

Atender en el ámbito de su competencia las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.

Detectar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales.

Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.

Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Participar en la estimación anual del presupuesto de gasto del personal.

Realizar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.

Mantener y explotar información estadística y significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.

Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Escalafón para el desarrollo de sus actividades.

Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Escalafón.

#### **Coordinación de Gestión y Evaluación Administrativa**

##### **Funciones**

Implantar, coordinar y evaluar el Sistema de Innovación y Calidad Administrativa.

Coordinar con las demás Direcciones Generales la actualización de los Procesos Administrativos.

Realizar la integración y requerimiento de la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia en materia de Recursos Humanos.

Vigilar la aplicación de la normatividad que en materia de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Vigilar y coordinar el cumplimiento de la entrega de información que como Órgano Político Administrativo se deba enviar a las diferentes áreas de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar al interior de la Dirección General de Administración, la atención de solicitudes de información que canalice la Unidad de Enlace.

Establecer mecanismos para que se favorezca la rendición de cuentas, de manera que se pueda valorar el desempeño de la Dirección General de Administración.

Vigilar que las áreas de la Dirección General de Administración publiquen y actualicen anualmente, en forma impresa o en los respectivos sitios de Internet de acuerdo con sus funciones, la información requerida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Coordinar la recopilación, análisis e integración de la Información necesaria para la carpeta de trabajo de las sesiones del Comité de Control y Evaluación.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General.

Coordinar la entrega de documentos para la revisión a la Cuenta Pública que realicen los Órganos Fiscalizadores.

Dar oportuno seguimiento a las recomendaciones que se generen por parte de los Órganos Fiscales.

Controlar el proceso de recibir, turnar y dar seguimiento a los asuntos recibidos diariamente.

Dar solución efectiva (en tiempo y calidad) a los múltiples asuntos generados diariamente.

Medir y evaluar al personal directivo de cada área de la Dirección General de Administración.

### **Coordinación de Nominas y Desarrollo de Personal**

#### **Funciones**

Coordinar y controlar el programa de contratación de Servicios Profesionales (contrato de honorarios, capítulo 3000).

Coordinar la integración, control y operación del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301 (fiscales y autogenerados).

Coordinar y controlar los programas de contratación de los trabajadores Eventuales Ordinarios, Extraordinarios y Programas Especiales.

Coordinar la integración, control y operación del Programa Anual de Contratación de Personal Eventual con cargo a la partida 1202 (Fiscales y Autogenerados).

Integrar y validar la nómina para el pago al personal de confianza, base y eventual, así como de tramitar los recursos para el pago de la misma.

Coordinar que el pago se realice oportunamente dentro de los calendarios establecidos. Asimismo, realizar la comprobación de la nómina real pagada.

Coordinar la elaboración y proceso de las nóminas de personal eventual y prestadores de servicios profesionales, realizando el pago en base al calendario.

Integrar y elaborar los reportes requeridos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en relación a las materias de su competencia.

Coordinar la integración de cifras relacionadas con el costo de la nómina en cada periodo de contratación, así como las cifras estadísticas sobre el comportamiento del Ejercicio Presupuestal en capítulos 1000, 3301 y 3302.

Coordinar y supervisar que el programa anual de capacitación se cumpla en todas sus etapas, y el trabajador desarrolle sus potencialidades.

Gestionar la apertura de cuentas ante la Institución Bancaria para los trabajadores que opten por ese sistema de pago.

Mantener y actualizar los mecanismos de coordinación permanente con la Institución Bancaria, en caso que se encuentre vinculada con el pago al trabajador.

Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de enseñanza abierta.

Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de servicio social.

Coordinar el registro y control de altas y bajas ante el ISSSTE del personal eventual.

**Líder Coordinador de Proyectos “C”****Funciones**

Integrar el Marco Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos, en lo referente a Capacitación y Desarrollo de Personal, Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, Enseñanza Abierta.

Apoyar en la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Capacitación del Órgano Político-Administrativo.

**Líder Coordinador de Proyectos “B”****Funciones**

Integrar el Marco Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos, en lo referente a los diferentes tipos de contratación: Base, Lista de Raya Base y Estructura.

**Jefatura de Unidad Departamental de Nómina, Pagos y Capacitación****Funciones**

Dar seguimiento a las afectaciones que por movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y otras, que las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, hayan incorporado al sistema informático y que formarán parte de la nómina de la Unidad Administrativa.

Conciliar las cifras generadas por movimientos, conceptos y prestaciones aplicados en los diferentes periodos de pago.

Generar el estimado del costo de la nómina en cada periodo de pago y efectuar el trámite para la solicitud de la liberación de recursos.

Recibir y revisar los recibos para el pago de los trabajadores.

Realizar oportunamente, de acuerdo con los calendarios establecidos, el pago quincenal a los trabajadores.

Aplicar en el sistema informático los recibos no cobrados por los trabajadores, dando seguimiento a aquellos que hayan incurrido por tercera ocasión en la situación de esta naturaleza.

Consolidar y efectuar en los calendarios y de acuerdo con el procedimiento respectivo la comprobación de la nómina real pagada.

Generar por sistema las cifras que determinan el costo de la nómina real pagada.

Consolidar los estímulos elaborados por las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Recursos Humanos, así como los correspondientes a renglones automáticos propios a la nómina para efectos de la validación del proyecto de presupuesto del pago de personal.

Emitir reportes de las cifras de control para el cálculo de la nómina que se generaron por la incorporación y/o ajuste de movimientos y conceptos aplicados en la quincena.

Generar cifras para la conciliación institucional de la nómina y para el seguimiento del ejercicio del gasto del personal en cada periodo.

Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.

Controlar y dar seguimiento a la vigencia de los contratos de prestadores de servicios profesionales, eventuales ordinarios y extraordinarios.

**Validar y tramitar los conceptos nominales extraordinarios.**

Resguardar el expediente e implementar los mecanismos de control de asistencia para el personal contratado como Prestadores de Servicios Profesionales Eventuales Ordinarios, Extraordinarios o para Programas Especiales.

Aplicar la normatividad que en materia de capacitación y servicio social que emita la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación en cada una de las áreas de la Delegación, con base a la Metodología que envía la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar el Programa Anual de Capacitación con base a la detección de necesidades y presentarlo ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Difundir los cursos de capacitación entre las áreas y los trabajadores de la Delegación, para su inscripción a los cursos de acuerdo a las actividades que realizan.

Supervisar la operación y desarrollo de los cursos, con el fin de que estos cumplan con las expectativas y necesidades de las distintas áreas de la Delegación.

Establecer un estricto control sobre los expedientes de los cursos para validar y presentar ante el Director de Recursos Humanos las facturas de las empresas para su trámite.

Coordinar la elaboración del informe de enseñanza abierta.

Canalizar a los prestadores de servicio social, de acuerdo a su perfil académico, a cada una de las áreas que demandan personal para apoyar sus actividades.

Elaborar informes periódicos de los cursos realizados y establecer un banco de datos que permitan generar estadísticas de cursos y trabajadores capacitados, así como de servicio social.

Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Capacitación.

Llevar a cabo la detección de necesidades de servicio social y prácticas profesionales en cada una de las áreas de la Delegación, con base a la metodología que envía la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Elaborar el programa anual de servicio social y prácticas profesionales, obtener su registro ante el Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Nacional Autónoma de México y presentarlo ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Supervisar la operación y desarrollo de los trámites de prestación de servicio social y prácticas profesionales con el fin de que estos cumplan las expectativas y necesidades de las distintas áreas de la Delegación

Integrar, controlar y operar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301 (fiscales y autogenerados).

Integrar, controlar y operar el Programa Anual de Contratación de Personal Eventual con cargo a la partida 1202 (Fiscales y Autogenerados).

Elaborar y procesar las nóminas de Personal Eventual y Prestadores de Servicios Profesionales, realizando el pago en base al calendario. Registrar y controlar altas y bajas ante el ISSSTE del personal eventual.

### **Coordinación de Operación y Movimientos de Personal**

#### **Funciones**

Coordinar y supervisar las operaciones de movimientos de personal tales como: Altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones, reinstalaciones, constancias de nombramientos, credenciales.

Coordinar el manejo de las plantillas, tabuladores y presupuesto.

Coordinar el registro y controles de personal.

Vigilar en nómina los conceptos que afectan a los sueldos de los trabajadores, como son: sueldos, prestaciones, deducciones, pagos a terceros y pagos extraordinarios.

Generar los resúmenes nominales para validación.

Coordinar y supervisar el proceso de planeación, de empleo y de registro; así como expedir las constancias laborales y demás documentos de identificación y de mantener actualizada la información básica del personal adscrito a la Delegación.

Controlar y vigilar la operación del proceso de registro de asistencia y puntualidad para los efectos del otorgamiento de prestaciones, así como para la aplicación de las sanciones asociadas al mismo. De igual manera mantener en óptimas condiciones de operación los gabinetes de control de asistencia.

Administrar la plantilla de personal autorizada para la Unidad Administrativa por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, por cuanto se refiere a su control y actualización permanente en los distintos tipos de nómina, así como por los tipos de personal: Confianza y Base.

Coordinar y dar seguimiento al cálculo del capítulo 1000.

Traspasar el presupuesto por disposición y readscripción del personal.

Gestionar la constancia de percepciones y retenciones del personal de estructura y técnico operativo.

Coordinar los procesos de registro de alta del personal ante los terceros institucionales como ISSSTE, SAR, FONAC, Seguro Institucional y otros.

Vigilar la correcta observancia y apego a la Normatividad Laboral Vigente, Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales.

Coordinar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a que tienen derecho los trabajadores de Base (nómina 1) y Lista de Raya Base (nómina 5).

Participar en la estimación y elaboración del presupuesto anual de los Servicios Personales (Capítulo 1000).

Vigilar el cumplimiento a la aplicación a los ordenamientos de autoridad judicial competente por concepto de pensiones alimenticias aplicadas al personal de Base (nómina 1) y Lista de Raya Base (nómina 5) que se gestionan ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar el proceso para la aplicación de los conceptos nominales ordinarios y extraordinarios del personal de base, en sistema de nómina, así como el resguardo de la documentación soporte de los mismos.

Coordinar la emisión de reporte de las cifras de control de los movimientos de personal, conceptos nominales, prestaciones, estímulos y de nóminas en cada periodo.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Operación**

#### **Funciones**

Administrar la plantilla de personal, apoyándose en la conciliación del número y características de plazas autorizadas por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Validar y aplicar al sistema de nómina informático (SIDEN) los movimientos de personal: altas, bajas, licencia, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regularizaciones salariales y suspensiones.

Validar y alimentar al sistema de afectaciones diversas, por conceptos nominales generados por recuperación de sueldos, recuperación de aguinaldo, reintegros, ajustes positivos y negativos.

Controlar y dar seguimiento a la vigencia de movimientos temporales por licencias, interinatos, suspensiones.

Generar las constancias de nombramiento y de movimientos de personal.

Participar en la estimación del presupuesto por concepto de Servicios Personales (Capítulo 1000).

Realizar el control de cifras para la estimación y validación del cálculo de nómina.

Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Escalafón para el desarrollo de sus actividades.

Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Escalafón.

Incorporar al sistema informático las modificaciones diversas, tales como: R.F.C., C.U.R.P., estado civil, sexo y nombre.

Mantener actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas.

Mantener y explotar información estadística y significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.

Remitir a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal las órdenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva, para ser incorporadas al Sistema de Nómina.

Atender las acciones iniciales en la contratación de candidatos de nuevo ingreso o reingreso, tanto en lo que refiere a la afiliación al ISSSTE, baja y modificaciones salariales, así como la designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional y en general de todo lo relacionado con el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes, en cuanto a prestaciones sociales.

Generar, actualizar, resellar y en su caso reexpedir, las credenciales de identificación de los trabajadores.

Atender las necesidades de expedición de constancias laborales y hojas de servicio, certificación de los documentos de los trabajadores, apoyándose en el expediente del trabajador.

Generar la información para el proceso de pago de prestaciones económicas por estímulo al personal conforme a los artículos 122 al 129 y 148 fracciones XII y XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como al apoyo económico para útiles escolares.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Registro**

#### **Funciones**

Efectuar acciones de reclutamiento y selección interna y/o externa de candidatos para cubrir las necesidades de las áreas delegacionales, con base en los perfiles y requerimientos de los puestos.

Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, atender su guardia y administración, así como complementar permanentemente los expedientes y registros activos, quedando bajo el resguardo los documentos originales y por movimientos de personal que genere el trabajador durante su trayectoria laboral.

Atender las solicitudes de los órganos de control del Gobierno del Distrito Federal, Procuración de Justicia de cualquier instancia oficial que requiere información sobre los datos personales, laborales y de cualquier trabajador adscrito a la Delegación, que tenga controversia administrativa o judicial.

Atender los procesos de readscripción de personal interno y de otras Unidades Administrativas que solicitan su readscripción a esta Delegación.

Certificar los documentos de registro de asistencia de los trabajadores, apoyándose en el sistema informático y el expediente del trabajador.

Mantener actualizado en sistema los datos relativos al inventario de trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutan de exención autorizada, así como los permisos y justificaciones solicitados a través del Documento Múltiple de Incidencias, a través de la recepción y trámite ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Administrar el sistema de asistencia y puntualidad de los trabajadores y actualizar las inasistencias, impuntualidades u omisiones diarias en los diferentes turnos de las jornadas laborales que presenten los trabajadores.

Dar el mantenimiento y actualización de los equipos o mecanismos de registro y control de asistencia.

### **Dirección de Recursos Financieros**

#### **Funciones**

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como el Programa Operativo Anual y la presentación de la información al área central para su incorporación a la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar el registro, control y análisis de los recursos asignados de la Delegación Álvaro Obregón en el Presupuesto de Egresos.

Revisar y analizar de los estados presupuestales emitidos de manera mensual por la Coordinación de Control Presupuestal.

Revisar y firmar las Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas, para su pago, realizadas por la Coordinación de Pagos y Contabilidad.

Coordinar la formulación de los Estados Financieros emitidos por la Coordinación de Pagos y Contabilidad, así como su revisión e interpretación

Validar los reportes emitidos para la integración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría.

Asistir a las reuniones del Subcomité de Obras y Adquisiciones para su autorización.

Atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores internos y externos.

Informar a la Dirección General de Administración con relación al desempeño de las funciones encomendadas y los demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la superioridad.

### **Coordinación de Control Presupuestal**

#### **Funciones**

Proponer, acordar e informar a las autoridades correspondientes las normas sobre los procedimientos para la operación y ejercicio del presupuesto autorizado a la Delegación.

Revisar periódicamente el registro de las modificaciones al presupuesto autorizado, además de las conciliaciones del Presupuesto Delegacional.

Coordinar la integración y validación de los Programas Operativos elaborados por las áreas de la Delegación, a fin de que las metas sean cumplidas de acuerdo a lo programado.

Supervisar el registro de las autorizaciones correspondientes, el apego a las normas y a los procedimientos para la operación y ejercicio del presupuesto asignado, elaborando la evolución del Ejercicio Presupuestal.

Revisar la evolución del Ejercicio Presupuestal que lo integra, así como el registro de las modificaciones al Presupuesto autorizado, además de las conciliaciones del Presupuesto Delegacional.

Supervisar el registro de las erogaciones derivadas de los compromisos contraídos por la Delegación

Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Delegación solicitando su autorización y trámite ante la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar la elaboración del Informe de Avance Presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de manera trimestral.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación**

#### **Funciones**

Elaborar el informe de Avances y Resultados, con el propósito de informar a la Dirección de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública, así como al Órgano de Control Interno, la situación Programática-Presupuestal de la Delegación en forma trimestral.

Solicitar, revisar y analizar de manera mensual los avances físicos emitidos por las diferentes Áreas Delegacionales, para la elaboración de informes trimestrales.

Realizar aclaraciones ante el Órgano de Control Interno de las variaciones físicas y financieras de los informes trimestrales.

Informar a las Áreas internas las variaciones físicas conforme a la programación anual.

Realizar conciliación del avance físico con las áreas ejecutoras del gasto.

Instrumentar medidas para que las áreas ejecutoras del gasto Delegacional, se apeguen a la Normatividad vigente, al calendario autorizado, además de informar los procedimientos necesarios para la modificación de metas físicas y financieras, a efecto de proporcionar información veraz y oportuna a las áreas centrales, internas y de control.

Elaborar el Informe de Avance Presupuestal del Capítulo 1000 “Servicios Personales” de manera trimestral.

Capturar los avances Programático-Presupuestales con Recursos Federales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) de manera trimestral.

Elaborar los Informes de Clasificación de Gasto de Inversión: Proyecto de Inversión y Programa de Adquisición de manera mensual.

Formular el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual y remitirlo a las autoridades respectivas.

Elaborar los Informes de Cuenta Pública.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal**

#### **Funciones**

Elaborar registros de control internos a nivel resultado, subresultado, actividad institucional, tipo de recurso, fuente de financiamiento, partida, origen de recurso, dígito identificador, destino de gasto y programa de financiación, así como por las diferentes áreas que conforman este Órgano Político-Administrativo.

Llevar el control de las autorizaciones de suficiencia presupuestal del presupuesto asignado a este Órgano Político-Administrativo.

Elaborar y tramitar los movimientos de Afectaciones Presupuestales para su revisión y en su caso autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y registrar en el sistema de control presupuestal interno de esta Delegación los movimientos registrados.

Elaborar y tramitar los Documentos Múltiples en sus diferentes modalidades para su revisión y en su caso autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y registrar en el sistema de control presupuestal interno de esta Delegación los movimientos registrados.

Integrar en forma mensual los reportes de la evolución presupuestal de las diferentes áreas operativas que conforman esta Delegación para su conciliación correspondiente.

Integrar y emitir en forma mensual el reporte correspondiente al presupuesto comprometido para su envío a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.

Llevar a cabo la conciliación mensual de las cifras de control interno de la evolución presupuestal, con las que envía la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y elaborar las cédulas de conciliación correspondientes.

### **Coordinación de Pagos y Contabilidad**

#### **Funciones**

Supervisar la recepción de documentación que a través de la Ventanilla de Gestión presentan las Unidades Administrativas para su trámite de pago y seguimiento, conforme a la Normatividad establecida en la materia.

Verificar y vigilar la aplicación de las normas generales del sistema contable para el registro de las operaciones, con el fin de garantizar que la información financiera, presupuestal y contable sea homogénea, permitiendo su consolidación, para la elaboración del informe para el cierre de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar las acciones relativas a la guarda y custodia de la documentación contable presupuestal, a fin de dar atención a las áreas internas y externas que la requieran para consulta.

Supervisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) e integración de la documentación comprobatoria y/o justificativa del gasto, así como de verificar la partida presupuestaria.

Verificar la documentación presentada por las Unidades Administrativas, así como la elaboración de cheques y devoluciones de acuerdo a las políticas internas del mismo.

Revisar los cheques elaborados en sus diferentes conceptos que solicitan las unidades administrativas, así como los enviados a la Tesorería del Distrito Federal.

Revisar las posiciones diarias de saldos bancarios y conciliaciones mensuales.

Coordinar y supervisar la información que se presenta en sus diferentes etapas como son: -Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática y conciliaciones de los mismos.

-Captación de ingresos y egresos gravados con el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)

-Folios no utilizados de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S).

-Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

-Supervisar las conciliaciones entre las diferentes unidades como son:

-Obras por contrato.

-Almacenes

-Activo Fijo

-Presupuesto Ejercido.

-Disponibilidad de contratos

Atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores internos y externos.

Informar a la Dirección de Recursos Financieros con relación al desempeño de las funciones encomendadas y los demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la superioridad.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería**

##### **Funciones**

Recibir de la Coordinación de Pagos y Contabilidad relación con documentación original de Proveedores, Prestadores de Servicios, Fondo Revolvente, Comprobaciones, Suficiencias Presupuestales, Contratos, Nóminas y Fianzas, para su revisión de los requisitos fiscales, legales, administrativos y normativos.

Supervisar la devolución a las Unidades Administrativas, Proveedores y/o Prestadores de Servicio, de la documentación comprobatoria que no cumple con los requisitos.

Dar seguimiento a la documentación que esta debidamente requisitada, tramitándola ante la Coordinación Presupuestal para suficiencia.

Revisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas en cuanto a clave presupuestal, beneficiario, importe, retenciones, concepto, fecha, folio y cuenta bancaria.

Proporcionar la documentación de las Cuentas por Liquidar Certificadas liberadas, turnando estas a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.

Verificar los cheques por reintegros, retenciones de impuesto, recuperación de llamadas telefónicas, devolución de nóminas, sanciones a proveedores ante la Tesorería del Distrito Federal.

Elaborar los siguientes informes mensuales:

- \* Cuentas por Liquidar Certificadas en trámite
- \* Pasivos para cierre contable
- \* Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) de egresos
- \* Folios no utilizados de Cuentas por Liquidar Certificadas
- \* Disponible de Contratos

Atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores internos y externos.

Informar a la Coordinación de Pagos y Contabilidad con relación al desempeño de las funciones encomendadas y los demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la superioridad.

**Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad****Funciones**

Recibir de la Unidad Departamental de Tesorería la documentación original para su registro oportuno, en el sistema de contabilidad autorizados, todas las operaciones que se deriven del Ejercicio Presupuestal, así como aquellas operaciones que afecten su patrimonio, incrementándolo o disminuyéndolo.

Supervisar el registro contable mediante pólizas de egresos, ingresos, diario, así como su captura y validación.

Verificar que las cuentas colectivas, concilien con los auxiliares, permitiendo el control unitario o individual de los saldos que las integran.

Elaborar y presentar la declaración por retenciones de la nómina eventual del 3.7 % y 9.34 % a favor del ISSSTE.

Elaborar la relación de retenciones de aportaciones de los contratos de obras de estimaciones del 1.5%, 2.0% y 0.2% para el pago con CLC a los beneficiarios.

Guardar y custodiar la documentación contable presupuestal da atención a las Áreas Administrativas y externas que la requieran.

Elaborar el reporte y resumen de retenciones efectuadas por concepto de Servicios Profesionales, Arrendamiento de Inmuebles y Honorarios.

Conciliar con las diferentes áreas los informes de Almacenes, Activo Fijo, Obras Públicas por contrato y presupuesto ejercido.

Atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores Internos y Externos.

Informar a la Coordinación de Pagos y Contabilidad con relación al desempeño de las funciones encomendadas y los demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la superioridad.

**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales****Funciones**

Supervisar que la adquisición de los recursos materiales de la Delegación se realice conforme a la Normatividad vigente.

Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, conforme al presupuesto autorizado para la Delegación.

Integrar la carpeta para presentar ante el Comité de Adquisiciones, los casos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para su dictamen correspondiente.

Participar en la integración del Comité de Adquisiciones, conforme al manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios vigente.

Instrumentar y mantener actualizados los procedimientos de adquisición de acuerdo a la Normatividad vigente.

Verificar que se apliquen los montos máximos de actuación establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, para el Ejercicio Presupuestal correspondiente.

Verificar que las adquisiciones, de bienes restringidos señalados en las disposiciones de racionalidad y austeridad cuenten con autorización del Jefe Delegacional.

Verificar que se presenten en tiempo y forma los informes de las adquisiciones requeridos por las autoridades competentes.

Verificar que se instrumente el modelo de contrato de adquisiciones y/o contratación de servicios, establecido por la Oficialía Mayor.

Verificar que las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios se realicen con proveedores y prestadores de servicio que no se encuentren inhabilitados y que estén al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el Distrito Federal, como lo establece el Art. 464 del Código Fiscal.

