



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

14 DE OCTUBRE DE 2013

No. 1711

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos Específicos para la Operación de los Centros de Verificación Institucionales en el Distrito Federal 3

Planta de Asfalto del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales de Clientes Particulares de la Planta de Asfalto del Distrito Federal 7

Secretaría de Finanzas

- ◆ Aviso por el que se reforman los numerales Primero, Segundo y Tercero del Aviso por el que se da a conocer el cierre temporal de las Administraciones Tributarias San Borja, Taxqueña y San Lázaro 9

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Acuerdo 62/ 2013 por el que se modifica el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal denominado: "Centro de Atención del Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal (CAS)" 11
- ◆ Acuerdo 63/2013 por el que se modifica el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal denominado: "Multiplicadores Ciudadanos en Prevención del Delito" 13

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso Por el que se da a conocer la designación y revocación de Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la misma 16

Delegación Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Organización de la Delegación Álvaro Obregón 18

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de la Secretaría Administrativa correspondiente al fideicomiso Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España en el que participa como beneficiario 203
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Informe del Tribunal Electoral del Distrito Federal sobre los ingresos de Enero a Septiembre 2013, distintos a las Transferencias del Gobierno del Distrito Federal 202

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional Número EO-909005999-N48-2013.- Convocatoria No. 014.- Construcción de biciestacionamiento masivo en centro de transferencia modal 205
- ◆ **Delegación Xochimilco.-** Licitación Pública Número 30001031-003-2013.- Adquisición de zapato escolar para niña y niño 208

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ CSI en Saltillo, S. de R.L. de C.V. 208
- ◆ Atyas Consorcio Jurídico Corporativo, S.A. de C.V. 210
- ◆ Grupo Corporativo Cosmo Fashion, S.A. de C.V. 210
- ◆ Kreart Servicios Editoriales, S.A. de C.V. 211
- ◆ Mantenimiento Comercial Industrial Vilase, S.A. de C.V. 211
- ◆ Controladora de Servicios Pacifico, S.A. de C.V. 212
- ◆ Inmuebles Lux-Mex, S.A. de C.V. 212
- ◆ Distribuidora de Pinturas Balboa, S.A. de C.V. 213
- ◆ Day Time Service, S.A. de C.V. 213
- ◆ Autosalud Activa, S.C. 214
- ◆ Grupo Editorial M&M S.A. de C.V. 214
- ◆ Maquifarm, S.A. 215
- ◆ Grupo Yaven, S.A. de C.V. 216
- ◆ Desarrollo Merana, S. de R.L. de C.V. 219
- ◆ Pelton & Crane de México, S.A. de C.V. 221
- ◆ External Services, S.A. de C.V. 222
- ◆ Fuerza R.H., S.A. de C.V. 222
- ◆ Fuerza R.H., S.A. de C.V. 223
- ◆ Inmobiliaria Calpulli, S.A. 223
- ◆ Meolvi, S.A. de C.V. 224
- ◆ Elecromateriales Casti, S.A. de C.V. 224
- ◆ Xmobile, S.A. de C.V. 225
- ◆ Negocios Móviles Corporativos, S.A. de C.V. 225
- ◆ Tecnologías y Servicios de Vanguardia, S.A. de C.V. 226
- ◆ Csmed, S.A. de C.V. 226
- ◆ **Edictos** 227

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN INSTITUCIONALES EN EL DISTRITO FEDERAL

M. en C. Tanya Müller García, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 7º, 8º, 9º, 112 fracciones I, V, VII, X y XII, y 113 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1º y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 15 fracción IV y 26 fracciones I, II, III, IV, VI, XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º fracciones III, V y VI, 2º fracción I, 9º fracciones I, IV, XIX y XXII, 19 fracción VII, 131, 133 fracciones I, II, XI, XIV, XV y XVII, 140, 142, 143, 195 al 199, 213, 214, 215 y 218 de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 1º, 2º, 54 fracción IX y 56 Quintas fracciones III, X y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 4º fracción I, 11 y 21 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Verificación Vehicular; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4º párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con el artículo 18 fracción III de la Ley Ambiental del Distrito Federal, disponen que toda persona tiene derecho a gozar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.

Que la Ley Ambiental del Distrito Federal establece, dentro de los principios y lineamientos de política ambiental, que las autoridades, así como la sociedad deben asumir en corresponsabilidad la protección del ambiente, la conservación y mantenimiento de la calidad del aire del Distrito Federal, con el fin de proteger la salud humana y elevar el nivel de vida de su población; las autoridades, en términos de la propia Ley Ambiental, determinarán las medidas necesarias para conservar este derecho.

Que con la finalidad de regular, prevenir, controlar, reducir o evitar la contaminación de la atmósfera, la Secretaría del Medio Ambiente tiene la facultad de establecer y operar sistemas de verificación de emisiones de automotores en circulación, y en su caso, expedir la constancia de verificación de emisiones, de conformidad con el artículo 133 fracción XI de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

Que el artículo 21 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Verificación Vehicular establece que la Secretaría del Medio Ambiente podrá autorizar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal, la operación de Centros de Verificación institucionales en donde sólo se preste el servicio a la flota vehicular de la institución; así mismo, que la Secretaría establecerá los lineamientos específicos para su operación, vigilando que se cumpla con las disposiciones indispensables para garantizar que la verificación vehicular sea aplicada de forma adecuada, conforme a las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables. Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN INSTITUCIONALES EN EL DISTRITO FEDERAL

1. El presente instrumento tiene por objeto establecer los Lineamientos Específicos para la Operación de los Centros de Verificación Institucionales en el Distrito Federal.

2. La Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, podrá autorizar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal, la operación de Centros de Verificación Institucionales, para que presten el servicio de verificación vehicular únicamente a la flota vehicular de la institución, bajo los presentes Lineamientos.

Por lo que, para efectos administrativos, corresponderá a la Secretaría del Medio Ambiente interpretar los presentes Lineamientos, así como resolver sobre lo no previsto en los mismos.

3. El titular de la Dependencia interesada deberá presentar una solicitud que contenga:

- a) Domicilio en el que se pretende instalar el Centro de Verificación Institucional.
- b) Señalar cuantas Líneas de Verificación y de qué tipo (gasolina, diesel o dual) pretende instalar.
- c) Un reporte del tipo de flota vehicular con la que cuenta.
- d) Designación de por lo menos un servidor público para realizar los trámites inherentes a la instalación.

- e) Solicitar la realización de una visita al predio propuesto para su valoración.

4. Si es viable el predio, la Dependencia deberá formar dos carpetas en las que se incluya:

- a) Croquis o plano del predio, en el cual se observe la ubicación y numeración de las líneas.
- b) Plantilla del personal que operará en el Centro de Verificación Institucional y el personal que comprará constancia de verificación.
- c) Original y copia para cotejo del pago que le indique la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, a excepción de las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- d) Original de la póliza de fianza que garantiza el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones, o la justificación del porqué no se presenta.
- e) Original de póliza de fianza y póliza de seguro que garantice el buen uso, manejo, distribución y posesión de las constancias de verificación por la vigencia que determine la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, o la justificación del porqué no se presenta.

La documentación pasará a ser propiedad de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y de la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental, ambas de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

Para los requisitos señalados en los incisos c y e se presentarán los originales en una carpeta y copia de los mismos en la otra.

5. El titular de la Dependencia será responsable de:

- a) La operación completa y mantenimiento de las instalaciones y equipo para la verificación de automotores, de acuerdo con las Normas Oficiales, los procedimientos de verificación y la normatividad aplicable.
- b) Seleccionar, contratar y capacitar a todo el personal que labore en el Centro de Verificación Institucional, así como de asegurarse que el personal acredite sus conocimientos, a través del examen que para tal fin establezca la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, de conformidad con el artículo 8º del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Verificación Vehicular.
- c) Que su personal se conduzca de conformidad y con estricto apego a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables a la Autorización, eximiendo a la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, de cualquier responsabilidad, civil o penal ante terceros, que pudiere generarse con motivo del funcionamiento y operación del Centro de Verificación Institucional. En el supuesto de que algún técnico verificador registrado como tal ante dicha Dirección General, infrinja la normatividad vigente en materia ambiental, es obligación del titular removerlo de tales funciones.

6. La vigencia de la autorización será no menor a dos años ni superior a cinco, y podrá ser revalidada a su vencimiento.

7. Los técnicos destinados a la verificación deberán portar los uniformes y gafetes vigentes que los identifiquen como tales.

8. Únicamente se venderán constancias de verificación y se realizará la notificación de documentos oficiales, a las personas autorizadas.

9. La cobertura de las cámaras instaladas debe contemplar todos y cada uno de los momentos del proceso de verificación, desde el ingreso del vehículo hasta su salida del Verificentro, debiendo cumplir para tal efecto con todas las disposiciones que al respecto emita la Secretaría del Medio Ambiente.

10. El Centro de Verificación deberá contar con un sistema de respaldo para el equipo de grabación de vídeo en cinta u otro medio.

11. El Centro de Verificación debe cumplir con las disposiciones de la Secretaría en cuanto a la imagen interior y exterior, así como la de su personal.

12. El personal del Centro de Verificación se abstendrá de realizar cualquier actividad distinta a la Verificación Vehicular de Emisiones en los Verificentros, a menos que exista una autorización por escrito por parte de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire.

13. Permitir al personal comisionado por la Secretaría del Medio Ambiente la realización de las acciones de inspección y vigilancia conforme a la Ley Ambiental del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

14. Queda expresamente prohibido el uso del logotipo del Gobierno del Distrito Federal en cualquier tipo de documentos, así como cualquier tipo de escudo, insignia, símbolo o imagen, distinto a los que expresamente se autorizan en el Manual de Imagen, o los que pueda referirse o presumirse cualquier relación con el Gobierno del Distrito Federal, para fines distintos de los que específicamente se contienen en la autorización, manuales de procedimientos, de imagen o de cualquier otro tipo de documento emitido por las autoridades.
15. Se debe cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad, que se encuentren vigentes ante cualquier tipo de autoridad.
16. El titular de la autorización del Centro de Verificación Institucional, será responsable único de cualquier daño que sufran los vehículos durante el procedimiento de la verificación.
17. Las relaciones laborales que se generen entre el titular de Centro de Verificación Institucional y el personal operativo y administrativo que se requiera para su funcionamiento, será única y exclusiva responsabilidad de dicho titular, exentando y liberando de toda responsabilidad laboral o de seguridad social a la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire.
18. Únicamente pueden realizarse verificaciones al parque vehicular registrado a la Dependencia, por lo que está prohibido realizar cualquier tipo de verificación diferente a lo establecido en el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente, así como a las disposiciones y normas aplicables. El incumplimiento de esta disposición será causa de revocación de la autorización.
19. Queda expresamente prohibido realizar verificaciones fuera del domicilio en el que fue autorizado el establecimiento y operación del Centro de Verificación Institucional. En consecuencia, queda prohibido el uso de unidades móviles para realizar verificaciones. El incumplimiento de esta disposición será causa de revocación de la autorización.
20. La Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire podrá en todo tiempo realizar ajustes o cualquier tipo de modificaciones a las tarifas de venta de papelería oficial de verificación a Verificentros y por concepto de verificación vehicular, las que se darán a conocer con anticipación.
21. La autorización para la operación del Centro de Verificación Institucional no será transferible. El incumplimiento de esta disposición será causa de revocación de la autorización.
22. El Centro de Verificación Institucional deberá operar conforme a lo establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal, las Normas Oficiales Mexicanas, Circulares emitidas, Programas de Verificación Vehicular Obligatoria vigentes, Reglamentos en la materia y demás disposiciones legales aplicables.
23. Son causas de revocación, las siguientes:
- I. Operar con sistemas, equipos y programas de cómputo no autorizados por la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire.
 - II. Contar con instalaciones y equipos operando en contra de las condiciones requeridas por la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire.
 - III. Intentar o manipular, modificar o alterar el software de verificación.
 - IV. Realizar alteraciones o cambios al equipo de verificación vehicular, sin la autorización previa por parte de la autoridad.
 - V. El Centro de Verificación deberá contar y ejecutar un programa de mantenimiento y servicio permanente para equipos e instalaciones. El mantenimiento que se otorgue a los sistemas de verificación, únicamente podrá ser realizado por personal de las empresas autorizadas por la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire.
 - VI. Omitir el envío de la documentación e información requerida para la supervisión y control de la verificación, a la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, en los términos establecidos.
 - VII. Cuando el personal de la Dependencia autorizada incurra en alguna de las faltas mencionadas en el presente instrumento, Ley Ambiental del Distrito Federal, Autorización, Circulares, Normas Oficiales Mexicanas, Programas y demás normatividad vigente.
 - VIII. Se preste el servicio de verificación a un vehículo en sustitución de otro, es decir, que los datos del vehículo ingresado al analizador, resulten diferentes de aquellos distintivos de la unidad a la cual se le está efectuando dicho servicio.
 - IX. Cuando no se realice la verificación en los términos de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

- X. Realizar alteraciones en submarca, año y modelo para asignar hologramas que no corresponden.
- XI. Expedir certificados fuera del horario autorizado.
- XII. Manipular, con o sin ayuda del proveedor de equipo de verificación, cualquier componente del sistema de verificación, con el objeto de trapear la prueba de verificación vehicular, ya sea para aprobar o rechazar vehículos en contra de la normatividad aplicable.
- XIII. Realizar prácticas fraudulentas para facilitar la aprobación de vehículos en mal estado operativo.
- XIV. Realizar prácticas de mantenimiento de los nuevos equipos de verificación con personas físicas ó morales distintas a las aprobadas por la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire.
- XV. Aquellas causas que se establezcan en las demás disposiciones aplicables.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos señalados en los presentes Lineamientos será causa de revocación de la Autorización, con independencia de las sanciones establecidas en la legislación aplicable.

24. Cuando el Centro de Verificación Institucional incumpla con alguna de las normas establecidas en el presente instrumento o demás disposiciones aplicables, la Secretaría del Medio Ambiente podrá iniciar el procedimiento administrativo con base en la documentación e información que se proporcione o con la que disponga la propia Secretaría.

25. La autorización podrá ser revocada por la Secretaría del Medio Ambiente en cualquier momento si existiera falsedad en alguno de los documentos o declaraciones presentadas con motivo de la autorización o si el titular de la misma o su personal incurre en las faltas respecto a la autorización que en su momento reciba, así como en la Ley Ambiental del Distrito Federal o en la normatividad aplicable a la materia, y no opere conforme a lo estipulado por la normatividad vigente.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. La Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Gestión de la Calidad de Aire y la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental, vigilarán el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Dado en la Ciudad de México, a los tres días del mes de octubre del año dos mil trece.

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

(Firma)

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA

PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL

C. FRANCISCO ERNESTO RICCI ROSAS, Director General del Órgano Desconcentrado Planta de Asfalto del Distrito Federal, adscrito a la Secretaría de Obras y Servicios, con fundamento en artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7, 8 y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 7 fracción V último párrafo, artículo 196 fracción XII y artículo 207 bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 6, 7, 8 y 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; y con base en el Acuerdo 0825/SO/03-07/2013 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como también los siguientes:

CONSIDERANDO

I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

II. Que de conformidad con el artículo 7 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se establece que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos y que la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

III. Que de manera adicional el numeral 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establece como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

IV. Que con fecha 7 de julio de 2011, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo de creación del Sistema de Datos Personales de Clientes Particulares de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.

V. Que el Sistema de Datos Personales que se MODIFICA mediante el presente acuerdo fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal con fecha dieciocho de julio de dos mil once, con el número de folio de inscripción en el RESDP 0317517141149110718.

VI. Que con el fin de brindar seguridad y certeza jurídica a todos los clientes particulares, así como a toda persona interesada con el tratamiento, integración y tutela de sus datos personales en uso de esta Planta de Asfalto del Distrito Federal, resulta necesario modificar, adicionar y eliminar algunos conceptos que integran los apartados del Sistema de Datos Personales de Clientes Particulares de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.

VII. Que el artículo 5 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal establece que se debe cumplir con los principios que rigen a los sistemas de datos personales en posesión de los entes públicos, tales como licitud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad, seguridad, así como disponibilidad y temporalidad de los mismos, por lo que a fin de dar cabal cumplimiento a este artículo, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES PARTICULARES DE LA PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO.- Se modifica el apartado **II. NORMATIVIDAD APLICABLE** para quedar en los términos siguientes: se elimina el Código Financiero del Distrito Federal y se adiciona el Código Fiscal del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se modifica el apartado **IV. CESIÓN DE DATOS** para quedar en los términos siguientes: Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Contaduría Mayor de Hacienda, Órganos de Control y Órganos Jurisdiccionales que en ámbito de sus atribuciones y competencias lo requieran.

TERCERO.- Se modifica el apartado **V. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL SISTEMA** para quedar en los términos siguientes:

...

Responsable del Sistema: Subdirector Técnico

Encargados del Sistema: Jefe de la Unidad Departamental de Distribución y Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Financieros.

CUARTO.- Se modifica el apartado **VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE PRESENTARÁN SOLICITUDES PARA EJERCER DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO**, actualizando la dirección de correo electrónico y teléfono, para quedar en los términos siguientes:

a) ...

b) ...

c) **Dirección de correo electrónico:** oip@plantadeasfalto.df.gob.mx

... Para toda solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, el interesado deberá realizarla en la Oficina de Información Pública de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, ubicada en Av. Imán N° 263 Col. Ajusco, Delegación Coyoacán C.P. 04300, México, D.F., Tel. 53381490 ext. 2300, por correo electrónico oip@plantadeasfalto.df.gob.mx, o mediante el sistema INFOMEXDF www.infomexdf.org.mx. El responsable del sistema emitirá la resolución que corresponda en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el presente Acuerdo en cumplimiento a lo previsto en el artículo 7o., fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

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

TERCERO.- Una vez publicado el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Acceso a la Información Pública realizará las acciones necesarias en coordinación con el responsable del Sistemas de Datos Personales Clientes Particulares de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, para su inscripción en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación.

CUARTO.- Notifíquese el presente Acuerdo al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Así lo acordó, el C. FRANCISCO ERNESTO RICCI ROSAS, Director General del Órgano Desconcentrado Planta de Asfalto del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los tres días del mes de octubre de dos mil trece.

El Director General de la Planta de Asfalto del Distrito Federal

(Firma)

Ing. Francisco Ernesto Ricci Rosas

SECRETARIA DE FINANZAS

AVISO POR EL QUE SE REFORMAN LOS NUMERALES PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO DEL AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CIERRE TEMPORAL DE LAS ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS SAN BORJA, TAXQUEÑA Y SAN LÁZARO.

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 12, fracción VI, 87, párrafos primero y segundo, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 7º, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, VI, XIX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7, fracciones II y III del Código Fiscal del Distrito Federal y 1º, 7º, fracción VIII, inciso B), numerales 2 y 2.6, 26, fracciones X y XVII, 35, fracciones VIII, IX, X, XIV, XVIII, XXVIII y XXIX y 80 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la organización política y administrativa del Distrito Federal, debe atender, entre otros, a los principios estratégicos de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos en general.

Que uno de los objetivos de este Gobierno es alcanzar la reforma integral de la Administración Pública que le permita atender las necesidades de los habitantes, mediante la instauración de un modelo administrativo y de vanguardia, una gestión eficaz, transparente, austera y cercana a la gente, que responda rápidamente a las demandas de los usuarios y hagan uso eficiente de los recursos públicos.

Que el titular de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el artículo 26, fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, tiene la facultad de dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a él adscritas, por lo que con el fin de otorgar certeza jurídica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como a la actuación de las autoridades fiscales he tenido a bien, emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE REFORMAN LOS NUMERALES PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO DEL AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CIERRE TEMPORAL DE LAS ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS SAN BORJA, TAXQUEÑA Y SAN LÁZARO.

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman los numerales PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO del Aviso por el que se da a conocer el cierre temporal de las Administraciones Tributarias San Borja, Taxqueña y San Lázaro, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de junio de 2013, para quedar como sigue:

PRIMERO.- Se comunica que hasta el 08 de octubre de 2013 la oficina de la Administración Tributaria San Borja dependiente de la Subtesorería de Administración Tributaria, así como la Unidad Departamental de Control de Crédito y Cobranza ubicada en la citada Administración y dependiente de la Subtesorería de Fiscalización, adscrita a la Tesorería del Distrito Federal, ubicada en Avenida San Borja número 1215, esquina con Avenida Universidad, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03010, continuará cerrada al público por remodelación, así también, hasta el 20 de octubre de 2013, la oficina de la Administración Tributaria San Lázaro, dependiente de la mencionada Subtesorería de Administración Tributaria, así como la Unidad Departamental de Control de Crédito y Cobranza en San Lázaro, ubicada en la misma y dependiente de la Subtesorería de Fiscalización, adscrita a la Tesorería del Distrito Federal, ubicada en Emiliano Zapata número 244, Colonia 10 de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290, continuará cerrada al público por el mismo motivo de remodelación.

SEGUNDO.- ...

- 1) Administración Tributaria San Borja, el correspondiente a la Administración Tributaria San Antonio, ubicada en Avenida San Antonio número 12 (eje 5 Sur), Colonia Nonoalco, Delegación Benito Juárez, C.P. 03700, y

- 2) Administración Tributaria en San Lázaro el de la Administración Tributaria Aragón, ubicada en Avenida 535, número 3939 entre Avenida 510 y 508, Colonia Unidad Habitacional San Juan de Aragón, 1ª. Sección, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07969.

Se precisa que en todo caso será el personal adscrito a cada una de las Administraciones Tributarias San Borja y San Lázaro y Jefaturas de Unidad Departamental de Crédito y Cobranza las que atiendan en los domicilios antes señalados.

TERCERO.- Los pagos que se deban realizar en las Administraciones Tributarias San Borja y San Lázaro, por concepto de contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, se podrán efectuar en cualquiera de los 3,000 puntos de recaudación, entre ellos, bancos, tiendas de autoservicio, de conveniencia y departamentales, portales bancarios, así como Centros de Servicios de Tesorería @ Digital. Para mayor información, los contribuyentes podrán comunicarse a CONTRIBUTEL al teléfono 5588 3388 o visitar la página www.finanzas.df.gob.mx.

T R A N S I T O R I O

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

Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2013.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO DE FINANZAS**

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ACUERDO 62/ 2013 POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DENOMINADO: “CENTRO DE ATENCION DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (CAS)”.

DR. JESÚS RODRÍGUEZ ALMEIDA, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal con fundamento en los artículos 15, fracción X, y párrafo segundo, 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8° fracción, III, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 6 y 7 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y puntos 6, 7 fracción V, y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Distrito federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva y se sujetará a las bases mínimas que la propia Constitución establece, entre las cuales se encuentran la formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos y la participación de la comunidad.

Que la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, rige su actuación por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos, atento a lo dispuesto en el párrafo noveno del artículo 21 Constitucional, 1 y 2 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Que de acuerdo con la reforma constitucional en materia de derechos humanos del año 2011, todas las autoridades están obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales pactados por México en esa materia y las leyes que de ella emanen.

Que el Sistema de Datos Personales que se MODIFICA fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas Personales (RESDP), administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la siguiente manera: el Sistema de Datos Personales denominado “**Centro de Atención del Secretario (CAS)**” el **cinco de diciembre de dos mil doce**, con número de **folio: 0109023701302111205**, en cumplimiento al artículo Transitorio Tercero de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal con relación al Acuerdo 0182/SO/10-03/2010 aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el diez de marzo de dos mil diez y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintidós de marzo de dos mil diez.