Participar en la contratación de los servicios necesarios referente a la Limpieza, Fumigación, Fotocopiado, Telefonía, Radiocomunicación, Suministro de Gas, Recarga de Extintores, Mantenimiento a Máquinas y Relojes Chocadores, Aseguramiento de Inmuebles, Vehículos, Maquinaria, Mobiliario y Equipo, Mantenimiento y Reparación de las Unidades Vehiculares que integran el Parque Vehicular de la Delegación.

Proporcionar oportuna y adecuadamente los servicios que requiere la Delegación en Fotocopiado, Fumigación, Radiocomunicación, Telefonía, Suministro de Gas, Recarga de Extintores, Mantenimiento a Máquinas y Relojes Chocadores, Correspondencia, Mensajería, Archivo, Transporte, Intendencia, Cerrajería, Pintura, Plomería, Electricidad, Carpintería, Herrería y Mantenimiento del Parque Vehicular.

Administrar y resguardar en forma eficiente el almacén general y el taller mecánico interno bajo tutela de la Delegación.

Administrar el suministro de las dotaciones de lubricantes, combustibles y refacciones automotrices.

Vigilar y supervisar la realización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Delegación.

Representar a esta Delegación en el Subcomité de Intercomunicaciones y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Gobierno del Distrito Federal.

Desarrollar e implementar los sistemas y procedimientos que permitan la adecuada administración de los servicios generales de la Delegación.

Participar en las reuniones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación, conforme a la Normatividad Jurídica y Administrativa aplicable.

Supervisar la elaboración y remite a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, los informes sobre los servicios generales, almacenes, inventarios, vehículos y maquinaria de la Delegación, en base a los lineamientos establecidos en la Circular Uno Bis.

### **Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos**

#### **Funciones**

Participar en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación.

Programar la adquisición, suministro de materiales, bienes muebles y prestación de servicios con base a las necesidades prioritarias de la Delegación.

Coordinar que los contratos de adquisiciones generados cumplan con la Normatividad vigente, llevar un control y seguimiento de los mismos.

Coordinar conforme a la Normatividad correspondiente, la adquisición de los bienes materiales y prestación de servicios requeridos para la operación y funcionamiento del Órgano Político Administrativo.

Coordinar que la recepción y registro de requisiciones de compra y solicitudes de servicio, se realicen de acuerdo a los controles y lineamientos establecidos.

Coordinar la formulación de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios requeridos por las Áreas Delegacionales.

Coordinar y Establecer los controles de las adquisiciones y/o contratación de servicios realizados.

Coordinar y Establecer los controles y registros necesarios para mantener actualizados los compromisos y los contratos suscritos de adquisición de bienes y/o servicios.

Coordinar y Establecer los mecanismos necesarios para la debida integración, guarda y custodia de los expedientes de las adquisiciones de bienes y/o servicios realizados.

Supervisar y, en su caso gestionar sanciones de acuerdo a los contratos estipulados, para la debida adquisición de bienes y prestación de servicios.

Coordinar la presentación de informes al Comité de Adquisiciones de la Delegación, sobre los contratos de adquisición firmados, con base a la periodicidad establecida.

Evaluar las propuestas de cotización presentadas por los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la Delegación, que satisfaga los requerimientos de calidad, costo, servicio y oportunidad.

Coordinar la actualización del padrón de proveedores y prestadores de servicios del Órgano Político Administrativo.

Revisar que se cumplan con los montos máximos de actuación establecidos en el decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, para el Ejercicio Presupuestal correspondiente, para la celebración de procesos de adjudicación.

Programar la ejecución de las Licitaciones Públicas de Adquisición, Invitaciones Restringidas a cuando menos 3 Proveedores y/o Adjudicaciones Directas de bienes, necesarias para atender los requerimientos de las áreas Delegacionales, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

Elaborar y someter ante el Comité de Adquisiciones de la Delegación, los casos de contratación de adquisiciones y servicios que por su monto y/o excepción a la Licitación Pública, sea necesario su autorización.

Llevar a cabo un estricto control y supervisión de los bienes y servicios contratados, a efecto de que se proporcionen en apego a las condiciones estipuladas en los contratos celebrados.

Llevar a cabo un control del Ejercicio Presupuestal en materia de adquisiciones y contratación de servicios, a efecto de evitar Sobregiros.

Establecer estrecha comunicación con las áreas usuarias, a efecto de comprobar y, en su caso, aplicar medidas correctivas, para la efectiva entrega de bienes materiales y prestación del servicio.

Recibir, registrar y analizar las requisiciones y solicitudes de servicio, turnadas por las áreas de la Delegación.

Cotizar con los proveedores y prestadores de servicios, a través de las invitaciones correspondientes, los requerimientos de las áreas, que están en posibilidades de cubrirse con los recursos existentes en la Delegación y elaborar las tablas comparativas de cotización respectivas para su contratación.

Elaborar contratos, adjudicando los mismos a las ofertas que constituyan las más convenientes a los intereses de la Delegación, y de aquellas que sean dictaminadas por el Comité de Adquisiciones.

Elaborar los contratos de adquisición y de servicios conforme al formato validado por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar que las adjudicaciones y Servicios contratados se proporcionen en las condiciones de calidad y costos establecidos en las órdenes de servicio.

Establecer una estrecha coordinación con el área presupuestal, con el objeto de que se cuente con disponibilidad de recursos para las contrataciones de bienes materiales y/o prestación de servicios que sean necesarias.

Someter a consideración del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación para el Ejercicio correspondiente.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos**

##### **Funciones**

Verificar que los procesos de adjudicación se realicen en estricto apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

Operar los mecanismos de información necesarios, para tener pleno conocimiento sobre proveedores incumplidos o boletinados por el Área Central.

Verificar que los procesos de Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales invariablemente se publiquen en COMPRANET, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación.

Coordinar los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

Elaborar las bases de Invitación Restringida y Licitación Pública, tanto locales como federales.

Elaborar los cuadros comparativos para la emisión de fallos.

**Jefatura de Unidad Departamental de Contratos****Funciones**

Elaborar y mantener actualizado el padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.

Realizar la elaboración de las carpetas de trabajo del Comité de Adquisiciones.

Elaborar los contratos en materia de adjudicaciones y prestación de servicios, conforme al formato validado por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal.

Revisar contratos elaborados, verificar No. de folio de la requisición y del contrato y rubricar.

Recibir contratos autorizados, citar al proveedor para la firma de este, y solicitar fianza, cuando se requiera.

Recibir contrato firmado por el proveedor y fianza, remitir copia de contrato al almacén y copia del contrato y fianza a Recursos Financieros.

**Coordinación de Almacenes, Mantenimiento y Control Vehicular****Funciones**

Coordinar la elaboración de los informes periódicos que solicita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, sobre Almacenes y Mantenimiento, Administración de Riesgos, Intercomunicación Telefónica y Fotocopiado:

Vigilar el aprovechamiento de los Bienes que integran el patrimonio Delegacional.

Coordinar la recepción de bienes de conformidad con el contrato respectivo y se codifiquen con la clave CAMBS vigente, difundir y mantener actualizado el catálogo de claves.

Establecer programas y procedimientos para el levantamiento de inventarios físicos en las áreas de almacenamiento.

Informar la existencia de los bienes de consumo de lento y nulo movimiento.

Supervisar el registro y control de bienes instrumentales, así como su resguardo correspondiente.

Supervisar las donaciones y llevar un control sobre los bienes ofrecidos que sean necesarios y con vida útil.

Coordinar los servicios de fotocopiado, intendencia, mensajería y de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, que se otorgan a las áreas que integran la Sede Delegacional.

Supervisar los movimientos de líneas telefónicas e informar al sector central modificaciones al inventario telefónico.

Vigilar el cumplimiento de los contratos relativos a los servicios.

Coordinar los servicios que requieren del proveedor a través del área de contratos.

Coordinar la aplicación del Programa Integral de Aseguramiento a vehículos, contenidos y personal en vía pública.

Participar en las reuniones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación, conforme a la Normatividad Jurídica y Administrativa aplicable.

Instrumentar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria, a fin de asegurar el óptimo servicio de las unidades.

Realizar los informes que la Normatividad vigente señala en esta materia.

Atender los servicios de reparación y mantenimiento a las unidades y maquinaria que integran el parque vehicular de conformidad a la solicitud de reparación del área de adscripción.

Suministrar la dotación de vales de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria, conforme a lo establecido por la Normatividad vigente.

Elaborar y llevar a cabo el cumplimiento del Programa de Verificación Vehicular semestralmente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.

Realizar ante las autoridades correspondientes el trámite de altas y bajas del parque vehicular adscrito a esta desconcentrada.

Efectuar anualmente ante la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, el pago correspondiente a la tenencia y derechos vehiculares.

Elaborar los requerimientos de refacciones automotrices a utilizarse en el parque vehicular a través del taller interno.

Establecer controles para la adecuada distribución y uso de las refacciones automotrices.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios**

#### **Funciones**

Controlar y registrar la entrada de los bienes a través de las facturas verificando las características de los mismos, según las especificaciones del pedido y contrato, observando la oportuna entrega, la calidad y la garantía comprometida en el mismo.

Realizar el registro de salida de los artículos, que son requeridos por las diferentes áreas de la Delegación, al sistema de registro permite establecer los niveles mínimos y máximos de existencias y con ello coadyuvar al desarrollo óptimo de los programas operativos de la Delegación.

Elaborar los informes relativos a almacenes e inventarios para su envío a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en base a la Normatividad vigente, así como la Circular Uno-Bis.

Reportar los Bienes de Lento y Nulo Movimiento que se encuentran en el almacén que no tengan movimiento, a fin de que sean boletinados entre todas las Unidades Administrativas, para su reaprovechamiento.

Realizar inventarios físicos de activo circulante en el Ejercicio, los resultados se reportan a fin de año.

Llevar el registro de altas de bienes instrumentales adscritos a la Delegación Álvaro Obregón de conformidad con los lineamientos que marca la Normatividad emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar en apego al programa de verificación física que efectúa el personal de la Oficina de Control de Bienes, y procede a elaborar y requisitar el resguardo correspondiente al empleado que le sea asignado un bien conforme a lo dispuesto en la Normatividad respectiva durante dos periodos de acuerdo al programa presentado. La captura y el control de los diversos movimientos que permite mantener actualizado el Padrón Inventarial de la Delegación.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales**

#### **Funciones**

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Sede Delegacional y Oficinas anexas con el fin de proporcionar un ambiente favorable para un mejor desempeño del personal que labora en las áreas, mediante la solicitud de servicio de mantenimiento, se proporcionarán los servicios de: pintura, cerrajería, carpintería, herrería, telefonía, plomería, electricidad, fotocopiado, mensajería e intendencia.

Realizar la reparación de mobiliario con base en las órdenes de servicio que emiten las diversas áreas de la Delegación, de acuerdo a las disponibilidades presupuestales.

Supervisar el servicio de limpieza en las oficinas de la Sede Delegacional, anexas y edificios que se contemplen en el contrato anual para este fin.

Verificar que se realice de acuerdo a las necesidades el suministro de gas a las diversas instalaciones de la Delegación.

Revisar el cumplimiento a los contratos establecidos, con los diferentes prestadores de servicios, y gestiona ante la Dirección de Recursos Financieros el pago correspondiente.

Controlar el uso racional de las llamadas de larga distancia, oficiales y no oficiales dentro de las áreas que integran la Delegación.

**Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano****Funciones**

Autorizar los Programas y Presupuestos de Obra Pública de la Delegación.

Evaluar los Programas y Presupuestos de Obra Pública de la Delegación.

Decretar la terminación anticipada de los Contratos de Obra Pública por motivos de interés general o fuerza mayor y cuando la Delegación lo considere conveniente a sus intereses.

Rescindir administrativamente los Contratos de Obra Pública en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Suspender temporalmente, en todo o en parte la Obra Pública contratada.

Autorizar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria de Obra Pública o en las Bases del Concurso.

Informar a la Contraloría sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos de Obra Pública por haber incurrido en alguna falta.

Evaluar y revisar antes del fallo las propuestas y de entre las mismas elegir la ganadora.

Autorizar al contratista a subcontratar a otra persona para ejecutar los trabajos objetos del contrato de Obra Pública.

Justificar el incremento del porcentaje de los anticipos para los convenios que se celebren en términos del artículo 56 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, hasta por el 20 por ciento para compra o adquisición de materiales en caso de obra o proyecto, excepto para los importes resultantes.

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

Autorizar la modificación de los Contratos de Obra Pública mediante la formalización de convenios siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.

Firmar los convenios especiales que contengan las nuevas condiciones de modificación a los Contratos de Obra Pública.

Informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.

Exigir al Contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.

Autorizar en casos especiales los servicios complementarios en que la Delegación podrá realizar Obra Pública con personal de su propia estructura.

Determinar y autorizar la celebración de Contratos de Obra Pública bajo el procedimiento de Invitación Restringida, cuando los procedimientos de Licitación Pública no sean idóneos dando aviso a la Contraloría General para su intervención.

Enviar a Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General el informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.

Determinar y autorizar la contratación de Obra Pública mediante los procedimientos de Invitación a cuando Menos Tres Concursantes o por Adjudicación Directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

Aprobar en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

Remitir y dar contestación a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General, sobre información relativa a los actos y contratos de Obra Pública que celebre la Delegación.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de Obra Pública que celebre la Delegación.

Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar todo tipo de información que solicite el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.

### **Coordinación de Desarrollo Urbano**

#### **Funciones**

Coordinar la atención y resolución de demandas ciudadanas relacionadas con la construcción.

Vigilar que los Registros de Manifestación de Construcción cumplan cabalmente con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente y demás disposiciones aplicables, así como las Licencias de Construcción Especial que se otorguen a la ciudadanía cumplan con las normas y Reglamentos aplicables en la materia, así como el correcto pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal para el Distrito Federal.

Vigilar que los proyectos que se registren cumplan con las disposiciones establecidas con los usos de suelo identificados en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente así como lo indicado en la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.

Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de las Unidades Departamentales de Desarrollo Urbano, Manifestaciones, Licencias de Construcción y Anuncios, de Alineamientos y Números Oficiales, incluidos los aspectos jurídicos y normativos de las mismas.

Establecer enlaces con otras dependencias Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), Secretaría de Transportes y Vialidad (SETRAVI), Secretaría de Finanzas, Secretaría de Medio Ambiente, en todo lo relacionado con el Uso de suelo y Servicios Públicos y en general con el programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

Otorgar licencias para instalaciones subterráneas y aéreas en vías públicas.

Participar en las funciones del Comité de Nomenclatura, incluyendo la asignación de nuevos nombres de calles y la reorganización de los números oficiales de los predios.

Concertar y ejecutar juntas de trabajo con los comités vecinales para resolver sus demandas y estudiar y promover acciones para el mejoramiento urbano y arquitectónico de la delegación.

Expedir licencias o permisos para la fijación, instalación o colocación de anuncios en los términos de las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas aplicables en la materia.

Realizar inspecciones en los anuncios que se encuentran en proceso de instalación o colocación, dentro del territorio de la Delegación, incluyendo sus zonas rurales, para vigilar que se apeguen a las licencias otorgadas.

Aplicar las sanciones que correspondan a las violaciones del Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal en vigor. Controlar y realizar el seguimiento de las Licencias de Anuncios en todas sus modalidades.

Coordinar que se realicen las visitas oculares para atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno, para que éste practique sus investigaciones así como la información y respuestas a la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información o cualquier otra entidad normativa.

Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Coordinador de Desarrollo Urbano y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano.**

#### **Funciones**

Elaborar de estudios básicos para la planeación urbana.

Participar con otras dependencias Secretaría de Desarrollo y Vivienda (SEDUVI), Secretaría de Transportes y Vialidad (SETRAVI), Secretaría de Finanzas, Secretaría de Medio Ambiente, en todo lo relacionado con el uso de suelo y la planeación del territorio.

Elaborar e implementar Estudios para mejorar la vialidad en la demarcación territorial de Álvaro Obregón.

Elaborar propuestas sobre uso de suelo en zona urbana y suelo de conservación en la demarcación territorial de Álvaro Obregón.

Realizar estudios sobre usos de suelo y equipamiento urbano del perímetro de la Delegación.

Proponer sistemas que coadyuven al control y seguimiento del crecimiento urbano.

Proponer Programas de Ordenamiento Urbano para la zona de pueblos y asentamientos irregulares.

Analizar y realizar lo necesario para atender los trámites establecidos en el Artículo 26, referente a la modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, a lo establecido en el Artículo 74 referente a los cambios de Usos de Suelo ambos Artículos referentes a la Ley de Desarrollo Urbano para el Distrito Federal vigente, así como la aplicación de la Norma de Ordenación General No. 13 y la opiniones relacionadas con los Estudios de Impacto Urbano referidos en la Ley mencionada

Realizar el seguimiento de los acuerdos que sean tomados en juntas Inter o extra institucionales, así como en los Comités y Subcomités Delegacionales de Vialidad, en el ámbito de su competencia.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones así como la información y respuestas a la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información o cualquier otra entidad normativa.

Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Coordinador de Desarrollo Urbano y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Anuncios**

##### **Funciones**

Revisar y analizar y en su caso revocar y/o anular los Registros de Manifestación de Construcción para ejecutar obras de construcción, modificación, conservación y mejoramiento de inmuebles en los términos de las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas.

Realizar inspecciones periódicas en las obras que se encuentran en construcción, dentro del territorio de la Delegación, incluyendo sus zonas rurales para vigilar que se apeguen a las Manifestaciones Registradas ante la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.

Aplicar las sanciones que correspondan a las violaciones del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente en términos que correspondan a la materia aplicable.

Controlar y realizar el seguimiento de las Licencias de Construcción Especial en todas sus modalidades a excepción de las instalaciones subterráneas.

Registrar y controlar los expedientes para verificar que se apeguen a la Normatividad aplicable.

Analizar y proponer el registro por Acuerdo (Regularización de construcción de viviendas por Acuerdo publicado el 2 de Marzo del año 2000).

Realizar el Control y seguimiento de las Licencias de Anuncios en todas sus modalidades.

Realizar las visitas oculares para atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas en el ámbito de construcciones y anuncios.

Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones así como la información y respuestas a la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información o cualquier otra entidad normativa.

Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne en Coordinador de Desarrollo Urbano y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales**

##### **Funciones**

Calificar y preparar las autorizaciones de las solicitudes para Licencias de Fusión, Subdivisión y/o Relotificaciones de predios en suelo urbano y de conservación.

Calificar y preparar las Constancias de Alineamiento y Número Oficial.

Determinar la autorización de las solicitudes de Licencia de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública, preparar y calificar las autorizaciones de las Licencias de Construcción Especial en la modalidad de instalaciones subterráneas.

Contestar escritos varios referidos a consultas y quejas de Demandas ciudadanas, Usos de Suelo, Alineamientos, Números Oficiales y Licencias de Construcción Especial en la modalidad de instalaciones subterráneas.

Recibir, Organizar y supervisar los Vistos Buenos de Seguridad y Operación de las construcciones en los Términos del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal vigente.

Calificar y preparar las autorizaciones para rompimiento de banquetas y guarniciones en vía pública.

Creación de Programas Especiales relacionados con los número oficiales así como la coordinación con otras dependencias para la actualización de Láminas de Alineamientos, Números Oficiales y derechos de vía.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones así como la información y respuestas a la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información o cualquier otra entidad normativa.

Preparar y dar seguimiento conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Urbano para llevar el Comité Delegacional de Nomenclatura.

Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Coordinador de Desarrollo Urbano y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

## **Dirección de Obras**

### **Funciones**

Autorizar los Programas y Presupuestos de Obra Pública de la Dirección de Obras.

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, evaluar y supervisar la Obra Pública a cargo de la Delegación Álvaro Obregón.

Participar en la revisión y otorgamiento de 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 están adscritas a la misma.

Llevar a cabo los estudios previos a la realización de los diversos proyectos en cuanto a la configuración topográfica y recopilación de la información para el planteamiento de soluciones a los problemas de vialidad, vivienda y desarrollo social que se requieran para garantizar la estabilidad de las obras por realizar.

Ejecutar los Proyectos a Desarrollar de Acuerdo con el Plan Rector de Desarrollo Urbano y Obras según la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y la Ley de Obras Públicas en el ámbito local y federal, así como sus Reglamentos.

Dirigir la ejecución de Obras por Contrato y/o Administración a cargo de la Delegación.

Evaluar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los Programas de Obra.

Dirigir la elaboración de los programas y presupuestos de obra que servirán de base para los Anteproyectos de obras a ejecutar.

Establecer los requerimientos de la infraestructura de la Demarcación.

Implementar estudios y proyectos para el aprovechamiento del agua potable, aguas pluviales y de desperdicio.

Coordinar la realización de obras para evitar y controlar inundaciones y hundimientos de origen hidráulico.

Coordinar y verificar que la ejecución de los programas de obras para el mantenimiento, rehabilitación y construcción del abastecimiento de Agua Potable, servicio de drenaje y alcantarillado de las redes secundarias sea conforme autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente.

Solicitar la elaboración de proyectos de obras viales conforme al desarrollo urbano de la demarcación.

Instrumentar las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de los vehículos y peatones en vialidades primarias.

Coordinar y verificar que la ejecución de los programas de obras para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de vialidades secundarias, guarniciones y banquetas sea en estricto apego al marco normativo aplicable.

Coordinar que se realice la construcción de los edificios, bibliotecas, escuelas, museos y centros de servicio social, cultural y deportivo.

Vigilar que las Obras Públicas por Contrato y Administración para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de centros educativos, sociales, culturales y deportivos, se realicen con estricto apego al marco normativo aplicable.

Implementar la captación de información sobre programas realizados de obras viales y conservación para que sea tramitado en las diferentes Dependencias.

Promover la localización de sitios para atender la demanda ciudadana en cuestión deportiva.

Vigilar que las obras que se realicen con participación ciudadana se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad vigente.

Vigilar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo envíen a la Dirección Técnica los informes de avances de obras por contrato y administración.

Coordinar con las áreas adscritas la integración de expedientes, para la contratación de Obra Pública, vigilando que contengan proyecto, presupuesto, catálogo y programa para su envío a la Dirección Técnica.

Participar en la junta o juntas de aclaraciones de Obra Pública.

Coordinar la participación de las áreas a su cargo en las Visitas de Obra y Juntas Aclaratorias de las Licitaciones que así lo requieran.

Designar la supervisión interna previo al inicio de las obras.

Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos y volúmenes de obra, aún no ejecutados, así como cambio de frentes con estricto apego a la normatividad vigente, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Solicitar a la Dirección Técnica la Formalización de convenios cuando las condiciones de cada contrato varíen vigilando que las modificaciones se hagan con estricto apego a la normatividad vigente y al programa establecido cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Suscribir las facturas para pagos de estimaciones, autorizando el resumen y la carátula de estimación.

Verificar los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato que ingresen los contratistas.

Recibir bajo su responsabilidad las obras, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Coordinar que se realice la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del Contratista y que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el Contrato de Obra Pública.

Proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano la Rescisión Administrativa de los Contratos de Obra Pública, en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista o la terminación anticipada de los Contratos de Obra Pública por razones de interés general.

Comunicar a la Contraloría General el inicio y la terminación de los trabajos de Obra.

Requerir por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra.

Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la Obra Pública.

Coordinar que se conserve y resguarde por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de Obra Pública que celebre la Delegación.

Suscribir las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración.

Vigilar que los almacenes y bodegas de las áreas a su cargo cumplan con la normatividad vigente, estableciendo medidas para su mejor funcionamiento y operatividad.

Coordinar que se comunique a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Coordinar que se proporcione toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.

Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

### **Coordinación de Programas Comunitarios**

#### **Funciones**

Planear y Organizar los Programas Operativos Anuales y controlar que el presupuesto asignado se aplique, para el logro de las metas programadas.