Que dicho Sistema de Datos Personales es considerado preexistente a la entrada en vigor de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, por lo cual en atención al principio de no retroactividad de la Ley establecido en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no fue necesario publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo de creación de los mismos.

Que de acuerdo al artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Que con la expedición de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, es obligación de los entes públicos la creación de sistemas de datos personales que deberán regirse por los principios de Licitud, Consentimiento, Calidad de los Datos, Confidencialidad, Seguridad, Disponibilidad y Temporalidad.

Que la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a través de la Dirección de Atención y Registro de la Demanda Ciudadana, recibe, gestiona y da seguimiento a las denuncias y quejas de la ciudadanía al establecer las políticas de funcionamiento del Centro de Atención del Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, que es la instancia asignada para mantener un sistema de comunicación abierta con la ciudadanía, a fin de recibir sugerencias, quejas, denuncias y comentarios relacionados con la seguridad pública.

Que dentro de las acciones que realiza la policía del Centro de Atención del Secretario, se encuentran las de captar denuncias ciudadanas en espacios públicos del Distrito Federal, así como brindar servicio a la comunidad, observando invariablemente en su actuación los principios de legalidad y respeto a los derechos humanos.

Derivado de lo anterior, se hace necesaria la creación de un sistema de datos personales que permita regular la integración, tratamiento y tutela de los datos personales en posesión de esta Dependencia, obtenidos mediante la base de datos denominada “Centro de Atención del Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal (CAS).

En virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 62/2013 POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DENOMINADO: “CENTRO DE ATENCION DEL SECRETARIO (CAS)”.

PRIMERO. El sistema de datos personales de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal denominado: “Centro de Atención del Secretario (CAS)”, tiene como finalidad y uso previsto: obtener un registro documental de los requerimientos ciudadanos en materia de seguridad pública, permitiendo así la gestión y debida canalización de la demanda ciudadana a las áreas de competencia, además de fortalecer los métodos de seguimiento a las acciones realizadas por las instancias correspondientes

SEGUNDO. La Normatividad aplicable es la siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, 16 y 21.
- II. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículos 3 y 8 fracción III.
- III. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículos 1, 2 y 17.
- IV. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15.
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 36 y 38 fracciones I y IV.
- VI. Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1, 3 fracción IX, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40.

TERCERO. El origen de los datos lo constituyen las demandas ciudadanas captadas en vía publica y a través los diferentes medios de comunicación con el Centro de Atención Ciudadana del Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Los datos recabados corresponden a la categoría de Identificativos, Nombre, Edad, Género, Teléfono celular, Teléfono particular, Domicilio, para el caso de los ciudadanos. La categoría de datos laborales como Nombre del policía, sector de Adscripción y Número de Unidad tripulada, se recaba de los reportes de las acciones realizadas por el personal operativo de la Secretaría que atiende las demandas ciudadanas recibidas en el Centro de Atención Ciudadana del Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, su tratamiento será tanto manual como automatizado.

CUARTO. Los datos personales serán resguardados por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, los datos recabados serán cedidos a destinatarios en uso de sus facultades como los son: La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Contaduría Mayor de Hacienda, Órganos de Control y Órganos Jurisdiccionales.

QUINTO. La Unidad Administrativa a la que está adscrito el Sistema de Datos Personales objeto del presente Acuerdo es la Dirección de Atención y Registro de la Demanda Ciudadana.

SEXTO. La Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales y revocación del consentimiento, será la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. Con domicilio en Avenida José María Izazaga Número 89 piso 10, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06080, México Distrito Federal, y Dirección de Correo Electrónico: ofinfpob00@ssp.gob.mx.

SÉPTIMO. Las medidas de seguridad para la tutela y tratamiento de los datos personales materia del presente Acuerdo se registrarán conforme al **Nivel de Seguridad Alto**.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Tercero. Se instruye a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, Dirección General de Participación Ciudadana, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Dirección de Atención y Registro de la Demanda Ciudadana y a la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para que en el ámbito de sus atribuciones provean lo necesario a efecto de dar cumplimiento al presente Acuerdo.

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal el día siete de octubre de dos mil trece.

**SECRETARIO DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**
(Firma)
DR. JESÚS RODRÍGUEZ ALMEIDA

ACUERDO 63/2013 POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DENOMINADO: “MULTIPLICADORES CIUDADANOS EN PREVENCIÓN DEL DELITO”.

DR. JESÚS RODRÍGUEZ ALMEIDA, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal con fundamento en los artículos 15, fracción X, y párrafo segundo, 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8° fracción, III, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 6 y 7 fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y puntos 6, 7 fracción V, y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Distrito federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y Municipios, y que la misma se sujetará a las bases mínimas que la misma establece, entre las cuales, entre otras, se encuentra la regulación, selección, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública. Asimismo establece que la actuación de las Instituciones de Seguridad Pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la misma.

Que el artículo 40 fracción XV, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública señala al respecto, que con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se deberán someter a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal señala, en su artículo 62, que la Secretaría podrá realizar jornadas de seguridad y participación ciudadana, visitas de puerta a puerta, campañas de prevención, información y educación y de responsabilidad del ciudadano, en asuntos de su competencia.

Que de conformidad con el artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, son atribuciones de la Dirección General de Prevención del Delito: Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar la operación de políticas y programas en materia de prevención del delito; diseñar y proponer programas comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos sociales y privados, a fin de que sean valorados y se determine su posible ejecución para fomentar la seguridad; proponer y desarrollar programas, mecanismos, procedimientos y acciones eficaces, destinadas a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información en materia

de prevención del delito; planear, evaluar y operar la prevención del delito en forma coordinada con las áreas competentes; analizar y procesar información que permita identificar personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación vinculados con delitos, a fin de prevenirlos; realizar diagnósticos que permitan focalizar y atender a zonas y grupos vulnerables como medida para la prevención del delito; elaborar y proponer instrumentos de difusión sobre prevención del delito que sean útiles a los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general; y, elaborar estudios y diagnósticos sobre los factores de riesgo social, para focalizar sectores y delitos de urgente atención preventiva, considerando las condiciones de marginación, exclusión, rezago social y pobreza como factores causales del entorno delincuencia.

Que el Sistema de Datos Personales que se MODIFICA fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas Personales (RESDP), administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la siguiente manera: el Sistema de Datos Personales denominado “**Multiplicadores Ciudadanos en Prevención del Delito**” el **siete de agosto de dos mil doce**, con número de folio: **0109026531368120807**, en cumplimiento al artículo Transitorio Tercero de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal con relación al Acuerdo 0182/SO/10-03/2010 aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el diez de Marzo de dos mil diez y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintidós de Marzo de dos mil diez.

Que dicho Sistema de Datos Personales es considerado preexistente a la entrada en vigor de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, por lo cual en atención al principio de no retroactividad de la Ley establecido en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no fue necesario publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo de creación de los mismos.

Que de acuerdo al artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Derivado de lo anterior se hace necesaria la modificación del sistema de datos personales que permite regular la integración, tratamiento y tutela de los datos personales en posesión de la esta Dependencia, obtenidos mediante, el programa “Multiplicadores Ciudadanos en Prevención del Delito” de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

En virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 63/2013 POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DENOMINADO: “MULTIPLICADORES CIUDADANOS EN PREVENCIÓN DEL DELITO”.

PRIMERO. Se modifica el Sistema de Datos Personales “Multiplicadores Ciudadanos en Prevención del Delito”, como un sistema que permite realizar el registro de los participantes y brindar información sobre factores de riesgo que puedan inducir conductas delictivas; así como medidas para reducir la posibilidad de ser víctimas de un delito; llevar estadísticas internas, elaborar informes y credenciales del programa.

SEGUNDO. La Normatividad aplicable es la siguiente:

- I. Ley de Protección De Datos Personales para el Distrito Federal, artículos: 7; 8; 9; 13; 14 y 15.
- II. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Distrito Federal, artículos: 36 y 38, fracc. I y IV.
- III. Ley de Archivos del Distrito, artículos: 1; 3, fracc. IX; 30, fracc. VI y VII; 31; 32; 33; 34; 35, fracc. VIII; 37; 38 y 40.
- IV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos: 25 y 30 al 32.
- V. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales: 5; 10 y 11.
- VI. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículos 5, 12, 17 fracc. XV, 28, 52 fracc. VI y IX.
- VII. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículos: 31, fracc. I.
- VIII. Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

TERCERO. El origen de los datos, lo constituye la lista de asistencia de ciudadanos a los que llega el programa Multiplicadores a través de los talleres o pláticas impartidas por el personal de la Secretaría que acude a distintos puntos de la Ciudad de México, al momento de ofrecer la exposición de lo que consiste el Programa, se solicita a la persona de manera voluntaria, se registre en el programa a efecto de ofrecerle orientación sobre las actividades a realizar posteriormente.

Los datos recabados corresponden a la categoría de Identificativos y serán los siguientes: Nombre, dirección, teléfono particular y correo electrónico, con un carácter de obligatorio excepto el correo electrónico y el tratamiento en su organización será tanto manual como automatizado.

CUARTO. La cesión de Datos, será a destinatarios en uso de sus facultades como lo son la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, y el Instituto de Acceso a la Información

Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Contaduría Mayor de Hacienda y Órganos de Control y Órganos Jurisdiccionales.

QUINTO. La Unidad Administrativa a la que corresponde el Sistema de Datos Personales objeto del presente Acuerdo es la Dirección de Estudios y Coordinación Interinstitucional para la Prevención del Delito.

El responsable del Sistema es el Director de Estudios y Coordinación Interinstitucional para la Prevención del Delito.

SEXTO. La Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento, será la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Seguridad del Distrito Federal, con domicilio en Avenida José María Izazaga Número 89 piso 10, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México Distrito Federal y la dirección de correo electrónico, ofinfpub00@ssp.df.gob.mx

SÉPTIMO. Las medidas de seguridad para la tutela y tratamiento de los datos personales materia del presente Acuerdo se registrarán conforme al **nivel de seguridad bajo**.

TRANSITORIOS

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

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

Tercero.- Se instruye a la Subsecretaria de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, a la Dirección General de Prevención del Delito y a la Dirección de Estudios y Coordinación Interinstitucional para la Prevención del Delito para que en el ámbito de sus atribuciones provean lo necesario a efecto de dar cumplimiento al presente acuerdo.

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal el día siete de octubre de dos mil trece.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

DR. JESÚS RODRÍGUEZ ALMEIDA

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA.

JESÚS RODRÍGUEZ NUÑEZ, Director General de Servicios Legales, adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, cargo que me fue conferido el 6 de diciembre de 2012, por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, conforme a las atribuciones que al efecto le otorgan los artículos 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 15, fracción XVI, 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con fundamento en el artículo PRIMERO DEL “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, RESPECTO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.

Primero.- Se designa como apoderado general para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, respecto de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentre adscrito, al siguiente servidor público:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. DEL DISTRITO FEDERAL.

. Lic. Hugo Sebastián Gutiérrez Hernández Rojas, Director Jurídico adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, con Cédula Profesional número 2342795.

Para una mejor distribución, ejercicio y desarrollo de las facultades que me fueron delegadas, inherentes al puesto para el cual fui designado, que desempeño como representante en juicio de la Administración Pública del Distrito Federal, se confiere PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la ley. De una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

- a).- **Presentar y contestar demandas, reconveniones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado;**
- b).- **Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;**
- c) **Absolver y articular posiciones;**
- d) **Embargar bienes y presentarse en almonedas;**
- e) **Promover incompetencias y recusar jueces;**
- f) **Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;**
- g) **Elaborar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio;**
- h) **Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado u órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;**
- i) **En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales;**

- j) **Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales, y**
- k) **Las demás facultades necesarias para que en representación de la Administración Pública del Distrito Federal, haga la defensa jurídica de la misma.**

Las facultades de representación para la defensa jurídica que se otorgan, se ejercerán ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas o laborales.

El presente poder surtirá sus efectos a partir del día siguiente al en que se haga su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en términos del artículo QUINTO del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 39, de fecha 19 de marzo de 2002.

Las facultades descritas para el poder general citado, cesarán en el momento mismo en que el servidor público facultado deje de prestar sus servicios o de manera expresa sea revocada la representación y facultades, además, no se extiende con facultad de delegarlas a favor de persona alguna.

Segundo.- Se revoca como apoderado general para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal al siguiente ex servidor público:

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
DEL DISTRITO FEDERAL.**

. Mtro. Juan Carlos Ruíz Espíndola.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a los siete días del mes de octubre de dos mil trece, el Director General de Servicios Legales, Lic. Jesús Rodríguez Núñez.

(Firma)

DELEGACION ÁLVARO OBREGÓN

Lic. Leonel Luna Estrada, Jefe Delegacional en Álvaro Obregón, con fundamento en los artículos 104, 105, 106 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 36, 37 y 39 de la Ley Orgánica de la de la Administración Pública del Distrito Federal; 18, 120, 121, 122 y 122 BIS fracción I y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y de acuerdo con el oficio CG/CGMA/1634/2013, por el cual la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, determina dictaminar y registrar el Manual Administrativo en su apartado de Organización de la Delegación Álvaro Obregón , con número de registro MA-301-4/13 ; he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
 ANTECEDENTES
 MARCO JURÍDICO
 ATRIBUCIONES
 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS
 ESTRUCTURA ORGÁNICA
 ORGANOGRAMAS
 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo pretende establecer y dar a conocer de acuerdo a la Estructura Orgánica Dictaminada el día 16 de Febrero de 2013, 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 la propia Jefatura Delegacional, a las Direcciones Generales de Gobierno; Jurídica; Administración; Obras y Desarrollo Urbano; Servicios Urbanos; Desarrollo Social y Humano; Cultura, Educación y Deporte; Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales; y la Jefatura de la Oficina de la Jefatura Delegacional.

Asimismo como instrumento de ayuda y consulta Técnica, administrativa y legal del Jefe Delegacional, de la Jefatura de la Oficina del Jefe Delegacional; de Gobierno, Jurídica, Administración 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.

ANTECEDENTES

En el año 1914 se promulgó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, cuyo artículo 8° 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, Tlalpan, 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 llevará 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 coadyuvaban 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 generara 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 encargaba 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 requerían 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 Secretarías 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 hacer más eficiente 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 la 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, para hacer más eficiente 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, en el que entró en funciones un nuevo Jefe Delegacional, cuyo 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, y se propuso 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 ello, se creó 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". Además, Se creó 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.

Para el año 2012, la Experiencia acumulada por el nuevo titular de la Administración, un diagnóstico integral de la zona, las necesidades detectadas en audiencias públicas y giras, así como de las solicitudes, proyectos y propuestas realizadas directamente por integrantes de la comunidad, además de la visión del nuevo Gobierno Delegacional para promover el desarrollo integral de sus habitantes, requiere de una estrategia actual, novedosa y dinámica, con enfoque de equidad y género, basada en una amplia participación ciudadana, que considere el respeto irrestricto de los derechos humanos, fomente la cultura de la legalidad y aproveche al máximo los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros en todas y cada una de las acciones, obras, programas y actividades que realice, en coordinación con instancias de los diferentes niveles de gobierno y con organizaciones de la sociedad civil, requiere de un cambio organizacional que incluya las unidades administrativas específicas que permitan aplicar el modelo en construcción, diseñado para contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de todos los obregonenses

La principal problemática en Álvaro Obregón, lo es sin duda, las condiciones de marginación así como la falta de acceso a servicios públicos de calidad de la mayor parte de los habitantes de Álvaro Obregón, aunado al desempleo y subempleo, así como la prevalencia de salarios precarios han provocado la ruptura del tejido social y la presencia de los fenómenos de violencia, conductas antisociales y delictivas, así como de adicción a las drogas, todo ello en un territorio con enormes dificultades por su situación geográfica y condiciones topográficas.

Entre los principales problemas específicos a considerar en Álvaro Obregón, se encuentran los siguientes:

Carencia de un adecuado sistema de planeación, control, evaluación y seguimiento de las políticas públicas delegacionales, que impide aprovechar al máximo los recursos con los que se cuenta y obtener mejores y oportunos resultados.

Se cuenta con una estructura orgánica obsoleta para la atención adecuada de las necesidades y demandas de la población.

Falta de visión para desarrollar acciones y programas integrales, focalizando la asignación de los recursos y promoviendo la coordinación interinstitucional, con el involucramiento ciudadano en el diagnóstico, diseño, ejecución, evaluación y seguimiento.

Grandes contrastes sociales entre la población, en la que lo mismo existen zonas de alta concentración de riqueza y por otro lado, población en condiciones de alta y muy alta marginación.

Asentamientos irregulares en zonas federales y de conservación ambiental, así como en condiciones de alto riesgo por ubicarse en laderas de ríos, taludes y barrancas.

Vías de comunicación con graves problemas de vialidad y de acceso vehicular, además de servicios públicos deteriorados que generan una percepción alta de inseguridad ciudadana.

Grandes necesidades de rehabilitación y mantenimiento de la escasa infraestructura social instalada, así como de construcción de espacios adecuados e integrales, que garanticen el acceso a servicios adecuados de salud, educación, cultura, deporte y recreación.

La dinámica social está caracterizada por la constante lucha por los espacios y las oportunidades de desarrollo y crecimiento, que aunadas a los graves problemas de adicción al alcohol, tabaco y otras drogas, polariza la convivencia familiar y comunitaria.

La prevalencia de grupos en situación de riesgo y vulnerabilidad por su edad, condición social y económica, condición de género y capacidad física y mental, que requieren de atención especializada.

Falta de empleo y capacitación para el trabajo, así como de oportunidades de acceso a créditos y a trámites administrativos y jurídicos para poner en práctica fuentes propias de empleo y generación de ingresos.

Niveles de violencia altos, manifestados en sus diferentes modalidades y en los distintos espacios privados y públicos, hacia sectores poblacionales definidos en condición de vulnerabilidad, como son las mujeres, las y los niños, adultos mayores y personas con discapacidad.

Por lo anterior, con la nueva estructura se busca lograr entre otros, los siguientes objetivos:

Establecer un sistema integral de controles de gestión y evaluación de las unidades administrativas, que permita tener mayor certeza de los resultados.

Determinar las funciones y atribuciones correspondientes para que, no obstante los retos que plantean la geografía, la conformación social y el acomodo urbano de la Demarcación Territorial, los programas sociales y culturales lleguen a todos los lugares.

Diseñar e implementar políticas públicas integrales y transversales dirigidas a cada grupo poblacional, que considere sus características específicas de atención y de desarrollo.

Elaborar proyectos de desarrollo urbanos incluyentes y participativos que mejoren integralmente el entorno comunitario, de manera adecuada, segura y equitativa.

Asignar al área correspondiente recursos adecuados para construir nueva y moderna infraestructura social, rehabilitar espacios comunitarios, sociales, culturales y deportivos, y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los espacios públicos existentes.

Crear áreas específicas que promuevan el arte, la cultura, la educación, el deporte y el sano esparcimiento en las colonias, barrios y pueblos.

Contar con una unidad administrativa que atienda la conciliación y regularización de la propiedad de la tierra, condiciones de vivienda y ordenamiento de la convivencia social y económica, en el marco de la normatividad vigente en la materia.

Determinar áreas con funciones específicas para el equipamiento y mejoramiento de los servicios urbanos en las vías secundarias de la Demarcación Territorial.

Establecer unidades administrativas especializadas en temas sustantivos de limpieza y barrido de calles, recolección de basura en edificios públicos y privados, rescate de barrancas y desarrollo de agricultura urbana, así como del uso de eco – tecnologías modernas.

Delimitar las responsabilidades jurídicas en una unidad especializada que aborde de manera profesional todos y cada uno de los asuntos que se deriven del ejercicio administrativo y de gobierno.

Contar con un área que realice las acciones de gobierno y seguridad ciudadana, promueva la cultura de respeto a la legalidad y contribuya a reconstruir el tejido social.

En resumen, es importante contar con la estructura orgánica adecuada para atender y resolver de manera eficaz y eficiente la problemática social, económica, política y cultural que prevalece en el territorio de la delegación Álvaro Obregón, en el marco de la normatividad vigente en la materia y bajo los principios de austeridad, transparencia, y de rendición de cuentas.

El Jefe Delegacional entrante ha determinado que se requiere fortalecer la atención de los grupos más marginados y en situación de riesgo, por lo que propone crear una Dirección General de Desarrollo Social y Humano que incluya la atención integral de las mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y jóvenes.

Para lo anterior, se cancelará la Dirección General de Desarrollo Delegacional, que reasignarán las áreas de modernización administrativa y de atención al Público a una Dirección de Atención Ciudadana en la Jefatura de la Oficina de la Jefatura Delegacional; y las áreas de Desarrollo Económico, Empleo y Fomento Cooperativo se re adscribirán a la nueva Dirección General de Desarrollo Social y Humano a la que se le incluirán tres áreas nuevas a nivel de Direcciones de área: Dirección de Atención y Desarrollo a la Juventud, Dirección de Atención y Desarrollo de la Mujer, Dirección de Apoyo a la Comunidad y la Dirección de Equidad y Género, en esta última se creará a nivel Jefaturas de departamento, una especial de Atención a los Adultos Mayores y otra de Atención a Personas con Discapacidad, además del área de Atención a la Salud que hoy depende de la Dirección General de Desarrollo Social.

Cabe mencionar que de esta manera la Dirección General de Desarrollo Social, pasará a ser la Dirección General de Cultura, Educación y Deporte, con el fin de recuperar y fortalecer la infraestructura instalada en la materia y, consolidar su operación en la formación de grupos culturales y deportivos que permitan salir a la calle para desarrollar una estrategia de convivencia al aire libre que permita generar mayor cohesión social y reconstruir el tejido social.

Asimismo, con el propósito de fortalecer la cultura de legalidad que permita una mejor y sana convivencia se ha determinado separar la Dirección General de Jurídica y Gobierno, creando dos Direcciones Generales independientes: la Dirección General de Gobierno, que se verá reforzada con la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección General Jurídica, que incluirá la Dirección de Verificación Administrativa.

Como complemento a lo anterior y con el propósito de dotar de la infraestructura urbana y de servicios públicos adecuados que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos en Álvaro Obregón, la Dirección General de Servicios Urbanos, tendrá una reorganización en la que los servicios de limpia, alumbrado y medio ambiente tendrán funciones más precisas y específicas de acuerdo con su responsabilidad y competencia.

La Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales, saldrá de la estructura de la Jefatura Delegacional para que de manera independiente realice su función operativa de atención, orientación y apoyo a los proyectos comunitarios y de concertación ciudadana que se requieren en cada una de las colonias de la Demarcación.

Finalmente, con el propósito de cumplir con la normatividad técnica y operativa, así como de desarrollar las funciones bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas, hacia la comunidad en general y ante los órganos fiscalizadores, asegurando una mejora continua de los procedimientos y métodos de actuación de las diferentes áreas, se creará en la Jefatura Delegacional, la Jefatura de la Oficina de la Jefatura Delegacional.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Expedición (D.O. 05-02-1917); Última Reforma (D.O. 26-02-2013).

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Expedición (D.O. 26-07-1994); Última Reforma (D.O. 07-01-2013)

LEYES

FEDERAL

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Expedición (D.O. 02-04-2013)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Expedición (D.O. 04-01-2000); Última Reforma (D.O. 16-01-2012).

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
Expedición (D.O. 31-12-1975); Última Reforma (D.O. 09-04-2012).

Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas
Expedición (D.O. 04-01-2000); Última Reforma (D.O. 16-01-2012)

Ley Federal del Trabajo
Expedición (D.O. 01-04-1970); Última Reforma (D.O. 30-11-2012)

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
Expedición (D.O. 28-12-1963); Última Reforma (D.O. 03-05-2006).