Realizar los estudios necesarios para conocer los requerimientos de los ciudadanos y plantear alternativas de solución.

Registrar el desarrollo de obras y acciones realizadas.

Coordinar, programar y asignar los recursos para la atención y/o revisión de riesgos relacionados con la inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención.

Coordinar la realización del estudio general de las acciones y trabajos necesarios para la estabilización del fenómeno (hundimiento y colapso de mina o inestabilidad de taludes y muros). En coordinación con Instituciones Superiores y Dependencias Centrales de Gobierno (Dirección de Reserva Territorial, Yacimientos Pétreos, Zonas Minadas y de Conservación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda).

Planear, coordinar, supervisar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales para la operatividad de los programas, en los cuales el vecino proporciona la mano de obra y la Delegación los materiales.

Asesorar técnicamente a los vecinos en la ejecución de obra y acciones de beneficio comunitario.

Coordinar la asesoría y la supervisión de los frentes comunitarios de obras autorizadas.

Programar las compras de materiales y servicios de arrendamiento de maquinaria y equipo, de acuerdo al programa de trabajo anual emitido por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Informar a la Dirección de Obras sobre los avances físicos-financieros de obra basándose en el presupuesto autorizado para el programa.

Establecer sistemas de control de entradas y salidas de los materiales de construcción que se resguardan en los diversos almacenes de esta área con apego a la normatividad vigente.

Suministrar los materiales de construcción de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Dirección de Obras y al proyecto de obra establecido y al avance físico que presente cada frente comunitario.

Autorizar la salida de material de los almacenes o bodegas a su cargo, con apego a la normatividad vigente.

Supervisar las acciones realizadas por los supervisores y residentes de obra.

Integrar y conservar la documentación de las obras ejecutadas.

Participar conjuntamente con la Dirección de Obras en la Entrega – Recepción de Obras por trabajos terminados de las Obras a su cargo.

Proponer al Director de Área la suspensión temporal en todo o en parte de la obra contratada.

Suscribir las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración.

Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.

Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Director de Obras.

### **Líder Coordinador de Proyectos “B” ( 2)**

#### **Funciones**

Apoyar en la asesoría y la supervisión de los frentes comunitarios de obras autorizadas por la Delegación.

Apoyar en la realización de estudios necesarios para conocer los requerimientos de los ciudadanos y emitir opiniones sobre alternativas de solución.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Taludes y Zonas Minadas**

#### **Funciones**

Atención a representantes vecinales y comunidad en general ante la problemática ante los llamados de auxilio para el apoyo y la corrección de riesgos inherentes a taludes y muros de contención, así como atención y/o revisión de riesgos relacionados con la inestabilidad de cavidades, oquedades y minas.

Administración de recursos para la atención de riesgos relacionados con la inestabilidad de taludes y minas.

Realizar el estudio general de las acciones y determinar los trabajos necesarios para la construcción de muros de contención, para la estabilización de taludes, hundimiento y colapso de mina, cuando los eventos así lo requieran dentro del perímetro Delegacional.

Coordinar al personal, vehículos y maquinaria requeridos para las obras que de manera imprevista se tengan que llevar a cabo dentro de la demarcación territorial.

Canalizar programas y presupuestos realizados por contrato de obra que servirán de base para los Proyectos de presupuestos.

Participar en coordinación y comunicación con la Dirección Técnica en las visitas de obra y juntas de aclaraciones para la contratación de obra pública.

Elaborar los dictámenes técnicos de los concursos para la contratación de obra pública.

Evaluar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los programas de obra.

Revisar y dar el Visto Bueno, previo al proceso de contratación, cuando proceda la modificación del Catálogo de Conceptos, ya sea en concepto o volumen.

Coordinar conjuntamente con la Supervisión Externa el proceso de las obras por contrato.

Enviar los avances programados de Obra por Contrato realizados por la contratista y autorizados por la supervisión externa y realizar el informe de obras para informar a la Dirección Técnica en tiempo y forma.

Verificar que la conclusión de los trabajos previa autorización de la supervisión externa se realizó conforme a lo contratado.

Participar conjuntamente con la Dirección Técnica, la cual elaborará el Acta en la Entrega – Recepción de Obras, por trabajos terminados de las Obras Públicas por contrato.

Solicitar al Director General de Obras y Desarrollo Urbano el personal calificado para poder cumplir las funciones encomendadas.

Verificar que las obras por Administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual.

Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración, en tiempo y forma para cumplir con las metas programadas.

Vigilar que el manejo de materiales en los almacenes o bodegas a su cargo se realice con estricto apego a la normatividad vigente, resguardando la documentación que de constancia de su control.

Autorizar la salida de material de los almacenes o bodegas a su cargo, con estricto apego a la normatividad vigente.

Atención a representantes vecinales y comunidad en general ante la problemática y atención inmediata, que solicite apoyo para la corrección y/o prevención de riesgos inherentes a minas.

Administración de recursos para la atención de riesgos relacionados con la regeneración de minas, relleno de cavidades y oquedades de Obras por Administración.

Llevar a cabo la inspección para la evaluación de eventos relacionados con suelos inestables (minas, taludes y rellenos heterogéneos), emitiéndose una opinión técnica.

Programación y coordinación del personal, vehículos y maquinaria requeridos para la obra, concertación con los comités vecinales y habitantes afectados para brindar la asesoría técnica y la participación de los mismos.

Canalizar a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de Obra Pública que celebre la Delegación.

Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus revisiones.

Realizar las demás funciones que de manera directa por escrito le signe el Coordinador de Programas Comunitarios, el Director de Obras y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

### **Coordinación de Obras**

#### **Funciones**

Coadyuvar en la definición de requerimientos de infraestructura urbana en la Delegación.

Supervisar que los estudios y proyectos para el aprovechamiento de agua potable y para el manejo de las aguas pluviales y de desperdicios se efectúen en forma adecuada.

Vigilar que la reparación y conservación de tubería de servicios de agua potable, se realicen constantemente.

Supervisar la ejecución de obras tendientes a evitar y controlar inundaciones, hundimientos y movimiento de suelo, provocados por origen hidráulico.

Conservar y mantener el servicio domiciliario de agua potable y de drenaje de conformidad con los programas aprobados.

Formular proyectos de obras viales conforme lo requiera el desarrollo urbano de la Delegación.

Proponer las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias; y coadyuvar con la Secretaría de Transporte y Vialidad en la realización de los estudios técnicos sobre la localización, normas y tarifas que deberán aplicarse para la ubicación, construcción y funcionamiento de los estacionamientos públicos.

Construir, rehabilitar y mantener en buen estado las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas.

Implementar la captación de información sobre los programas realizados de obras viales y conservación para que sea tramitado a las diferentes dependencias, para los efectos que convengan.

Coordinar que se lleve a cabo la planeación, programación, organización, control, evaluación y supervisión de la Obra Pública por parte de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

Coordinar la planeación y organización de los Programas Operativos Anuales, así como el control del presupuesto asignado para que se aplique en el logro de las metas programadas.

Elaborar programas y presupuestos de obra que servirán de base para los Anteproyectos de obras a realizar.

Supervisar la ejecución de obra por Contrato y/o administración de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

Coordinar la participación de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo en las visitas de obra y juntas de aclaraciones de los concursos de obra.

Coordinar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los programas de obra.

Coordinar y revisar y enviar los avances programados de Obra de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para enviar e informar a la Dirección Técnica en tiempo y forma.

Coordinar conjuntamente con las áreas adscritas y la Supervisión Externa el proceso de las obras así como la revisión y pago de estimación.

Verificar los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato que ingresen los contratistas.

Suscribir las facturas para pago de estimaciones, autorizando el resumen y la carátula de estimación.

Proponer los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos y volúmenes de obra, aún no ejecutados, así como cambio de frentes con estricto apego a la normatividad vigente. Cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Proponer al Director de Obras la suspensión temporal en todo o en parte de la Obra Pública Contratada con apego a la normatividad vigente.

Participar conjuntamente con la Dirección Técnica en la Entrega –Recepción de Obras por trabajos terminados de las Obras Públicas por contrato.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de Obra Pública que celebre la Delegación.

Suscribir las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración.

Vigilar que los almacenes y bodegas de las áreas a su cargo cumplan con la normatividad vigente.

Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.

Realiza las demás funciones que de manera directa le asigne el Director de Obras.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Drenaje**

#### **Funciones**

Realizar el mantenimiento de la red secundaria de agua potable (reparaciones de fugas de agua potable y faltas de agua, así como cambio de los ramales domiciliarios).

Proporcionar el servicio de agua potable gratuito a través de carros-tanque, a las colonias que carecen de la Red hidráulica.

Realizar el mantenimiento de la red secundaria de drenaje (desazolve de alcantarillado, rejillas, coladeras, reconstrucciones de atarjeas).

Realizar conexiones de albañales de 15 centímetros de diámetro únicamente, previo trámite ante la Coordinación de Ventanilla Única de la Delegación.

Llevar a cabo el Programa Preventivo de Limpieza y Desazolve de manera anual en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Vigilar que las Obras Públicas por Contrato y Administración para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado se realicen con estricto apego al marco normativo aplicable.

Elaborar programas y presupuestos de obra que servirán de base para los Proyectos de presupuestos.

Participar en coordinación con la Dirección Técnica en las visitas de obra y juntas de aclaraciones para la contratación de obra pública.

Elaborar los Dictámenes Técnicos de los concursos para la Contratación de Obras Públicas.

Evaluar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los programas de obra.

- Revisar y dar el Visto Bueno cuando proceda la modificación del Catálogo de Conceptos, ya sea en concepto o volumen.
- Supervisar conjuntamente con la Supervisión Externa el proceso de las obras por contrato.
- Verificar los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato que ingresen los contratistas.
- Validar el pago y trámite de estimaciones, revisando y autorizando generadores de obra, resumen financiero y carátula.
- Elaborar y enviar los avances programados de Obra por Contrato y Administración para informar a la Dirección Técnica en tiempo y forma.
- Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo contratado y en su caso aplicar las deductivas correspondientes y sanciones a que se hagan acreedores.
- Participar conjuntamente con la Dirección Técnica en la Entrega – Recepción de Obras por trabajos terminados de las Obras Públicas por contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de Obra Pública que celebre la Delegación.
- Verificar que las obras por Administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual.
- Verificar que el total de los planos que integran el proyecto ejecutivo de la Obra Pública sean revisados y aprobados por un Director Responsable de Obra y/o Corresponsables en su caso, haciéndola constar mediante la firma, anexando copia del Carnet vigente expedido por el Gobierno del Distrito Federal, de conforme a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato, así como asignar los recursos materiales y equipo.
- Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración, en tiempo y forma para cumplir con las metas programadas.
- Vigilar que el manejo de materiales en los almacenes o bodegas a su cargo se realice con estricto apego a la normatividad vigente, resguardando la documentación que de constancia de su control.
- Autorizar la salida de material de los almacenes o bodegas a su cargo, con apego a la normatividad vigente.
- Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.
- Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Director de Obras.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Vialidad**

##### **Funciones**

- Mantener en buen estado el equipo y la maquinaria que se utiliza en la construcción y mantenimiento de las obras viales de la Delegación.
- Controlar y supervisar que el acarreo de material asfáltico sea destinado y aplicado correctamente en las distintas zonas que lo requieran.
- Construir topes previo Dictamen de la Coordinación de Desarrollo Urbano para protección peatonal, sobre todo en zonas escolares.
- Planear, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento y construcción de pavimento, bacheo asfáltico, banquetas, guarniciones, empedrados y concreto hidráulico en el área Delegacional.
- Coordinar con las áreas centrales el mantenimiento de las vías de circulación vehicular más importantes.
- Vigilar que las Obras Públicas por Contrato y Administración para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red vial secundaria se realicen con estricto apego al marco normativo aplicable.
- Elaborar programas y presupuestos de obra que servirán de base para los Proyectos de presupuestos.

- Participar en coordinación con la Dirección Técnica en las visitas de obra y juntas de aclaraciones para la contratación de obra pública.
- Evaluar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los programas de obra.
- Elabora los dictámenes técnicos de los concursos para la contratación de obras públicas.
- Revisar y dar el Visto Bueno cuando proceda la modificación del Catálogo de Conceptos, ya sea en concepto o volumen.  
Coordinar conjuntamente con la Supervisión Externa el proceso de las obras por contrato.
- Verificar los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato que ingresen los contratistas.
- Validar el pago y trámite de estimaciones, autorizando generadores de obra, resumen financiero y carátula.
- Elaborar y enviar los avances programados de Obra por Contrato y Administración para informar a la Dirección Técnica en tiempo y forma.
- Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo contratado y en su caso aplicar las deductivas correspondientes o sanciones a que se hayan hecho acreedores.
- Participar conjuntamente con la Dirección Técnica en la Entrega – Recepción de Obras por trabajos terminados de las Obras Públicas por contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de Obra Pública que celebre la Delegación.
- Verificar que las obras por Administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual.
- Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato, así como asignar los recursos materiales y equipo.  
Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración, en tiempo y forma para cumplir con las metas programadas.
- Vigilar que el manejo de materiales en los almacenes o bodegas a su cargo se realice con estricto apego a la normatividad vigente, resguardando la documentación que de constancia de su control.
- Autorizar la salida de material de los almacenes o bodegas a su cargo, con apego a la normatividad vigente.
- Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.
- Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Director de Obras.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras**

##### **Funciones**

- Analizar y evaluar las necesidades de las diferentes áreas que conforman la Delegación para realizar los Programas Operativos Anuales.
- Realizar las actividades de coordinación, evaluación de los Programas y Catálogos de los conceptos de Obra Pública por Contrato de todos los Programas.
- Planear, programar, organizar y evaluar la supervisión para la obra pública que se contrata y poder cuidar la aplicación de los recursos que son asignados para el desarrollo de las obras.
- Llevar a cabo estudios previos a la realización de los diversos proyectos que les solicitan las demás áreas administrativas que conforman la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Elaborar programas y presupuestos de obra que servirán de base para los Proyectos de presupuestos.

Realizar los análisis y diagnósticos para llevar a cabo los presupuestos de obra pública y que cumplan con las normas que establecen los Manuales de Procedimientos.

Coordinar con la Unidad Departamental de Operación Hidráulica la elaboración de proyectos para el mejoramiento de la infraestructura urbana.

Coordinar los trabajos de mantenimiento, consistentes en albañilería, plomería, carpintería, electricidad, sistemas de desazolve, etc., en todos aquellos edificios e instalaciones que realicen una función pública, bajo la responsabilidad de la Delegación.

Conservar y mantener el adecuado funcionamiento de las escuelas y edificios públicos durante el período anterior a su entrega a los organismos correspondientes.

Coordinar las obras referentes a la construcción de escuelas, bibliotecas, centros sociales, culturales y de mercados dentro del ámbito Delegacional.

Supervisar la construcción de obras menores que se requieran dentro de la Delegación, en lo que a edificios públicos se refiere.

Coordinar conjuntamente con la Supervisión Externa el Proceso de las Obras, así como la revisión y pago de estimación.

Programar las visitas y juntas de proyecto y obra que son necesarias para las aclaraciones técnicas que resultan de los procesos constructivos y de proyecto.

Recabar, analizar y enviar los avances programados de obra, para informar a las diferentes áreas que lo solicitan.

Coordinar la colocación y retiro de templates que solicitan las áreas para los eventos públicos.

Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar la Obra Pública.

Planear, Organizar y realizar los Programas Operativos Anuales y controlar que el presupuesto asignado se aplique para el logro de las metas programadas.

Vigilar que las Obras Públicas por Contrato y Administración para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de centros educativos, sociales, culturales y deportivos, se realicen con estricto apego al marco normativo aplicable.

Revisar programas y presupuestos de obra que servirán de base para los Proyectos de Presupuestos.

Dirigir la ejecución de Obras por Contrato o Administración, cuidando se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.

Coordinar y supervisar la participación en las visitas de obra y juntas de aclaraciones de los Concursos de Obra.

Coordinar y supervisar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los programas de obra.

Recabar y analizar los avances programados de Obra a su cargo para informar y enviar a la Dirección Técnica en tiempo y forma.

Coordinar conjuntamente con la Supervisión externa el proceso de las obras así como la revisión y pago de estimación.

Verificar en coordinación con las áreas adscritas los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato que ingresen los contratistas.

Suscribir las facturas para pago de estimaciones, autorizando el resumen y la carátula de estimación.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del Contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el Contrato de Obra Pública.

Participar conjuntamente con la Dirección Técnica en la Entrega-Recepción de Obras por trabajos terminados de las Obras Públicas por Contrato.

Proponer al Coordinador de Área la suspensión temporal en todo o en parte de la obra contratada con apego a la normatividad vigente.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de Obra Pública que celebre la Delegación.

Suscribir las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración, de las áreas adscritas en tiempo y forma para cumplir con las metas programadas.

Vigilar que los almacenes y bodegas de las áreas a su cargo cumplan con la normatividad vigente, proponiendo medidas al Coordinador para su mejor operación.

Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.

Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Director de Obras.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos**

#### **Funciones**

Elaboración de presupuestos base de las escuelas y edificios públicos para su valoración y atención ya sea por administración directa o por contrato de obra.

Llevar a cabo los estudios previos a la realización de los diversos proyectos en cuanto a la configuración topográfica y recopilación de información para el planteamiento de soluciones a los problemas de vialidad, vivienda y desarrollo social que se requieran para garantizar la estabilidad de las obras por realizar.

Brindar apoyo activo a las diversas áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Atender las peticiones de la comunidad generadas en los recorridos del C. Jefe Delegacional.

Vigilar que las Obras Públicas por Contrato y Administración para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de centros educativos, sociales, culturales, deportivos y los demás edificios públicos se realicen con estricto apego al marco normativo aplicable.

Llevar a cabo los estudios previos a la realización de los proyectos de Obra.

Elaborar programas y presupuestos de obra que servirán de base para los Proyectos de presupuestos.

Participar en coordinación con la Dirección Técnica en las visitas de Obra y juntas de aclaraciones para la contratación de obra pública.

Elaborar los Dictámenes Técnicos de los concursos para la contratación de Obras Públicas.

Evaluar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los programas de obra.

Revisar y dar el Visto Bueno cuando proceda la modificación del Catálogo de Conceptos, ya sea en concepto o volumen.

Coordinar y supervisar conjuntamente con la Supervisión Externa el Proceso de las obras por contrato.

Verificar los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato que ingresen los contratistas.

Validar el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen de generadores, resumen financiero y carátula.

Elaborar, revisar y enviar los avances programados de Obra por Contrato y Administración para informar a la Dirección Técnica en tiempo y forma.

Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo contratado y en su caso aplicar las deductivas correspondientes a la contratista y a la Supervisión externa.

Participar conjuntamente con la Dirección Técnica en la Entrega-Recepción de Obras por trabajos terminados de las Obras Públicas por Contrato.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de Obra Pública que celebre la Delegación.

Verificar que las obras por Administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual.

Verificar que el total de los planos que integran el proyecto ejecutivo de la Obra Pública sean revisados y aprobados por un Director Responsable de Obra y/o Corresponsables en su caso, haciéndola constar mediante la firma, anexando copia del Carnet vigente expedido por el Gobierno del Distrito Federal, de conforme a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración, así como asignar los recursos materiales y equipo, estableciendo los mecanismos necesarios en la ejecución de las mismas.

Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración.

Vigilar que el manejo de materiales en los almacenes o bodegas a su cargo se realice con estricto apego a la normatividad vigente, resguardando la documentación que de constancia de su control.

Autorizar la salida de material de los almacenes o bodegas a su cargo, con apego a la normatividad vigente.

Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.

Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Director de Obras.

#### **Dirección Técnica**

##### **Funciones**

Revisar los Programas y Presupuestos de Obra Pública de la Delegación.

Analizar y proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez los plazos u otros aspectos establecidos en la Convocatoria de Obra Pública o en las Bases del Concurso.

Vigilar que se cumpla con las bases jurídicas, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la Delegación.

Tramitar ante el área Administrativa correspondiente el pago de los anticipos pactados en el Contrato de Obra Pública.

Conservar en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel a quién se hubiera declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.

Estudiar y aplicar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el Contrato de Obra Pública.

Fijar los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

Analizar, proponer y tramitar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

Dar seguimiento a la fecha de corte y a los pagos de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista.

Diseñar e instrumentar los controles para el ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Verificar documentalmente el Programa del avance físico y financiero de las obras.

Implementar las medidas Técnico Administrativas para que se efectúen las conciliaciones del presupuesto ejercido.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Coordinar con las Direcciones de Obras y Dirección de Desarrollo Urbano, la elaboración de estudios, diseños y proyectos necesarios para ejecutar la Obra Pública.

Coordinar que la aplicación y ejecución de los recursos presupuestales de obra pública se realicen en cumplimiento con el marco normativo.

Coordinar que la Contratación de la obra pública se realice de acuerdo con el marco normativo vigente y aplicable.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de Obra Pública que celebre la Delegación.

Coordinar y controlar administrativamente los recursos humanos, así como, los vehículos asignados a la Dirección General.

Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.

Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

### **Coordinación de Control y Evaluación de Obras y Desarrollo Urbano**

#### **Funciones**

Seguimiento y supervisión al sistema de Control de Gestión.

Seguimiento y control de trámites solicitados a través de Órganos de Control de Gobierno del Distrito Federal a esta Dirección General.

Seguimiento a las demandas ciudadanas de servicios, en las Giras de Trabajo del Jefe Delegacional.

Supervisión de atención a la demanda ciudadana ingresada a esta Dirección General por medio del Sistema de Demanda Ciudadana.

Proponer herramientas de evaluación operacional, que permitan corregir con oportunidad los desfases de los programas prioritarios.

Control y evaluación de la gestión de los procesos operativos que realizan las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el fin de proponer las medidas preventivas y/o correctivas que le permitan cumplir en tiempo y forma.

Recabar de las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, los requerimientos en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas de Obras y Desarrollo Urbano.

Presentar los informes que sobre el comportamiento en los flujos de atención, con la finalidad de que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, cuente con datos oportunos y veraces y pueda en su caso adoptar las medidas que cada caso amerite.

Atender y participar en calidad de enlace, con las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con la finalidad de recabar de estas los datos.

Presentar los Informes de gestión, que le sean solicitados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Recabar, distribuir y dar seguimiento a la información demandada por la ciudadanía a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.

Controlar los recursos asignados para la revolvencia de gastos menores utilizados para gastos eventuales de las áreas y su justificación.

Controlar y supervisar al personal eventual y de honorarios adscritos a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.

Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Director Técnico.

### **Coordinación de Avance Físico y Financiero**

#### **Funciones**

Coordinar la ejecución y evaluación de los Programas de Obras.

Verificar que se lleve a cabo el Control del presupuesto asignado a la Dirección General y autorizar modificaciones.

Supervisar la elaboración de los diferentes reportes de Avance Físico y Financiero de obras por administración y contratos.

Coordinar la elaboración de los Informes sobre el Avance de metas de los programas que competen a la Dirección General.

Verificar que se lleve cabo el seguimiento al desarrollo de las Obras por contrato y Administración, así como la situación que guardan.

Supervisar que se realice la Conciliación con la Dirección de Recursos Financieros el Presupuesto ejercido.

Coordinar la Elaboración e integración del Programa Operativo Anual.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.

Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Director Técnico.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico y Financiero**

##### **Funciones**

Elaborar los Programas y Presupuestos de Obra Pública de la Delegación.

Constatar que los fondos asignados se apliquen correctamente a los problemas y obras autorizados por la Delegación.

Evaluar la ejecución de los programas de obras.

Controlar el presupuesto asignando a la Dirección General, así como tramitar las modificaciones y/o ampliaciones del mismo en caso de ser necesario.

Efectuar seguimiento al ejercicio presupuestal a través de los diferentes controles implementados para ellos.

Elaborar los diferentes reportes de Avances Físico y Financiero de obras por administración y contratos.

Elaborar Informe a quien corresponda sobre el Avance de metas de los programas que competen a la Dirección General.

Elaborar los informes de actividades, así como de la situación que guardan las obras.

Efectuar seguimiento al desarrollo de las Obras por contrato y Administración.

Conciliar con la Dirección de Recursos Financieros el presupuesto ejercido.

Realizar el Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano.

Aplicar los sistemas y procedimientos adecuados a efecto de controlar y supervisar el registro de las requisiciones y solicitudes de servicio y materiales para las obras de la Delegación.

Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.

Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Director Técnico.

#### **Coordinación Técnica**

##### **Funciones**

Coordinar la realización de la o las Visitas de Obra de cada concurso.

Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.

Firmar todas las propuestas técnicas presentadas en los actos que presida, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.

Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables y recabar el dictamen técnico correspondiente, de las áreas operativas del evento que presida.

Levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron.

Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables, en eventos que presida.

Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.

Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el Contrato de Obra Pública.

Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.  
Control y seguimiento administrativo del avance en la obra pública.

Dar seguimiento al ejercicio presupuestal a través de los diferentes controles implementados para ellos.

Coordinar y programar la realización de los recursos de obra pública, verificando que cumpla con el marco normativo.

Vigilar que la liquidación de las obras que se realicen, se lleve de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos.

Vigilar el adecuado desarrollo de la celebración de contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, que realice la Delegación y supervisar su cumplimiento.

Verificar que los fondos correspondientes se apliquen correctamente a los programas y obras contenidos en el presupuesto autorizado para la Delegación.

Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación las Convocatorias de Obra Pública.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del Contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el Contrato de Obra Pública.

Levantar el Acta correspondiente por la recepción de la Obra Pública, dentro del plazo que se haya establecido en el Contrato de Obra Pública.

Señalar e informar a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y Contratos que celebre la Delegación.

Mantener actualizado y conservar bajo su resguardo el Expediente Único de Obra de acuerdo a la normatividad vigente.

Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.

Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Director Técnico.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Costos y Precios Unitarios**

##### **Funciones**

**Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.**

Mantener actualizada la carpeta de Precios Unitarios de Obras, basándose en la información que emitan las Instituciones Públicas y Privadas afines.

Llevar a cabo los análisis necesarios sobre los precios unitarios de las obras que pretenda desarrollar la Delegación en base a las cotizaciones que presenten los contratistas.

Efectuar cuadros comparativos de propuestas de concurso.

Autorizar los precios unitarios extraordinarios tomando como base los conceptos y rendimientos autorizados por la Supervisión y la Dirección de Obras y Dirección de Desarrollo Urbano, las cuales deben cumplir con las normas de construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

Revisar y dar visto bueno al catálogo de conceptos de trabajo.

Revisar las especificaciones particulares, de los análisis de precios unitarios solicitados con respecto a los catálogos de proposiciones de los concursantes.

Revisar detalladamente los análisis de precios unitarios de los catálogos de proposiciones recibidos en el acto de concurso.

Integrar el cuadro comparativo con las proposiciones presentadas por las empresas participantes.

Formular e integrar los dictámenes y tabuladores de costos, horarios, mano de obra, precios unitarios de los expedientes correspondientes.

Revisar y formular las opiniones para la autorización de conceptos, precios unitarios adicionales índices de bonificaciones por escalación que no estén contempladas en el catálogo original del contrato.

Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.

Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Director Técnico.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones**

##### **Funciones**

Coordinar y programar la realización de los concursos de Obra Pública, verificando que cumplan con el marco normativo.

Señalar e informar a las áreas correspondientes la fecha de recepción de los trabajos de Obra.

Elaborar las bases concursales de acuerdo al marco normativo aplicable en la materia.

Integrar la documentación necesaria para la publicación y venta de bases.

Verificar y registrar la venta de Bases dentro de un lapso de cinco días hábiles contados a partir de la publicación de la Convocatoria.

Coordinar la realización de la o las Visitas de Obra de cada concurso.

Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

Verificar y validar en las Licitaciones Públicas, que las Propuestas Técnicas y Económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integren.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la identidad del participante ganador de cada Licitación Pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.

Conservar en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquél a quién se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el Contratista constituya la garantía de cumplimiento.

Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.

Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.

Evaluar las propuestas económicas recibidas.

Constatar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.

Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procesos de invitación a cuando menos tres concursantes.

Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.

Vigilar que la liquidación de las obras que se realicen, vaya de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos.

Constatar que las estimaciones de obra que se presenten para su pago, cumplan numéricamente con las cantidades de obras estimadas y avaladas por la Dirección de Obras y la Dirección Desarrollo Urbano y que los importes por concepto contratado sean los correctos.

Verificar que a la celebración de contratos de obra pública, se cumpla con la normatividad vigente.

Vigilar el adecuado desarrollo de la celebración de contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, que realice la Delegación, supervisando su avance presupuestal.

Verificar que las deducciones aplicables en las estimaciones y convenidas en el contrato se efectúen de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables a la materia.

Revisar e integrar la documentación de los concursos, contratos, estimaciones y documentos requeridos para el cierre físico y documental de la obra.

Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso de Obra Pública a todos los interesados.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y Contratos que celebre la Delegación.

Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.

Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne el Director Técnico.

#### **Dirección General de Servicios Urbanos**

##### **Jefatura de Unidad Departamental de Panteones**

###### **Funciones**

Proporcionar el servicio para la Inhumación de cadáveres y los inherentes al mismo como son: Exhumación y Reinhumación de restos áridos o cremados.

Vigilar la ampliación o profundización de fosa, apertura y cierre de fosas, gavetas y nichos.

Verificar que se lleven a cabo los programas de mantenimiento a panteones.

Expedir y regularizar los documentos referentes a títulos de propiedad, de temporalidad máxima, duplicados de título, cambios, cesiones, traslados internacionales, permisos de construcciones y otros relacionados a su competencia.

Coordinar con los panteones concesionados las actividades que por su naturaleza competen a los mismos.

Vigilar el cumplimiento a los tarifarios y reglamentos vigentes.

Proporcionar el servicio gratuito de Inhumación para las personas de reconocida incapacidad económica que lo soliciten.

**Dirección de Mejoramiento Urbano****Funciones**

Acordar con el Director General los trámites, problemática y alternativas de solución concernientes a la Dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo: Coordinación de Parques y Jardines; Coordinación de Imagen Urbana.

Establecer mecanismos para eficientar la atención a la Demanda Ciudadana con oportunidad y eficiencia, de acuerdo a la disponibilidad de recursos en el área.

Asegurar que la Coordinación de Parques y Jardines cumpla con las metas establecidas en los programas bajo su cargo. Con esta finalidad, llevar a cabo supervisión de manera aleatoria para corroborar la prestación de servicios que incluye:

Acciones de mantenimiento en parques, jardines, camellones, jardineras, triángulos y demás áreas verdes ubicadas en vialidades secundarias.

Plantación de sujetos ornamentales y forestales adquiridos o producidos para forestar o reforestar en las áreas verdes arriba relacionadas.

Poda y derribo de árboles también en vialidades secundarias y aquellas que se dictaminen por la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente y/o Protección Civil, ambas áreas correspondientes a esta delegación.

Para que los servicios se realicen con calidad y eficiencia, en estricto apego al marco jurídico legal y normativo vigente, así como de acuerdo a los recursos disponibles.

Asegurar que la Coordinación de Imagen Urbana cumpla con las metas establecidas en los programas bajo su cargo. Con esta finalidad, llevar a cabo supervisión de manera aleatoria para corroborar la prestación de servicios que incluye:

Actividades de balizamiento vial y peatonal, instalación y/o rehabilitación de señalamiento vertical y horizontal, mantenimiento e instalación de juegos infantiles.

Acciones para mejorar la imagen urbana; mantenimiento y/o rehabilitación de fuentes, retiro de propaganda no autorizada, retiro de cascajo que no sea producto de obras públicas o particulares, tirado clandestinamente en la vía pública.

Conservación y mantenimiento de plazas típicas o históricas, obras de ornato y/o monumentos propiedad del Gobierno del Distrito Federal, ubicados en parques, jardines u otro tipo de área en vialidades secundarias de esta jurisdicción.

Planear, programar y presupuestar las obras públicas por Administración o por Contrato que se incluyen en el Programa Operativo Anual de las dos Coordinaciones a su cargo, así como en el caso de existir disponibilidad territorial, proponer la creación de nuevas áreas verdes, instalación de mobiliario urbano y todas aquellas acciones cuyo propósito sea mejoramiento de la imagen urbana en el ámbito de su atribución.

Coordinar con otras áreas delegacionales: Internas: Direcciones de: Obras, Técnica, Jurídica, Gobierno, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Participación Ciudadana, Preservación y Conservación del Medio Ambiente, Atención a la Salud y Desarrollo Comunitario, Desarrollo Cultural, Servicios Educativos y Promoción Deportiva.

Externas: Direcciones de: Reforestación Urbana, Transporte y Vialidad, Protección Civil y Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes, todas ellas del Gobierno del Distrito Federal, así como con dependencias externas: Compañía de Luz y Fuerza del Centro, con la finalidad de establecer mecanismos de cooperación interinstitucional y/o interdependencias en el ámbito de atribución de la Dirección.

Vigilar los procesos de adjudicación y ejecución de las obras por contrato, así como por administración a cargo de las Coordinaciones que dependen de la Dirección, se lleven a cabo dentro del marco Jurídico-Administrativo y normativo aplicable: Ley y Reglamento de Obras Públicas, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley y Reglamento Ambiental del Distrito Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF/001/RNAT/2002, que establece los requisitos y especificaciones Técnicas que deberán cumplir las autoridades, empresas privadas y particulares que realicen poda, derribo y restitución de árboles en el Distrito Federal Reglamento de Anuncios, etc.

**Líder Coordinador de Proyectos "B" ( 3 )****Funciones**

Apoyar en la elaboración e implementación de los Programas de Nomenclatura y Balizamiento en la Delegación, de Mantenimiento y Conservación del Señalamiento Vial y Peatonal, Horizontal y Vertical.

Realizar el seguimiento de los servicios de retiro de propaganda comercial, adherencia al mobiliario y equipamiento urbano y así como en el retiro de escombro en vía pública que no sea particular y/o de obras públicas.

Realizar el seguimiento de los servicios para la eliminación de pintas y graffitis en el mobiliario urbano.

Apoyar en la elaboración de informes y/o reportes internos que le sean solicitados, Órdenes de trabajos, Demanda Ciudadana, etc.

Apoyar en la Atención de la Demanda Ciudadana con acciones correctivas y preventivas que satisfagan en tiempo y forma los servicios que le sean solicitados a la Delegación de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Intervenir en la distribución de cargas de trabajo eficientando los recursos de la Delegación.

### **Líder Coordinador de Proyectos “B” ( 1 )**

#### **Funciones**

Apoyar en la elaboración e implementación del Programa de Forestación y Reforestación.

Apoyar en la integración de Proyectos de Diseños de Parques y Jardines para embellecimiento de la Delegación.

#### **Coordinación de Parques y Jardines**

##### **Funciones**

Acordar con el Director de Mejoramiento Urbano, los trámites, problemática y alternativas de solución relativos a prestación de servicios a cargo de la Coordinación.

Planear, programar, proporcionar y supervisar los servicios para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes urbanas de su competencia, que incluye: parques, jardines, camellones, jardinerías y vialidades en la red secundaria y que sea propiedad del Distrito Federal.

Proporcionar el servicio de jardinería que incluye forestación y reforestación, poda, trasplante, retiro de árboles secos, en los parques, jardines, vialidades y camellones en la red secundaria y demás áreas verdes urbanas de su competencia, situados dentro del perímetro delegacional.

Organizar las cargas de trabajo, tanto administrativas como de campo para el cumplimiento de las acciones correspondientes al área.

Llevar a cabo derribo de árboles dictaminados por la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente y/o Protección Civil.

Asegurar el buen funcionamiento, tanto del equipo de transporte, maquinaria y herramienta necesarios para un mejor desempeño de las actividades.

Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos que establezca la dirección de área, informando sobre los requerimientos de personal, herramientas, refacciones, etc. Necesarios para el cumplimiento de las metas fijadas, así como con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

Atender la Demanda Ciudadana con acciones correctivas y preventivas que satisfagan en tiempo y forma los servicios que le sean solicitados a la delegación de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Elaborar Informes y/o reportes internos y externos, que le sean solicitados; Órdenes de Trabajo, Demanda Ciudadana, etc.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato; Poda de árboles, Forestación y Reforestación, para que se realicen dentro del marco normativo vigente.

Asegurar un control estricto de los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación.

#### **Coordinación de Imagen Urbana**

##### **Funciones**

Acordar con el Director de Mejoramiento Urbano, los trámites, problemática y alternativas de solución relativos a la prestación de servicios a cargo de la Coordinación.

Coordinar, supervisar y verificar que se lleven a cabo acciones para la prestación oportuna de los servicios de conservación y mantenimiento a: Fuentes ornamentales, Monumentos, Mobiliario Urbano, Módulos de Juegos Infantiles, Nomenclatura y Señalización (señales independientes, bajas).

Así como la atención oportuna de los servicios de conservación del señalamiento horizontal.

Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a los lineamientos que establezca la dirección de área, informando sobre los requerimientos de personal, herramientas, refacciones, etc.

Formular propuestas de programas, acciones y metas a considerar en el Programa Operativo Anual.

Supervisar, aprobar y programar, la ejecución del servicio de retiro de cascajo tirado clandestinamente en vía pública, que no sea particular y/o de obras públicas, así como retiro de propaganda comercial adherida al mobiliario y equipamiento urbano, también la eliminación de pintas y graffitis en el mobiliario urbano.

Supervisar la organización de las cargas de trabajo y distribución de personal, material, equipo vehículos y herramientas asignadas a las áreas operativas, así como que los trabajos se realicen con la calidad y eficiencia establecida.

Atender la demanda ciudadana con acciones correctivas y preventivas que satisfagan en tiempo y forma los servicios que le sean solicitados en la delegación en el ámbito de competencia de la Coordinación.

Mantener actualizado a través de controles específicos los registros de recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.

Elaborar informes o reportes requeridos por las áreas administrativas: "Informe Mensual de Actividades", "Informe de personal que trabaja en forma permanente en la Vía Pública", "Control de existencias en bodega", "Bitácoras de Combustible", además de las que se soliciten por la autoridad superior.

Supervisar, coordinar y controlar la atención de los servicios que esté prestando la Dirección tanto en Obra por Contrato (Rehabilitación de fuentes ornamentales, juegos infantiles y retiro de escombro clandestino), como a través de Obra por Administración con relación a los servicios a cargo de la Coordinación, así como verificar que se cumpla con el marco legal y normativo vigente.

Proponer alternativas que coadyuven a implementar un proceso de mejoras continuas en cuanto a la planeación y prestación de los servicios a cargo de la Coordinación.

Coordinación con las áreas administrativas internas: Recursos Materiales, Humanos, etc. Los trámites necesarios para el mejor desempeño de las actividades ámbito de atribución de la Coordinación de Imagen Urbana.

### **Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente**

#### **Funciones**

Proponer a la Dirección General de Servicios Urbanos los planes y políticas en materia de preservación y conservación del ambiente.

Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio y de protección al ambiente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Diseñar y evaluar programas de protección y gestión ambiental a nivel Delegacional de conformidad con los lineamientos aplicables, así como coadyuvar con las diferentes instancias de gobierno para definir en forma clara los límites que comprenden las áreas verdes, áreas naturales protegidas y suelos de conservación.

Integrar y supervisar las bases de información ambiental para uso Delegacional.

Coadyuvar a las labores de reordenamiento y de planeación urbana que se lleve a efecto.

Coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente del Distrito Federal a la conservación y manejo de las áreas naturales protegidas, áreas verdes y suelos de conservación dentro de la demarcación.

Impulsar un aprovechamiento integral de las áreas naturales protegidas, barrancas, áreas verdes y suelos de conservación de la demarcación.

Preservar las áreas verdes naturales, como espacio libre de asentamientos humanos y sin deterioro ecológico.

Involucrar a las comunidades en la protección y manejo sustentable, de las áreas naturales protegidas, verdes urbanas, suelos de conservación y barrancas.

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Ambiental del Distrito Federal en el ámbito y las demás disposiciones legales que competan a la autoridad de la Delegación.

Revisar y conocer las manifestaciones de impacto ambiental, previo a la realización de obras o actividades públicas y privadas que puedan afectar el ambiente.

Vigilar el cumplimiento y dar seguimiento de las disposiciones en materia ambiental impuesta a los proyectos a través de los resolutivos ambientales.

Coordinar los programas y acciones que se instrumenten para la conservación del ambiente.

Organizar, promover y coordinar el Comité de Preservación del Medio Ambiente, para fomentar la participación ciudadana e involucrarla en la toma de decisiones con las autoridades ambientales.

Coadyuvar en la elaboración de programas Delegacionales de reordenamiento territorial para la atención de los asentamientos humanos en suelos de conservación, áreas verdes naturales protegidas y barrancas.

Elaborar y dar seguimiento a programas en materia de desarrollo y capacitación y educación ambiental.

Participar en comisiones y comités relacionados con temas ambientales y de atención a los asentamientos humanos en áreas naturales protegidas, áreas verdes y suelos de conservación de la demarcación.

Convocar, presidir y promover la participación ciudadana pública y privada en la realización de jornadas ecológicas y de prevención del deterioro del ambiente.

Coordinar recorridos a fin de detectar las acciones a emprender para la conservación de áreas naturales protegidas, áreas y suelos de conservación y en su caso, las actividades tendientes a la prevención del deterioro.

#### **Coordinación de Preservación, Desarrollo y Educación Ambiental**

##### **Funciones**

Formular y ejecutar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al ambiente.

Difundir, coordinar y dar seguimiento a los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

Coordinar la realización de estudios y programas especiales, que prevean y gestionen la conservación del ambiente en la Delegación.

Coordinar la realización de estudios y programas de técnicas de educación ambiental.

Promover la participación ciudadana, pública y privada en la realización de jornadas ecológicas y de prevención del deterioro del medio ambiente.

#### **Coordinación de Reserva y Atención de Recursos Naturales**

##### **Funciones**

Aplicar y vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones de la Ley Ambiental, la Ley de Residuos Sólidos y la Norma Ambiental NADF-001-RNT-2002 del Distrito Federal en el ámbito Delegacional, en atención a la demanda ciudadana.

Conocer, analizar y verificar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Formular y realizar denuncias con relación a los ilícitos detectados en materia ambiental ante la Procuraduría General de Justicia del D.F. o Procuraduría General de la República, así como el seguimiento ante estas instancias.

Realizar actividades de inspección y vigilancia en apoyo al cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, cuando se trate de fuentes fijas de emisión de contaminantes cuya vigilancia no corresponda a las dependencias federales.

Organizar, promover y coordinar el Comité Delegacional de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, para fomentar la participación ciudadana e involucrarla en la toma de decisiones conjuntas con las autoridades ambientales y las diferentes instancias de gobierno.

Impulsar y participar en Comités y Comisiones relacionados con la problemática del medio ambiente y con la atención de los asentamientos humanos en suelo de conservación.

Diagnosticar las acciones a emprender para la conservación de áreas verdes, barrancas y áreas naturales protegidas y en su caso, impulsar las actividades tendientes a la preservación del deterioro de las mismas.

Aplicar y vigilar el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, a fin de que se respeten los Usos de Suelo que el mismo establece tanto en el suelo urbano como en el de conservación.

Coadyuvar las acciones tendientes a decretar nuevas áreas naturales protegidas dentro del territorio Delegacional.

Participar en comisiones y comités relacionados con temas del medio ambiente y de atención a los asentamientos humanos en suelo de conservación.

### **Dirección de Limpia y Alumbrado Público**

#### **Funciones**

Acordar con el Director General de Servicios Urbanos los trámites, problemática y alternativas de solución concerniente a la Dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo: Coordinación de Limpia y Coordinación de Alumbrado Público.

Acordar con el Director General de Servicios Urbanos la planeación y atención de la Demanda Ciudadana captada a través de las Direcciones Territoriales en materia de los servicios públicos de limpia y alumbrado público competencia de la Dirección de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

Administrar y eficientar los recursos humanos y materiales en su ámbito de competencia de las Coordinaciones de Limpia y Alumbrado Público, de los campamentos y sectores adscritos a la Dirección, para la prestación de los servicios a su cargo.

Planear, programar y organizar los servicios de recolección de desechos sólidos, barrido manual y mecánico, instalación, conservación y mantenimiento del alumbrado público en vialidades secundarias dentro del perímetro delegacional.

Planear, programar, presupuestar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las obras públicas por Administración o por Contrato (mantenimiento, transformación y ampliación de la red secundaria de alumbrado público) que se incluyen en el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Alumbrado Público y en programas emergentes en atención a la detección de necesidades que presenten las Direcciones Territoriales en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, asimismo la obra pública por Administración contemplada en el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Limpia, incluyendo, recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para cumplir y llevar a cabo los programas asignados.

Participar en la coordinación y ejecución de obras de tipo Interinstitucional con las instancias externas de la Delegación: Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Limpia e Imagen Urbana, Dirección Técnica de Imagen Urbana, Dirección Técnica de Desechos Sólidos, Dirección de Transferencia y Disposición Final, todas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal.

Participar en recorridos con la comunidad con la finalidad de constar la ejecución de los servicios y/o requerimiento de atender.

Vigilar que los procesos de adjudicación y ejecución de las Obras por Contrato (mantenimiento, transformación y ampliación de la red secundaria de alumbrado público), así como la ejecución de Obras por Administración a cargo de las coordinaciones adscritas a la Dirección de Limpia y Alumbrado Público se lleven a cabo dentro del marco Jurídico Administrativo y normativo vigente.

Administrar y aplicar recursos materiales y humanos asignados de conformidad con las normas y criterios establecidos, así como dirigir, controlar y evaluar las estrategias para lograr la eficiencia operativa y productiva del personal de cada programa, complemento de la vigilancia y evaluación que cada una de las áreas al cargo para cumplir con los objetivos y metas de los programas propuestos.

Coordinar, organizar, supervisar, dirigir y controlar las acciones para atender la Demanda Ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de competencia de la Dirección de Limpia y Alumbrado Público, incluyendo audiencias a comunidad, de conformidad a la disponibilidad de recursos.

Participar en la implementación de estudios que se lleven a cabo para la elaboración de proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura para el manejo de los desechos sólidos y el alumbrado público competencia de la Dirección de Limpia y Alumbrado Público.

Vigilar que las coordinaciones a su cargo cumplan con la elaboración de informes mensuales de avance físico y/o de cualquier otro tipo requerido por autoridades superiores y/o instancias externas facultadas.

#### **Líder Coordinador de Proyectos "B" ( 1 )**

##### **Funciones**

Intervenir en la realización e implementación del Programa Delegacional de Prestación del Servicio Público de Limpia de la Delegación Álvaro Obregón.

Apoyar en la realización de los Informes del servicio público de limpia Delegacional

Realizar el seguimiento de las actividades a cargo del servicio público de limpia Delegacional, incluyendo el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios.

Intervenir en la investigación de aquellos sitios en los que se depositen residuos sólidos en forma clandestina y no autorizada, para emitir alternativas de solución.

#### **Líder Coordinador de Proyectos "B" ( 1 )**

##### **Funciones**

Apoyar en la elaboración e implementación del Programa de Mantenimiento de Alumbrado Público.