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Expedición (D.O. 31-12-1982); Última Reforma (D.O. 13-06-2013)

Ley General de Bienes Nacionales
Expedición (D.O. 24-05-2004); Última Reforma (D.O. 16-01-2012)

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Expedición (D.O. 25-02-2003); Última Reforma (D.O. 04-06-2012).

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Expedición (D.O. 28-01-1988); Última Reforma (D.O. 04-06-2012).

Ley General de Población
Expedición (D.O. 07-01-1988); Última Reforma (D.O. 25-05-2011).

Ley General de Salud
Expedición (D.O. 07-02-1984); Última Reforma (D.O. 24-04-2013)

LOCAL

Ley Ambiental del Distrito Federal.
Expedición (G.O. 13-01-2000); Última Reforma (G.O. 25-07-2012).

Ley Contra la Delincuencia Organizada para el Distrito Federal
Expedición (G.O.15-09-2004); Última Reforma (19-07-2010)

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal Expedición (G.O.29-01-2008); Última Reforma (G.O.25-07-2012)

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
Expedición (G.O. 28-09-1998); Última Reforma (G.O. 07-04-2011)

Ley de Aguas del Distrito Federal.
Expedición (G.O. 27-05-2003); Última Reforma (G.O. 20-06-2011).

Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal
Expedición (G.O. 24-05-2012)

Ley de Albergues Privados para Personas Adultas Mayores del Distrito Federal. Expedición (G.O.04-11-2009)

Ley de Archivos del Distrito Federal.
Expedición (G.O.08-10-2008)

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.
Expedición (G.O.16-03-2000). Última Reforma (G.O.06-02-2007)

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.
Expedición (D.O.08-07-1996); en (G.O.09-07-1996); Última Reforma (G.O.24-02-2009)

Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal. Expedición (G.O.22-04-2003); Última Reforma (G.O. 24-05-2011)

Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en primera infancia en el Distrito Federal
Expedición (G.O. 30-04-2013)

Ley de Bibliotecas del Distrito Federal.
Expedición (G.O. 22-01-2009)

Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal.
Expedición (G.O. 29-01-2013)

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
Expedición (G.O. 31-05-2004); Última Reforma (G.O. 31-05-2012)

Ley de Defensoría de Oficio del Distrito Federal.

Expedición (G.O. 18-06-1997); Última Reforma (G.O. 13-03-2008)

Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Sustentable del Distrito Federal.

Expedición (G.O. 08-12-2011)

Ley de Desarrollo Metropolitano para el Distrito Federal.

Expedición (G.O.03-01-2008) Última Reforma (G.O. 02-10-2008)

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Expedición (G.O. 23-05-2000); Última Reforma (G.O. 13-09-2011)

Ley de Desarrollo Urbano para el Distrito Federal

Expedición (G.O. 15-07-2010)

Ley de Educación del Distrito Federal

Expedición (G.O. 08-06-2000); Última Reforma (G.O. 21-06-2011)

Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal

Expedición (G.O. 04-01-2000); Última Reforma (G.O. 02-11-2012)

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Expedición (G.O. 13-03-2002)

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal

Expedición (G.O. 20-01-2011); Última Reforma (G.O. 13-09-2012)

Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal.

Expedición (G.O.08-12-2008) Última Reforma (G.O. 19-04-2012)

Ley de Filmaciones del Distrito Federal.

Expedición (G.O.17-02-2009); Última Reforma (G.O. 09-05-2012)

Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal

Expedición (G.O. 20-01-2006); Última Reforma (G.O. 06-02-2007)

Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal

Expedición (G.O. 14-10-2003); Última Reforma (G.O. 09-05-2012)

Ley de Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal.

Expedición (G.O.23-04-2009); Última Reforma (G.O. 22-12-2010)

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal

Expedición (G.O. 26-12-1996); Última Reforma (G.O. 14-09-2012)

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

Expedición (G.O. 04-03-2009); Última Reforma (G.O. 20-07-2011)

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal. Expedición (G.O.17-05-2007); Última Reforma (G.O. 26-01-2012)

Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal.

Expedición (G.O.07-04-2011)

Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal

Expedición (G.O. 25-07-2000); Última Reforma (G.O. 12-07-2011)

Ley de Justicia para los Adolescentes para el Distrito Federal

Expedición (G.O. 14-11-2007); Última Reforma (G.O. 08-02-2011)

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

Expedición (G.O. 31-01-2000); Última reforma (G.O. 09-01 2012)

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal
Expedición (G.O., 07-03-2000); Última reforma (G.O. 27-01-2012)

Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal
Expedición (G.O., 30-05-2011)

Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y de Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal.
Expedición (G.O. 16-06-2011)

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
Expedición (G.O. 29-12-1998); Última Reforma (G.O. 15-09-2008)

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
Expedición (G.O. 17-05-2004); Última Reforma (G.O. 03-04-2013)

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal
Expedición (G.O. 27-01-2000); Última Reforma (G.O. 14-01-2008)

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
Expedición (G.O. 31-12-2009); Última Reforma (G.O. 31-12-2012)

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Expedición (G.O. 21-12-1995); Última Reforma (G.O. 05-04-2012).

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
Expedición (G.O. 27-01-2011); Última Reforma (G. O. 14-06-2012).

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.
Expedición (G.O.29-01-2004); Última Reforma (G.O.03-10-2008)

Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal
Expedición (G.O. 26-02-2002); Última Reforma (G.O. 02-11-2012)

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
Expedición (G.O., 23-07-2002); Última reforma (G.O. 20-12-2010)

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
Expedición (G.O. 03-10-2008)

Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal
Expedición (G.O. 08-10-2008)

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal
Expedición (G.O. 20-08-2010); Última Reforma (G.O. 21-08-2012)

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal
Expedición (G.O. 21-10-2008); Última Reforma (G.O. 17-02-2012)

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal
Expedición (G.O. 22-04-2003); Última Reforma (G.O. 24-07-2012)

Ley de Salud para el Distrito Federal.
Expedición (D.O. 15-01-1987); Última Reforma (G.O. 23-08-2012).

Ley de Salud Mental del Distrito Federal
Expedición (D.O. 23-02-2011); Última Reforma (G.O. 16-05-2012).

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal
Expedición (G.O. 19-07-1993)

Ley de Sociedad de Convivencia para el Distrito Federal
Expedición (G.O. 16-11-2006).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
Expedición (G.O. 23-03-2008); Última Reforma (G.O. 29-08-2011)

Ley de Turismo del Distrito Federal
Expedición (G.O. 30-08-2010); Última Reforma (G.O. 06-07-2012)

Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
Expedición (G.O. 26-01-2010); Última Reforma (G.O. 14-02-2011)

Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal
Expedición (G.O. 30-05-2011); Última Reforma (G.O. 15-06-2012)

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
Expedición (G.O. 23-12-1996); Última Reforma (G.O. 27-12-2010).

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal
Expedición (G.O. 08-07-2011)

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
Expedición (G.O. 21-12-1995); Última Reforma (G.O. 24-II-2009).

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
Expedición (D.O 22-06-1993), Última Reforma (G.O 14-05-2010)

Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal
Expedición (G.O. 03-11-2009)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Expedición (G.O. 29-12-1998), Última Reforma (G O. 29-1-2013).

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Expedición (G.O. 10-09-2009); Última Reforma (G.O. 16-05-2012)

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Expedición (G.O. 29-01-1996); Última Reforma (G.O. 20-09-2012)

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal
Expedición (G.O. 23-04-2009); Última Reforma (G.O. 14-09-2012)

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
Expedición (G.O. 13-01-1997); Última Reforma (G.O. 18-11-2011).

Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal
Expedición (G.O. 10-09-2010)

Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal
Expedición (G.O. 03-05-2006); Última Reforma (G.O. 24-02-2009)

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal.
Expedición (G.O. 24-02-2011).

Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal
Expedición (G.O. 24-02-2011)

Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal.
Expedición (G.O.19-08-2011)

CÓDIGOS FEDERALES

Código Civil Federal
Expedición (D.O. 26-05-1928); Última Reforma (D.O. 25-01-2013).

Código Penal Federal
Expedición (D.O. 14-08-1931); Última Reforma (D.O. 08-04-2013).

Código de Comercio

Expedición (D.O. del 7 octubre al 13 de diciembre de 1889); Última Reforma (D.O. 17-04-2012).

Código Federal de Procedimientos Civiles

Expedición (D.O. 24-02-1943); Última Reforma (D.O. 09-04-2012).

Código Federal de Procedimientos Penales

Expedición (D.O. 30-08-1934); Última Reforma (D.O. 25-01-2013).

CÓDIGOS LOCALES**Código Civil para el Distrito Federal.**

Expedición (D.O. 26-05-1928); Última Reforma (G.O. 03-08-2012).

Código Penal para el Distrito Federal.

Expedición (G.O. 16-07-2002); Última Reforma (G.O. 03-08-2012).

Código Fiscal del Distrito Federal.

Expedición (G.O. 31-12-2012).

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Expedición (D.O. 1 al 21 de septiembre de 1932); Última Reforma (G.O. 20-09-2012).

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

Expedición (D.O. 29-08-1931); Última Reforma (G.O. 26-07-2011).

REGLAMENTOS**Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.**

Expedición (D.O. 28-12-1984).

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Expedición (G.O. 02-08-1993); Última Reforma (G.O. 29-01-2004).

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

Expedición (D.O. 01-08-1986); Última modificación (G.O. 27-03-2006).

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal

Expedición (G.O. 27-03-1991)

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.

Expedición (G.O. 15-12-2000), Última Reforma (G.O. 26-03-2004).

Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

Expedición (D.O. 01-06-1951).

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

Expedición (D.O. 28-06-1988); Última Reforma (D.O. 14-05-2008).

Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Expedición (G.O. 31-08-2010); Última Reforma (G.O. 14-06-2011).

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

Expedición (D.O. 25-01-1990); Última Reforma (G.O.20-10-1997).

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal

Expedición (G.O. 03-12-1997)

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Autoregulación y Auditorías Ambientales

Expedición (G.O. 22-10-2010)

Reglamento de la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal

Expedición (G.O. 26-02-2009)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
Expedición (G.O. 23-09-1999); Última Reforma (G.O. 16-10-2007)

Reglamento de la Ley de Bibliotecas del Distrito Federal
Expedición (G.O. 17-08-2011)

Reglamento de la Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Sustentable del Distrito Federal
Expedición (G.O. 26-09-2012)

Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
Expedición (G.O. 01-11-2006); Última Reforma (G.O. 24-03-2009)

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
Expedición (G.O. 29-01-2004)

Reglamento de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal
Expedición (G.O. 29-08-2011)

Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles en Materia de Aforo y de Seguridad en Establecimiento de Impacto Zonal
Expedición (G.O. 04-03-2011)

Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal
Expedición (G.O. 24-03-2009)

Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal
Expedición (G.O. 09-06-2008)

Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal
Expedición (G.O. 25-10-2010)

Reglamento de la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal
Expedición (G.O. 30-03-2012)

Reglamento de la Ley de Infraestructura Física, Educativa del Distrito Federal
Expedición (G.O. 24-05-2011)

Reglamento de la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal
Expedición (G.O. 19-10-2012)

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
Expedición (G.O. 30-09-1999); Última Reforma (G.O. 10-07-2009).

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
Expedición (G.O. 08-03-2010)

Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal
Expedición (G.O. 14-06-2011)

Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal
Expedición (G.O. 04-04-2008)

Reglamento de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal
Expedición (G.O. 24-09-2010)

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
Expedición (G.O. 23-12-2005); Última Reforma (G.O. 21-12-2007).

Reglamento de la Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal
Expedición (G.O. 22-06-2009)

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal
Expedición (G.O. 15-08-2011); Última Reforma (G.O. 30-04-2012)

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal
Expedición (G.O. 07-10-2008); Última Reforma (G.O. 23-12-2008)

Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal
Expedición (G.O. 11-09-2009)

Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal
Expedición (G.O. 07-07-2011)

Reglamento de la Ley de Salud Mental del Distrito Federal
Expedición (G.O. 14-02-2012)

Reglamento de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Distrito Federal.
Expedición (G.O. 25-11-2011).

Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal
Expedición (G.O. 29-03-2012)

Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal
Expedición (G.O. 08-11-2010)

Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de espectáculos masivos y deportivos.
Expedición (G.O. 14-01-2003).

Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal
Expedición (G.O. 13-11-2006)

Reglamento de la Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal
Expedición (G.O. 10-08-2009)

Reglamento del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
Expedición (G.O. 18-02-2011)

Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal
Expedición (G.O. 23-11-2011); Última Reforma (G.O. 31-08-2012)

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal
Expedición (G.O. 30-07-2012); Última Reforma (G.O. 19-01-2012)

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
Expedición (G.O. 28-IV-1998); Última Reforma (G.O. 08-V-2008).

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Expedición (G.O. 28-12-2000); Última Reforma (G.O. 15-03-2013).

Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Distrito Federal.
Expedición (D.O. 12-10-1980).

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. Expedición (G.O. 01-08-2002); Última Reforma (G.O. 03-05-2011).

Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.
Expedición (D.O. 27-07-1989)

Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal.
Expedición (G.O. 18-XI-2003); Última Reforma (G.O. 08-04-2004).

Reglamento para Someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la Creación y Operación de Programas de Desarrollo Social que Otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal
Expedición (G.O. 29-01-2012)

DECRETOS

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. 27-01-2004).

Decreto que modifica el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Álvaro Obregón, respecto del inmueble ubicado en la Avenida de las Fuentes número 556, Colonia Jardines del Pedregal
Expedición (G.O. 14-02-2011)

Decreto que modifica el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Álvaro Obregón, versión 1997, respecto del predio ubicado en la Calle Fernando Villalpando número 116-A, Colonia Guadalupe Inn
Expedición (G.O. 01-03- 2011)

Decreto que modifica el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Álvaro Obregón, versión 1997, respecto del predio ubicado en Periférico Sur número 3320, Colonia Pedregal de San Ángel
Expedición (G.O. 01-03- 2011)

Decreto que modifica el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Álvaro Obregón, versión 1997, respecto del predio ubicado en la Calle Manuel Gutiérrez Zamora número 25, Colonia Las Águilas
Expedición (G.O. 01-03-2011)

Decreto que modifica al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Álvaro Obregón, versión 1997, respecto al predio ubicado en la Avenida San Jerónimo número 398, Colonia Jardines del Pedregal de San Ángel
Expedición (G.O. 22-04-2011)

Decreto que modifica al Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Santa Fe, versión 2000, de la Delegación Álvaro Obregón, respecto del inmueble que se indica
Expedición (G.O. 22-04 2011)

Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Álvaro Obregón
Expedición (G.O. 10-05-2011)

Decreto por el que se adiciona una norma “29 mejoramiento de las condiciones de equidad y competitividad para el abasto público”, a los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal que se indican
Expedición (G.O. 20-05-2011)

Decreto que contiene el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la “Zona Santa Fe” de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano para las Delegaciones Álvaro Obregón y Cuajimalpa de Morelos
Expedición (G.O. 04-05-2012)

Decreto por el que se reforman los artículos Primero y Décimo Segundo del Decreto Por el que se Adiciona una Norma “29 para el Mejoramiento de las Condiciones de Equidad y Competitividad para el Abasto Público”, a los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en las Delegaciones Álvaro Obregón y Milpa Alta
Expedición (G.O. 03-05- 2012)

Fe de Erratas relativa al “Programa de Desarrollo Urbano para las Delegaciones Álvaro Obregón y Cuajimalpa de Morelos” publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de fecha 4 de Mayo de 2012
Expedición (G.O. 29-06-2012)

Decreto por el que se declara como Área de valor Ambiental del Distrito Federal, con la categoría de barranca, a la denominada “Barranca Volta y Kotch”
Expedición (G.O. 05-10-2012)

Decreto por el que se declara como Área de Valor Ambiental del Distrito Federal, con la categoría de barranca, a la denominada “Barranca Atzoyapan”
Expedición (G.O. 28-11- 2012)

Decreto por el que se declara como Área de Valor Ambiental del Distrito Federal, con la categoría de barranca, a la denominada “Barranca Becerra Tepecuache Sección la Loma”
Expedición (G.O. 28-11- 2012)

Decreto por el que se declara como Área de Valor Ambiental del Distrito Federal, con la categoría de barranca, a la denominada “Barranca del Moral”
Expedición (G.O. 28-11- 2012)

Decreto por el que se declara como Área de Valor Ambiental del Distrito Federal, con la categoría de barranca, a la denominada "Barranca Guadalupe"

Expedición (G.O. 28-11- 2012)

Decreto por el que se declara como Área de Valor Ambiental del Distrito Federal, con la categoría de barranca, a la denominada "Barranca Jalalpa"

Expedición (G.O. 28-11- 2012)

Decreto por el que se declara como Área de Valor Ambiental del Distrito Federal, con la categoría de barranca, a la denominada "Barranca Texcalatlaco"

Expedición (G.O. 28-11- 2012)

Decreto por el que se declara como Área de Valor Ambiental del Distrito Federal, con la categoría de barranca, a la denominada "Barranca Tacubaya"

Expedición (G.O. 28-11- 2012)

Decreto por el que se declara como Área de Valor Ambiental del Distrito Federal, con la categoría de barranca, a la denominada "Barranca San Borja"

Expedición (G.O. 28-11- 2012)

Decreto por el que se declara como Área de Valor Ambiental del Distrito Federal, con la categoría de barranca, a la denominada "Barranca Mixcoac"

Expedición (G.O. 28-11- 2012)

Decreto por el que se declara como Área de Valor Ambiental del Distrito Federal, con la categoría de barranca, a la denominada "Barranca Magdalena Eslava"

Expedición (G.O. 28-11- 2012)

Decreto por el que se declara Patrimonio Cultural Tangible de la Ciudad de México al conjunto urbano arquitectónico ubicado en la Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, y patrimonio cultural intangible al conjunto de expresiones culturales que en ella se manifiestan

Expedición (G.O. 28-11- 2012)

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. 13-02-2002).

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. 16-12-2003).

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. 18-12-2003).

Acuerdo por el que se modifican y precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

Expedición (G.O. 19-05-2004).

Acuerdo que reforma las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.

Expedición (G.O. 19-05-2004).

Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal.

Expedición (G.O. 19-05-2004).

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. 9-03-2007).

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. 6-11-2009).

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Formatos de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, así como de solicitud de Acceso a la Información Pública y Recepción de Recursos de Revisión, y se Abrogan los Acuerdos 228/SE/26-05/2008 Y 426/SO/07-10/2008

Expedición (G.O. 3-12-2012)

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, las siguientes facultades

Expedición (G.O. 08-04-2013);

Acuerdo por el que se delega en el Director de Contencioso y Consultivo Jurídico, adscrito de la Dirección General Jurídica, las siguientes facultades

Expedición (G.O., 08-04-2013)

Acuerdo por el que se delega en el Jefe de la Oficina de la Jefatura Delegacional las siguientes facultades

Expedición (G.O., 08-04-2013)

Acuerdo Por el que se delega en el Director General de Desarrollo Social y Humano, las siguientes facultades

Expedición (G.O., 08-04-2013)

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Cultura, Educación y Deporte, las siguientes facultades

Expedición (G.O., 08-04-2013)

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Administración, las siguientes facultades

Expedición (G.O., 08-04-2013)

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Gobierno, las siguientes facultades

Expedición (G.O., 08-04-2013)

Acuerdo por el que se delega en el Director General Jurídico, las siguientes facultades

Expedición (G.O., 09-04-2013)

CIRCULARES

- Circular Uno-Bis “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”. • Expedición (G.O. 08-08-2012)

NORMAS

Norma Ambiental para el Distrito Federal, N.A.D.F.-001-RNAT-2002.

Expedición (G.O. 14-08-2003); Última Reforma (G.O. 10-02-2004).

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. 13-12-1999).

NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad-Prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

Expedición (D.O. 21-01-2001).

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. 31-05-1999), Aclaración (D.O. 16-07-1999).

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. 02-02-1999).

NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones y procedimiento de seguridad.

Expedición (D.O. 09-03-2001).

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. 13-03-2000); Aclaración y Fe de erratas (D.O. 21-08-2000).

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 (20-12-1999).

NOM-014-STPS-2000, Exposición laboral a presiones ambientales anormales-Condiciones de seguridad e higiene.
Expedición (D.O. 10-04-2000); Aclaración y Fe de erratas (D.O. 22-08-2000).

NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas de- Condiciones de seguridad e higiene.
Expedición (D.O. 14-06-2002);

NOM-017-STPS-2000, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo de los centros de trabajo.
Expedición (D.O. 15-11-2001);

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. 27-10-2000); Aclaración (D.O. 02-02-2001).

NOM-020-STPS-2002, Recipientes sujetos a presión y calderas-Funcionamiento-Condiciones de seguridad.
Expedición (D.O. 28-08-2002).

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. 24-05-1994); Aclaración (08-06-1994).

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. 13-10-1998).

NOM-027-STPS-2000, Soldadura y corte-Condiciones de seguridad e higiene. Expedición (D.O. 08-03-2001).

NOM-028-STPS-2005, Organización de Trabajo-Seguridad en los Procesos de sustancias químicas.
Expedición (D.O. 14-01-2005).

NOM-029-STPS-2005, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
Expedición (D.O. 13-05-2005).

NOM-030-STPS-2006, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Organización y funciones.
Expedición (D.O. 29-09-2006).

NOM-100-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida-Especificaciones.
Expedición (D.O. 08-01-1996).

NOM-101-STPS-1994, Seguridad-Extintores a base de espuma química.
Expedición (D.O. 08-01-1996).

NOM-102-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de bióxido de carbono-Parte I: Recipientes.
Expedición (D.O. 10-01-1996).

NOM-103-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de agua con presión contenida.
Expedición (D.O. 10-01-1996).

NOM-104-STPS-2001, Agentes extinguidores-Polvo químico seco tipo ABC, a base de fosfato mono amónico.
Expedición (D.O. 17-04-2002); Aclaración (D.O. 14-05-2002).

NOM-106-STPS-1994, Seguridad-Agentes extinguidores-Polvo químico seco tipo BC a base de bicarbonato de sodio.
Expedición (D.O. 11-01-1996).

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. 8-10-2004).

Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, 1999.
Última reforma de (G.O. 8-10-2004).

Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, 1999.
Última Reforma (G.O. 30-07-2004).

Manual Administrativo de la Dirección General de Comunicación Social.
Expedición (G.O. 30-03-2004).

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.
Expedición (G.O. 22-01-2004); Última reforma (G.O. 5-01-2009).

Acuerdo por el que se establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios.
Expedición (G.O., 02-07-2012)

Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
Expedición (G.O., 02-07-2012)

Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
Expedición (G.O., 02-07-2012)

OTRAS DISPOSICIONES

Programa General de Protección Civil.
Expedición (G.O. 15-09-1990); Última Reforma (G.O. 29-12-1998).

Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil.
Expedición (G.O. 09-09-1998).

Sistema de Verificación Ambiental.
Expedición (G.O. 05-09-2002).

Listado de actividades sujetas a Licencia.
Expedición (G.O. 10-09-2002).

Catálogo de Funciones de Obra Pública.
Circular No. 0687 / 2006, 19-VI-2006, Contraloría General y Oficialía Mayor.

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. 01-10-2004).

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. 20-01-2004); Última reforma (G.O. 08-02-2006).

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.12-02-2004); Última Reforma (G.O. 11-02-2008).

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. 13-06-2007); Última Reforma (G.O. 30-01-2009).

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012.
Expedición (G.O. 8-11-2007).

Reglas de Operación para el Otorgamiento de Ayudas para el Programa de Fomento y Desarrollo Empresarial en Álvaro Obregón.
Expedición (G.O. 06-02-2008); Última Reforma (G.O. 12-02-2009).