Apoya en la integración de Proyectos de Emergentes de Mantenimiento, Transformación y Ampliación de la Red secundaria de Alumbrado Público.

Intervenir en la distribución de cargas de trabajo.

#### **Coordinación de Limpia**

##### **Funciones**

Acordar con el Director de Limpia y Alumbrado Público, los trámites, problemática y alternativas de solución relativos a la prestación del servicio de limpia Delegacional.

Proporcionar el servicio público de limpia Delegacional, en sus etapas de barrido manual, berrido mecánico, recolección de residuos sólidos domiciliarios de bajo y alto volumen, todas estas actividades en vialidades secundarias y espacios públicos, de conformidad con la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y la normatividad que emitan las instancias competentes.

Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Administración y bajo acuerdo de la Dirección de Limpia y Alumbrado Público, informando sobre los requerimientos de personal, herramientas, refacciones, etc., necesarios para el cumplimiento de las metas proyectadas y para el mejoramiento del servicio.

Organizar y distribuir al personal, equipo y vehículos de acuerdo a las necesidades específicas del servicio de limpia.

Aplicar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento en las actividades de barrido manual y mecánico, así como recolección domiciliaria, así como transporte de los residuos sólidos recolectados a la Estación de Transferencia designada por la autoridad competente.

Recolectar los residuos sólidos no peligrosos en establecimientos mercantiles, comerciales e industriales de conformidad al Programa Delegacional de Prestación del Servicio Público de Limpia.

Mantener actualizados a través de controles específicos los registros de recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.

Elaborar informes: Técnicos, descriptivos, diagnósticos, levantamientos físicos y dictámenes inherentes al servicio de limpia que le sean solicitados por la autoridad superior.

Atender la demanda ciudadana con acciones correctivas y preventivas que satisfagan en tiempo y forma los servicios que le sean solicitados a la Delegación en materia del servicio de limpia, de conformidad con los recursos disponibles y en base a la factibilidad de su ejecución.

Vigilar y verificar que las funciones de barrido manual, barrido mecánico y recolección de residuos sólidos domiciliarios, se realicen cumpliendo con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones vigentes y aplicables en la materia.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración que se realicen en esta área para que cumplan con el marco normativo vigente.

### **Coordinación de Alumbrado Público**

#### **Funciones**

Acordar con el Director de Limpia y Alumbrado Público, los trámites, problemática y alternativas de solución relativos a la prestación del servicio público de mantenimiento de la red secundaria de alumbrado público, considerando la organización de los recursos humanos, utilización de maquinaria, equipo y recursos materiales disponibles.

Proporcionar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener su infraestructura en buen estado de funcionamiento, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida la autoridad competente y a la suficiencia de recursos materiales.

Elaborar y evaluar en coordinación con la Dirección de Limpia y Alumbrado Público las propuestas para mejorar el servicio, así como basado en la actualización de tecnología autorizada por la autoridad competente, se propondrán cambios en beneficio de la comunidad.

Llevar a cabo recorridos nocturnos en forma periódica con la finalidad de detectar las diferentes problemáticas que se presenten en la red secundaria de alumbrado público, en las Direcciones Territoriales, con el objeto de implementar las actividades necesarias para llevar a cabo el mantenimiento, transformación y/o ampliación de la red de alumbrado público, según sea el caso.

Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Administración y bajo acuerdo de la Dirección de Limpia y Alumbrado Público, informando sobre los requerimientos de personal, herramientas, refacciones, etc., necesarios para el cumplimiento de las metas proyectadas y para el mejoramiento del servicio.

Vigilar que se organicen las cargas de trabajo y distribución del personal, equipo y vehículos para proporcionar los servicios de instalación, conservación, mantenimiento y rehabilitación de alumbrado público en las distintas colonias de la Delegación.

Supervisar, coordinar y controlar la atención de los servicios que esté proporcionando la Delegación tanto en obras por contrato como en obras por administración referentes a la mantenimiento, transformación y ampliación de la red secundaria de alumbrado público.

Mantener actualizados, a través de controles específicos, los registros de recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.

Elaborar informes: Técnicos, descriptivos, diagnósticos, levantamientos físicos y dictámenes inherentes a la red secundaria de alumbrado público, que le sean solicitados por la autoridad superior.

Atender la demanda ciudadana con acciones correctivas y preventivas que satisfagan en tiempo y forma los servicios que le sean solicitados a la Delegación en materia de alumbrado público en vías secundarias, de conformidad con los recursos disponibles y en base a la factibilidad de su ejecución.

Vigilar y verificar, que las funciones de mantenimiento, transformación y ampliación de la red secundaria de alumbrado público, se realicen cumpliendo con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes aplicables a la materia.

Instrumentar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público.

## **Coordinación de Control y Evaluación de los Servicios Urbanos**

### **Funciones**

Diseñar, Implantar, Coordinar y Evaluar el Sistema de Innovación y Calidad en materia de Servicios Urbanos.

Llevar a cabo el Control y Evaluación de la Gestión de los procesos operativos que realizan las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, con la finalidad de proponer las medidas preventivas y/o correctivas que le permitan cumplir en tiempo y forma.

Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos, proponiendo las herramientas de evaluación operacional, que permitan a esta corregir con oportunidad los desfases programáticos.

Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en la implantación de un sistema de Innovación y Calidad que permitan eficientar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros bajo su cargo.

Coadyuvar con las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, para la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Llevar a cabo el análisis y evaluación del avance físico y financiero, proponiendo conjuntamente con las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, las acciones preventivas y/o correctivas, según sea el caso.

Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos derivados de los diversos Comités y/o Subcomités en que participe la Dirección General de Servicios Urbanos.

Atender y participar en calidad de enlace, con las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos con la finalidad de recabar de estas, los informes y/o documentos que les precisen, los Órganos Interno y/o externos de Control.

Dar el seguimiento a las observaciones generadas por auditorias practicadas a cualquiera de las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, con la finalidad de que en tiempo y forma estas sean debidamente solventadas.

Recabar de las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, los requerimientos en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, con la finalidad de promover su atención por parte de las instancias competentes.

Diseñar e Implantar los mecanismos de control que permitan racionalizar y eficientar el uso de los recursos a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Presentar los Informes que sobre su gestión, le sean solicitados por la Dirección de Servicios Urbanos.

Recabar, Distribuir y dar el seguimiento respectivo a la demanda ciudadana.

Presentar los informes que sobre el comportamiento en los flujos de atención, con la finalidad de que la Dirección General de Servicios Urbanos, cuente con datos oportunos y veraces y pueda en su caso adoptar las medidas que cada caso amerite.

## **Dirección General de Desarrollo Social**

### **Dirección de Prevención Social y Desarrollo Comunitario**

#### **Funciones**

Desarrollar acciones y ofrecer servicios de prevención y asistencia social acordes a la problemática comunitaria obregonense.

Identificar y fomentar las habilidades y potencialidades de la comunidad a fin de fortalecer su identidad local y reconstruir conjuntamente el tejido social.

Propiciar y mantener coordinación interinstitucional con organismos de desarrollo y asistencia social, salud, educación y seguridad, como: la Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CONACULTA), Consejo Nacional del Deporte (CONADE), Dirección General del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Instituto de Vivienda del Distrito Federal, Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Centros de Integración Juvenil, Procuraduría de Justicia del Distrito Federal, Procuraduría General de la República, Secretaría de Seguridad Pública, entre otros; a nivel federal y local, a fin de efectuar campañas de prevención y promoción social.

Establecer mecanismos para mejorar las condiciones de la infraestructura de prevención y atención social, a través de los Centros de Desarrollo Comunitario, Estancias Infantiles y Atención a la Salud.

Diseñar y establecer métodos de intervención adecuados para el conocimiento y desarrollo de la comunidad y lograr su participación activa en programas en materia de salud, desarrollo comunitario y atención a la juventud, que les permitan mejorar su calidad de vida.

Convocar a organizaciones públicas, sociales y privadas a participar en tareas de prevención integral y en la atención de la problemática social de la comunidad obregonense.

Establecer una red de apoyo interinstitucional y comunitario para la población vulnerable.

Privilegiar la atención y desarrollo social, a través de un enfoque preventivo de construcción de ciudadanía.

Promover y favorecer la participación voluntaria, altruista y autogestiva de la población.

Diseñar y establecer mecanismos adecuados de control y operación para el desarrollo de los programas sociales, a favor de los grupos más vulnerables: niñas, niños, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores.

Coordinar en forma eficaz la debida instalación de los Consejos y Comités que las leyes y reglamentos dictaminen en materia de Prevención Social y Desarrollo Comunitario, tales como: Consejo Promotor de los Derechos de las niñas y los niños, Consejo Delegacional para la Prevención y la Atención de la Violencia Intrafamiliar, Consejo de Desarrollo Social, Consejo Delegacional de Población, Consejo Promotor de los Derechos de los Adultos Mayores, Comité Delegacional de Salud y el Consejo contra las Adicciones.

Las demás que por necesidades y/o características sociales de la Delegación se demanden.

#### **Líder Coordinador de Proyectos “B” ( 2 )**

##### **Funciones**

Apoyar en la elaboración e implementación del Programa de Brigadas Médicas Asistenciales.

Realizar el seguimiento de los servicios prestados en los Consultorios propiedad de la Delegación.

Apoyar en la realización de Proyectos tendientes a la prevención de enfermedades entre la población más desprotegida.

Integrar los informes enviados a las diferentes instancias.

#### **Líder Coordinador de Proyectos “B” ( 1 )**

Apoyar en la implementación y funcionamiento de los Centros Interactivos, que se encuentran instalados en la Demarcación Territorial de Álvaro Obregón.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud**

##### **Funciones**

Conocer los diversos diagnósticos de la problemática general de salud en la Demarcación Territorial.

Planear y operar programas de prevención de la salud a poblaciones específicas como niños, mujeres y adultos mayores, entre otros.

En coordinación con la Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas establecidas para los servicios que se prestan en materia de salud.

Planear, organizar, supervisar, informar y evaluar las actividades para la prestación de servicios de salud a través de los Centros de Atención Integral a la Salud y de los consultorios periféricos y Delegacionales.

Coordinar, integrar y vigilar un buen funcionamiento de los procesos de canalización de personas con enfermedades crónicas degenerativas, hacia los Centros de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

Planear, organizar, supervisar, informar y evaluar las actividades para la atención a la sanidad animal a través de la operación del Centro de Atención Integral para la Sanidad Animal.

Coordinar la operación del Comité de Salud Delegacional, promoviendo la participación de las instituciones públicas y privadas de salud de la demarcación.

Coadyuvar con la Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal en las Campañas Nacionales de Salud Humana y Animal.

Planear, operar y evaluar las Brigadas de Desarrollo Social que contemplan la prestación de servicios de salud, asesoría y asistencia directamente en las comunidades a través de la instalación del equipo de servicios en diferentes puntos de la delegación.

Desarrollar programas de salud comunitaria a través de la operación de Unidades Móviles de asistencia médica-odontológica; de prevención de cáncer de mama y cérvico-uterino, así como de sanidad animal, principalmente en las colonias de más alta marginación.

Promover la coordinación interinstitucional a través de la realización de convenios de trabajo con organizaciones gubernamentales, privadas, sociales, nacionales e internacionales para el mejoramiento de las condiciones de salud de la población.

Promover la capacitación del personal de esta área a través de la realización de foros, simposiums, conferencias y talleres de los diversos temas en materia de salud.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil**

##### **Funciones**

Satisfacer las necesidades formativas, de desarrollo humano, artísticas, de recreación y capacitación de la comunidad en los Centros de Desarrollo Infantil.

Reforzar los vínculos entre los Centros de Desarrollo Infantil y propiciar la participación de los padres de familia.

Aprovechar los espacios que brindan los Centros de Desarrollo Infantil para ofrecer el mayor número de servicios de calidad a un costo mínimo, que contribuyan en el desarrollo de la personalidad de la comunidad infantil.

Brindar a los usuarios de los Centros de Desarrollo Infantil un espacio seguro para desarrollar sus habilidades y potencialidades; así como una opción de convivencia e integración al entorno social.

Vigilar el equipamiento y operatividad de Centros de Desarrollo Infantil que puedan funcionar en óptimas condiciones.

Promover entre la población la práctica del deporte en los Centros de Desarrollo Infantil.

Propiciar la convivencia y sana armonía en la familia.

Motivar al personal que trabaja en los Centros de Desarrollo Infantil en el conocimiento de nuevas alternativas educativas y formativas.

#### **Coordinación de Desarrollo Comunitario y Social**

##### **Funciones**

Satisfacer las necesidades físicas, culturales, educativas y de capacitación de los usuarios de los Centros de Desarrollo Comunitario y Centros Sociales.

Promover y difundir las actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario y Centros Sociales.

Mantener e impulsar una coordinación interinstitucional activa para la concertación de apoyos diversos y obtención de donaciones, así como efectuar campañas de prevención social.

Mejorar las condiciones de la infraestructura de prevención y atención social y darle mantenimiento constante y adecuado a los Centros de Desarrollo Comunitario y Centros Sociales.

Promover procesos de participación de las nuevas generaciones, que permitan el desarrollo de sus potencialidades, el respeto y la promoción de sus derechos y el apoyo para la satisfacción de sus necesidades.

Desarrollar actividades lúdicas con el sector infantil, que fomenten la formación de la ciudadanía, para la prevención y atención de menores en situación de riesgo.

Otorgar becas para los estudiantes obregonenses de nivel básico a medio superior, cuya situación socioeconómica lo demande, para promover su integración al entorno social.

Asignar apoyos económicos para adultos mayores, de entre 60 y menos de 68 años, así como a madres y padres solteros o personas con discapacidad que residan en la Delegación y que por sus condiciones socioeconómicas lo requieran.

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población adulta mayor y de las personas con discapacidad, a través del impulso de acciones de capacitación, promoción cultural, de salud, etc., que posibiliten su participación y la atención integral a sus necesidades. Concertar y gestionar apoyos para la población en situación de riesgo y/o vulnerabilidad.

Brindar servicios de pernocta, aseo y alimentación a la población marginada de escasos recursos, en temporada invernal.

Integrar una red de albergues emergentes para estar en condiciones de atender situaciones de contingencia por desastres naturales o imponderables.

Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los Lineamientos y Mecanismos de Operación y Convocatorias de los Programas Sociales del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón conforme a los tiempos que establece la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento.

Desarrollar acciones que operen los Lineamientos y Mecanismos de Operación y Convocatorias de los Programas Sociales que signifiquen transferencias monetarias publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón.

Implementar, en coordinación con el Área de Trabajo Social, el procedimiento de recepción de documentos requeridos al solicitante en los Lineamientos y Mecanismos de Operación y Convocatorias de los Programas Sociales del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón y que signifiquen transferencias monetarias.

Integrar los expedientes con la documentación de cada uno de los solicitantes de los Programas Sociales del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón que signifiquen transferencias monetarias.

Elaborar en coordinación con el Área de Trabajo Social, las propuestas de listas de beneficiarios y de espera, para poner a consideración de Comité de Selección de Beneficiarios de los Programas Sociales del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón, que signifiquen transferencias monetarias, de acuerdo a los criterios emitidos por este último.

Garantizar la identificación de los beneficiarios, en coordinación con la instancia que determine la Dirección General de Desarrollo Social y de acuerdo con el procedimiento establecido por el Comité de Selección de los Beneficiarios de los Programas Sociales del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón, al momento de entregar los beneficios de los Programas Sociales de la Delegación Álvaro Obregón que signifiquen transferencias monetarias.

Actualizar las Listas de los Beneficiarios y de Espera de los Programas Sociales del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón, que signifiquen transferencias monetarias.

Verificar que los expedientes de los beneficiarios y de los solicitantes incluidos en lista de espera estén completos de acuerdo con los Lineamientos y Mecanismos de Operación y Convocatorias de los Programas Sociales del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón, que signifiquen transferencias monetarias.

Elaborar las relaciones de los beneficiarios y de espera de los programas sociales del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón, que signifiquen transferencias monetarias, de acuerdo al Artículo 34 de la Ley para el Desarrollo Social del Distrito Federal y Capítulo VI del Reglamento de la citada ley.

Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las Relaciones de los beneficiarios de los Programas Sociales del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón, en los tiempos que establece la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento.

Informar a las instancias correspondientes de las Relaciones de los Beneficiarios de los Programas Sociales del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón, que signifiquen transferencias monetarias que establece la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento.

Sistematizar la información de los mecanismos de recepción e implementación de los beneficiarios de los Programas de Sociales del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón que signifiquen transferencias monetarias, de acuerdo a lo señalado en las legislaciones en la materia, para conocimiento de las autoridades correspondientes y a la ciudadanía en general que lo requiera.

Custodiar los expedientes con la documentación de los beneficiarios y solicitantes en lista de espera de los Programas de Sociales del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón que signifiquen transferencias monetarias.

Participar como asesor en el proceso de elaboración de Lineamientos y Mecanismos de Operación y Convocatorias de los Programas Sociales del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón.

Participar como asesor en las Sesiones del Comité de Selección de los beneficiarios de los Programas de Sociales del Órgano Político-Administrativo en Álvaro Obregón.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario**

#### **Funciones**

Satisfacer las necesidades formativas, de desarrollo humano, artísticas, de recreación y capacitación de la comunidad en los Centros de Desarrollo Comunitario.

Reforzar los vínculos entre los Centros de Desarrollo Comunitario y propiciar la participación de los representantes de la comunidad.

Aprovechar los espacios que brindan los Centros de Desarrollo Comunitario para ofrecer el mayor número de servicios de calidad a un costo mínimo, que contribuyan en el desarrollo de la personalidad de la comunidad y en su economía.

Acercar a la comunidad, los diferentes servicios que brinda la Delegación en todas sus áreas, económica, de seguridad, de participación vecinal, etc., a través del uso de espacios en los Centros de Desarrollo Comunitario.

Brindar a los usuarios de los Centros de Desarrollo Comunitario un espacio seguro para desarrollar sus habilidades y potencialidades; así como una opción de convivencia e integración al entorno social.

Ofrecer y propiciar alternativas de autoempleo que brinden una opción para elevar el nivel de vida de la comunidad obregonense.

Vigilar el equipamiento y operatividad de Centros de Desarrollo Comunitario que puedan funcionar como Albergues Emergentes en caso de contingencias o desastres.

Promover entre la población la práctica del deporte en los Centros de Desarrollo Comunitario.

Propiciar la convivencia y sana armonía entre la familia y la comunidad.

Apoyar a la comunidad en su desarrollo y formación educativa a través de la enseñanza abierta en cada Centro de Desarrollo Comunitario.

Motivar al personal que trabaja en los Centros de Desarrollo Comunitario en el conocimiento de nuevas alternativas artísticas y formativas.

### **Dirección de Desarrollo Cultural, Educativo y Promoción Deportiva.**

#### **Funciones**

Verificar que se lleve a cabo la coordinación y evaluación de los programas de bibliotecas públicas Delegacionales y los servicios educativos que se imparten en la Delegación.

Coordinar las actividades que contribuya a impulsar el crecimiento cultural de la población obregonense.

Gestionar entre las instituciones públicas, privadas y académicas dedicadas a la cultura y las artes, su participación para llevar eventos, espectáculos, seminarios, congresos y festivales a la comunidad para su disfrute y recreación.

Organizar y difundir los eventos conmemorativos marcados en el calendario cívico, así como las ceremonias relativas a la Bandera Nacional, con el fin de preservar los valores históricos y vínculos de unión en la población.

Organizar y promover eventos culturales y recreativos en el Centro Cultural San Ángel y la Casa Jaime Sabines, en coordinación con la comunidad cultural.

Promover y verificar que se proporcionen apoyos deportivos, recreativos, turísticos y culturales a la comunidad mediante grupos organizados propiciando la multiplicación de las acciones

Vigilar la debida orientación de políticas sociales y culturales dirigidas a niños, jóvenes y adultos mayores en condiciones de abandono, situación de calle y víctimas de adicciones.

Vigilar la instalación del Consejo de Cultura Delegacional.

Organizar eventos artísticos en plazas públicas, recintos culturales, centros de desarrollo comunitario, espacios abiertos en las comunidades, en coordinación con vecinos y grupos culturales comunitarios.

Promover la formación de monitores que ofrezcan alternativas de servicios deportivos a la comunidad.

Promover cursos de verano deportivos para el sano aprovechamiento del tiempo libre en temporada vacacional.

Promover la participación de empresarios que deseen invertir en instalaciones deportivas, educativas y culturales.  
Vigilar la instalación del Comité Delegacional del Deporte.

Verificar que se lleven a cabo los programas de alfabetización, primaria y secundaria abiertas.

Vigilar el impulso al deporte en la demarcación, así como el adecuado aprovechamiento de los espacios destinados a este fin.

Coordinar las acciones que logren integrar actividades educativas, culturales y deportivas para propiciar el desarrollo de la juventud obregonense.

Promover el impulso a promoción de la lectura.

Vigilar y coordinar acciones en materia de servicios educativos, mediante el establecimiento y promoción de las bibliotecas públicas.

Vigilar el cumplimiento de los servicios educativos previstos en la Ley de Educación del Distrito Federal.

Vigilar el cumplimiento del programa de educación abierta para adultos y sus familiares.

#### **Líder Coordinador de Proyectos "B" ( 4 )**

##### **Funciones**

Realizar el seguimiento de los servicios de apoyo a la comunidad en la realización de festividades y actos populares.

Apoyar en la integración de Informes de la realización de actividades de danza, música, teatro, reuniones, conferencias y todas aquellas que eleven en nivel cultural de la comunidad obregonense.

#### **Coordinación de Gestión y Fomento del Desarrollo Social**

##### **Funciones**

Diseñar y desarrollar una estrategia de promoción y difusión de los diferentes programas y actividades de desarrollo social, considerando las condiciones geográficas y poblacionales de la Delegación Álvaro Obregón.

Establecer una estructura operativa que permita que la información de los programas delegacionales en materia social sean conocidos por el mayor número de habitantes de la delegación.

Desarrollar actividades de capacitación permanente del personal promotor de los programas sociales en Álvaro Obregón.

Vincular a diferentes instituciones públicas, privadas y sociales de carácter federal, estatal y local que fortalezcan los programas sociales delegacionales.

Participar en eventos sociales, culturales, deportivos y de desarrollo comunitario que permitan satisfacer las principales demandas y necesidades de la población obregonense.

Establecer contacto directo y permanente con representantes sociales de las diferentes comunidades de Álvaro Obregón, con el propósito de conformar una Red de Promoción Social Comunitaria.

Contribuir con la entrega de bienes y servicios sociales a la comunidad, como parte de eventos, actividades y acciones de desarrollo social delegacional.

Fomentar la participación social de las diferentes colonias de la demarcación en eventos y actividades de tipo cultural, recreativo, deportivo y de desarrollo comunitario.

### **Coordinación de Desarrollo Educativo y Promoción Deportiva.**

#### **Funciones**

Organizar, promover y difundir funciones de música, danza, teatro así como reuniones literarias, mesas redondas, conferencias y todas aquellas actividades que contribuyen a elevar el nivel cultural de la comunidad.

Organizar y promover eventos culturales y recreativos en centros culturales, teatros, plazas y casas de cultura existentes dentro de la demarcación territorial, en coordinación con grupos culturales comunitarios y vecinos interesados en la promoción.

Organizar, promover y difundir festivales y eventos especiales como la feria de las flores, festivales regionales y cultura comunitaria, para fortalecer los vínculos de unión y contribuir a la recreación de la comunidad.

Promover entre la comunidad la presentación de proyectos vecinales de cultura, a través de un comité imparcial seleccionarlos y otorgarles un apoyo económico, así como el seguimiento, para fortalecer su experiencia en la organización y su capacidad expresiva.