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. 12-08-2008); Última Reforma (G.O. 17-09-2009).

Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas de Sociales 2010. Expedición (G.O. 03-02-2010).

Aviso que da a conocer que el programa de festividades y tradiciones populares 2009 y 2010 se convierte en acción institucional de beneficio social
Expedición (G.O. 10-02- 2011)

Aviso por el que se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Festividades y Tradiciones Populares 2011
Expedición (G.O. 24-02- 2011)

Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Salud Visual 2011
Expedición (G.O. 17-03- 2011)

Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de Diversos Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, para el ejercicio fiscal 2011 • Programa Integral de Apoyo para Grupos en Desventaja Social – Las cinco vertientes. • Servicios Funerarios • Caminito de la Escuela.- Entrega de zapatos.
Expedición (G.O. 18-03- 2011)

Aviso por el cual se da a conocer el Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales” Convive”
Expedición (G.O. 18-03- 2011)

Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de Diversos Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, para el ejercicio fiscal 2011, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Décima Séptima Época, número 1056 bis de fecha 18 de marzo de 2011 • Programa Integral de Apoyo para Grupos en Desventaja Social – Las cinco vertientes • Servicios Funerarios • Caminito de la Escuela.- Entrega de zapatos
Expedición (G.O. 20-04- 2011)

Aviso por el cual se da a conocer la Nota de Aclaración donde se da a conocer la Modificación a los Lineamientos y Mecanismos de Operación de las siguientes Acciones Sociales de Beneficio Social • Acción Institucional de Beneficio Social de Festividades y Tradiciones Populares 2011 • Acción Institucional de Beneficio Social de Salud Visual 2011
Expedición (G.O. 26-04- 2011)

Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Festividades y Tradiciones Populares, para el ejercicio fiscal 2011, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Décima Séptima Época, Número 1040 de fecha 24 de febrero de 2011
Expedición (G.O. 02-05- 2011)

Aviso por el cual se da a conocer el Programa Delegacional de Desarrollo Social 2009 – 2012 para Álvaro Obregón
Expedición (G.O. 18-05- 2011)

Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el Programa “Canje Voluntario de Armas de Fuego 2011” por Electrodomésticos
Expedición (G.O. 22-06- 2011)

Nota aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Integral de Apoyo para Grupos en Desventaja Social. Vertiente de Apoyo a Estudiantes de Primaria, para el ejercicio fiscal 2011, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Décima Séptima Época, Número 1056 Bis de fecha 18 de marzo de 2011
Expedición (G.O. 28-06- 2011)

Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación correspondientes al Capítulo 4000 “Ayudas Subsidios y Transferencias” para el ejercicio fiscal 2011
Expedición (G.O. 30-06- 2011)

Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social Entrega de Zapatos a Estudiantes del Nivel Medio (Secundaria), a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, para el ejercicio fiscal 2011
Expedición (G.O. 30-09- 2011)

Aviso por el que se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Apoyo y Reconocimiento a Deportistas 2011 Publicación G.O. 30 de septiembre de 2011

Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para el ejercicio fiscal 2011, de la Acción Institucional de Beneficio Social de Apoyo y Reconocimiento a Deportistas 2011
Expedición (G.O. 30-09- 2011)

Aviso por el cual se modifica el Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Festividades y Tradiciones Populares, para el ejercicio fiscal 2011, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Décima Séptima Época, Número 1040 de fecha 24 de febrero de 2011
Expedición (G.O. 19-10- 2011)

Aviso por el que se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social del Seguro de Salud Visual para estudiantes de Primarias y Secundarias Públicas 2011
Expedición (G.O. 22-11- 2011)

Nota aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de Diversos Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, para el ejercicio fiscal 2011, específicamente del Programa Caminito de la Escuela-Entrega de Zapatos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Séptima Época, Número 1056 Bis del 18 de marzo de 2011
Expedición (G.O. 05-12-2011)

Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social Entrega de Zapatos a Estudiantes del Nivel Medio (Secundaria), a cargo de Delegación Álvaro Obregón, para el ejercicio fiscal 2011, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Séptima Época, número 1193 del 30 septiembre de 2011
Expedición (G.O. 20-12- 2011)

Nota aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social del Seguro de Salud Visual para Estudiantes de Primarias y Secundarias Públicas, para el ejercicio fiscal 2011, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Séptima Época, número 1129 del 22 de noviembre de 2011
Expedición (G.O. 20-12- 2011)

Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de Diversos Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, para el ejercicio fiscal 2012 • Programa Integral de Apoyo para Grupos en Desventaja Social – Las Cinco Vertientes • Servicios Funerarios
Expedición (G.O., 23-03- 2012)

Aviso por el cual se dan a conocer la Convocatoria para el ejercicio fiscal 2012, del Programa Integral de Apoyo para Grupos en Desventaja Social, para las Vertientes • Adultos Mayores • Personas con Discapacidad • Apoyo a Jefas de Familia
Expedición (G.O., 23-03-2012)

Aviso por el que se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Festividades y Tradiciones Populares 2012
Expedición (G.O. 26-03- 2012)

Aviso por el que se da a conocer el Padrón de Beneficiarios correspondiente al Capítulo 4000 “Ayudas Subsidios y Transferencias” a cargo de la Dirección General de Desarrollo Delegacional en la Delegación Álvaro Obregón
Expedición (G.O. 29-03- 2012)

Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social Entrega de Zapatos a Estudiantes del Nivel Medio (Secundaria), a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, para el Ejercicio Fiscal 2012
Expedición (G.O. 22-05- 2012)

Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social Caminito de la Escuela. Entrega de Zapatos, a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, para el ejercicio fiscal 2012
Expedición (G.O. 22-05- 2012)

Aviso por el que se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Salud Visual 2012
Expedición (G.O. 22-05- 2012)

Nota aclaratoria al Aviso por el que se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Caminito de la Escuela. Entrega de Zapatos, a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, para el ejercicio fiscal 2012, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Séptima Época, número 1356 del 22 de mayo de 2012
Expedición (G.O. 05-07- 2012)

Nota aclaratoria al Aviso por el que se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional Entrega de Zapatos a Estudiantes del Nivel Medio (Secundaria), a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, para el ejercicio fiscal 2012, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Séptima Época, número 1356 del 22 de mayo de 2012
Expedición (G.O. 05-07- 2012)

Segunda Nota aclaratoria al Aviso por el que se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional Entrega de Zapatos a Estudiantes del Nivel Medio (Secundaria), a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, para el ejercicio fiscal 2012, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Séptima Época, número 1356 del 22 de mayo de 2012
Expedición (G.O. 13-08- 2012)

Segunda Nota aclaratoria al Aviso por el que se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Caminito de la Escuela. Entrega de Zapatos, a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, para el ejercicio fiscal 2012, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Séptima Época, número 1356 del 22 de mayo de 2012
Expedición (G.O. 13-08-2012)

Nota aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Integral de Apoyo para Grupos en Desventaja Social – Las Cinco Vertientes, a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, para el ejercicio fiscal 2012, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Décima Séptima Época, número 1315 de fecha 23 de marzo de 2012
Expedición (G.O. 14-08- 2012)

Aviso por el que se da a conocer los lineamientos y mecanismos de operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Apoyo y Reconocimiento a Deportistas 2012
Expedición (G.O. 29-08- 2012)

Nota aclaratoria al aviso por el que se da a conocer los lineamientos y mecanismos de operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Festividades y Tradiciones Populares 2012, a cargo de la Delegación Álvaro Obregón, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, décima séptima época, número 1316 del 26 de marzo de 2012
Expedición (G.O. 29-08- 2012)

Aviso por el cual se da a conocer el Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales "Convive"
Expedición (G.O. 31-01- 2013)

Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social, Servicios Funerarios 2013
Expedición (G.O. 08-04- 2013)

Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Festividades y Tradiciones Populares 2013
Expedición (G.O. 08-04-2013)

Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Salud Visual 2013
Expedición (G.O., 08-04-2013)

Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Apoyo para Grupos en Desventaja Social las Cinco Vertientes
Expedición (G.O., 08-04-2013)

Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social de Apoyos para la Reconstrucción del Tejido Social en Álvaro Obregón 2013
Expedición (G.O., 08-04-2013)

Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social a la Salud 2013
Expedición (G.O., 08-04-2013)

Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional de Beneficio Social, Canasta Básica Alimentaria 2013
Expedición (G.O. 10-04- 2013)

Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del "Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano 2013", operado por la Delegación Álvaro Obregón a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Expedición (G.O. 19-04-2013)

ATRIBUCIONES**ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Artículo 117.- Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las Sigüientes 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 aplicable;
- 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 ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DEMÁS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS.**

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

- I.- Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación.
- II.- Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente.
- III.- Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos con apego a la normatividad correspondiente.
- IV.- Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- V.- Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI.- Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; excepto en las disposiciones contenidas en las Leyes de Filmaciones y de Fomento al Cine Mexicano, ambas para el Distrito Federal
- VII.- Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables.

- VIII.- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal.
- IX.- Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial.
- X.- Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población.
- XI.- Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional.
- XII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII.- Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura del Órgano Político-Administrativo correspondiente; así como formular y ejecutar programas de apoyo a la participación a las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados considerando las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno.
- XIV.- Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en Coordinación con las Dependencias competentes.
- XV.- Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVI.- Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno.
- XVII.- Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones.
- XVIII.- Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos.
- XIX.- Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.
- XX.- Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia.
- XXI.- Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXII.- Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial.
- XXIII.- Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.
- XXIV.- Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
- XXV.- Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio respectivo.
- XXVI.- Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes; en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial.
- XXVII.- Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente.

XXVIII.- Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias.

XXIX.- Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción.

XXX.- Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas.

XXXI.- Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, incluyendo la instalación de bebederos de agua potable, y el mantenimiento a los ya instalados en las escuelas del Distrito Federal, así como la construcción y rehabilitación de espacios con la infraestructura humana, inmobiliaria y material necesaria y adecuada destinados para la Educación Física y la Práctica Deportiva, de conformidad con las normatividad que al efecto expida la Secretaría de Educación.

XXXII.- Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades, observando criterios ambientales, en materia de sistemas de ahorro de energía y aprovechamiento de energías renovables, y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente.

XXXIII.- Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente.

XXXIV.- Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente.

XXXV.- Coadyuvar con el Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes.

XXXVI.- Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos.

XXXVII.- Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su Demarcación territorial.

XXXVIII.- Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan.

XXXIX.- Coordinar con otras Dependencias Oficiales, Instituciones Públicas o Privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales.

XL.- Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial.

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

XLII.- Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes.

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

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

XLV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20 párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que 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.

XLVI.- Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya la habilitación de un sistema de orientación, información y quejas a través de un servicios de orientación telefónica y un portal de Internet, podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas en redes sociales de Internet a efecto de difundir la información relativa a los servicios públicos y trámites administrativos que les sean propios.

- XLVII.- Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural.
- XLVIII.- Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.
- XLIX.- Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.
- L.- Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales.
- LI.- Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial.
- LII.- Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación.
- LIII.- Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales.
- LIV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas.
- LV.- Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas.
- LVI.- Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente.
- LVII.- Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.
- LVIII.- Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes.
- LIX.- Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión.
- LX.- Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios.
- LXI.- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental.
- LXII.- Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones 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 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 Delegacional.

LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;

LXXX.- Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;

LXXXI.- Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;

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

LXXXIII.- Solicitar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la Ley de Protección Civil.

LXXXIV.- Elaborar su respectivo Atlas de Riesgo Delegacional y mantenerlo actualizado

LXXXV.- Las demás que 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:

- II. Dirección General de Administración;
- III. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;

IV. Dirección General de Servicios Urbanos; 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, Ejecutivas y demás Unidades Administrativas específicas que determine su Jefe Delegacional, según las necesidades propias de cada una de ellas, para el ejercicio de las atribuciones que de manera expresa les establecen el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos; siempre que exista suficiencia presupuestal y cuenten con dictamen previo de la Contraloría General.

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

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

I. Al órgano político-administrativo en Álvaro Obregón;

- a) Dirección General de Gobierno;
- b) Dirección General Jurídica;
- c) Dirección General de Administración;
- d) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- e) Dirección General de Servicios Urbanos;
- f) Dirección General de Cultura, Educación y Deporte ;
- g) Dirección General de Desarrollo Social y Humano
- h) Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales; y
- i) Jefatura de la Oficina de la Jefatura Delegacional;

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA
CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS
POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

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

I. Acordar con el titular del órgano político-administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

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

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

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que 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 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 Contraloría General;

VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;

IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;

X. Autorizar previo acuerdo con el titular del órgano político-administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Observar y aplicar al interior del órgano político-administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración 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 y la Contraloría General en el ámbito de sus respectivas competencias;

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

XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;

XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del órgano político-administrativo el servicio público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo del órgano político-administrativo, 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 Bis Expedir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios;

III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, retotificación de predios;

IV. Expedir constancias de alineamiento y número oficial;

V. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo;

VI. Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;

VII. Proponer al titular del órgano político-administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;

VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;

X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;

XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;

XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;

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

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

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

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

Artículo 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.

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 Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública en cualquier lugar, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, siempre que con su otorgamiento no se impida el libre ingreso, tránsito o evacuación, sea peatonal o vehicular, a los inmuebles de carácter público o privado; se considera que impide el libre ingreso, tránsito o evacuación, el uso de la vía pública ubicada en cualquier sitio del perímetro de dichas inmuebles;
- 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. 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 públicos, modificaciones al uso de suelo, aprovechamiento de la vía pública, y verificación de Programas de Seguridad Pública de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo;
- IV. 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;
- V. Formular, vigilar y coadyuvar en la ejecución de los Programas de Seguridad Pública, vialidad y prevención del delito de la Delegación en Coordinación con las Dependencias competentes;
- VI. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como órgano colegiado de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- VIII. 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;
- IX. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo;
- X. 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;
- XI. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XII. Presentar ante el Secretario de Seguridad Pública 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;
- XIII. Elaborar, coordinar y ejecutar en ámbito de su competencia, Programas de Protección Civil en el Territorio Delegacional;
- XIV. Instrumentar acciones en el ámbito de su competencia 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;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVII. Vigilar en el ámbito de su competencia 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;
- 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, asimismo de las casetas telefónicas;
- XIX. Instalar mesas de diálogo que se propongan para identificar la problemática y las alternativas de solución a los problemas relacionados con el comercio en la vía pública;
- XX. Instruir e instrumentar los operativos que se consideren para la recuperación de la vía pública, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable;

XXI. 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;

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

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

XXIV. Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la administración pública del Distrito Federal, a efecto de mejorar el funcionamiento administrativo de los mercados públicos y del comercio en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable en la materia;

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

Artículo 130. La Dirección General Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

I. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, vigilando el seguimiento y defensa en las diferentes materias, civil, penal, administrativa y de amparo;

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

III. 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 inherentes, excepto las de carácter fiscal;

IV. Asesorar en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. 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;

VI. 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;

VII. Realizar y expedir las certificaciones que le soliciten los particulares siempre y cuando no sean competencia de otra autoridad administrativa;

VIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, obras, establecimientos mercantiles y medio ambiente aplicando las sanciones que correspondan;

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

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

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

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

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

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

XV. 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;

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

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

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

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

Artículo 131. Son atribuciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, además de las previstas en el artículo 126, excepto la fracción II, y IX las siguientes:

I. Revisar los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción, otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en materia de construcciones;

II. Construir, rehabilitar y dar mantenimiento a los edificios, parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;

III. Asegurar que todos los contratos, proyectos ejecutivos previos y obras públicas que se lleven a cabo considerando los lineamientos técnicos y viabilidad que determinen las Dependencias competentes, observando la normatividad vigente;

IV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para la implementación y adecuación de las acciones de operación en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre registradas dentro de la jurisdicción de la Delegación, así como la orientación a los solicitantes de vivienda nueva para acceder a los programas de apoyo local y federal;

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

VI. Proponer al titular de la Delegación, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general;

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

VIII. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;

IX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal, y

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.

Artículo 131 BIS. La Dirección General de Servicios Urbanos, tendrá además de las previstas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

I. Implementar acciones de rescate de barrancas, desarrollo agropecuario, agricultura urbana, saneamiento forestal y aprovechamiento de los recursos naturales, mediante el uso de nuevas tecnologías, que permitan el desarrollo de proyectos comunitarios;

II. Coordinar el mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;

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

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

V. 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 131 Bis 1. La Dirección General de Cultura, Educación y Deporte tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- II. 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;
- III. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artístico y social, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- IV. 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;
- V. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VI. 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;
- VII. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura, educación y deporte;
- VIII. Promover y apoyar la realización de actividades para el desarrollo cultural y deportivo;
- IX. Diseñar e impulsar programas encaminados a la realización de actividades culturales, como danza, teatro, música, artes plásticas y literatura;
- X. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación;
- XI. Promover la ampliación y fortalecimiento de la infraestructura social, educativa, cultural, artística, deportiva; así como en coordinación con las áreas competentes, el desarrollo de acciones tanto de mantenimiento preventivo, como correctivo a las instalaciones;
- XII. Desarrollar acciones que permitan Incrementar la promoción de las artes y la cultura mediante el apoyo al talento artístico y facilitar su acceso en los espacios públicos, colonias y barrios populares;
- XIII. Implementar acciones culturales y artísticas, para fortalecer la identidad de los habitantes con su Demarcación, a fin de acrecentar el sentido de pertenencia y reforzar los valores de convivencia y participación social;
- XIV. Promover la cultura del deporte, a través de actividades de carácter popular y de activación física que contribuyan en el mejoramiento de la salud, física, mental y comunitaria de los distintos sectores poblacionales;
- XV. Complementar la tarea educadora de las distintas escuelas públicas y privadas de la demarcación con Programas Deportivos Eficientes, ayudando a combatir las adicciones, la violencia y la desintegración familiar entre los niños y jóvenes;
- XVI. Administrar, controlar, dirigir los centros de desarrollo infantil en coordinación con la Dependencia respectiva; y
- XVII. 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 131 BIS 2. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano, tendrá las Atribuciones siguientes:

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

- IV. Instrumentar acciones tendientes a fomentar la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados al desarrollo de los diferentes grupos vulnerables;
- V. Promover e implementar Programas que atiendan la problemática de la juventud, e impulsar su libre expresión y participación, involucrando a este sector en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes y programas a su favor, en coordinación con las dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales;
- VI. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del órgano político-administrativo;
- VII. Promover la participación de los diferentes sectores productivos y de servicios de la sociedad en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial y en los órganos representativos de las actividades económicas;
- VIII. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- IX. 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;
- X. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas y promoción turística dentro de la demarcación territorial;
- XI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que 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;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a los programas que en materia de desarrollo económico lleve a cabo el órgano político-administrativo o en los que participe, tendientes a la capacitación laboral y el fomento al empleo;
- 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. Promover actividades para la integración de cooperativas; brindando las facilidades necesarias para su constitución y funcionamiento, así como implementar programas de fomento cooperativo;
- XV. Promover, coordinar e implementar programas de promoción de la salud y campañas para prevenir y combatir las adicciones, la violencia o la desintegración familiar;
- XVI. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas, observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno y autoridades competentes;
- XVII. Promover e Implementar Programas de Apoyo a la Comunidad en pueblos, barrios y colonias, y particularmente en aquellos con altos grados de conflictividad social y/o degradación urbana o estén clasificados como de media, alta y muy alta marginación.
- XVIII. Administrar los panteones y crematorios de la demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XIX. 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.
- XX. Vigilar en el ámbito de su competencia 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 trimestral al titular del órgano político-administrativo;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Planear y dirigir acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del órgano Político administrativo y del Distrito Federal en coordinación con las áreas centrales correspondientes
- XXIV. 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 3. 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, capacitación y presupuestación 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;
- 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; y
- XXI. 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 4. La Jefatura de la Oficina del Jefe Delegacional tendrá, las siguientes atribuciones:

- 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, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Contraloría General de Gobierno del Distrito Federal;
- II. Establecer las bases para mejorar la comunicación de la delegación tanto interna como externamente, a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones;

- III. Atender el sistema de orientación, información y quejas Ciudadanas del Órgano Político administrativo y poner en consideración de la ciudadanía el portal electrónico;
- IV. Coordinar los servicios de ventanilla única conforme se establece en el Manual de Trámites y Servicios al Público, para orientar al ciudadano respecto de trámites y servicios que se gestionan ante la administración pública local, proporcionar formatos de solicitudes oficiales, recibirlos debidamente requisitados, cotejar que la documentación cumpla con las disposiciones que establece la normatividad vigente aplicable al trámite de que se trate y tramitar ante las áreas operativas correspondientes la resolución de los asuntos;
- V. 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, apeándose a los lineamientos en materia de identidad corporativa y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única Delegacional;
- VI. 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;
- VII. Generar el archivo digital de la Delegación, estableciendo un sistema adecuado para el procesamiento y digitalización de los expedientes; incorporando herramientas para su resguardo consulta y transmisión;
- VIII. Proponer, diseñar y coordinar la imagen institucional del Órgano Político Administrativo en concordancia con las disposiciones que la regulan, y mantener relación con los diferentes medios de comunicación para dar a conocer las acciones, programas, eventos y resultados de la gestión;
- IX. Establecer un sistema de evaluación de la gestión de la delegación y sus unidades administrativas que incluya los procesos de planeación y control;
- X. Establecer un sistema de atención y orientación eficaz, en relación con el servicio y requisitos para los trámites de Licencias y Control Vehicular, conforme a la normatividad en la materia;
- XI. Tramitar la expedición, de 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 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;
- XII. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos;
- XIII. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial y expedir la constancia de residencia y de identificación conforme a la normatividad vigente en la materia;
- XIV. Registrar, constituir, modificar, y disolver las sociedades de convivencia;
- XV. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XVI. Diseñar, implementar y coordinar la adecuada captación, revisión e integración de la información generada por las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo, como resultado del ejercicio de sus atribuciones y realización de sus funciones, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito federal, así como la Promoción de una cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- XVII. Establecer un sistema de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones que realice cualquier órgano de control tanto interno como externo;
- XVIII. Ejecutar, previo acuerdo del Jefe Delegacional, la supervisión y coordinación de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo adscritas al Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón;
- XIX. Dirigir y coordinar la integración de los informes y comparencias del Jefe Delegacional, así como del programa de desarrollo delegacional, programa de gobierno y programa operativo anual del Órgano Político Administrativo;
- XX. Establecer previo acuerdo con el jefe delegacional las políticas públicas en materia de sustentabilidad del órgano político administrativo;
- XXI. Proponer las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica del órgano político administrativo;
- XXII. Coordinar la realización, integración, revisión y análisis de los diversos estudios e investigaciones solicitados por el jefe delegacional;

- XXIII. Elaborar y proponer al jefe Delegacional el establecimiento de lineamientos para mejorar los flujos de trabajo en el Órgano Político Administrativo;
- XXIV. Establecer los mecanismos de evaluación y seguimientos de los programas que lleve a cabo el Órgano Político Administrativo;
- XXV. Coordinar las acciones preventivas en áreas de riesgo administrativo, con el fin de evitar responsabilidades administrativas del Órgano Político Administrativo,
- XXVI. Turnar y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones del Jefe Delegacional; y
- XXVII. Las demás que de manera directa le asigne el Titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

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 sus 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.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

MISIÓN:

Asegurar la Administración Pública de la Delegación Álvaro Obregón, para beneficio de la población; Prestar servicios públicos y realizar obras en el territorio, con otras Delegaciones y con el Gobierno de la Ciudad, atribuidas por ley y disposiciones aplicables, dentro del

marco de las asignaciones presupuestales; Opinar sobre concesión de servicios públicos y sobre convenios que suscriban el Distrito Federal y la Federación o estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Demarcación; Otorgar y revocar licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos; Proponer al Jefe de Gobierno, proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal; Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en tareas de seguridad pública y protección civil; Designar a servidores públicos, sujetándose a disposiciones del Servicio Civil de Carrera; designar y remover funcionarios de confianza, mandos medios y superiores; y Establecer la estructura organizacional de la Delegación; así como aquellas que le otorgue el Estatuto de Gobierno, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

VISIÓN:

Una Delegación con mayor equipamiento y mejor imagen urbana, con infraestructura social instalada para que los diferentes sectores de la población, con base en los derechos humanos y con una perspectiva de equidad y género, tengan acceso a los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación, así como a capacitación para el trabajo, de tal manera que pueda tener un desarrollo social y económico que mejore su calidad de vida; propiciando la recuperación de los espacios públicos y la reconstrucción del tejido social, que permita una mayor cohesión social para prevenir los fenómenos de la violencia, el delito y las adicciones; con un Gobierno eficaz y eficiente que atienda la problemática con la participación de los ciudadanos en los diagnósticos, planeación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos realizados a favor de la comunidad y que aprovecha al máximo los recursos propios, así como los locales y federales, para ampliar los resultados, así como los beneficios de la comunidad obregonense.