Impulsar y difundir las expresiones culturales y artísticas de las colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales, a través de la participación de las comunidades mismas, para promover su identidad y servicio de pertenencia

Organizar la instalación del Consejo Delegacional de Cultura.

Promover cursos de verano en temporada vacacional

Impulsar entre los pueblos y barrios el conocimiento de su historia, de su cultura y de sus tradiciones.

Promover la capacitación de educadores culturales que permitan la operación de los programas de educación no formal y el rescate histórico y cultural de los pueblos, barrios y unidades habitacionales de la Delegación.

Diseñar y operar programas de educación no formal dirigidos a las niñas, los niños, los jóvenes, las mujeres, los hombres y las personas adultas mayores, que permitan el desarrollo de las capacidades intelectuales, críticas y organizativas de las personas y sus comunidades.

Editar publicaciones de obras representativas de la literatura, la poesía y la narrativa nacional, así como trabajos de recuperación de la crónica y la historia de los pueblos.

Organizar la instalación del Consejo Delegacional de Educación.

Gestionar entre las instituciones públicas y privadas, su participación para realizar eventos, cursos, seminarios, congresos y festivales a la comunidad escolar, para el fortalecimiento de su cultura y educación.

Promover una ocupación positiva del tiempo libre de la población, mediante la práctica del deporte.

Impulsar el desarrollo del deporte comunitario en la Delegación.

Acercar recursos y apoyos diversos para el desarrollo del deporte en la Delegación.

Apoyar el desarrollo deportivo en las escuelas públicas y privadas.

Fomentar el desarrollo del deporte en las colonias, pueblos y unidades habitacionales de la Delegación.

Impulsar la actividad física y la convivencia en torno a actividades deportivas y recreativas.

Mantener y desarrollar la infraestructura deportiva para que la población cuente con instalaciones dignas y funcionales.

Promover la profesionalización de los entrenadores, instructores y promotores deportivos

Normar y regular el uso de los de los espacios deportivos para el manejo racional y el libre acceso a toda la comunidad.

Aprovechar y optimizar los recursos para el deporte.

Organizar y coordinar la instalación y funcionamiento del Comité Delegacional del Deporte.

Promover la formación de monitores que ofrezcan alternativas de servicios deportivos a la comunidad.

Promover cursos de verano deportivos para el sano aprovechamiento del tiempo libre en temporada vacacional.

Promover la participación de empresarios que deseen invertir en instalaciones deportivas que requiera la comunidad.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Cultura**

#### **Funciones**

Realizar las actividades que contribuyan a impulsar el crecimiento cultural de la población obregonense.

Supervisar entre las instituciones públicas, privadas y académicas dedicadas a la cultura y las artes, su participación para llevar eventos, espectáculos, seminarios, congresos y festivales a la comunidad para su disfrute y recreación.

Verificar los eventos conmemorativos marcados en el calendario cívico, así como las ceremonias relativas a la Bandera Nacional, con el fin de preservar los valores históricos y vínculos de unión en la población.

Desarrollar eventos culturales y recreativos en el Centro Cultural San Ángel y la Casa Jaime Sabines, en coordinación con la comunidad cultural.

Programar que se proporcionen apoyos culturales a la comunidad mediante grupos organizados propiciando la multiplicación de las acciones

Ejecutar políticas sociales y culturales dirigidas a niños, jóvenes y adultos mayores en condiciones de abandono, situación de calle y víctimas de adicciones.

Ejecutar la instalación del Consejo de Cultura Delegacional.

Verificar eventos artísticos en plazas públicas, recintos culturales, centros de desarrollo comunitario, espacios abiertos en las comunidades, en coordinación con vecinos y grupos culturales comunitarios.

Coordinar la participación de empresarios que deseen invertir en instalaciones educativas y culturales.

Vigilar las acciones que logren integrar actividades culturales para propiciar el desarrollo de la juventud obregonense.

### **Dirección General de Desarrollo Delegacional**

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales**

#### **Funciones**

Realizar de manera conjunta con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal un diagnóstico de la situación habitacional de la Delegación Álvaro Obregón.

Establecer de manera conjunta con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal los objetivos, metas y prioridades, así como las estrategias y programas anuales, que permitan una mayor y mejor cobertura de las necesidades de vivienda de la población de bajos ingresos y que habitan en zonas de alto riesgo de la demarcación territorial de Álvaro Obregón.

Desarrollar e instrumentar de manera conjunta con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en la medida de sus capacidades y atribuciones las acciones y programas de vivienda que se definan para la Delegación.

Agilizar los trámites que le presente el Instituto de Vivienda del Distrito Federal para el desarrollo de sus programas de vivienda en la Demarcación Territorial de Álvaro Obregón, en todo lo relacionado con las autorizaciones, permisos y licencias.

Proporcionar información al Instituto de Vivienda del Distrito Federal respecto al avance de trámites que tengan como fin el desarrollo de sus programas de vivienda.

Otorgar información respecto al uso de suelo de predios que se tengan contemplados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal para desarrollar sus programas de vivienda.

Proporcionar un espacio físico estratégico, dentro o fuera según se determine, de su infraestructura básica para la instalación del módulo Delegacional de atención de la demanda con los servicios.

Realizar todas aquellas actividades que se encuentren dentro de sus funciones y posibilidades para el cumplimiento del Convenio de Colaboración de Vivienda celebrado con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Captar y canalizar las diversas demandas de la comunidad obregonense en materia de vivienda.

### **Dirección de Planeación y Modernización Administrativa**

#### **Funciones**

Ser la instancia entre la Oficialía Mayor y la Delegación, a efecto de informar oportunamente de los avances en los proyectos implementados en la nueva vertiente de modernización administrativa.

Elaborar, implementar y coordinar la realización y seguimiento del Programa Anual de Modernización Administrativa, con la participación de todas las Direcciones Generales.

Dar seguimiento a los acuerdos y/o propuesta que se establezcan ante el área central de Gobierno del Distrito Federal.

Mantener informado al Director General de Desarrollo Delegacional de la continuidad que en materia de Modernización Administrativa se implemente en la Delegación.

En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos coadyuvar a que se contemplen e impartan cursos orientados a la Modernización Administrativa en todas las áreas de la Delegación, para elevar la calidad en el servicio y fomentar el cambio cultural del servidor público.

Diseñar y proponer las adecuaciones de la Estructura Orgánica de la Delegación, en función a los sistemas sustantivos de cada área, a fin de facilitar la operatividad de la misma para mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía, asimismo realizar el seguimiento para que esta Estructura se implemente y observe estrictamente.

Coordinar la actualización del Manual Administrativo en sus apartados de Organización y Procedimientos que se instrumentarán en la Delegación, así como la revisión e implementación de nuevos Procedimientos que coadyuven a reforzar los Controles Internos en las diferentes áreas de la Delegación a través de las siguientes acciones:

- Fungir en la materia de manuales, como enlace con la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Promover la actualización del Manual Administrativo, estableciendo con el personal de las áreas internas del Órgano Político-Administrativo, una adecuada comunicación para dar seguimiento a las acciones inherentes a la integración del Manual.
- Brindar al personal involucrado, los servicios de orientación, asesoría y apoyo requeridos para la elaboración e integración del Manual.
- Evaluar, analizar y revisar integralmente el Manual, antes de su envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa, verificando su integración conforme a la normatividad aplicable.
- Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Oficialía Mayor y comunicar a los servidores públicos involucrados, los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen al contenido del Manual.
- Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor.

Establecer mecanismos que propicien el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, a efecto de dar respuesta inmediata, transparente y eficiente a las necesidades de los usuarios internos y externos y permitan contar con una base operativa sólida para el mejoramiento permanente de la Delegación.

Coordinar la implantación y realización de los Indicadores de Servicio, Satisfacción, Desempeño y de Estructura, por parte de cada Dirección General y realizar el informe Trimestral de los mismos, además de manera conjunta con las áreas encargadas de realizarlos llevar a cabo un análisis de los mismos para contar con un parámetro de la gestión de la Delegación.

Realizar una revisión de los estándares de atención de los trámites y servicios que se reportan, para sugerir los cambios de acuerdo a la Infraestructura con que cuenta la Delegación para atender su demanda ciudadana, asimismo coordinar las acciones necesarias para que todos trámites y servicios que realiza la Delegación sean integrados a los Informes Trimestrales.

Llevar a cabo un seguimiento de la Audiencia Pública, denominada "Viernes Vecinal", mediante la aplicación de encuestas y récord de asistencia, para determinar la afluencia, el tipo servicio más solicitado y el grado de satisfacción del ciudadano, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional y con la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Dirigir las funciones de las Coordinaciones del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y de Ventanilla Única Delegacional, para tener un mejor control del seguimiento de la demanda ciudadana y con ello una mejora en el desempeño Delegacional.

Todas aquellas que sean inherentes a la mejora continua, tanto en Sistemas y Procesos Informáticos, Materiales y Humanos, así como las que determine el Director General de Desarrollo Delegacional como área de vanguardia.  
Fomentar e impulsar el intercambio interinstitucional, para la implementación de sistemas informáticos.

En el marco del Programa Anual de Modernización Administrativa del Órgano Político Administrativo, proponer e impulsar el desarrollo de sistemas informáticos para eficientizar la operación y fortalecer los procesos internos de la Delegación.

Coordinar el adecuado funcionamiento de la oficina y mecanismos instrumentados en la Oficina de la Clave Única del Registro de Población (CURP), aplicando lo que corresponda de la Ley General de Población. Lo anterior, con el propósito de ofrecer facilidad y certeza a los ciudadanos mexicanos y extranjeros domiciliados en la Delegación Política de Álvaro Obregón que acuden para obtener su constancia de registro, apoyando como auxiliares en la integración del Registro Nacional de Población.

#### **Líder Coordinador de Proyectos "C" ( 1 )**

##### **Funciones**

Apoyar en la elaboración e implementación del Programa Anual de Modernización Administrativa, asimismo apoyar en realizar el seguimiento a través del desarrollo de los Proyectos establecidos para mejorar la prestación de servicios.

Apoyar en la realización del reporte de Autoevaluación e Indicadores de Servicio trimestralmente.

Intervenir en la Actualización y Elaboración de la Estructura Orgánica y del Manual Administrativo de la Delegación.

#### **Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana**

##### **Funciones**

Coordinar la recepción, análisis, registro y turno al área correspondiente las solicitudes de servicios delegacionales que correspondan a la demarcación territorial en Álvaro Obregón, sean estas gestionadas de manera personal o mediante distintos medios habilitados para su recepción.

Coordinar el mantenimiento, ampliación, actualización y las mejoras al sistema de demanda ciudadana que permitan atender con eficacia los requerimientos de las áreas responsables.

Proporcionar información al C. Jefe Delegacional, a los Titulares de las áreas responsables, así como a la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, sobre la situación que guarda la atención a la demanda ciudadana.

Llevar a cabo, en los periodos establecidos o cuando así sea requerido, el análisis evaluatorio de las acciones promovidas por las áreas responsables para la atención de la demanda ciudadana, así como emitir el Informe de los servicios ingresados al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Efectuar el seguimiento estadístico sobre la atención que las distintas áreas responsables de su ejecución brindan a las solicitudes de servicios delegacionales presentadas por los ciudadanos o usuarios de servicios.

Participar en el desarrollo de las audiencias públicas y de los mecanismos instrumentados por el Titular de la Jefatura Delegacional, con el propósito de que los habitantes de la Delegación Política de Álvaro Obregón gocen de la atención directa del Jefe Delegacional y de los servidores públicos responsables de ejecutar los servicios públicos delegacionales, solicitados.

Administrar el uso y contenidos, así como vigilar la adecuada operación del Call Center delegacional, emitiendo los informes estadísticos que permitan evaluar la eficiencia y funcionalidad como mecanismo de atención e información a la ciudadanía.

### **Coordinación de Ventanilla Única Delegacional**

#### **Funciones**

Orientar al ciudadano proporcionando la información respecto de los trámites y servicios que se gestionan ante la Administración Pública Local.

Proporcionar y contar con los formatos de solicitudes oficiales, necesarias para gestionar cualquiera de los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Recibir los formatos de solicitud debidamente requisitados y cotejar que la documentación que el ciudadano presente, cumpla con las disposiciones que establece la normatividad vigente aplicable al trámite de que se trate.

Tramitar ante las áreas operativas la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, mercados públicos, protección civil, uso del suelo y filmaciones.

Supervisar que la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras se apeguen a los términos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su respectiva resolución.

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el control y seguimiento de los trámites recibidos y turnados a las áreas operativas, para su atención y resolución.

Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de Trámites y Servicios al Público (o en su caso, de la resolución correspondiente).

Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas como externas, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.

Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los Convenios de Colaboración que se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de Simplificación y Desregulación Administrativa que norman la gestión de gobierno.

Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

Observar las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, respecto del uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan en relación a los trámites que conozca la Ventanilla Única Delegacional.

Apegarse a los lineamientos en materia de identidad corporativa que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única Delegacional.

### **Líder Coordinador de Proyectos “C” ( 9 )**

#### **Funciones**

Proporcionar orientación y asesoría a los ciudadanos de los diferentes trámites.

Recepción y revisión de la solicitud y de la documentación presentada conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Realizar el seguimiento de las solicitudes en las áreas dictaminadoras, informar al ciudadano del avance de su gestión y entregar la respuesta.

#### **Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables.**

##### **Funciones**

Dirigir la elaboración y ejecución de programas: Promoción de la equidad social; atención a indígenas, migrantes, adultos mayores y discapacitados; acciones de perspectiva de género; atención a jóvenes en riesgo; mujeres que viven violencia familiar; atención a minorías de diversidad sexual; todos en estado de vulnerabilidad, coordinándose de ser necesario, con otras instituciones públicas y privadas para su implementación.

Vigilar la realización de campañas en la búsqueda de concientizar a la población de la delegación, sobre los requerimientos y necesidades de parte de los grupos vulnerables, reconociéndolos como parte integral y fundamental de nuestra sociedad.

Implementar acciones tendientes a la promoción de ferias exposiciones y eventos vinculados a la promoción de los derechos a las personas de los grupos vulnerables.

Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos para crear redes de apoyo y fomento de acciones que redunden en una mejor calidad de vida de los grupos vulnerables así como, en su capacitación y educación para empleo.

Establecer la elaboración de un registro estadístico que permita acercar los programas y apoyos a la población en un orden de priorización de necesidades, conduciéndolo integralmente a un verdadero desarrollo social.

Planear la elaboración de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos sobre los grupos vulnerables para mejorar su atención y lograr una mayor efectividad en la aplicación de los apoyos.

Dirigir que se coordine la participación de las mujeres, personas de la tercera edad y personas con discapacidad, la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales para la población vulnerable, con el fin de que estos tengan un mayor impacto en la sociedad.

Dirigir la promoción de convenios con organizaciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, para llevar a cabo proyectos de desarrollo social para grupos vulnerables.

Dirigir la promoción entre instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil y asociaciones, las acciones enfocadas a la atención de los grupos vulnerables y a la disminución de las causas que provocan la marginación social, para generar una cultura de desarrollo social.

Asegurar la implantación, operación y mejora continua de un sistema de gestión de la calidad para alcanzar los objetivos y metas de los programas sociales que se diseñen y apliquen para grupos vulnerables.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Comunidad**

##### **Funciones**

Formular los planes y políticas del área.

Llevar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Delegado en materia de apoyo a la comunidad.

Implementar acciones de información, capacitación, educación para promover el apoyo a la comunidad.

Apoyar el trabajo de la comunidad.

Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones que formule la comunidad con base en la Ley de Participación Ciudadana.

Establecer e incrementar a través del apoyo comunitario, la participación de los vecinos para colaborar con la autoridad y participación Delegacional en la ejecución de una obra o la prestación de un servicio en su ámbito de competencia, aportando para su realización recursos económicos, materiales o de trabajo personal.

Planear, coordinar, supervisar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales para la óptima operatividad de los programas, en los cuales se brinda apoyo a la comunidad

### **Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables y a la Juventud**

#### **Funciones**

Coordinar la elaboración y ejecución de programas de: Promoción de la equidad social; atención a indígenas, migrantes, adultos mayores y discapacitados; acciones de perspectiva de género; atención a jóvenes en riesgo; mujeres que viven violencia familiar; atención a minorías de diversidad sexual; todos en estado de vulnerabilidad, coordinándose de ser necesario, con otras instituciones públicas y privadas para su implementación.

Coordinar la realización de campañas en la búsqueda de concientizar a la población de la delegación, sobre los requerimientos y necesidades de parte de los grupos vulnerables, reconociéndolos como parte integral y fundamental de nuestra sociedad.

Coordinar la Implementación de acciones tendientes a la promoción de ferias exposiciones y eventos vinculados a la promoción de los derechos a las personas de los grupos vulnerables.

Facilitar el establecimiento de vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos para crear redes de apoyo y fomento de acciones que redunden en una mejor calidad de vida de los grupos vulnerables así como, en su capacitación y educación para empleo.

Coordinar la elaboración de un registro estadístico que permita acercar los programas y apoyos a la población en un orden de priorización de necesidades, conduciéndolo integralmente a un verdadero desarrollo social.

Coordinar la elaboración de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos sobre los grupos vulnerables para mejorar su atención y lograr una mayor efectividad en la aplicación de los apoyos.

Coordinar la participación de las mujeres, personas de la tercera edad y personas con discapacidad, la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales para la población vulnerable, con el fin de que estos tengan un mayor impacto en la sociedad.

Conducir a la promoción de convenios con organizaciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, para llevar a cabo proyectos de desarrollo social para grupos vulnerables.

Coordinar la promoción entre instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil y asociaciones, las acciones enfocadas a la atención de los grupos vulnerables y a la disminución de las causas que provocan la marginación social, para generar una cultura de desarrollo social.

Determinar la implantación, operación y mejora continua de un sistema de gestión de la calidad para alcanzar los objetivos y metas de los programas sociales que se diseñen y apliquen para grupos vulnerables.

Elaborar y desarrollar un programa de atención a las nuevas generaciones: infancia, adolescencia y juventud de Álvaro Obregón, con el propósito de contribuir en el desarrollo integral de su personalidad y prevenir conductas antisociales y delictivas.

Establecer enlaces de coordinación intra e interinstitucional con instituciones públicas, privadas y sociales, como: el Instituto Mexicano de la Juventud, Dirección de Participación Social, Procuraduría General de Justicia del D.F., Instituto Mexicano de las Mujeres del D.F., Coordinación de Derechos Humanos, Secretaría de Seguridad Pública, Asociación de Scouts de México, A.C., Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS), Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), Procuraduría General de la república, Central Mexicana de Servicios Generales A.C., entre otras, que desarrollen acciones, programas y actividades a favor de las nuevas generaciones.

Desarrollar acciones a favor de la adolescencia y la juventud a través de promoción de espacios de libre expresión, participación y desarrollo comunitario en escuelas, colonias y barrios.

Elaborar las bases y mecanismos de participación de las y los jóvenes en actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y de tipo comunitario, así como concursos y certámenes juveniles.

Desarrollar jornadas juveniles a favor de la equidad, la no violencia, los derechos humanos, la sexualidad, la prevención del delito y las adicciones.

Promover la realización de encuentros juveniles a nivel delegacional, regional, nacional e internacional, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales, como el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

Consolidar la Red de niñas, niños y jóvenes por el Desarrollo Comunitario de la Delegación Álvaro Obregón.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Equidad**

##### **Funciones**

Elaborar y ejecutar programas de: Promoción de la equidad social; atención a indígenas, migrantes, adultos mayores y discapacitados; acciones de perspectiva de género; atención a jóvenes en riesgo; mujeres que viven violencia familiar; atención a minorías de diversidad sexual; todos en estado de vulnerabilidad.

Realizar campañas en la búsqueda de concientizar a la población de la delegación, sobre los requerimientos y necesidades de parte de los grupos vulnerables, reconociéndolos como parte integral y fundamental de nuestra sociedad.

Implementar acciones tendientes a la promoción de ferias exposiciones y eventos vinculados a la promoción de los derechos a las personas de los grupos vulnerables.

Realizar el seguimiento de los vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos para crear redes de apoyo y fomento de acciones que redunden en una mejor calidad de vida de los grupos vulnerables así como, en su capacitación y educación para empleo.

Elaborar un registro estadístico que permita acercar los programas y apoyos a la población en un orden de priorización de necesidades, conduciéndolo integralmente a un verdadero desarrollo social.

Elaborar estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos sobre los grupos vulnerables para mejorar su atención y lograr una mayor efectividad en la aplicación de los apoyos.

Asegurar la participación de las mujeres, personas de la tercera edad y personas con discapacidad, la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales para la población vulnerable.

Realizar convenios con organizaciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, para llevar a cabo proyectos de desarrollo social para grupos vulnerables.

Realizar la promoción entre instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y asociaciones, las acciones enfocadas a la atención de los grupos vulnerables y a la disminución de las causas que provocan la marginación social.

Ejecutar la implantación, operación y mejora continua de un sistema de gestión de la calidad para alcanzar los objetivos y metas de los programas sociales que se diseñen y apliquen para grupos vulnerables.

Realizar enlaces con autoridades escolares de nivel medio superior y superior de los centros educativos en Álvaro Obregón, así como con líderes vecinales y representantes sociales para el desarrollo de las actividades de los programas de Atención a la Juventud.

Establecer comunicación con grupos juveniles a fin de convocarlos a la participación de las diferentes acciones, programas y actividades a favor de los jóvenes, en especial de aquellos en situación de riesgo.

Organizar y llevar a cabo encuentros de tipo social, cultural, artístico y recreativo, así como diferentes concursos y certámenes juveniles.

Elaborar encuestas sobre gustos, preferencias, necesidades y temas de mayor interés de los jóvenes para elaborar programas acordes a las distintas comunidades.

Convocar a los jóvenes a la participación activa, a fin de integrar la Red Delegacional de los Jóvenes por el Desarrollo Comunitario.

#### **Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo**

##### **Funciones**

Proponer a la Dirección General los planes y políticas en materia de desarrollo económico.

Verificar que se realice la Promoción entre los sectores productivos de la legislación y normatividad vigente en materia económica, de trabajo y previsión social.

Promover, coordinar y evaluar programas de desarrollo, promoción y fomento económico en los distintos sectores de la economía en la demarcación territorial.

Diseñar programas específicos en materia industrial, de comercio, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico.

Reportar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Jefe Delegacional.

Presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico.

Coordinar la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica.

Convocar a los miembros del comité de fomento, así como a empresarios, productores y personas interesadas, a las reuniones de este órgano.

Promover, concertar e impulsar la creación y el fortalecimiento principalmente de la micro, pequeña y mediana empresa.

Alentar a los empresarios a fin de que aplique los esquemas de integración y asociación empresarial.

Avalar el empleo y la capacitación que se generen e impartan en la Delegación con la planta productiva de las empresas de la demarcación.

Promover el empleo y procurar la mayor participación en las actividades económicas de los grupos vulnerables de la sociedad, con especial énfasis en la promoción del trabajo productivo de la mujer en igualdad de condiciones con el hombre.

Proponer a los diversos sectores de la sociedad para que efectúen propuestas y medidas de desregulación y simplificación administrativa que faciliten los trámites necesarios y permitan el desarrollo económico sustentable en la demarcación.

Coordinar acciones entre instancias gubernamentales y empresarios para que se incrementen las actividades económicas.

Concertar con las instituciones de educación superior el establecimiento de unidades dinámicas de investigación-desarrollo, para crear en condiciones tecnológicas adecuadas y con una nueva visión de preservación y mejoramiento del medio ambiente, nuevos productos, métodos y procedimientos que puedan utilizar las empresas de la demarcación, así como estrategias de carácter empresarial de creación, organización y administración.

Establecer comunicación constante con la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a fin de canalizar las peticiones que se hacen al área de Desarrollo Económico, así como conocer de la respuesta que en su caso, tenga que enterarse la Dirección.

Rendir informes procedentes para las Oficinas de Información Pública que lo soliciten, siempre y cuando no sea información cuyas características, la misma ley de la materia defina reservada.

Enviar propuestas en materia de simplificación administrativa, en lo que corresponde a apertura de micro y mediana empresa.

Fomentar e intercambiar opiniones e información sobre giros mercantiles, relativos a micro y mediana empresas, anuncios en vía pública de estos u obras de construcción que busquen la ampliación de la estructura productiva o alguna pequeña o mediana empresa. Coordinarse para compartir dicha información con las áreas respectivas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Notificar al área Jurídica y de Gobierno, de Obras y Medio Ambiente, de las modificaciones de uso de suelo no reguladas y no autorizadas, ejecutadas por particulares en establecimientos, centros de producción y servicios que generan alto impacto ambiental, para el respectivo aviso a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) y a la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

Proponer convenios de colaboración con Instituciones educativas, de Investigación y/o representantes de Corporativos o empresas que deseen contribuir para el desarrollo económico de la Delegación y que den alternativas de cursos de capacitación, modernización tecnológica, programas de aprovechamiento de recursos humanos y económicos-administrativos de las empresas o los particulares, que además busquen generar fuentes de empleos y su conservación.

Apoyar y participar en la instrumentación de acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de la demarcación territorial.

Realizar estudios y la ejecución de acciones que generen empleos y los protejan, así como el crecimiento económico de sectores vulnerables o grupos sociales específicos.

Llevar a cabo análisis de población e infraestructura de servicios públicos, para conocer con ello la viabilidad de proyectos de inversión, de acuerdo a las características económicas de la población en su entorno urbano.

Realizar estudios sobre crecimiento poblacional, convenir con las Instituciones de educación Superior o Centros de Investigación, la realización de ellos, saber sobre dichos datos, los servicios que en materia de empleo y producción se requiere a medio plazo.

Realizar un análisis del crecimiento poblacional, contrastar con las normas emitidas por la Secretaría de Gobernación y su homóloga en el Distrito Federal, así como el Consejo Nacional de Población, emitir informe derivado de dicho análisis a las áreas respectivas de la Delegación.

Proponer la normatividad para la instalación, desarrollo y ejecución de los acuerdos del Comité de Fomento Económico de la Delegación y otros órganos similares a cargo de la Dirección.

Difusión de las Normas para la Certificación de productos que los empresarios tengan interés de exportar y por sus características tienen esa viabilidad.

Proponer al C. Director General los proyectos y políticas en materia de desarrollo rural en específico: capacitación, seguridad, social, equipamiento e infraestructura, investigación y transferencia de tecnologías, aplicación de procesos y proyectos sustentables y agro ecológicos.

Coordinar las sesiones del Consejo de Desarrollo Rural en Álvaro Obregón.

Promover e impulsar el desarrollo del Sector Productivo Rural en la Delegación.

Desarrollar Programas de fomento al sector rural.

Supervisar el desarrollo de Proyectos Productivos Rurales.

Coordinar la elaboración y promoción de proyectos agrícolas pecuarios y forestales en el área rural de la demarcación y verificar que se lleven a cabo los proyectos agropecuarios y agro ecológicos aprobados.

Promover e incentivar a productores e inversionistas para la realización de proyectos agro ecológicos y en su caso orientarlos para que reciban los apoyos establecidos por las diferentes instancias de Gobierno; analizar los proyectos económicos y financieros tendientes a formar las actividades productivas agropecuarias como mecanismo de control de crecimiento de la mancha urbana y preservación del suelo de conservación.

Propiciar constante comunicación con asociaciones de empresarios y productores, las oportunidades y facilidades de asistencia técnica, capacitación y financiamiento que pudiera beneficiarse.

Coordinar relaciones con las instituciones de educación superior, para que en colaboración con la Delegación, se realicen estudios e investigaciones para la creación de actividades económicas y de empleo, conformación de unidades económicas dinámicas y de investigación-desarrollo agropecuario.

Supervisar la prevención de delitos ambientales y control de asentamientos irregulares en zonas de conservación.

Supervisar el apoyo a productores agropecuarios en la preparación de terrenos de cultivo y mecanización del campo, así como en la ampliación de la infraestructura agropecuaria.

En representación del Jefe Delegacional asegurar la coordinación con la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Desarrollo Económico y Secretaría de Finanzas, dirigir la ejecución de las acciones de fomento cooperativo en la demarcación Territorial de Álvaro Obregón.

En representación del Jefe Delegacional impulsar la formación de cooperativas; brindando las facilidades necesarias para su constitución y funcionamiento, en los términos de las leyes aplicables.

Aplicar los Programas de Fomento Cooperativo en la Delegación Álvaro Obregón.

Elaborar proyectos de acuerdo y de resolución en los asuntos de su competencia para someterlos, en su caso a la aprobación del Jefe Delegacional.

Elaborar y mantener actualizado un padrón de cooperativas domiciliadas en la Delegación, para fines estadísticos.

#### **Líder Coordinador de Proyectos "B" ( 1 )**

##### **Funciones**

Realizar el seguimiento de los Proyectos Agropecuarios y Agro ecológicos aprobados.

Intervenir en la elaboración y promoción de Proyectos Agrícolas Pecuarios y Forestales en el área rural de la Demarcación Territorial.

#### **Coordinación de Desarrollo Agropecuario**

##### **Funciones**

Coordinar acciones de desarrollo agropecuario y coadyuvar a la organización de sesiones del Consejo Agropecuario Delegacional.

Elaborar, analizar y promover la factibilidad de proyectos agrícolas, pecuarios y forestales en el área rural de la demarcación y verificar que se lleven a cabo los proyectos agropecuarios y agro ecológicos aprobados.

Promover e incentivar a productores e inversionistas para la realización de proyectos agro ecológicos y en su caso orientarlos para que reciban los apoyos establecidos por las diferentes instancias de gobierno; analizar los proyectos económicos y financieros tendientes a formar las actividades productivas agropecuarias como mecanismo de control de crecimiento de la mancha urbana y la preservación del suelo de conservación.

Comunicar permanentemente a las asociaciones de empresarios y productores, las oportunidades y facilidades de asistencia técnica, capacitación y financiamiento que pudiera beneficiarse.

Recabar toda clase de información estadística, que contribuya a actualizar y profundizar en el conocimiento de las características de la demarcación, así como, aquella que contribuya a lograr inversiones dirigidas al desarrollo rural.

Establecer relaciones con las instituciones de educación superior para que en colaboración con la Delegación, se realicen estudios e investigaciones para la creación de actividades económicas y de empleo, conformación de unidades económicas dinámicas y de investigación-desarrollo agropecuario.

Participar en comisiones y comités relacionados con temas del medio ambiente y de atención a los asentamientos humanos en suelo de conservación.

Participar en el combate de incendios forestales en coordinación con el área de Protección Civil de la Delegación.

Asesoría en técnicas de cultivo, apoyo a productores agropecuarios en la en preparación de terrenos de cultivo y mecanización del campo así como en la ampliación de la infraestructura agropecuaria.

Prevención de delitos Ambientales y control de Asentamientos Irregulares en zona de conservación.

#### **Coordinación de Gestión y Evaluación de la Demanda Ciudadana**

##### **Funciones**

Gestionar ante las instancias administrativas correspondientes, las necesidades de bienes y servicios a adquirir o contratar para el desarrollo de las actividades y programas de trabajo establecidos en la Dirección General de Desarrollo Delegacional de manera integral.

Coordinar la distribución y asignación de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las necesidades reales de la Dirección General, buscando establecer un equilibrio de acuerdo a las necesidades de trabajo de cada Dirección.

Coordinar y gestionar ante las instancias administrativas correspondientes, las peticiones de bajas, altas y demás movimientos referentes al personal de Estructura, Honorarios, Base, Lista de Raya Base y Eventual.

Coordinar, revisar, integrar y dar seguimiento a los informes y documentos que generen las Unidades Administrativas de esta Dirección General.

Coordinar y analizar las Actividades de Control y Enlace de las demandas ciudadanas a las diferentes áreas para su atención y seguimiento.

Coordinar y dar seguimiento a las auditorias de los diferentes Órganos Fiscalizadores, efectuadas a esta Dirección General.

Participar en los diferentes Comités Delegacionales, en representación de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

### **Coordinación de Fomento Económico**

#### **Funciones**

Formular los planes y políticas en materia de fomento económico.

Difundir entre los sectores productivos, la legislación y normatividad vigente en materia económica, de trabajo y previsión social.

Desarrollar los programas de fomento económico en la demarcación.

Llevar a cabo las reuniones y el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Jefe Delegacional en materia de fomento económico (implementar acuerdos tomados).

Desarrollar la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica.

Supervisar las acciones que se deriven de los acuerdos tomados por los integrantes del comité de fomento económico, empresarios, productores y personas interesadas en las reuniones de este órgano.

Orientar y asesorar a empresarios de la demarcación para que realicen inversiones productivas que preserven e incrementen el empleo, promoviendo la reconversión tecnológica que reduzca el consumo de recursos naturales y la generación de desechos.

Recabar la demanda de empleo y capacitación de las empresas de la demarcación a fin de proporcionar estos elementos con los recursos con que cuenta la Delegación.

Auxiliar la creación y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa.  
Supervisar la participación de proyectos productivos.

Orientar a las empresas para que su producción se exporte.

Conformar base de datos, que permita generar y actualizar estadísticas en materia de fomento económico.

Fomentar que se impartan cursos de capacitación por medio de las empresas para el fomento de empleo.

Difundir el empleo, con mayor participación de los grupos vulnerables, de la sociedad.

Analizar las propuestas y medidas de desregulación y simplificación administrativa de los trámites.

Auxiliar la operación de unidades dinámicas de investigación-desarrollo, para crear nuevos productos, métodos y procedimientos, estrategias empresariales; en beneficio de las empresas de la demarcación.

Supervisar la coordinación entre instancias gubernamentales y empresarios para que se incrementen las actividades económicas adoptando mecanismos que preserven el medio ambiente.

Procurar la regularización de los microempresarios que realizan actividades económicas de bajo impacto, a través de la gestión y trámites que implican la Cédula Empresarial.

Coordinar las acciones para la obtención de la Cédula de Micro o pequeña empresa, por parte de las micro y pequeñas empresas, quienes presentarán debidamente requisitada la solicitud que les será proporcionada por la Secretaría de Desarrollo Económico, a través del área de fomento Económico de las Delegaciones, para establecimientos mercantiles o industriales que operen en el Distrito Federal.

Diseñar, implementar y dar seguimiento al programa de simplificación administrativa y mejoramiento de la atención al público sobre fomento económico.

Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas.

Supervisar los programas en los cuales participe la Delegación en materia de desarrollo económico, capacitación y fomento de empleo.

#### **Líder Coordinador de Proyectos “B” ( 1 )**

##### **Funciones**

Apoyar en la elaboración e implementación del Programa de Fomento Económico.

Apoyar en la realización e implementación de Proyectos para el fomento del empleo y autoempleo con los sectores económicos dentro de los habitantes de la demarcación de la Delegación.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Empleo**

##### **Funciones**

Formular programas de servicios de empleo.

Recopilar las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas en materia de servicios de empleo.

Interpretar y tramitar acciones que se deriven de los acuerdos del comité de fomento económico en materia de empleo.

Proporcionar espacios de capacitación para aquellas personas que encuentran dificultad para colocarse en un empleo por falta de calificación muy específica.

Realizar en forma permanente la difusión, promoción, reclutamiento y selección de buscadores de empleo y de aspirantes a cursos de capacitación.

Concertar la capacitación permanente dirigida a los desempleados, de acuerdo a la oferta de empleo de las empresas que se ubiquen, preferentemente, en la Delegación.

Gestionar con planteles educativos la incorporación de cursos de capacitación de las modalidades escolarizado y autoempleo.

Gestionar con empresas los cursos de las modalidades de Mypes y Mixta, cursos de gran importancia porque a través de ellos se logra que un gran número de egresados se coloque.

Elaboración e interpretación de estadísticas en materia de población, desempleo y planta productiva en la Delegación Álvaro Obregón.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Productivos y Turismo**

##### **Funciones**

Formular los planes y políticas en materia de Promoción de Proyectos de Inversión.

Formular y conducir programas de desarrollo y promoción económica en la demarcación.

Llevar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Jefe Delegacional en materia de Promoción de Proyectos de Inversión.

Supervisar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y las acciones que se definan en el Comité de Fomento Económico.

Diseñar, implementar y dar seguimiento al programa de simplificación administrativa y mejoramiento de la atención al público sobre promoción de proyectos de inversión.

Ejecutar acciones tendientes a la promoción de Proyectos de Inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

Coadyuvar en el 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 Delegación.

Supervisar los programas en los cuales participe la Delegación en materia de modernización y desarrollo tecnológico.

Realizar acciones de promoción y seguimiento para la instalación y funcionamiento de los subcomités de desarrollo económico Delegacional para apoyar iniciativas de inversión.

Elabora cursos de capacitación sobre proyectos de Inversión.

Programar campañas de promoción para la inversión en negocios.

Conformar base de datos, que permita generar y actualizar estadísticas en materia de Proyectos de Inversión.

Investigar con especialistas de la banca y de la inversión a efecto de poder canalizar mejor sus mercancías hacia un comercio más ágil y productivo.

Asesorar en aperturas de negocios, en todos los requisitos a cubrir.

Gestionar y formular programas de promoción turística.

Recopilar y promover acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas en materia de promoción turística.

Interpretar y tramitar acciones que se deriven de los acuerdos del Comité de Fomento Económico en materia de turismo.

Realizar la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector turismo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad turística.

Investigar y formular acciones para la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas relacionadas con el turismo y la riqueza gastronómica de la región y del país.

Coordinar las actividades turísticas, recreativas, históricas y de interés existentes, a través de recorridos turísticos y programas, con guías expertos en la materia.

Elaborar documentos de investigación relacionados con los espacios turísticos de la zona.

Coordinar con instituciones públicas y privadas los servicios turísticos que ofrece la Delegación.

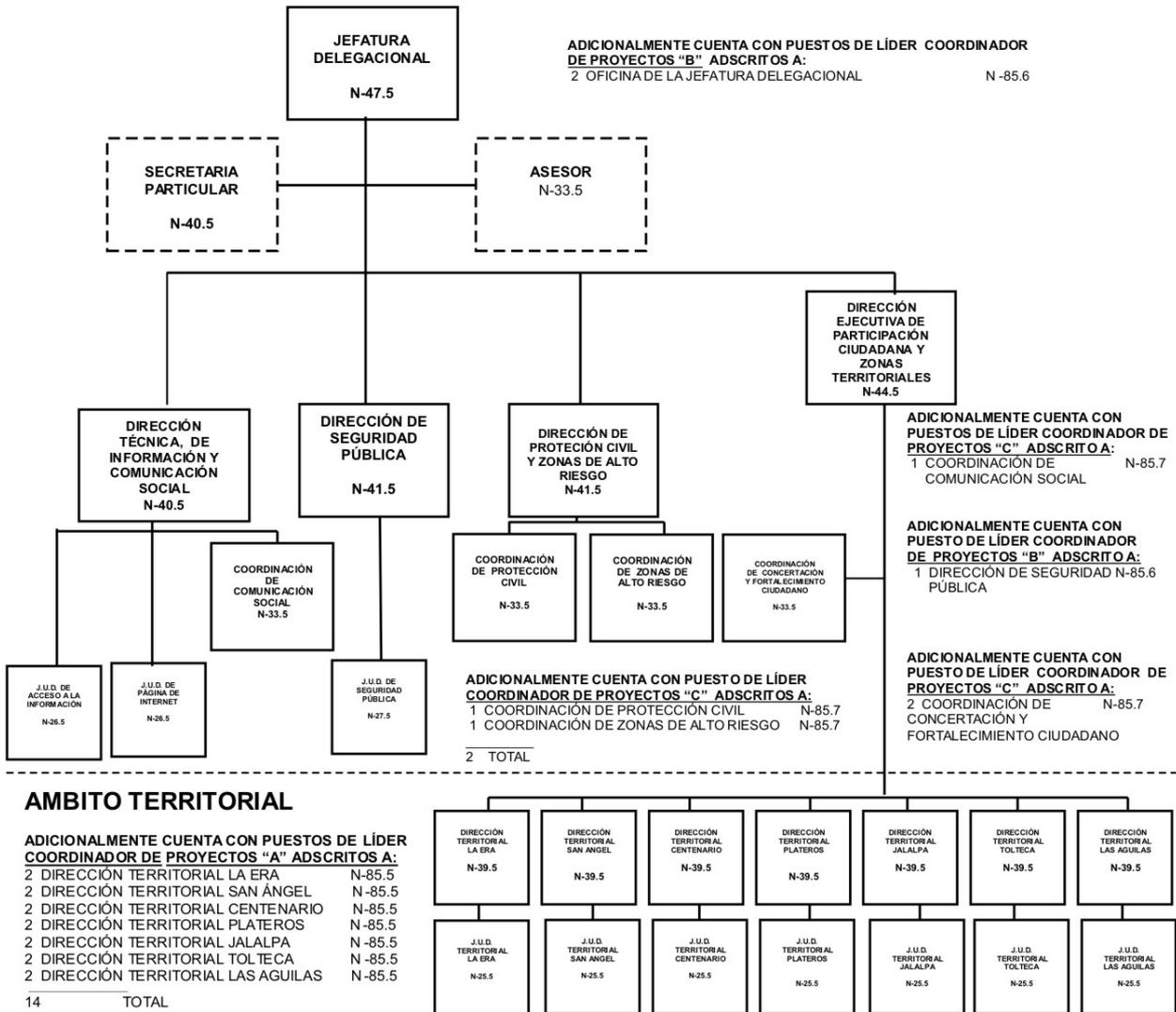
Ofrecer espacios de recreación y esparcimiento a grupos vulnerables.

Promoción y difusión de las Normas para la certificación de productos artesanales y quienes lo elaboran.

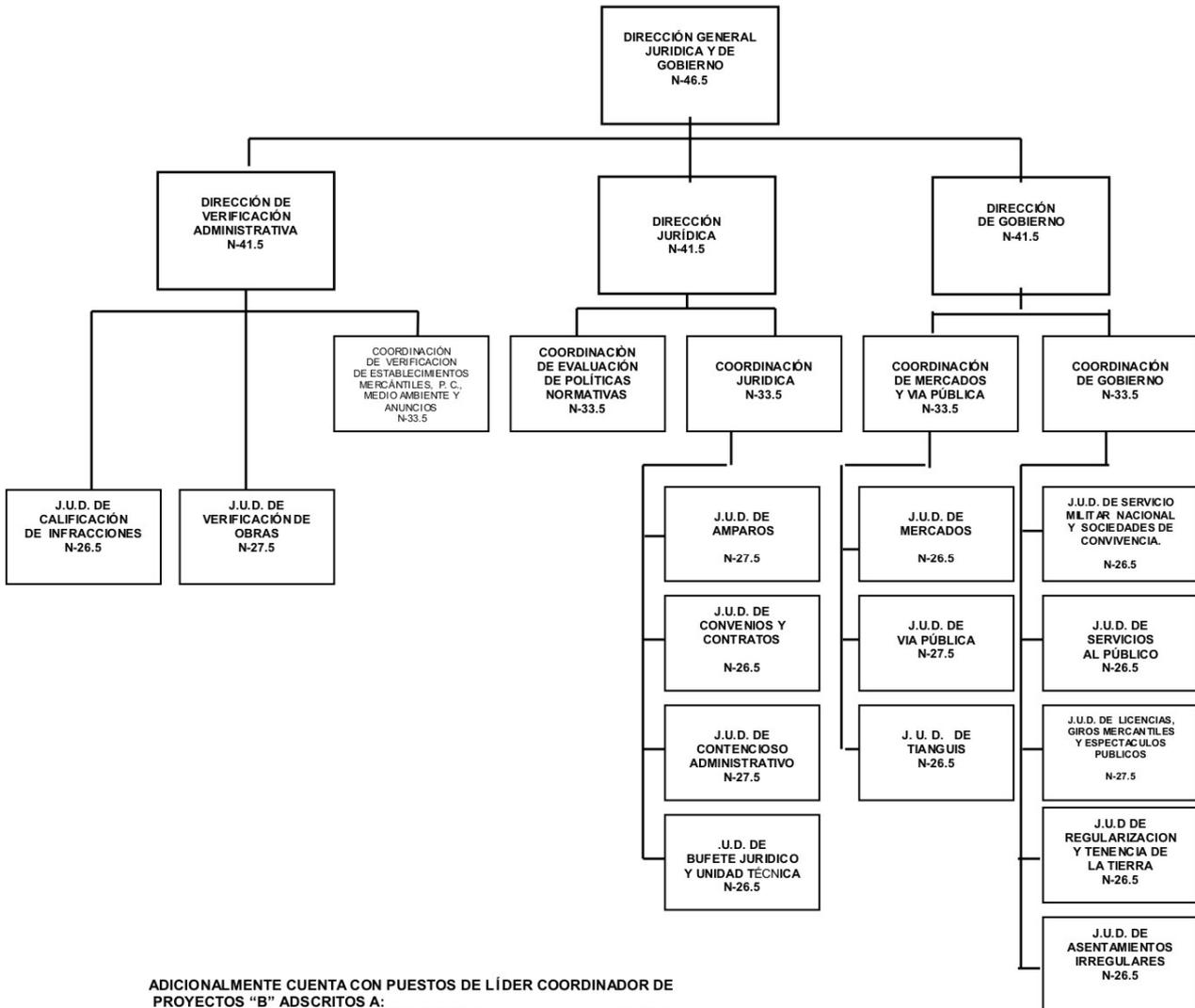
Planear, difundir, programar y aplicar el turismo alternativo (ecológico).