OBJETIVOS:

Objetivo 1: Determinar de manera permanente acciones de gobierno para apertura y funcionamiento regular de establecimientos mercantiles; asuntos de regularización territorial y tenencia de la tierra; recuperar predios invadidos, del dominio público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal; administrar mercados públicos y concentraciones; uso de la vía pública; que los tianguis operen en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad; contribuir en la seguridad pública, prevención del delito y vialidad, con participación ciudadana, en coordinación con instituciones públicas privadas y sociales y conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 2: Determinar acciones Jurídicas en materia de verificación administrativa de establecimientos mercantiles, protección civil, medio ambiente, anuncios y obras, así como de calificación de infracciones; informes sobre derechos humanos y defensa jurídica de intereses del Órgano Político-Administrativo; en análisis que presente al titular de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal; certificaciones de su competencia que le soliciten los particulares y asesoría jurídica gratuita, en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.

Objetivo 3: Determinar el pago de nóminas de personal y el pago a terceros, por descuentos nominales y control de depósitos y devoluciones por recibos no cobrados; reclutamiento y selección de personal; actualización de datos relativos al personal; relaciones Laborales; prestaciones sociales; Escalafón y Seguridad e Higiene; Capacitación; Enseñanza Abierta; ejercicio del presupuesto del Ejercicio Fiscal; suficiencia presupuestal a unidades administrativas; pago a unidades administrativas, proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicio; contabilidad gubernamental; información financiera, presupuestal y contable; informe de cierre de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal; concursos, contratos y fianzas para compra de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas; control de almacén e inventarios; logística y mantenimiento de mobiliario e instalaciones de los edificios delegacionales; uso legal, dotación de combustible, lubricantes, neumáticos y mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular, maquinaria y equipo especial, Conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 4: Determinar las Obras Públicas y de Desarrollo Urbano; Asuntos de Uso de Suelo, modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales; Estudios de Impacto Urbano; Autorización de Licencias de Construcción y Anuncios; Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de predios en suelo urbano y de conservación; Construcción Especial en vía pública, instalaciones subterráneas y rompimiento de banquetas y guarnición; Constancias y Programas Especiales de Alineamiento y Números Oficiales y derechos de vía; Vistos Buenos de Seguridad y Operación; Obra Pública por contrato y Administración para construcción, rehabilitación y mantenimiento a vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad; escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, cultural y deportivo; parques, mercados y edificios públicos; red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado; instalaciones de Unidades Habitacionales y proyectos con planeación participativa; pago de trabajos de Obra; revisión de riesgos por inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención y estudios para estabilizar el fenómeno y rehabilitar el equipamiento urbano; entrega de recursos materiales, asesoría y seguimiento de trabajos por convenio; y atención de demanda de vivienda para tramites de asignación y obtención de crédito; todo en el territorio delegacional, en coordinación con dependencias competentes y conforme a la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 5: Determinar la Prestación Periódica de servicios de limpia en etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas y de recolección de residuos sólidos; de alumbrado público en vialidades secundarias; de rescate de barrancas, desarrollo agropecuario, agricultura urbana, saneamiento forestal y aprovechamiento de los recursos naturales, mediante el uso de nuevas tecnologías; de mantenimiento de parques públicos y de monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal y de propiedad federal, que se encuentren dentro de la demarcación territorial; Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente; de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente.

Objetivo 6: Administrar y potencializar la infraestructura social: Bibliotecas, museos, centros de desarrollo social, comunitario e infantil, cultural, deportivo y de capacitación para el trabajo, no reservados a otra unidad administrativa; acciones de promoción y desarrollo de la cultura, educación y deporte; actos públicos para conmemorar hechos históricos locales, nacionales e internacionales, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente y la normatividad vigente.

Objetivo 7: Determinar con base en los derechos humanos y perspectiva de equidad y género, las acciones y programas para atender la principal problemática de la población; promover la salud, prevenir la Adicciones y la violencia; capacitar para el trabajo; crear fuentes propias de empleo, de ingresos, y fomento cooperativo que mejoren la condición social, económica y desarrollo integral de los diferentes poblacionales en coordinación con instituciones públicas privadas y sociales, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 8: Asegurar que el diagnóstico, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas, obras y servicios en zonas territoriales con participación ciudadana, cumpla con los compromisos institucionales y genere información completa, veraz y oportuna sobre avances y resultados, conforme a las normas administrativas y a la Ley vigente en la materia.

Objetivo 9: Establecer un sistema integral, con nuevas Tecnologías de Información y Comunicación, para la planeación, evaluación, control y seguimiento de la gestión pública y la atención ciudadana, a fin de garantizar que todas las unidades administrativas realicen acciones y programas, conforme a la norma vigente de carácter técnico, administrativo, jurídico y de operación, y generar información completa, veraz y oportuna para control y seguimiento, transparencia y rendición de cuentas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0 Jefatura Delegacional

- 1.0.1.0.0.0 Secretaria Particular
- 1.0.0.1.0.0.0 Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo
- 1.0.0.1.1.0.0 Coordinación de Protección Civil
- 1.0.0.1.1.0.1 Líder Coordinador de Proyecto "A"
- 1.0.0.1.2.0.0 Coordinación de Zonas de Alto Riesgo
- 1.0.0.1.2.0.1 Líder Coordinador de Proyecto "A"

1.1.0.0.0.0 Dirección General de Gobierno

- 1.1.0.1.0.0.0 Dirección de Gobierno
- 1.1.0.1.1.0.0 Coordinación de Fomento a la Gobernabilidad
- 1.1.0.1.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles
- 1.1.0.1.1.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Tenencia de la Tierra
- 1.1.0.1.1.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Irregulares
- 1.1.0.1.2.0.0 Coordinación de Mercados y Vía Pública
- 1.1.0.1.2.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Mercados
- 1.1.0.1.2.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública
- 1.1.0.1.2.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis
- 1.1.0.2.0.0.0 Dirección de Seguridad Pública
- 1.1.0.2.0.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Prevención del Delito
- 1.1.0.2.0.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad

1.2.0.0.0.0 Dirección General Jurídica

- 1.2.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyecto "A"
- 1.2.0.1.0.0.0 Dirección de Verificación Administrativa
- 1.2.0.1.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.2.0.1.0.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles
- 1.2.0.1.0.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras
- 1.2.0.1.1.0.0 Coordinación de Calificación de Infracciones
- 1.2.0.2.0.0.0 Dirección de Contencioso y Consultivo Jurídico
- 1.2.0.2.1.0.0 Coordinación de Servicios Legales
- 1.2.0.2.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Convenios, Contratos, Juicios Civiles y Mercantiles
- 1.2.0.2.1.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Amparos
- 1.2.0.2.1.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Bufete Jurídico y Unidad Técnica
- 1.2.0.2.1.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo

1.3.0.0.0.0 Dirección General de Administración

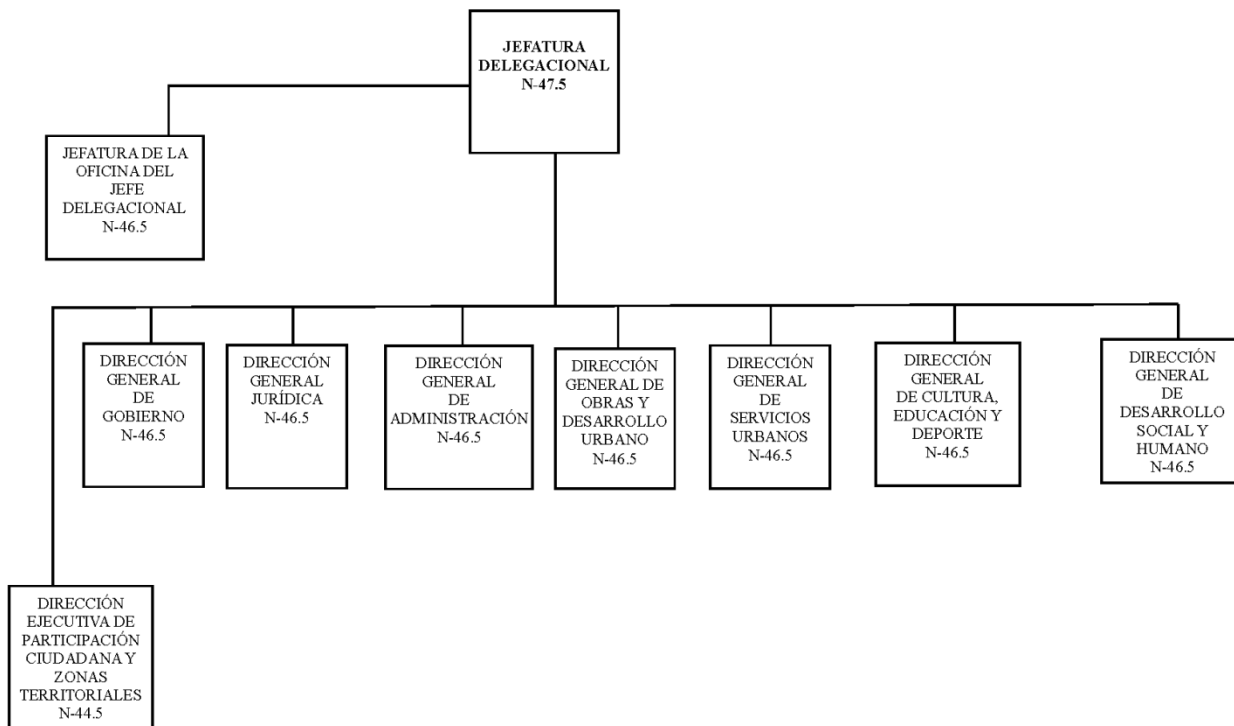
- 1.3.0.1.0.0.0 Dirección de Recursos Humanos
- 1.3.0.1.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 1.3.0.1.1.0.0 Coordinación de Control y Movimientos de Personal
- 1.3.0.1.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Movimientos de Personal
- 1.3.0.1.2.0.0 Coordinación de Nóminas y Desarrollo de Personal
- 1.3.0.1.2.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Capacitación
- 1.3.0.1.2.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
- 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
- 1.3.0.3.2.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres
- 1.4.0.0.0.0.0 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**
- 1.4.0.0.2.0.0 Coordinación de Desarrollo Urbano
- 1.4.0.0.2.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Trámite y Estudios de Impacto Urbano
- 1.4.0.0.2.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Anuncios
- 1.4.0.0.2.3.0 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 Obras e Infraestructura
- 1.4.0.1.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica
- 1.4.0.1.1.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Conservación de Escuelas y Edificios Públicos
- 1.4.0.1.1.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales
- 1.4.0.1.1.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Obras por Contrato
- 1.4.0.1.2.0.0 Coordinación de Programas Comunitarios
- 1.4.0.1.2.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Control Obras con Presupuesto Participativo
- 1.4.0.1.2.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Urbanización, Taludes y Minas
- 1.4.0.1.2.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Vivienda
- 1.4.0.1.2.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales
- 1.4.0.2.0.0.0 Dirección Técnica
- 1.4.0.2.0.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos
- 1.4.0.2.1.0.0 Coordinación de Avance Físico y Financiero
- 1.4.0.2.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Estimaciones
- 1.4.0.2.2.0.0 Coordinación de Análisis y Opinión Técnica
- 1.4.0.2.2.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Costos y Precios Unitarios
- 1.4.0.2.2.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones
- 1.5.0.0.0.0.0 Dirección General de Servicios Urbanos**
- 1.5.0.1.0.0.0 Dirección de Limpia
- 1.5.0.1.1.0.0 Coordinación de Servicios de Limpia
- 1.5.0.1.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos
- 1.5.0.1.1.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Barrido y Control de Acopios
- 1.5.0.2.0.0.0 Dirección de Servicios Urbanos
- 1.5.0.2.1.0.0 Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana
- 1.5.0.2.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana
- 1.5.0.2.1.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana
- 1.5.0.2.2.0.0 Coordinación de Alumbrado Público
- 1.5.0.2.2.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Alumbrado Público
- 1.5.0.2.2.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público
- 1.5.0.3.0.0.0 Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente
- 1.5.0.3.1.0.0 Coordinación de Parques y Jardines
- 1.5.0.3.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes
- 1.5.0.3.1.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento Forestal
- 1.5.0.3.2.0.0 Coordinación de Ecotecnologías
- 1.5.0.3.2.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Agricultura Urbana
- 1.5.0.3.2.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Agropecuario
- 1.5.0.3.2.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Rescate y Saneamiento de Barrancas
- 1.6.0.0.0.0.0 Dirección General de Cultura, Educación y Deporte**
- 1.6.0.1.0.0.0 Dirección de Desarrollo Cultural y Educación
- 1.6.0.1.1.0.0 Coordinación de Fomento Cultural y Educación
- 1.6.0.1.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil
- 1.6.0.1.1.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Cultura al Aire Libre
- 1.6.0.1.1.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Cultural
- 1.6.0.1.1.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Centros Educativos y Culturales
- 1.6.0.2.0.0.0 Dirección de Desarrollo de la Comunidad e Infraestructura

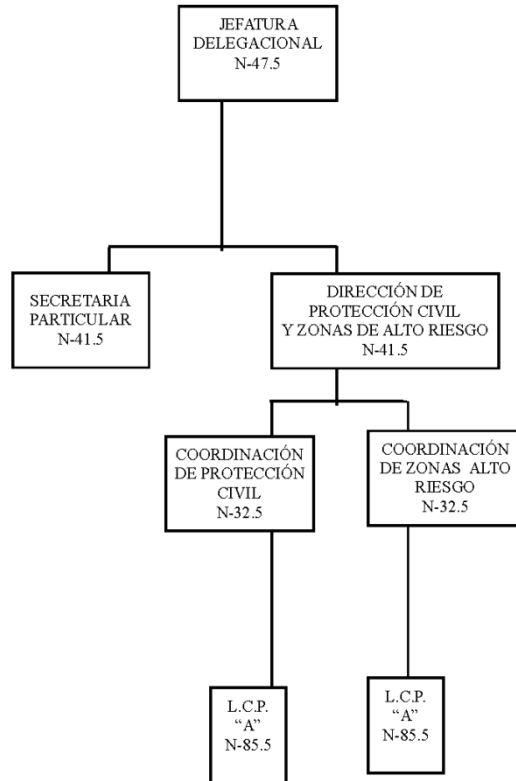
- 1.6.0.2.1.0.0 Coordinación de Fomento Deportivo
- 1.6.0.2.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Deportiva
- 1.6.0.2.1.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Popular
- 1.6.0.2.1.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Activación Física
- 1.6.0.2.2.0.0 Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario
- 1.6.0.2.2.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Centros Interactivos
- 1.6.0.2.2.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario
- 1.7.0.0.0.0.0 Dirección General de Desarrollo Social y Humano**
- 1.7.0.0.0.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud
- 1.7.0.1.0.0.0 Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables
- 1.7.0.1.1.0.0 Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables
- 1.7.0.1.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas Adultas Mayores
- 1.7.0.1.1.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad
- 1.7.0.2.0.0.0 Dirección de Atención y Desarrollo a la Juventud
- 1.7.0.2.1.0.0 Coordinación de Atención a la Problemática de lo Juvenil
- 1.7.0.2.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Programas Juveniles
- 1.7.0.2.1.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Expresión y Participación Juvenil
- 1.7.0.3.0.0.0 Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo
- 1.7.0.3.1.0.0 Coordinación de Fomento Cooperativo y al Empleo
- 1.7.0.4.0.0.0 Dirección de Atención y Desarrollo a la Mujer
- 1.7.0.4.0.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Programas para la Mujer
- 1.7.0.5.1.0.0 Dirección de Apoyo a la Comunidad
- 1.7.0.5.0.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Programas para la Comunidad
- 1.7.0.5.0.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos y Servicios Funerarios
- 1.0.1.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales**
- 1.0.1.1.0.0.0 Dirección de Organización Ciudadana
- 1.0.1.1.0.0.1 Líder Coordinador de Proyecto "A"
- 1.0.1.1.0.0.2 Líder Coordinador de Proyecto "A"
- 1.0.1.2.0.0.0 Director Territorial La Era
- 1.0.1.2.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.1.2.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.1.2.0.1.0 Jefatura de Unidad Departamental Territorial La Era
- 1.0.1.3.0.0.0 Director Territorial San Ángel
- 1.0.1.3.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.1.3.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.1.3.0.1.0 Jefatura de Unidad Departamental Territorial San Ángel
- 1.0.1.4.0.0.0 Director Territorial Centenario
- 1.0.1.4.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.1.4.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.1.4.0.1.0 Jefatura de Unidad Departamental Territorial Centenario
- 1.0.1.5.0.0.0 Director Territorial Plateros
- 1.0.1.5.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.1.5.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.1.5.0.1.0 Jefatura de Unidad Departamental Territorial Plateros
- 1.0.1.6.0.0.0 Director Territorial Jalalpa
- 1.0.1.6.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.1.6.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.1.6.0.1.0 Jefatura de Unidad Departamental Territorial Jalalpa
- 1.0.1.7.0.0.0 Director Territorial Toluca
- 1.0.1.7.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.1.7.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.1.7.0.1.0 Jefatura de Unidad Departamental Territorial Toluca
- 1.0.1.8.0.0.0 Director Territorial Las Águilas
- 1.0.1.8.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.1.8.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.1.8.0.1.0 Jefatura de Unidad Departamental Territorial Las Águilas
- 1.8.0.0.0.0.0 Jefatura de la Oficina del Jefe Delegacional**
- 1.8.0.0.1.0.0 Coordinación de Procesos para la Planeación y la Evaluación de Programas
- 1.8.0.0.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Políticas Normativas
- 1.8.0.0.1.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Delegacionales
- 1.8.0.0.2.0.0 Coordinación de Comunicación Social
- 1.8.0.0.2.0.1 Líder Coordinador de Proyecto "A"
- 1.8.0.0.2.0.2 Líder Coordinador de Proyecto "A"
- 1.8.0.0.3.0.0 Coordinación de Gobierno Electrónico
- 1.8.0.0.3.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Informática

- 1.8.0.0.4.0.0 Coordinación de Modernización Administrativa y Digitalización de Archivos
- 1.8.0.0.4.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización
- 1.8.0.1.0.0.0 Dirección de Atención Ciudadana
- 1.8.0.1.0.1.0 Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional
- 1.8.0.1.0.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular
- 1.8.0.1.1.0.0 Coordinación de Ventanilla Única Delegacional
- 1.8.0.1.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 1.8.0.1.1.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 1.8.0.1.1.0.3 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 1.8.0.1.1.0.4 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 1.8.0.1.1.0.5 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 1.8.0.1.1.0.6 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 1.8.0.1.2.0.0 Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)
- 1.8.0.1.3.0.0 Coordinación de Transparencia e Información Pública

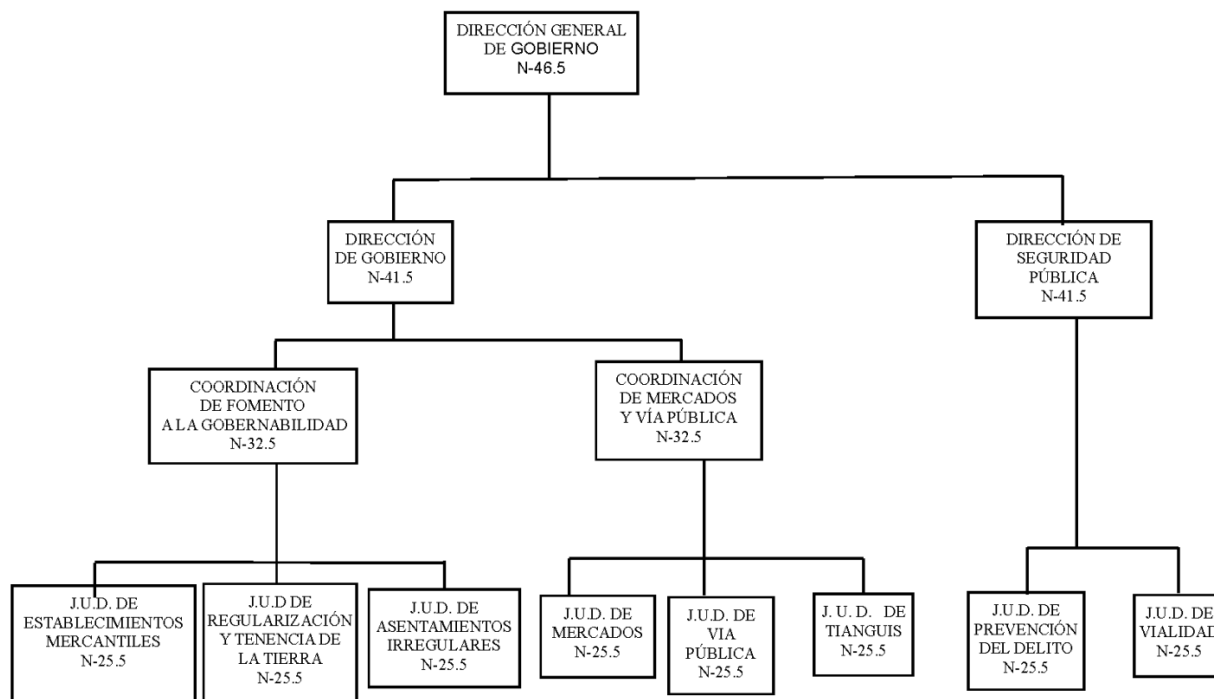
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN



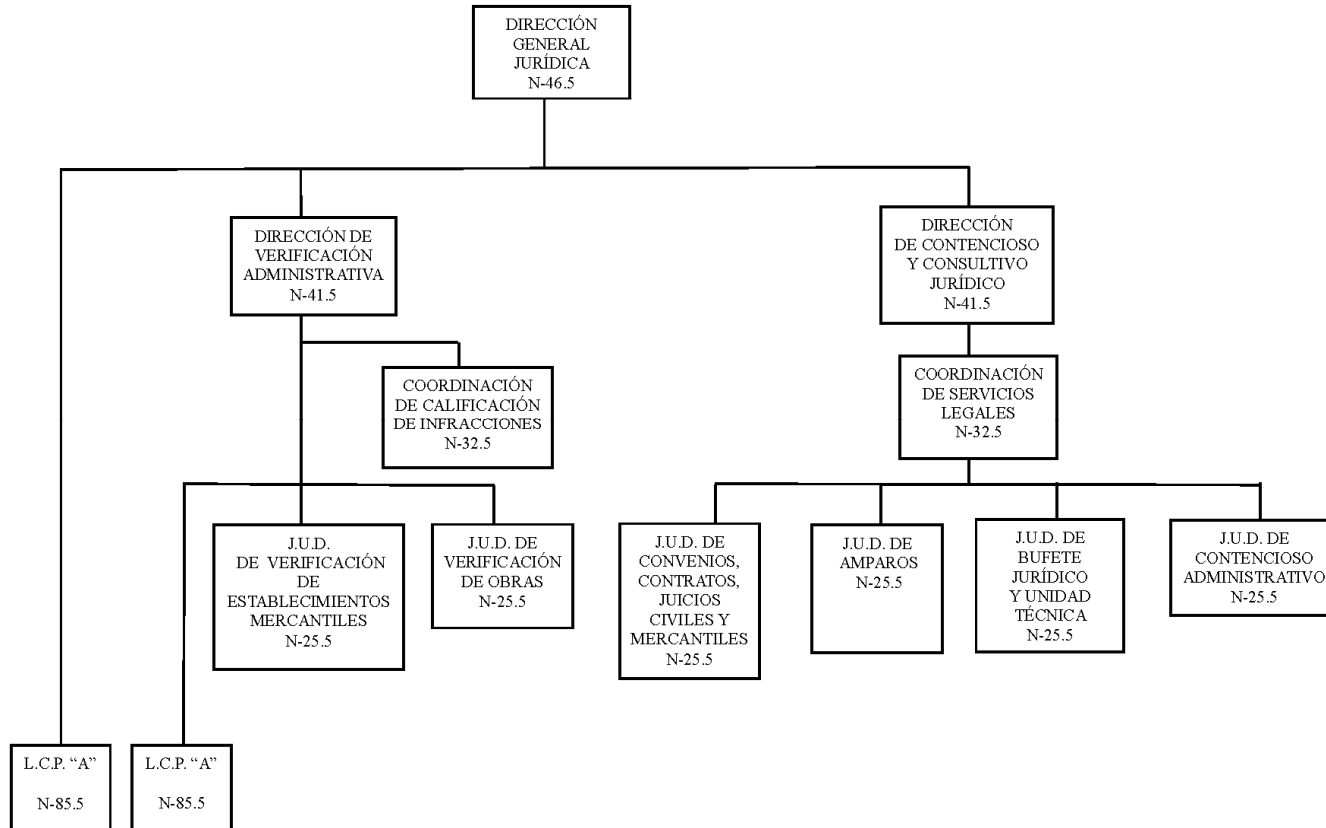
ESTRUCTURA ORGÁNICA
JEFATURA DELEGACIONAL



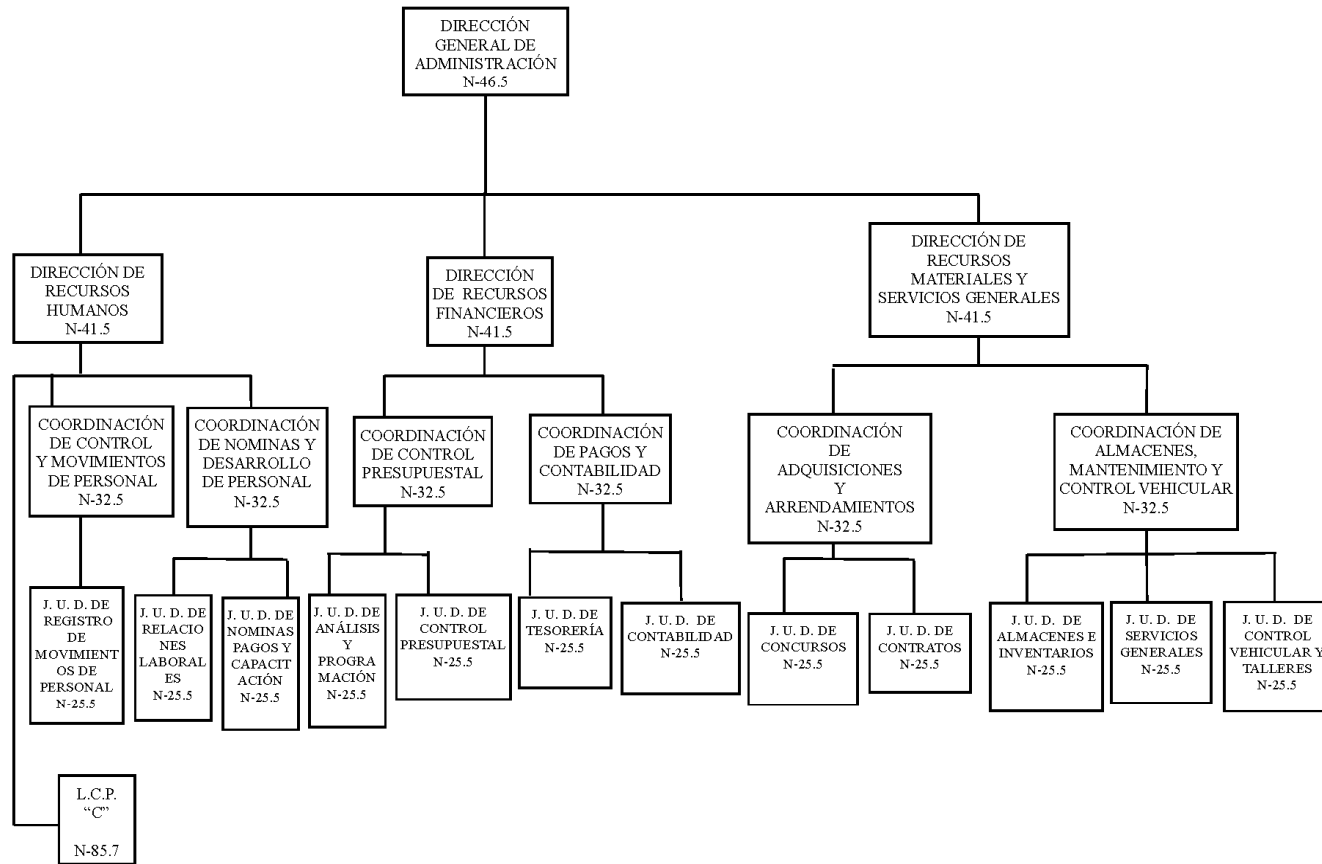
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO



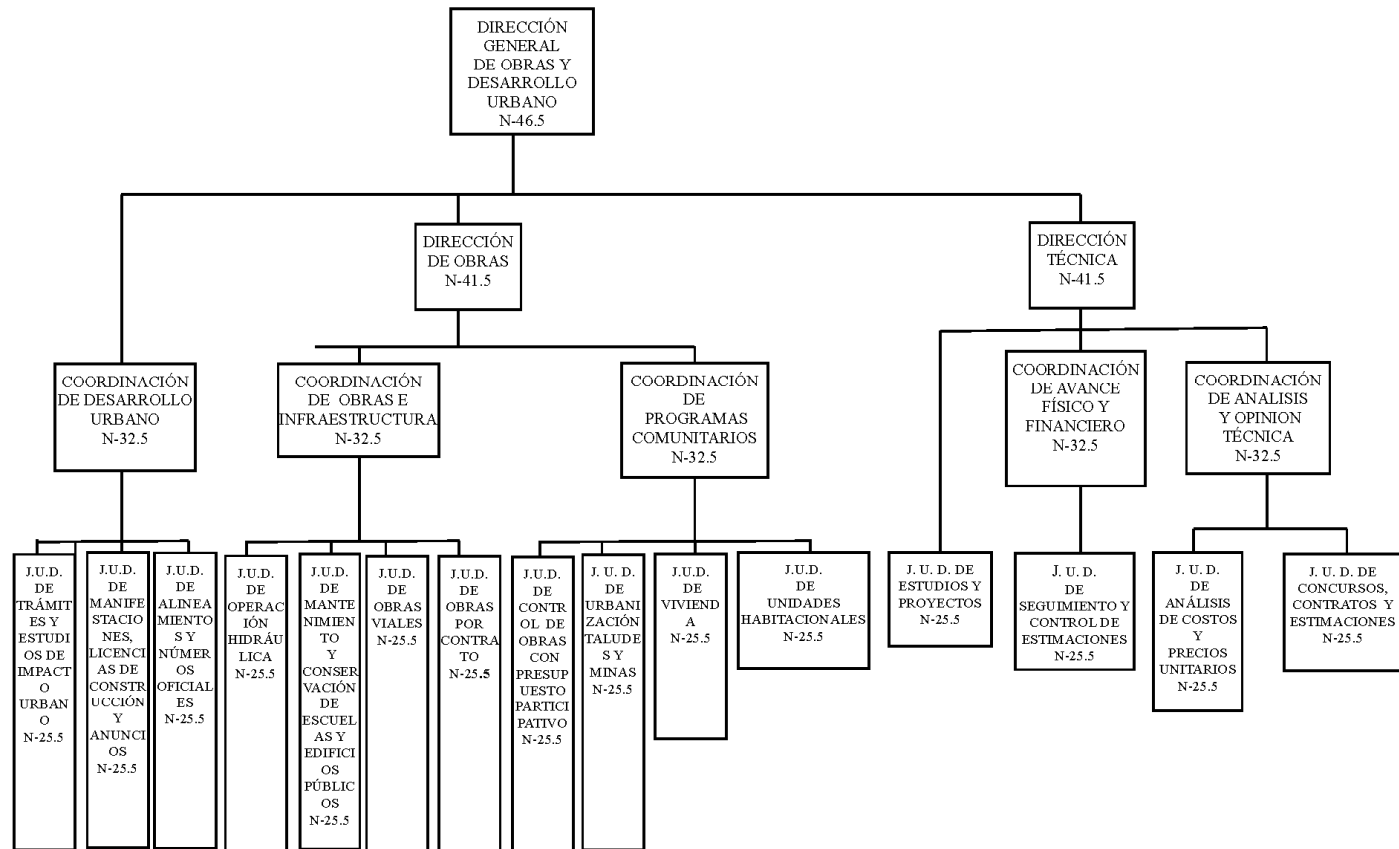
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



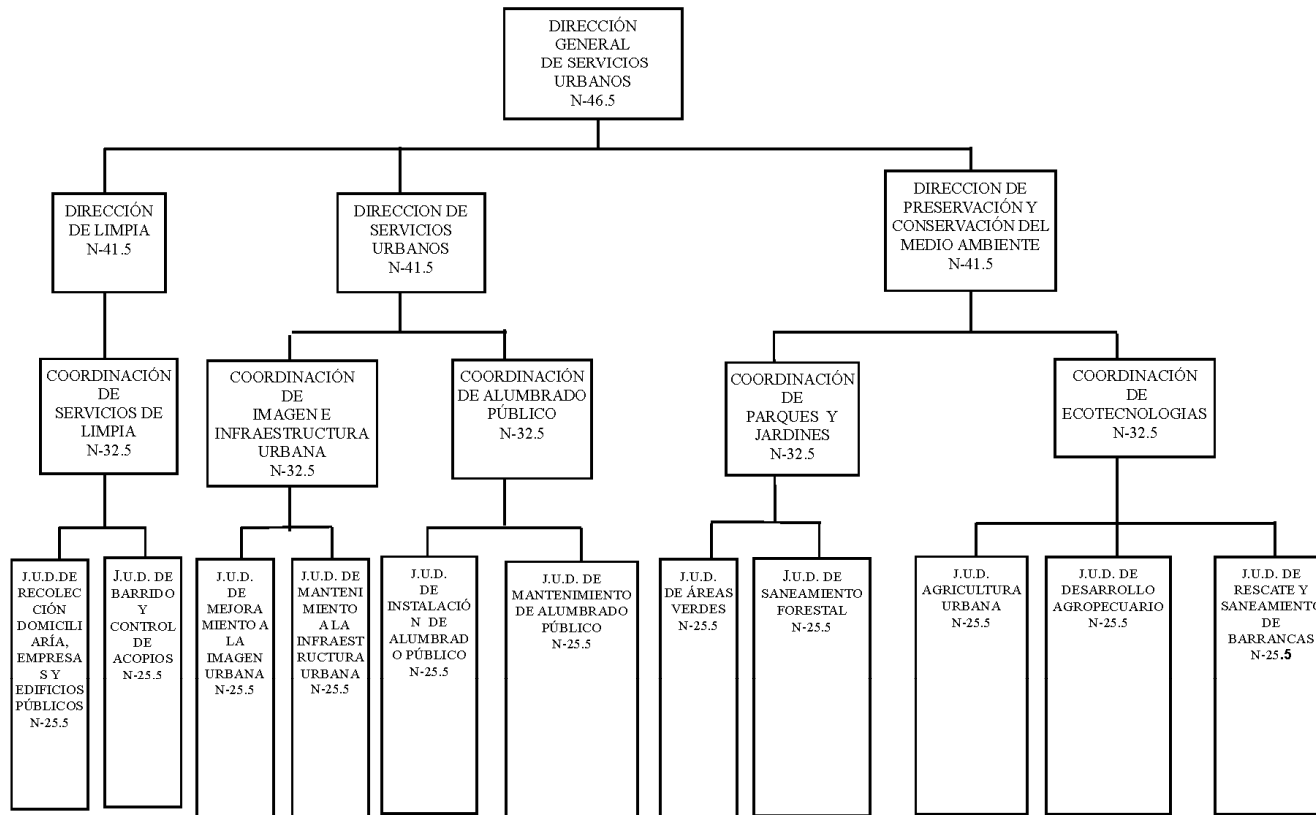
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



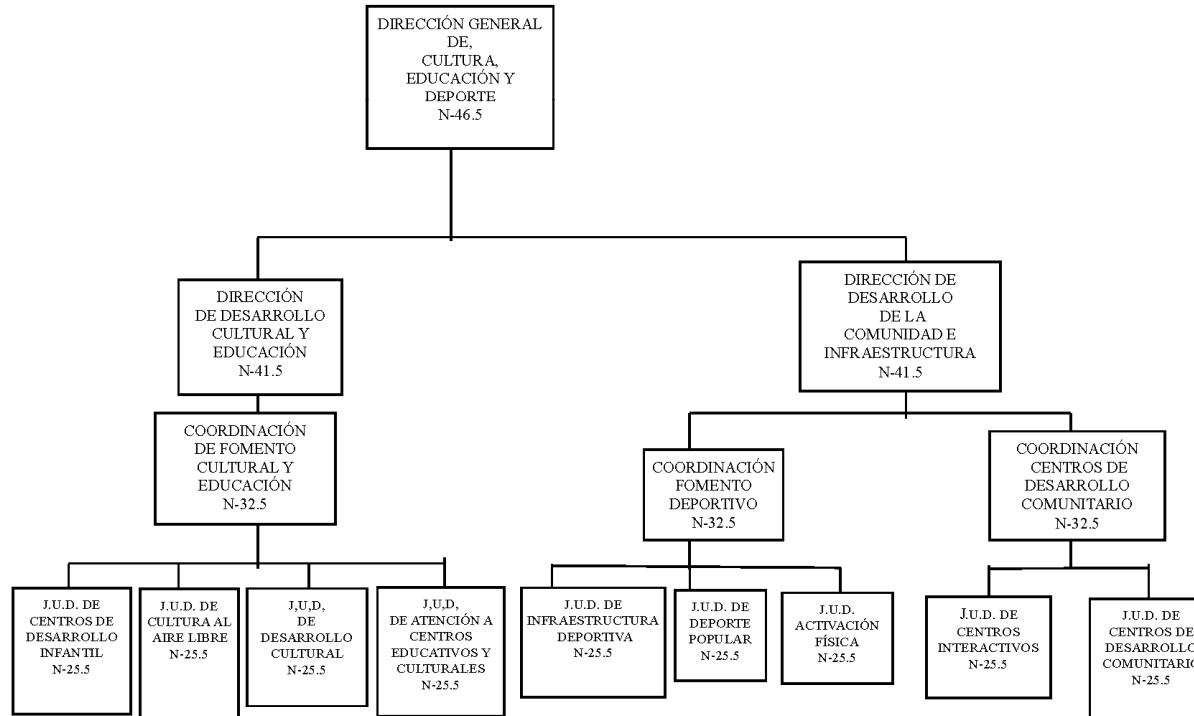
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO



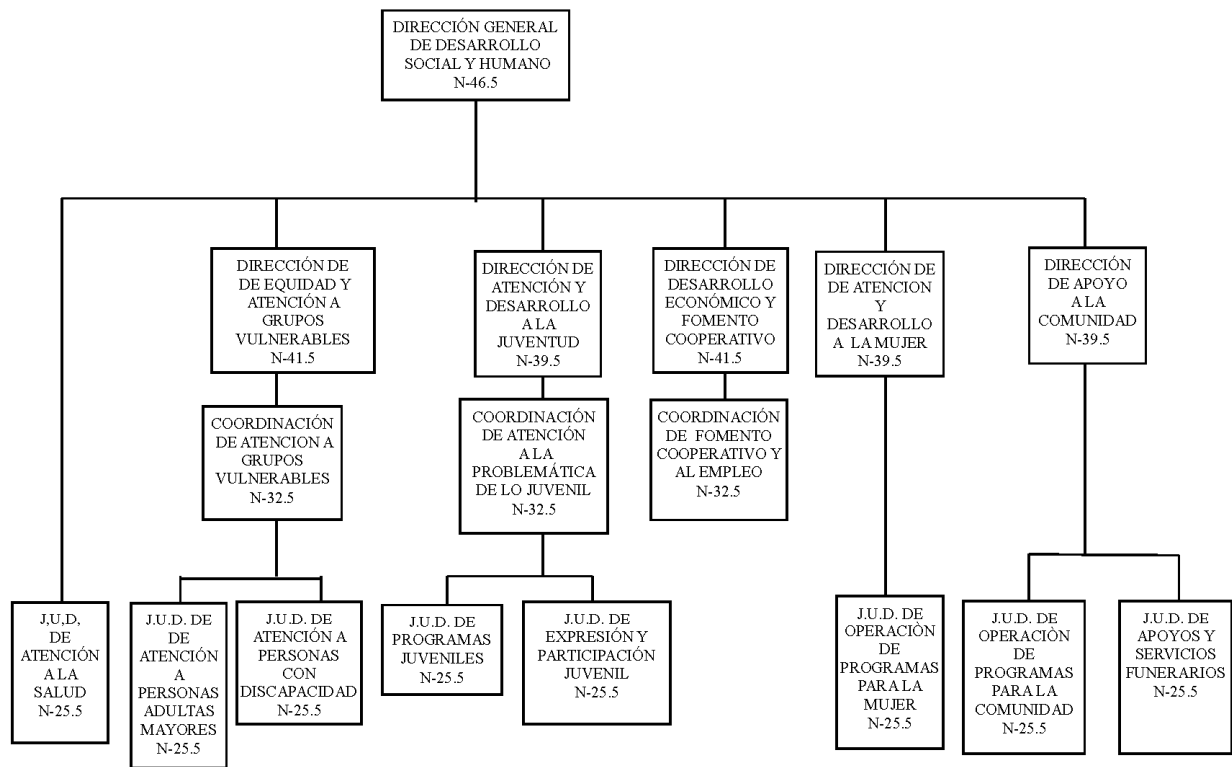
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



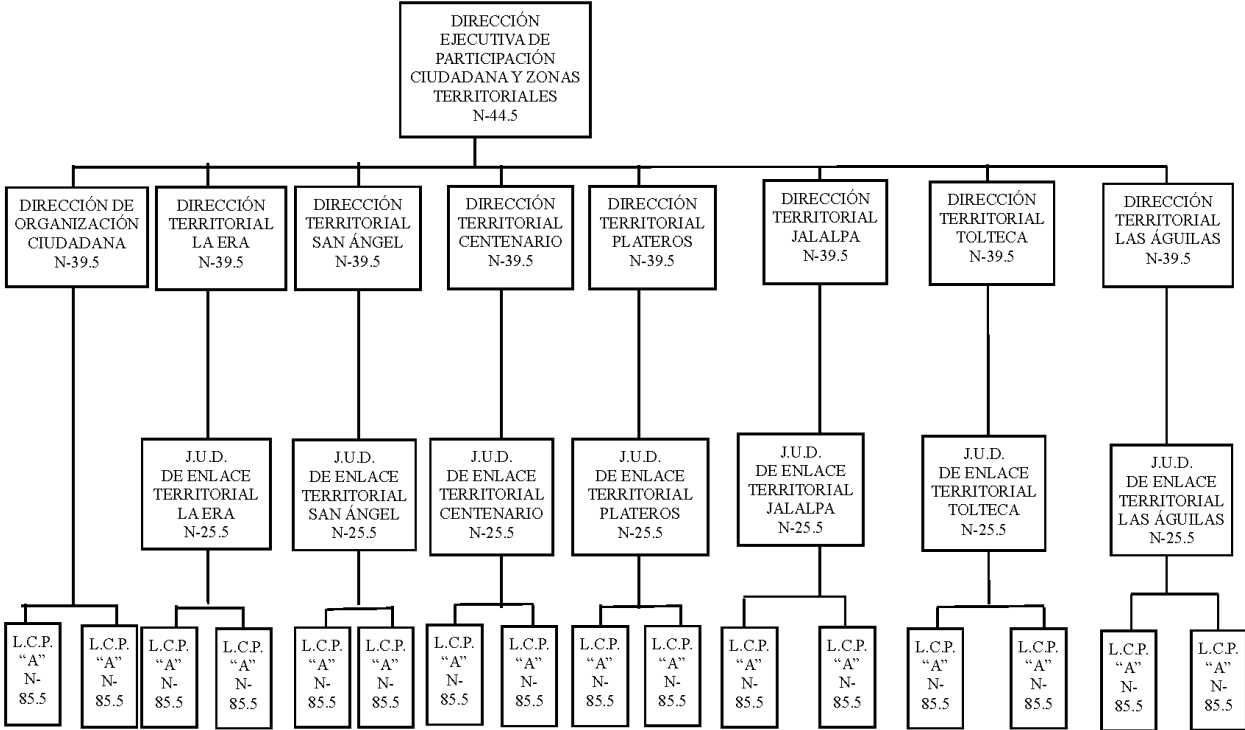
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE



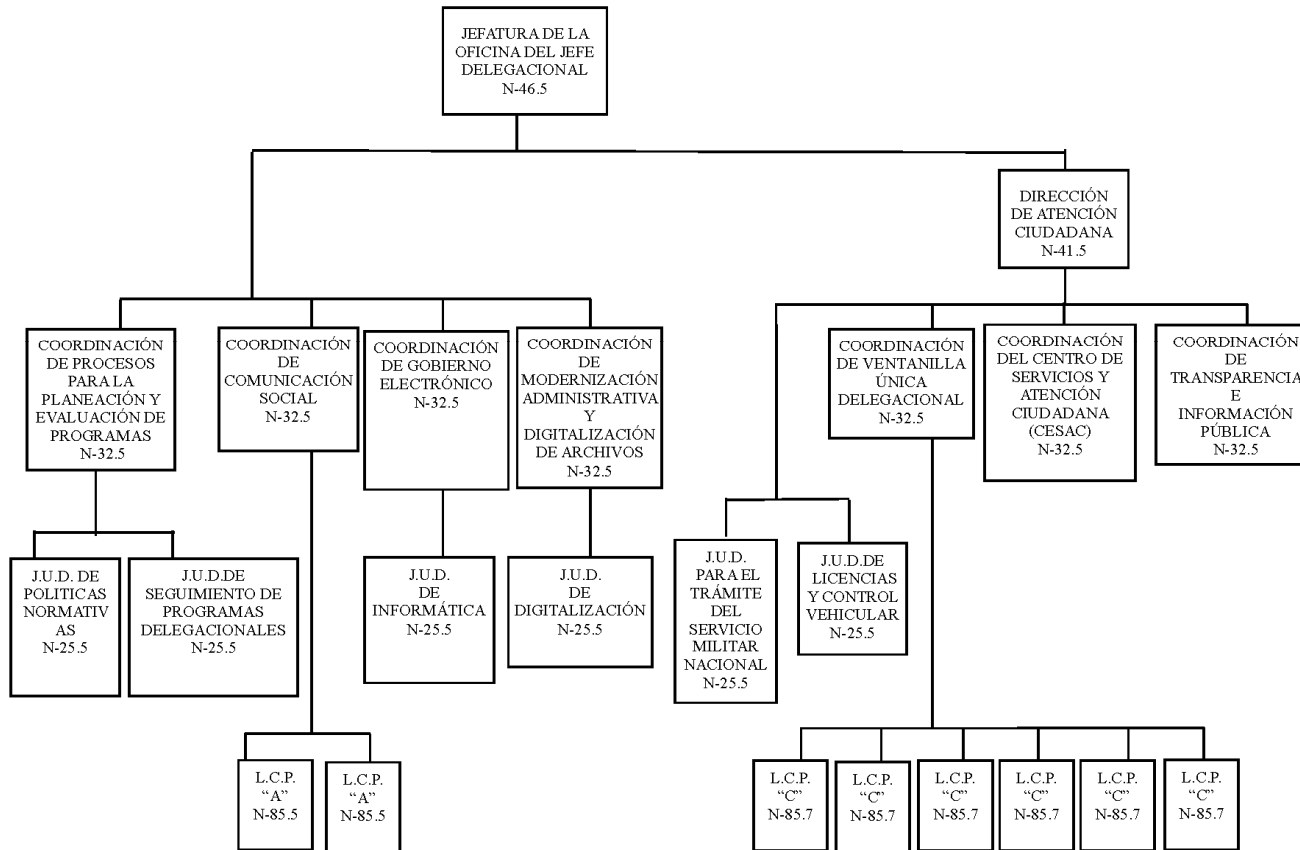
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ZONAS TERRITORIALES



ESTRUCTURA ORGÁNICA
JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**Jefatura Delegacional**

Puesto: **Secretaría Particular**

Misión: Asegurar que todos los asuntos, audiencias, citas, reuniones, giras de trabajo y eventos, estén debidamente integrados en la agenda institucional, con el propósito de que se desarrollen de manera adecuada, oportuna y eficiente; así como atender asuntos relevantes de la correspondencia, por encargo y con la prioridad que el Jefe Delegacional establezca.