III. ORGANOGRAMA

DELEGACION  
ALVARO OBREGON  
ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA 2010



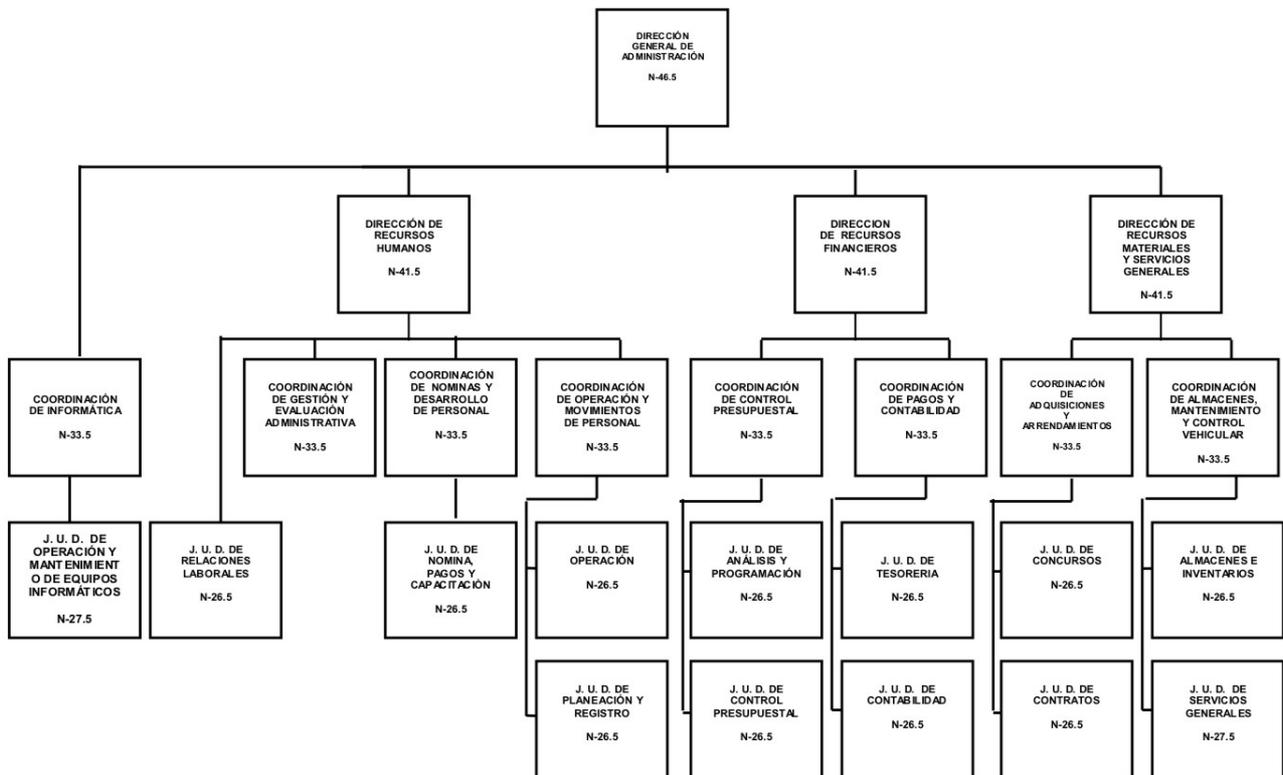
**DIRECCION GENERAL  
JURIDICA Y DE GOBIERNO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA 2010**



**ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:**

3 **COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, PROTECCIÓN CIVIL, MEDIO AMBIENTE Y ANUNCIOS** **N-85.6**

**DIRECCION GENERAL  
DE  
ADMINISTRACION  
ESTRUCTURA ORGANICA DICTAMINADA 2010**

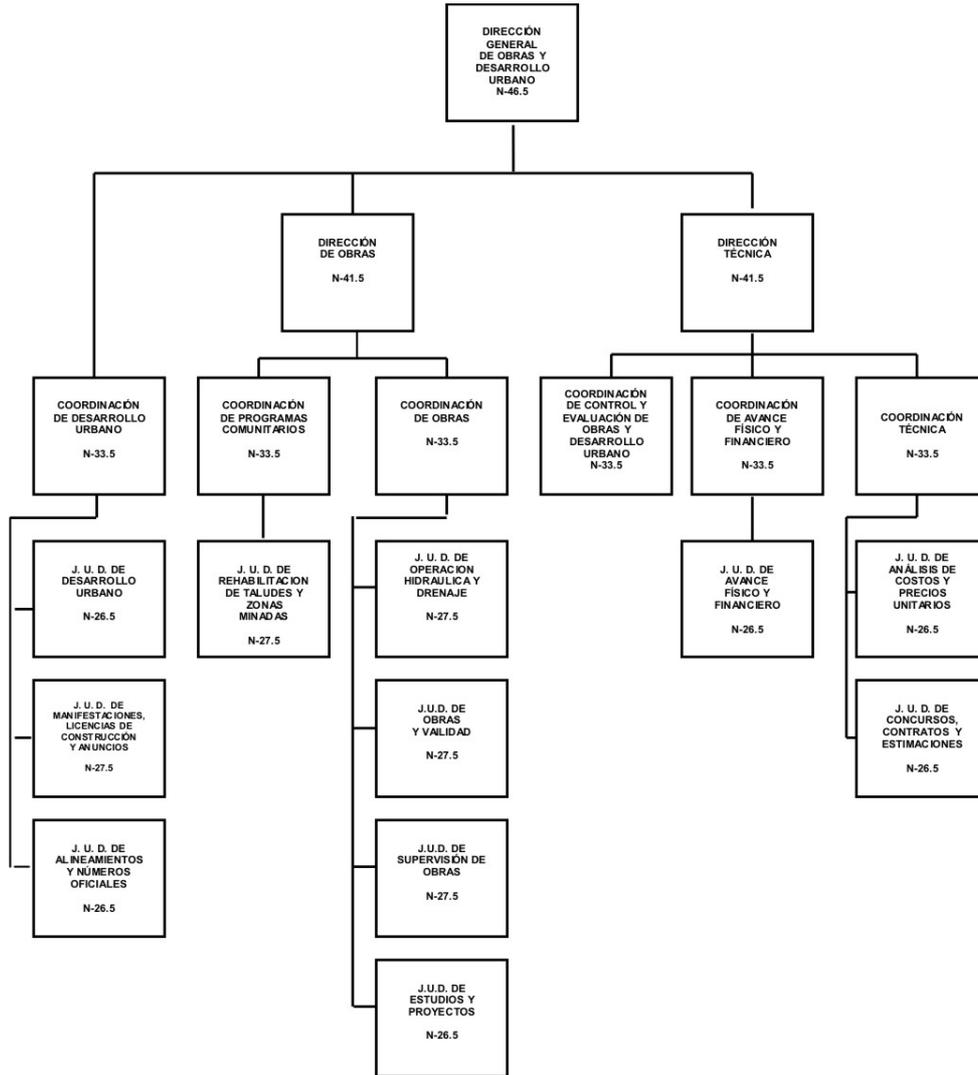


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:  
1 COORDINACION DE INFORMATICA N-85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:  
1 COORDINACION DE NOMINAS Y DESARROLLO DE PERSONAL N-85.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:  
1 COORDINACION DE NOMINAS Y DESARROLLO DE PERSONAL N-85.6

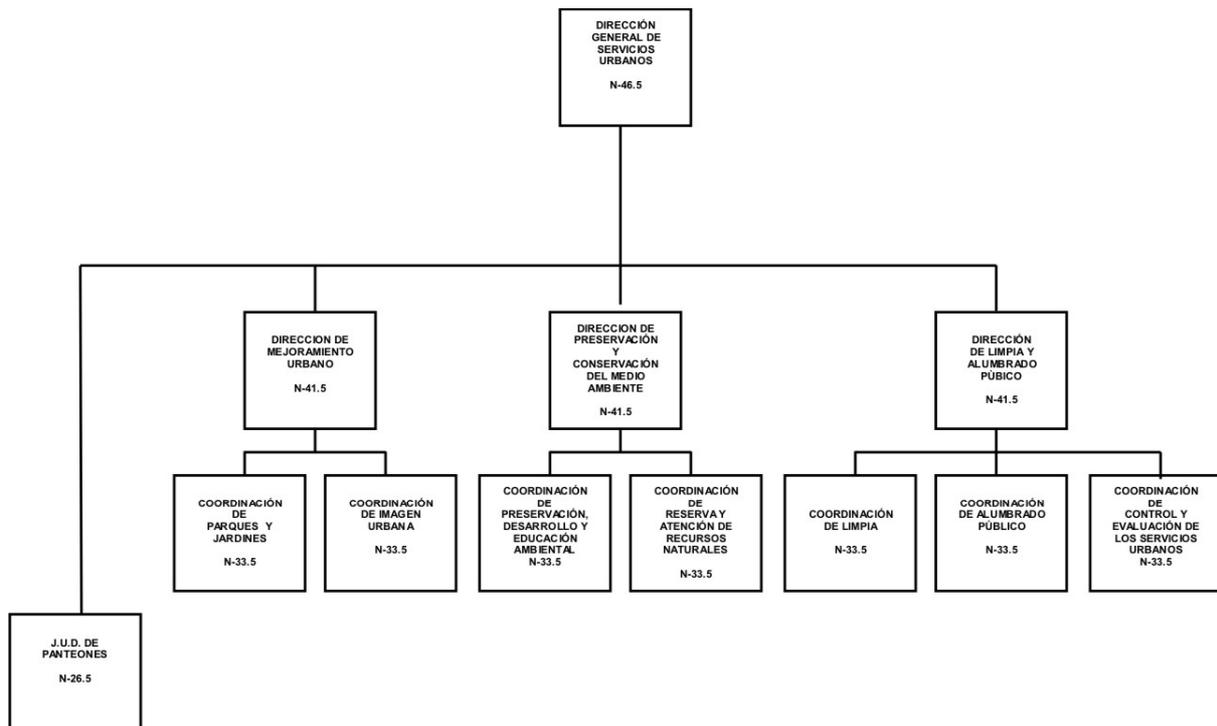
**DIRECCION GENERAL  
DE  
OBRAS Y DESARROLLO URBANO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA 2010**



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

**2 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS N-85.6**

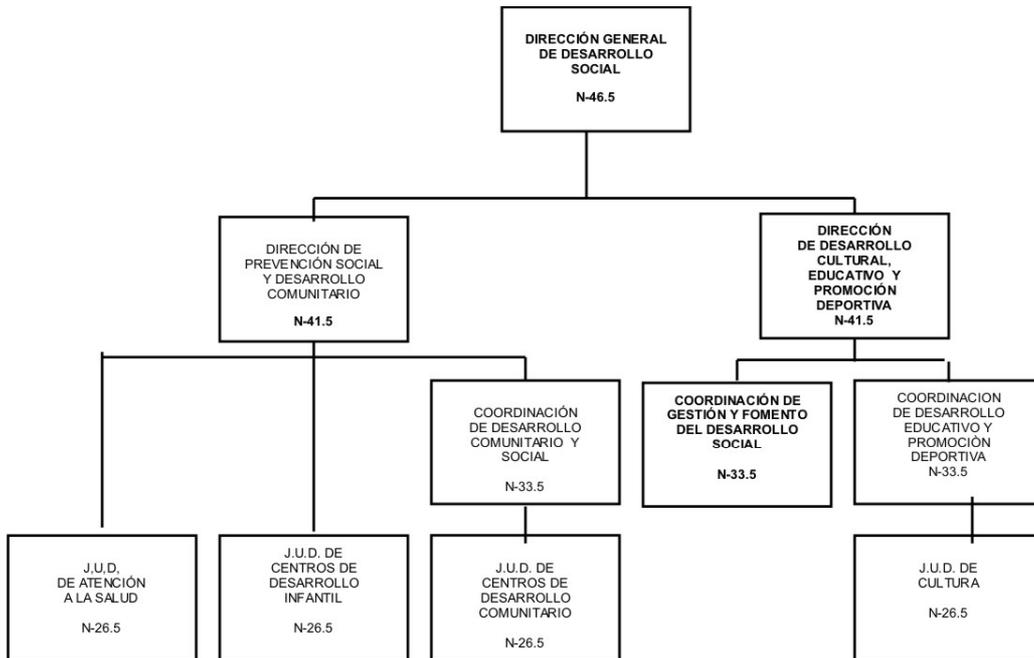
**DIRECCION GENERAL  
DE  
SERVICIOS URBANOS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA 2010**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE  
PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:  
2 DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ALUMBRADO PÚBLICO N-85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE  
PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:  
4 DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO N-85.6

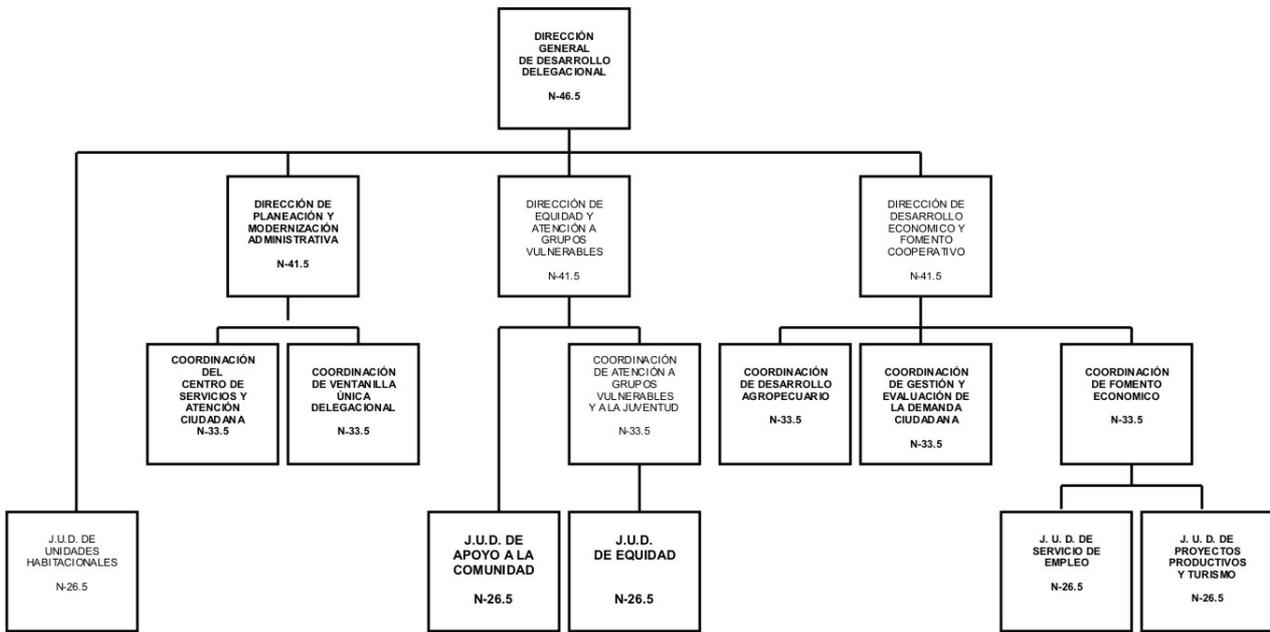
**DIRECCION GENERAL  
DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTRUCTURA ORGÀNICA DICTAMINADA 2010**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:  
3 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO N-85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:  
4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL, EDUCATIVO Y PROMOCIÓN DEPORTIVA N-85.6

**DIRECCION GENERAL  
DE  
DESARROLLO DELEGACIONAL  
ESTRUCTURA ORGANICA DICTAMINADA 2010**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE

PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1 DIRECCION DE PLANEACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA N-85.7

9 COORDINACION DE VENTANILLA UNICA DELEGACIONAL N-85.7

10 TOTAL

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

1 DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO COOPERATIVO N-85.6

1 COORDINACION DE FOMENTO ECONOMICO N-85.6

2 TOTAL

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS REGISTRADOS****DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

01.001	Aviso de Declaración de Apertura para Establecimiento Mercantil.
01.002	Expedición de Nueva Licencia de Funcionamiento por Traspaso de Establecimiento Mercantil.
01.003	Expedición de Nueva Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil.
01.004	Aviso de Revalidación de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil.
01.005	Aviso de Suspensión o Cese de Actividades de Establecimiento Mercantil.
01.006	Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional
01.007	Asesoría Jurídica.
	Autorización para la Instalación de Casetas Telefónicas
01.008	
	Control de Ingresos por la prestación del servicio de Sanitarios en Mercados Públicos
01.009	
01.010	Permiso Para Ejercer el Comercio en Vía Pública.
01.011	Otorgamiento de Permisos Temporales en Festividades.
01.012	Obtención de Cédula de Empadronamiento Para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.
01.013	Permisos Temporales Para Cierre de Locales en Mercados Públicos.
01.014	Autorización para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento del Local en Mercado Público.
01.015	Permiso Para la Remodelación de Locales en Mercados Públicos.
01.016	Autorización de Cambio de Giro del Local en Mercado Público.

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

02.001	Expedición de Prorroga de la Licencia de Construcción.
02.002	Aviso de Terminación de Obra.
02.003	Autorización de Ocupación.
02.004	Permiso para Utilización de la Vía Pública.
02.005	Registro de Obra Ejecutada.
02.006	Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
02.007	Visto Bueno de Seguridad y Operación.
02.008	Solicitud de Préstamo de Expediente al Archivo de Obras Públicas y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
02.009	Construcción de Red de Agua Potable y Drenaje
02.010	Reconstrucción y Cambio de Lugar de Tomas de Agua.
02.011	Supresión de Tomas de Agua.
02.012	Mantenimiento de Escuelas Públicas e Inmuebles Públicos.
02.013	Reparación de Baches de Carpeta Asfáltica en Calles y Avenidas.
02.014	Construcción de Carpeta de Concreto Asfáltico en Calles y Avenidas.
02.015	Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" o "C".
02.016	Licencia de Construcción Especial.
02.017	Adjudicación de la Obra Pública mediante la Licitación Pública.
02.018	Regularización de Vivienda por Acuerdo.
02.019	Expedición de Licencia para la Fijación, Instalación, Colocación o Modificación de Anuncios.
02.020	Administración de Obras con Trabajo Comunitario para Construcción de Infraestructura Urbana y Drenaje.
02.021	Administración de Obras con Trabajo Comunitario para Construcción de Muros de Alto Riesgo.
02.022	Administración de la Aportación de Recursos Económicos para la Regularización del Servicio de Energía Eléctrica (Instalación de Infraestructura).
02.023	Administración de Obras con Trabajo Comunitario para Edificación de Pie de Casa
02.024	Co-Inversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales CONVIVE.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**

03.001	Atención a la Demanda Ciudadana para la Recolección Residuos Sólidos
03.002	Mantenimiento de Alumbrado Público, atención a la Demanda Ciudadana.
03.003	Instalación de Luminaria en Zonas donde no existe Alumbrado Público, atención a la Demanda Ciudadana.
03.004	Mantenimiento de Áreas Verdes, Parques y Jardines, Atención a la Demanda Ciudadana.
03.005	Mejoramiento de la Imagen Urbana, Atención a la Demanda Ciudadana.
03.006	Recepción de Derechos por Servicios Funerarios y Entero a la Tesorería del Distrito Federal.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

04.001	Solicitud de Apoyo Para Evento General.
	Apoyo Logístico en la Coordinación de Eventos Artísticos, Culturales y Cívicos.
04.002	
	Control de los Ingresos captados a través de los Usuarios por la impartición de Clases Deportivas.
04.003	
04.004	Control de Ingresos Autogenerados captados por concepto de Uso o Aprovechamiento de Instalaciones Deportivas
04.005	Entrega de Ayudas Sociales en Especie "Servicios Funerarios"
04.006	Entrega de Planta de Nochebuena

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

05.001	Movimientos de Personal
05.002	Afiliación al ISSSTE, Bajas y Modificaciones Salariales del Personal
05.003	Inscripción y Cambio de Beneficiarios en el Seguro de Vida Institucional
05.004	Prestaciones de Apoyo Económico a los Empleados
05.005	Inscripción al Fondo del Ahorro Capitalizable
05.006	Pago de Prima Quinquenal
05.007	Premio por Puntualidad
05.008	Pago de marcha y apoyo económico por defunción de familiar directo
05.009	Elaboración de Constancias Laborales y/o Hojas de Servicio
05.010	Anteproyecto Presupuestal de Servicios Personales "Capítulo 1000"
05.011	Trámite de Documento Múltiple de Incidencias
05.012	Supervisión de Personal
05.013	Registro de Asistencia de Personal
05.014	Aplicación de Faltas y Reintegros al Personal de Base
05.015	Adscripción de Personal
05.016	Readscripción de Personal
05.017	Pago de Lavado de Ropa
05.018	Movimientos de Personal Eventual (Alta, Baja y Recontratación).
05.019	Elaboración de Contratos por Obra Determinada o Tiempo Fijo de Personal Eventual
05.020	Elaboración y Entrega de "Credencial de Identificación" del Personal Eventual
05.021	Reintegro al Personal Eventual
05.022	Bajas de Personal Eventual
05.023	Contratación y Pago a los Prestadores de Servicios (Honorarios)
05.024	Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales
05.025	Reclutamiento, Seguimiento y Control de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales
05.026	05.026.- Difusión y comunicación de los requerimientos de Servicio Social y Prácticas Profesionales
05.027	Conclusión de Prestadores de Servicio Social
05.028	Detección de Necesidades de Capacitación
05.029	Elaboración y Programación de Cursos de Capacitación
05.030	Contratación de Cursos
05.031	Instalación de Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene
05.032	Recorridos de Observación General
05.033	Otorgamiento del Tercer Período Vacacional
05.034	Pago de Sobresueldo por Riesgo de Infecto Contagiosidad
05.035	Tramite Accidente de Trabajo
05.036	Programa de Entrega de Equipo de Lluvia, Seguridad y vestuario de Invierno
05.037	Apoyo a Secciones Sindicales
05.038	Estímulo del Empleado del Mes
05.039	Premio de Administración Pública
05.040	Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público
05.041	Pago de Tiempo Extraordinario y Guardias
05.042	Escalafón
05.043	Anteproyecto de Presupuesto
05.044	Ejercicio Presupuestal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
05.045	Recepción, Análisis y Tramitación de los Contratos y Estimaciones de Obra Pública
05.046	Registro de Compromisos Presupuestales
05.047	Suficiencia Presupuestal en Orden de Servicio
05.048	Ejercicio Presupuestal, Fondo Revolvente
05.049	Elaboración de Documentos Múltiples
05.050	Adecuaciones Presupuestales
05.051	Informe de Avances y Resultados
05.052	Formulación del Cierre de Cuenta Pública
05.053	Recepción de Documentos, Adquisiciones y Servicios
05.054	Reintegro a la Secretaría de Finanzas
05.055	Reintegros de Nóminas (Eventual y Honorarios)
05.056	Reintegros de Proveedores
05.057	Recuperación del Fondo Revolvente
05.058	Ejercicio del Fondo Revolvente
05.059	Pagos
05.060	Expedición de Cuentas por Liquidar Certificadas
05.061	Recepción de Nóminas
05.062	Autorización de Pago de Contrato de Obra Pública
05.063	Ingresos Autogenerados
05.064	Adjudicación Directa
05.065	Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores
05.066	Licitación Pública
05.067	Recepción de Materiales
05.068	Custodia y Suministro de Materiales
05.069	Captura y Registro de Datos
05.070	Sello de No Existencia
05.071	Registro y Control de Bienes Instrumentales
05.072	Supervisión de Bienes Muebles
05.073	Traspaso
05.074	Donación
05.075	Destino Final de Bienes Muebles

05.076	Sistema de Duplicación de Documentos
05.077	Servicio de Mantenimiento
05.078	Préstamo de Expedientes
05.079	Transferencia Primaria
05.080	Envío de Documentos al Archivo
05.081	Préstamo de Herramientas y/o Equipo
05.082	Sistema de Control de Líneas Telefónicas
05.083	Reclamación por Robo de Vehículos Oficiales
05.084	Dotación de Combustible y Lubricantes
05.085	Reparación Interna de Vehículos
05.086	Reparación Externa de Vehículos
05.087	Atención de solicitudes de servicios y apoyos informáticos
05.088	Emisión de dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos
05.089	Emisión de Estudio Técnico para la baja de bienes informáticos
05.090	Préstamo de Bienes Informáticos
05.091	Baja de usuario en la Red Delegacional
05.092	Autorización para la Creación de Cuenta de Correo Institucional
05.093	Autorización para la Conexión a Internet
05.094	Autorización para la Alta de Usuario en la Red Delegacional
05.095	Atención de Solicitudes de Desarrollo de Sistemas Informáticos

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL**

06.001	Autorización de Apoyos Económicos a través de Proyectos Productivos.
06.002	Actualización del Manual Administrativo del Órgano Político-Administrativo
06.003	Difusión del Manual Administrativo Registrado del Órgano Político-Administrativo.

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ZONAS DE ALTO RIESGO**

07.001	Evaluación de Vivienda en Riesgo
<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PÁGINA DE INTERNET</b>	
07.002	Desarrollo y Mantenimiento de Página Web y/o Intranet de la Delegación.

**TRANSITORIO**

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

**ATENTAMENTE**  
**JEFE DELEGACIONAL**  
**ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN**

(Firma)

**LIC. EDUARDO SANTILLÁN PÉREZ**

**México, D.F., a 30 de Mayo de 2011**

---