Objetivo 1: Integrar y dar cumplimiento diario a la Agenda del Jefe Delegacional, conforme a las prioridades que éste señale, a los compromisos institucionales, actividades y eventos especiales, así como a los acuerdos establecidos con la ciudadanía derivados de audiencias públicas y/o de recorridos específicos por el Territorio Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar con áreas internas y externas las actividades relacionadas con la integración de la agenda del C. Jefe Delegacional, para su cumplimiento. En tiempo y forma.
- Coordinar las actividades relacionadas con la preparación y desarrollo adecuado de la audiencia pública del C. Jefe Delegacional.
- Coordinar las actividades de planeación y control de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para la operación de la sede de la Jefatura Delegacional.
- Las demás que indique el C. Jefe Delegacional en su calidad de superior jerárquico.

Objetivo 2: Atender diariamente asuntos relevantes derivados de la correspondencia y por encargo de la Jefatura Delegacional, elaborando los informes oportunos que correspondan

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer un sistema de control y seguimiento de asuntos relevantes, para desahogo de la correspondencia de la oficina del C. Jefe Delegacional.
- Mantener informado al C. Jefe Delegacional sobre asuntos de importancia del quehacer Delegacional, para la toma oportuna de decisiones.
- Las demás que indique el C. Jefe Delegacional en su calidad de superior jerárquico.

Puesto: **Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo**

Misión: Establecer, Dirigir y Controlar las actividades del Programa de Protección Civil, así como del Consejo Delegacional respectivo, con base en un diagnóstico técnico previo de puntos y circunstancias de riesgo; sensibilizar, informar, capacitar y coordinar la participación organizada de diversos sectores sociales, áreas de los tres niveles de gobierno, instituciones públicas, privadas y sociales para hacer uso eficiente de los recursos al prevenir riesgos o en la salvaguarda de la integridad física y las propiedades de los habitantes de Álvaro Obregón y del Distrito Federal, en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales.

Objetivo 1: Coordinar acciones para identificar periódicamente, puntos y circunstancias de riesgo en el territorio delegacional y elaborar dictámenes técnicos que permitan tener un diagnóstico delegacional, para diseñar y ejecutar acciones de prevención, mitigación y monitoreo; así como de atención en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales, en el marco del Programa de Protección Civil de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Fomentar la participación activa de todos los sectores de la población, para detectar puntos y circunstancias de riesgo que permitan formular el Programa Delegacional de Protección Civil y someterlo a consideración de la Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal, para su validación y seguimiento.
- Coordinar la convocatoria a instituciones públicas, privadas y sociales, así como a los diferentes sectores poblacionales para integrar y operar el Consejo Delegacional de Protección Civil.
- Aplicar las medidas tendientes a mantener la seguridad y el orden público en caso de siniestro, accidente o desastre natural, para salvaguardar la vida y propiedades de la población.

Objetivo 2: Coordinar acciones permanentes de carácter preventivo y reactivo, en materia de protección civil, con instituciones públicas, privadas y sociales, en el territorio delegacional, en el marco del Consejo y del Programa Delegacional de Protección Civil.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Instrumentar las políticas y estrategias necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de desastres, sus impactos directos o agregados y el desencadenamiento de éstos.
- Coordinar la instalación y operación del sistema de monitoreo y previsión de siniestros, con el propósito de detectar oportunamente su presencia y actuar en consecuencia.
- Solicitar la intervención del Consejo 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, medidas de seguridad y orden público, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre, para la oportuna divulgación de los mensajes e instrucciones que determinen las instituciones gubernamentales.

Objetivo 3: Establecer una estrategia de sensibilización y capacitación permanente, a integrantes de diversos sectores sociales de Álvaro Obregón, con simulacros de protección civil, que facilite las acciones en caso de siniestros, accidentes y desastres naturales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la promoción de la participación voluntaria de los habitantes de la Delegación, a través de la integración y capacitación de brigadas vecinales.
- Planear la realización de simulacros de siniestro, accidente o desastre naturales en los que participe la comunidad y las instituciones públicas, privadas y sociales relacionadas en la materia.
- 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.

Puesto: **Coordinación de Protección Civil**

Misión: Coordinar la participación de los diversos sectores sociales e instituciones públicas, privadas y sociales en el diagnóstico, diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones del Programa Delegacional de Protección Civil en el territorio de la demarcación.

Objetivo 1: Apoyar en la integración de un diagnóstico Delegacional que facilite las acciones de prevención, monitoreo y atención oportuna, ante siniestros, accidentes o desastres naturales en el territorio Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar la atención ciudadana en materia de Protección Civil para realizar y coordinar los apoyos necesarios en caso de que se presente alguna eventualidad dentro de la Demarcación, si fuera necesario se apoyaría conforme a los protocolos establecidos en alguna eventualidad fuera de la Delegación.
- Coordinar las acciones preventivas y reactivas en caso de siniestro, accidente o desastre natural, de las brigadas vecinales.
- 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.
- Intervenir en los ejercicios de simulacros que efectúen las instituciones públicas y privadas, a efecto de supervisar su desarrollo.
- Coordinar y mantener el Sistema de Atención Pre hospitalaria por medio de unidades de soporte básico, intermedio y avanzado de vida para la atención de la población en caso de siniestro.

Objetivo 2: Coordinar la integración y operación periódica y extraordinaria, del Consejo Delegacional de Protección Civil, así como de las acciones que integran el Programa respectivo, en el territorio Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar un esquema de comunicación y participación permanente con instituciones públicas, privadas y sociales, así como con diferentes sectores sociales, respecto al seguimiento de los acuerdos del Consejo Delegacional y del Programa de Protección Civil en acciones, tanto preventivas como de reacción en caso de siniestro, accidente o desastre natural.

Objetivo 3: Coordinar las acciones de sensibilización y capacitación permanente de la comunidad, así como su participación en simulacros o casos reales de siniestros, accidentes y desastres naturales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar las actividades necesarias para diseñar y desarrollar pláticas, conferencias, talleres, cursos o seminarios de protección civil, dirigidos a la población en general, que incluyan acciones prácticas en caso de siniestro, accidente o desastre natural.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”.

Misión: Ejecutar las evaluaciones técnicas necesarias sobre los programas de protección civil de los diferentes lugares, instalaciones, actividades y eventos; sugerir acciones preventivas y apoyar en su caso, a los ciudadanos ante siniestro, accidente o desastre natural, así como cuantificar los daños.

Objetivo 1: Realizar la revisión y supervisión de los Programas de protección civil, con la finalidad de determinar la existencia y efectividad de estos Programa, enfocados para su aplicación en los lugares, instalaciones, actividades y eventos que se realicen dentro del perímetro delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Acudir a los establecimientos mercantiles, edificios públicos y privados, cerrados y al aire libre, en los que se desarrollarán actividades o eventos masivos para evaluar el programa de protección civil respectivo a fin de dar visto bueno o sugerir, en su caso las adecuaciones pertinentes.
- Asesorar de manera gratuita a quien lo solicite en la elaboración de Programas Internos, Espéciales e Institucionales de Protección Civil así como a los Particulares para el cumplimiento de sus Obligaciones en la materia.

Puesto: Coordinación de Zonas de Alto Riesgo

Misión: Coordinar las acciones necesarias para involucrar a los diferentes sectores sociales y áreas del Gobierno en el diagnóstico de las zonas de alto riesgo, para llevar a cabo las acciones de mitigación y en su caso, el rescate y cuantificación de daños por siniestro, accidente o desastre natural. Mantener actualizado el Atlas de Riesgos Delegacional.

Objetivo 1: Coordinar visitas periódicas a diferentes zonas de la Delegación Álvaro Obregón para elaborar opiniones técnicas y sugerir las obras de mitigación de riesgo, así como el monitoreo permanente de los sitios vulnerables a resultar afectados ante un siniestro, accidente o desastre natural o antropogénico, para brindar atención oportuna y eficaz a la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar acciones para identificar, analizar y diagnosticar zonas de riesgo en el territorio delegacional, detectar peligros y vulnerabilidad de la población e instalaciones estratégicas, para reducir o anular los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos, en la salvaguarda de la población, sus bienes y el entorno.
- Emitir opiniones técnicas, mediante la revisión y evaluación de sitios de riesgo y mayor vulnerabilidad en la demarcación, por demanda ciudadana, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y otros medios; así como diagnosticar y evaluar los riesgos generados por fenómenos naturales y antropogénicos, con asesoría técnica especializada en ingeniería o arquitectura.
- Coordinar programas interinstitucionales, mediante la dirección y monitoreo permanente de sitios de riesgo durante la temporada de lluvias y estiaje, así como realizar actividades de prevención y mitigación para reducir efectos que pudieran causar de fenómenos de origen hidrometeorológico.
- Coordinar acciones que permitan actualizar el Atlas de Riesgos Delegacional; tales como recopilar y organizar información; analizar, prevenir y atender eventualidades y desastres naturales; actualizar el Sistema de Información de Riesgos y Peligros en el Territorio Delegacional, identificando problemática y riesgos para los servicios vitales, sistemas estratégicos, personas, sus bienes y el entorno.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto “A”.

Misión: Realizar Dictamen técnico en zonas de alto riesgo para sugerir acciones correctivas y preventivas; organizar y atender a los ciudadanos ante siniestro, accidente o desastre natural; y en su caso, cuantificar los daños.

Objetivo 1: Elaborar diariamente los dictámenes de zonas de alto riesgo y verificar las acciones realizadas de mitigación, a fin de estar preparados para actuar de la mejor manera en caso de siniestros, accidentes y desastres naturales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Obtener en campo información respecto a las zonas de riesgo para actualizar el Atlas de Riesgos Delegacional; verificar físicamente actividades de mitigación de riesgo para evaluar avances, desarrollo y resultados; y auxiliar a la población en caso de siniestro, accidente o desastre natural para atender y cuantificar daños y desperfectos.

Puesto: Dirección General de Gobierno

Misión: Determinar acciones de gobierno para apertura y funcionamiento regular de establecimientos mercantiles; para ser enlace con la autoridad competente en asuntos de regularización territorial y tenencia de la tierra; coadyuvar en procedimientos para recuperar predios invadidos, del dominio público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal; Administrar mercados públicos y concentraciones; reubicar el uso de la vía pública; que los tianguis operen en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad; contribuir en la seguridad pública, prevención del delito y vialidad, con participación ciudadana, en coordinación con instituciones públicas privadas y sociales y conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Determinar acciones permanentes de gobierno para apertura y funcionamiento regular de establecimientos mercantiles; ser enlace con la autoridad competente en asuntos de regularización territorial y tenencia de la tierra; instruir e instrumentar los procedimientos administrativos encaminados a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público del Distrito Federal que detenten particulares, así como ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Administrar mercados públicos y concentraciones asentados en la demarcación territorial; reubicar comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo de la vía pública y que los tianguis operen en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad; ordenar la realización de recorridos para supervisar los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación, que permitan identificar la comisión de actos que atenten contra las disposiciones normativas aplicables a cada caso en concreto; y establecer y desarrollar las estrategias de trabajo adecuadas para coordinar entre los Comités Vecinales y el Órgano Político-Administrativo la supervisión, evaluación y gestión de las demandas ciudadanas en los temas relacionados al ámbito de su competencia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Emitir las directrices para 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.
- Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Protección Civil;
- 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;
- 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;
- Otorgar los permisos de impacto vecinal y zonal conforme a la ley de la materia para los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere el párrafo anterior;
- Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes inmuebles, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Autorizar e instrumentar los procedimientos administrativos encaminados a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público del Distrito Federal que detenten particulares
- Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- 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/la titular del mismo;
- Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas para transporte de pasajeros y llevar un registro de los mismos; y
- Proponer normas y procedimientos administrativos para que el/la titular de la Dirección de Gobierno y las unidades administrativas técnico operativas adscritas a ella, realicen visitas físicas a los sitios o ubicaciones, para corroborar lo manifestado por los solicitantes de permisos, autorizaciones o concesiones en materias de mercados públicos, ocupación de la vía pública, concentraciones, establecimientos mercantiles y en general para conocer la situación que prevalece en predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal y/o vías públicas, que se presume han sido invadidos u obstruidos por particulares y dichas visitas físicas, resulten indispensables para integrar los Procedimientos Administrativos correspondientes en términos de las disposiciones legales aplicables al caso.
- Supervisar, controlar y realizar el seguimiento de los trámites de Aviso de la Declaración de Apertura, Suspensión o Cese de Actividades; de Permisos de Impacto Vecinal o Zonal, Traspasos Revalidación de Licencias de Funcionamiento; así como Suspensión o Cese de Actividades de establecimientos mercantiles, atendiendo a los principios y procedimientos contemplados en las normas jurídicas de la materia.

- Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Permisos Temporales para Fiestas Patronales y Romerías, así como los trámites de Avisos y Permisos para la Celebración de Espectáculos Públicos.
- Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites y en su caso expedir las Cédulas de Empadronamiento de locales Comerciales en los mercados públicos; los Permisos Temporales para el Cierre; la Autorización para Cesión de Derechos de Cédulas de Empadronamiento; los Permisos para la Remodelación de Locales y de Reubicación de Cambios de Giro de Locales Comerciales en Mercados Públicos y Concentraciones.
- Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites y en su caso autorizar los Permisos, Reubicación y Cambios de Giro en la vía pública, conforme al Programa de Reordenamiento de Comerciantes y Trabajadores No Asalariados.
- Coordinar, Supervisar y ordenar los Tianguis y Mercados sobre Ruedas en Vía Pública y analizar su reubicación.
- Coordinar y Ordenar las acciones necesarias para llevar a cabo el retiro de Bienes y Enseres de Comerciantes y Trabajadores No Asalariados de la Vía Pública.
- Coordinar acciones y ordenar las acciones necesarias para controlar, supervisar y regular las actividades comerciales en vía pública.
- Instruir e instrumentarlos procedimientos de recuperación administrativa 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.
- Recibir, emitir y en su caso solicitar previo acuerdo con el Jefe Delegacional, los Informes u opiniones que requiera o le sean requeridos la Órgano político Administrativo, en aquellos casos en los que se considere pertinente proponer la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública o la ocupación total o parcial de bienes propiedad privada.
- Determinar 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 fungiendo como enlace delegacional, ante la Dirección General de Regularización Territorial del Distrito Federal.
- Fungir como enlace Delegacional ante las Autoridades Competentes, en los casos en que se pretenda regularizar u obtener la posesión o asignación de un Bien del Dominio Público del Distrito Federal, en favor del Órgano Político- Administrativo y realizar los actos administrativos tendientes a conseguirlo.
- Establecer los mecanismos de evaluación, control y promoción de su personal adscrito.
- 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 para el/la titular de Dirección de Gobierno y sus unidades administrativas adscritas. Así como un sistema de rendición de cuentas transparente y oportuna.
- Dar seguimiento y atención, previo acuerdo con el Jefe Delegacional, a las solicitudes de opinión requeridas por las Diversas entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, relativas a Asignaciones, Permisos Administrativos Temporales Revocables y en general para todos aquellos asuntos referentes a trámites inmobiliarios que tengan que ver con bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Dar seguimiento y atención a las solicitudes realizadas por los particulares y/o las dependencias del Distrito Federal tendientes a conocer la situación jurídica de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se ubiquen dentro de la Demarcación Territorial, de conformidad con la información con que se cuente en sus archivos y en su caso llevar a cabo la investigación correspondiente ante las diversas autoridades que integran la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ordenar la realización de recorridos para supervisar los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo urbano o en suelo de conservación, que permitan identificar la comisión de actos que atenten contra las disposiciones normativas aplicables a cada caso en concreto.

Objetivo 2: Determinar acciones, programas y actividades permanentes en materia de seguridad pública, prevención del delito y vialidad, con participación ciudadana, en coordinación con instituciones públicas privadas y sociales y conforme a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 Programas de Seguridad Pública.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el/la titular del órgano político-administrativo.
- Vigilar y coadyuvar en la ejecución del Programa de Seguridad Pública de la Delegación en Coordinación con las Dependencias competentes.
- Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como órgano colegiado de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno.
- Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones.
- Presentar ante el Secretario de Seguridad Pública 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.
- Coordinar y ejecutar en ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del órgano Político administrativo.
- 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.

Puesto: Dirección de Gobierno

Misión: Dirigir acciones de gobierno para apertura y funcionamiento regular de establecimientos mercantiles; para ser enlace con la autoridad competente en asuntos de regularización territorial y tenencia de la tierra; para supervisar y evaluar las acciones necesarias que permitan detectar y registrar los asentamientos irregulares en los predios del dominio público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, elaborando un base de datos que contemple el patrimonio inmobiliario que posea el Gobierno del Distrito Federal dentro de esta Delegación, que permita conocer la situación jurídica de cada predio y dar parte a las autoridades competentes en los casos en que los asentamientos no se ubiquen en predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal; para coadyuvar y supervisar, los monitoreos que se realicen en los Asentamiento Humanos Irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación dentro de esta Demarcación Territorial, que permita integrar de un padrón que contenga los aspectos especiales de cada Asentamiento; para coadyuvar, supervisar y evaluar la integración y substanciación de los procedimientos administrativos que tengan como fin recuperar predios del dominio público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que se encuentren parcial o totalmente ocupados por particulares; para supervisar y ordenar la realización de monitoreos constantes en los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación, que permitan identificar oportunamente la violación de las disposiciones normativas aplicables a cada caso concreto; para Administrar mercados públicos y concentraciones; para reubicar comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo de la vía pública y para que los tianguis operen en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad.

Objetivo 1: Dirigir acciones permanentes de gobierno para promover la apertura y regular el funcionamiento de establecimientos mercantiles; asesorar a ciudadanos y ser enlace con la autoridad competente en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra; prevenir, detectar, registrar, coadyuvar, supervisar y evaluar la integración y substanciación de los procedimientos administrativos que tengan como fin recuperar predios del dominio público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que se encuentre parcial o totalmente ocupados por particulares; supervisar y evaluar las acciones necesarias que permitan detectar y registrar los Asentamientos Irregulares en los predios del dominio público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, elaborando una base de datos que contemple el patrimonio inmobiliario que posea el Gobierno del Distrito Federal dentro de esta Delegación, que permita conocer la situación jurídica de cada predio y dar parte a las autoridades competentes en los casos en que los asentamientos no se ubiquen en predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, para coadyuvar y supervisar, los monitoreos que se realicen en los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación dentro de esta Demarcación Territorial, que permita integrar de un padrón que contenga los aspectos especiales de cada Asentamiento; supervisar y ordenar la realización de monitoreos constantes en los Asentamiento Humanos Irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación, que permitan identificar oportunamente la violación de las disposiciones normativas aplicables a cada caso concreto.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Promover y supervisar las directrices para 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 de las unidades administrativas técnico operativas adscritas a ella, 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, controlar y realizar el seguimiento de los trámites de Aviso de Apertura, Suspensión o Cese de Actividades; Permisos de Impacto Vecinal o Zonal; traspaso; Revalidación de Licencias de Funcionamiento; así como Suspensión o Cese de Actividades de establecimientos mercantiles.
- Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Permisos Temporales para Fiestas Patronales y Romerías y Permisos para la Celebración de Espectáculos Públicos.
- Proponer a la Dirección General de Gobierno así como dirigir y supervisar la instrumentación de los procedimientos de recuperación administrativa que tengan como fin recuperar predios del dominio público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que se encuentren parcial o totalmente ocupados por particulares, de conformidad con lo que establece la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y en su caso, dar aviso a las Autoridades Competentes cuando no se trate de bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal.
- Informar a la Dirección General de Gobierno de 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.
- Determinar 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, fungiendo como enlace Delegacional, ante la Dirección General de Regularización Territorial del Distrito Federal.
- Dirigir los mecanismos de evaluación, control y promoción de su personal adscrito.

- Coordinar el 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 la Dirección de Gobierno y sus unidades administrativas adscritas. Así como un sistema de rendición de cuentas transparente y oportuna.
- Dirigir, promover y supervisar en coordinación con las Autoridades competentes, la elaboración de una base de datos que contemple el patrimonio inmobiliario que posea el Gobierno del Distrito Federal dentro de esta Delegación ,que permita conocer la situación jurídica de cada predio.
- Coadyuvar, proponer y supervisar los monitoreos que se realicen en los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación dentro de esta Demarcación Territorial, que permita integrar de un padrón que contenga los aspectos especiales de cada Asentamiento e identificar oportunamente la violación de las disposiciones normativas aplicables a cada caso concreto.
- Proponer al Director General de Gobierno los predios que podrán ser sometidos ante las Autoridades Competentes, para regularizar u obtener la posesión o asignación de un Bien del Dominio Público del Distrito Federal, en favor del Órgano Político Administrativo.
- Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de opinión requerida por las Diversas Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, relativa a Asignaciones, Permisos Administrativos Temporales Revocables y en general para todos aquellos asuntos referentes a trámites inmobiliarios en los que intervenga el Gobierno del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los particulares y/o las dependencias del Distrito Federal tendientes a conocer la situación jurídica de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se ubiquen dentro de la Demarcación Territorial, de conformidad con la información con que se cuente en sus archivos y en su caso proponer al Director General de Gobierno realizar la investigación correspondiente ante las diversas autoridades que integran la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar y ordenar la realización de monitoreos constantes en los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación, que permitan identificar oportunamente la violación de las disposiciones normativas aplicables a cada caso concreto.

Objetivo 2: Coordinar la Administración de mercados públicos y concentraciones; las acciones, programas y actividades para la prevención, control y reubicación de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo que se encuentre en la vía pública y la operación permanentemente de tianguis en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Cédulas de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales; de Permisos Temporales para el Cierre; de Autorización para Cesión de Derechos de Cédulas de Empadronamiento; de Permisos para la Remodelación de Locales y de Reubicación y 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; de Trabajadores No Asalariados, de Reubicación y Cambios de Giro a Comerciantes y a Trabajadores No Asalariados en la Vía Pública; así como 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 y analizar su reubicación.
- Coordinar el retiro de Bienes y Enseres de Comerciantes y Trabajadores No Asalariados de la Vía Pública.

Puesto: **Coordinación de Fomento a la Gobernabilidad**

Misión: Coordinar en la demarcación territorial las acciones de gobierno necesarias para promover la apertura y funcionamiento regular de los establecimientos mercantiles; asesorar a los ciudadanos y servir de enlace con la autoridad competente en asuntos de regularización territorial y de tenencia de la tierra; prevenir, detectar y registrar las invasiones que se presenten en bienes del dominio público Distrito Federal; supervisar y coordinar la integración y substanciación de los procedimientos de recuperación Administrativa que tengan como fin recuperar predio del dominio público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que se encuentren parcial o totalmente ocupados por particulares, de conformidad con lo que establece la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y en su caso, dar aviso a las Autoridades Competentes cuando no se trate de bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal; Desarrollar y coordinar la realización de monitoreos periódicos para prevenir y detectar los Asentamientos Humanos Irregulares que se ubiquen en suelo urbano o suelo de conservación; supervisar la integración de un padrón que contenga las características especiales de cada Asentamiento Humano Irregular ubicado en Suelo Urbano o Suelo de Conservación dentro de la Demarcación Territorial; informar a las Autoridades Competentes la violación a las disposiciones legales aplicables al caso concreto, que se cometen en los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación; supervisar y coordinar recorridos continuos por las Vialidades que se encuentran dentro de la Demarcación para evitar la colocación de cualquier objeto y/o construcción realizada por particulares sobre la vía pública, que impida el libre tránsito de las personas y vehículos que circulen por el lugar o cualquier enser que se use para apartar lugares de estacionamiento sobre vía pública.

Objetivo 1: Desarrollar acciones necesarias para mantener un control permanente de los establecimientos mercantiles de la demarcación territorial, del cumplimiento de la normatividad vigente en su apertura y funcionamiento; del registro de multas, notificaciones de suspensión y cese de actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recomendar al 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 los Avisos de Apertura de 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.

Objetivo 2: Desarrollar acciones periódicas de orientación, información, gestoría y enlace, entre los ciudadanos y las dependencias, instancias y áreas delegacionales correspondientes, en materia de regularización y tenencia de la tierra.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar la integración y subtrianción de los procedimientos de recuperación Administrativa que tengan como fin recuperar predios del dominio público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que se encuentren parcial o totalmente ocupados por particulares, de conformidad con lo que establece la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y en su caso, dar aviso a las Autoridades Competentes cuando no se trate de bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal.
- Informar al titular de la Dirección de Gobierno de 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.
- Coordinar 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, fungiendo como enlace Delegacional ante la Dirección General de Regularización Territorial y demás áreas que intervengan en dichos procesos.
- Aplicar los mecanismos de evaluación, control y promoción de su personal adscrito.
- Coordinar el 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 el/la titular de la Dirección de Gobierno y sus unidades administrativas adscritas. Así como un sistema de rendición de cuentas transparente y oportuna.
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de opinión requeridas por las Diversas Entidades que integran la Administración Pública del distrito Federal, relativas a Asignaciones, Permisos Administrativos Temporales Revocables y en general para todos aquellos asuntos referentes a trámites inmobiliarios que tengan que ver con bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de una base de datos que contemple el patrimonio inmobiliario que posea el Gobierno del Distrito Federal, dentro de esta Delegación, que permita conocer la situación jurídica de cada predio.
- Proponer al Director General de Gobierno los predios que podrán ser sometidos ante las Autoridades Competentes, para regularizar u obtener la posesión o asignación de un Bien del Dominio Público del Distrito Federal, en favor del Órgano Político Administrativo.
- Dar seguimiento y supervisar las solicitudes realizadas por los particulares y/o autoridades del Distrito Federal tendientes a conocer la situación jurídica de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se ubiquen dentro de la Demarcación Territorial, de conformidad con la información con que se cuente en sus archivos y en su caso, proponer al Director de Gobierno se lleve a cabo la investigación correspondiente ante las diversas autoridades que integran la Administración Pública del Distrito Federal.

Objetivo 3: Desarrollar y supervisar la realización de monitoreos periódicos para prevenir y detectar los Asentamientos Humanos Irregulares; que se ubiquen en suelo urbano o suelo de conservación; supervisar la integración de un padrón que contenga las características especiales de cada Asentamiento Humano Irregular ubicado en Suelo Urbano o Suelo de Conservación dentro de la Demarcación Territorial; informar a las Autoridades Competentes la violación a las disposiciones legales aplicables al caso concreto, que se cometa en los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación; supervisar y coordinar recorridos continuos por las Vialidades que se encuentran dentro de la Demarcación para evitar la colocación de cualquier objeto y/o construcción realizada por los particulares sobre la vía pública, que impida el libre tránsito de las personas y vehículos que circulen por el lugar o cualquier enser que se use para apartar lugares de estacionamiento sobre vía pública.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Desarrollar y supervisar la realización de monitoreos periódicos para prevenir y detectar los Asentamientos Humanos Irregulares que se ubiquen en suelo urbano o suelo de conservación
- Supervisar la integración de un padrón que contenga las características especiales de cada Asentamiento Humano Irregular ubicado en Suelo Urbano o Suelo de Conservación dentro de la Demarcación Territorial.
- Dar parte inmediatamente a las Autoridades Competentes cuando se detecte la violación a disposiciones legales aplicables, que se cometan en los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación.
- Supervisar y coordinar recorridos continuos por las Vialidades que se encuentran dentro de la Demarcación para evitar la colocación de cualquier objeto y/o construcción realizada por particulares sobre la vía pública, que impida el libre tránsito de las personas y vehículos que circulen por el lugar o cualquier enser que se use para apartar lugares de estacionamiento sobre vía pública.

- Programar 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles

Misión: Desarrollar acciones necesarias para mantener un control de los establecimientos mercantiles de la demarcación territorial, promover el cumplimiento de la normatividad vigente en su apertura y funcionamiento; aplicar las multas y registrar las notificaciones de suspensión y cese de actividades; y promover la regularización de la documentación correspondiente; para impulsar la actividad económica, comercial y de servicios, garantizar un buen gobierno y brindar seguridad a los ciudadanos.

Objetivo 1: Registrar y actualizar periódicamente el padrón de establecimientos mercantiles de la demarcación territorial, así como el estado que guardan su apertura y funcionamiento con respecto a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Formular y actualizar el padrón de giros mercantiles y de servicios de la Demarcación Territorial.

Objetivo 2: Promover el cumplimiento de la normatividad vigente en la apertura y funcionamiento de los establecimientos mercantiles y aplicar en su caso las multas correspondientes, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Tramitar la expedición, revalidación y traspasos de permisos de impacto vecinal y zonal 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Tenencia de la Tierra

Misión: Desarrollar acciones de orientación, información, gestoría y enlace, entre los ciudadanos y las dependencias, instancias y áreas delegacionales correspondientes, en materia de regularización de la tenencia de la tierra; brindar certeza respecto a la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal y en su caso, proponer las investigaciones inmobiliarias correspondientes ante las diversas Autoridades del Gobierno del Distrito Federal; coadyuvar y dar seguimiento a la integración de los procedimientos de recuperación administrativa, que tengan como fin recuperar predios del dominio público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que se encuentren parcial o totalmente ocupados por particulares, de conformidad con lo que establece la Ley del Régimen Patrimonio y del Servicio Público y en su caso dar aviso a las Autoridades competentes cuando no se trate de bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal; analizar y dar seguimiento a las solicitudes de información u opiniones requeridas al Órgano Político Administrativo, por las distintas entidades del Gobierno del Distrito Federal, respecto a trámites inmobiliarios en los que intervenga el Gobierno del Distrito Federal; analizar y dar seguimiento a los trámites de Asignación a favor de la Delegación, respecto a inmuebles que sean propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1: Ejecuta periódicamente acciones de orientación, información, gestoría y enlace, entre los ciudadanos y las dependencias, instancias y áreas delegacionales correspondientes, para la regularización de la tenencia de la tierra; brindar certeza respecto a la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal y en su caso, proponer las investigaciones inmobiliarias correspondientes ante las diversas Autoridades del Gobierno del Distrito Federal, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de información u opiniones requeridas al Órgano Político Administrativo, por las distintas entidades del Gobierno del Distrito Federal, respecto a trámites inmobiliarios en los que intervenga el Gobierno del Distrito Federal, analizar y dar seguimiento a los trámites de Asignación a favor de la Delegación, respecto a inmuebles que sean propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 en materia de regularización territorial presentada por los vecinos de la demarcación.
- Realizar el análisis de la demanda, para determinar el grado de injerencia que tiene la Delegación.
- Proponer, coadyuvar y dar seguimiento de avances ante la Dirección General de Regularización Territorial o su Coordinación Regional en cuanto a las solicitudes 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.
- Dar seguimiento y atender las solicitudes realizadas por los particulares y/o autoridades del Distrito Federal tendientes a conocer la situación jurídica de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se ubiquen dentro de la Demarcación Territorial, de conformidad con la información con que se cuente en sus archivos y en su caso proponer al Director de Gobierno se lleve a cabo la investigación correspondiente ante las diversas autoridades que integran la Administración Pública del Distrito Federal.
- Analizar y dar seguimiento a los trámites de Asignación a favor de la Delegación, respecto a inmuebles que sean propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Dar seguimiento y contar con el registro de las solicitudes de opinión requeridas por la diversas entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, relativas a Asignaciones, Permisos Administrativos Temporales Revocables y en general para todos aquellos asuntos referentes a trámites inmobiliarios que tengan que ver con bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que se encuentren dentro de la Demarcación Territorial.

Objetivo 2: Coadyuvar y dar seguimiento a la integración de los procedimientos de recuperación administrativa, que tengan como fin recuperar predios del dominio público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que se encuentren parcial o totalmente ocupados por particulares, de conformidad con lo que establece la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y en su caso, dar aviso a las autoridades competentes cuando no se trate de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dar seguimiento y coadyuvar en la integración de los procedimientos de recuperación administrativa, que tengan como fin recuperar predios del dominio público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que se encuentren parcial o totalmente ocupados por particulares, de conformidad con lo que establece la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y, en su caso, dar aviso a las autoridades competentes cuando no se trate de bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a las investigaciones inmobiliarias que realice el Órgano Político Administrativo, ante las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para conocer la situación de algún bien inmueble que sea motivo de algún se presuma propiedad del Gobierno del Distrito Federal que sea motivo de procedimientos de recuperación administrativa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Irregulares

Misión: Desarrollar acciones para prevenir, detectar y registrar los asentamientos irregulares; realizar un padrón de Asentamiento Humanos Irregulares, que contenga las características propias de cada caso en particular; supervisar las vialidades de la Demarcación y sugerir los procedimientos idóneos para liberar aquellas que se observen obstruidas con objetos que impidan el libre tránsito de las personas y/o los vehículos que circulen por el lugar, como construcciones, botes, tubos, cajas o cualquier enser para apartar lugares de estacionamiento.

Objetivo 1: Realizar periódicamente las acciones de gobierno necesarias para prevenir, detectar y registrar oportunamente los Asentamientos Humanos Irregulares que se ubiquen en suelo de conservación o suelo urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar y coordinar las acciones necesarias para detectar y registrar los Asentamientos Humanos Irregulares que se ubiquen en suelo de conservación o suelo urbano.
- Realizar las visitas de campo que sean necesarias, a efecto de establecer un monitoreo constante en los Asentamientos Humanos Irregulares que se ubiquen en suelo de conservación o suelo urbano para detectar oportunamente la violación de normas jurídicas aplicables a cada caso concreto.
- Dar parte a las autoridades competentes en caso de detectar violaciones a disposiciones legales aplicables a los Asentamientos Humanos Irregulares, en materia de Uso de Suelo, Protección Civil, Medio Ambiente, Construcciones, etc.

- Dar seguimiento a los requerimientos realizados por esta Desconcentrada, respecto a los procedimientos a que hace referencia el párrafo anterior y, en su caso, coadyuvar con las Autoridades competentes en la integración y ejecución de las sanciones a que se hagan acreedores los habitantes de los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en Suelo Urbano y Suelo de Conservación
- Mantener actualizado el padrón Delegacional de Asentamientos Humanos Irregulares, que contenga las características propias de cada uno.

Objetivo 2: Supervisar y llevar a cabo recorridos continuos por las Vialidades que se encuentran dentro de la Demarcación para evitar la colocación de cualquier objeto y o construcción realizada por particulares sobre la vía pública que impida el libre tránsito de las personas y vehículos que circulen por el lugar o cualquier enser que se use para apartar lugares de estacionamiento sobre vía pública.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coadyuvar y proponer en la implementación y ejecución de los procedimientos administrativos que tengan como finalidad retirar objetos y construcciones realizadas por particulares sobre la vía pública, que impidan el libre tránsito de las personas y vehículos que circulen por el lugar y remitir ante las autoridades competentes a la o las personas infractoras, en términos de la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Coadyuvar en la implementación y ejecución de los procedimientos administrativos que tengan como finalidad retirar cualquier enser que se use para apartar lugares de manera irregular de estacionamiento sobre vía pública y remitir ante las Autoridades competentes a la o las personas infractoras, en términos de la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.

Puesto: Coordinación de Mercados y Vía Pública

Misión: Coordinar la Administración de los mercados públicos y concentraciones ubicados en el territorio delegacional; las acciones, programas y actividades para la prevención, control y reubicación de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo que se encuentre en la vía pública y para que los tianguis operen permanentemente en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad.

Objetivo 1: Coordinar la Administración de los mercados públicos y concentraciones ubicados en el territorio delegacional para asegurar la operación permanente de las mesas directivas y de los locatarios; así como el mantenimiento de las instalaciones y el desempeño adecuado del personal adscrito a cada espacio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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;

Objetivo 2: Coordinar acciones, programas y actividades permanentes para la prevención, control y reubicación de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo que se encuentre en la vía pública.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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;

Objetivo 3: Coordinar acciones, programas y actividades para garantizar que los tianguis operen permanentemente en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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/la titular de Dirección 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;

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados

Misión: Administrar los mercados públicos y concentraciones ubicados en el territorio delegacional; asegurar su operación con la participación de las mesas directivas y de los locatarios; desarrollar las actividades de mantenimiento de las instalaciones y supervisar el desempeño del personal adscrito a cada espacio, con el fin de mantener el buen gobierno del Órgano Político Administrativo y contribuir en el desarrollo económico y social de la comunidad.

Objetivo 1: Coordinar la Administración de los mercados públicos y concentraciones ubicados en el territorio delegacional para asegurar la operación permanente de las mesas directivas y de los locatarios; así como el mantenimiento de las instalaciones y el desempeño adecuado del personal adscrito a cada espacio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

Misión: Desarrollar acciones, programas y actividades para la prevención, control y reubicación de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo que se encuentre en la vía pública, conforme al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, en coordinación con las áreas y dependencias correspondientes y en cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivo 1: Ejecutar periódicamente programas, acciones y actividades que permitan la prevención y el control de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo que se encuentre en la vía pública en el territorio delegacional.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- 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.
- Tramitar, elaborar y en su caso acordar la autorización con la Coordinación 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.
- Informar periódicamente y cuando lo requiera la Coordinación de Mercados y Vía Pública lo relacionado con sus funciones y actividades.

Objetivo 2: Asegurar que los comerciantes y trabajadores no asalariados que estén en vía pública, operen permanentemente en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- 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.
- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis

Misión: Desarrollar acciones, programas y actividades para garantizar que la actividad de los tianguis y tianguistas, se desarrolle en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad en el territorio delegacional, en coordinación con las áreas y dependencias correspondientes y conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Ejecutar periódicamente programas, acciones y actividades que permitan el control de la actividad de tianguis en el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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, planear y ejecutar la reubicación de Tianguis y Mercados sobre Ruedas previo acuerdo con la Coordinación de Mercados y Vía Pública y las demás instancias que participan.
- 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 la Coordinación 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.
- Tramitar, elaborar y en su caso poner a la consideración del Coordinador de Mercados y Vía Pública los permisos para instalación de Lecherías.

Objetivo 2: Asegurar que la actividad comercial en la calle, por parte de tianguistas se desarrolle permanentemente en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- 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;
- Solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de su cometido.
- Atender y contestar las peticiones ciudadanas en materia de Tianguis y Mercados sobre Ruedas en el ámbito de su competencia.

Puesto: Dirección de Seguridad Pública

Misión: Coordinar las acciones, programas y actividades que en materia de seguridad pública, prevención del delito y vialidad se lleven a cabo en el territorio delegacional, con participación ciudadana, en coordinación con instituciones públicas privadas y sociales y conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Coordinar acciones, programas y actividades periódicas para disuadir y prevenir el delito en el territorio delegacional, con base en la demanda ciudadana y la incidencia delictiva, en coordinación con los cuerpos policiacos e instancias de administración y procuración de justicia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Acordar con el Jefe Delegacional los asuntos relacionados con la seguridad pública de la demarcación.
- Diseñar y ejecutar un programa de seguridad pública delegacional, considerando la incidencia delictiva, las zonas criminógenas y las demandas ciudadanas.
- Desarrollar e implementar el Programa Delegacional de Prevención Integral del Delito.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar las funciones del personal de policía auxiliar, en coordinación con la policía sectorial y los cuerpos de procuración de justicia en la demarcación.
- Supervisar la correcta y oportuna ejecución de las actividades del personal de policía auxiliar, así como de las unidades móviles y equipo delegacional, en materia prevención del delito.
- Evaluar el desempeño de la policía auxiliar y de los resultados de las acciones de la policía sectorial y de procuración de justicia para informe oportuno del Jefe Delegacional.
- Distribuir las cargas de trabajo al personal operativo, Conforme al análisis de las zonas de mayor riesgo, conforme a las prioridades que establezca el Jefe Delegacional.
- Llevar un control de todas y cada una de las actividades que en materia de seguridad pública se lleven a cabo y vigilar que se realicen conforme a la normatividad vigente en la materia y con respeto de los derechos humanos.
- Preparar la información necesaria sobre seguridad pública para el conocimiento oportuno del Director General de Gobierno y el Jefe Delegacional.

Objetivo 2: Coordinar acciones periódicas de apoyo vial, mejoramiento y liberación de vialidades secundarias en diferentes puntos, calles y avenidas del territorio delegacional, considerando la demanda ciudadana y en coordinación con las dependencias correspondientes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recibir, atender y canalizar las demandas ciudadanas, relativas a Transporte y Vialidad de la Delegación.
- Instrumentar propuestas que garanticen el tránsito peatonal de la ciudadanía y vehicular adecuado, así como canalizar las solicitudes de infraestructura a las autoridades competentes.

Objetivo 3: Coordinar la integración y operación del Comité Delegacional de Seguridad Pública, a fin de promover de manera periódica la participación de diferentes instituciones públicas, privadas, y sociales, para la ejecución, evaluación y seguimiento de los programas, acciones y actividades en materia de seguridad pública, prevención del delito y vialidad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Promover y participar dentro del Comité Delegacional de Seguridad Pública, conforme lo establece la Normatividad vigente en la Materia.
- Establecer comunicación adecuada con la ciudadanía con el fin de conocer de sus necesidades, demandas y propuestas en materia de seguridad pública.
- 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, prevención del delito y Transportes y Vialidad.
- Participar en los Comités de Seguridad Pública y 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención del Delito

Misión: Desarrollar acciones para disuadir y prevenir el delito en el territorio delegacional, con base en la demanda ciudadana y la incidencia delictiva, en coordinación con los cuerpos policiacos y las instancias de administración y procuración de justicia, conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Recabar de manera periódica información de la incidencia delictiva y de la demanda ciudadana sobre inseguridad, para el análisis y diseño de las acciones, programas y actividades preventivas, en el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Investigar, gestionar y dar respuesta a los asuntos que en materia de Seguridad Pública sean de competencia de la Dirección de Seguridad Pública.
- Asesorar en los asuntos legales que sean turnados a la Dirección de Seguridad Pública
- Emitir los documentos de opinión sobre Seguridad Pública, requeridos por la Dirección de Seguridad Pública.
- 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.

Objetivo 2: Realizar de manera periódica, diversas acciones, programas y actividades de seguridad pública y prevención del delito en el territorio delegacional, en coordinación con cuerpos policiacos e instancias de administración y procuración de justicia, promoviendo la participación ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Crear, poner a consideración del titular de la Dirección de Seguridad Pública, y operar el Programa Delegacional de Prevención Integral del Delito, con la participación de la ciudadanía y de instituciones privadas y públicas.
- 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.
- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad

Misión: Desarrollar acciones de apoyo vial, mejoramiento y liberación de vialidades secundarias en diferentes puntos, calles y avenidas del territorio delegacional, considerando la demanda ciudadana y en coordinación con las dependencias correspondientes, conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Ejecutar actividades de apoyo vial en diferentes puntos del territorio delegacional, durante los horarios y días conflictivos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar actividades y operativos de apoyo vial en diferentes puntos del territorio delegacional, durante los horarios y días conflictivos.
- Promover la participación ciudadana en acciones de prevención de conflictos viales y de apoyo vial en diferentes puntos del territorio delegacional, durante los horarios y días conflictivos.

Objetivo 2: Realizar acciones de manera periódica para el mejoramiento y liberación de vialidades secundarias del territorio delegacional, en coordinación con las dependencias correspondientes y conforme a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recibir, atender y canalizar las demandas ciudadanas, relativas a Transporte y Vialidad de la Delegación.
- 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 de Seguridad Pública.
- Recibir y dar trámite a las denuncias Ciudadanas en materia de Recuperación de la Vialidad.
- Instrumentar propuestas que garanticen el tránsito peatonal de la ciudadanía y vehicular adecuado, así como canalizar las solicitudes de infraestructura a las autoridades competentes.

Puesto: Dirección General Jurídica

Misión: Establecer la estrategia legal para realizar la defensa jurídica del Órgano Político - Administrativo en las materias administrativa, civil y penal; dictaminar los instrumentos jurídicos que le requieran; instruir al personal a su cargo a efecto de proporcionar la asesoría jurídica de carácter gratuito en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo de conformidad con la normatividad vigente; delinear los objetivos de la Delegación al rendir los informes en la quejas de derechos humanos; preparar los análisis jurídicos que presente el/la titular del Órgano al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas; expedir las certificaciones que le soliciten de los documentos que obren en su archivo y que se encuentren dentro de su ámbito de competencia; determinar acciones en materia de verificación administrativa de establecimientos mercantiles, protección civil, medio ambiente, anuncios, obras y de calificación de infracciones, substanciando y resolviendo los procedimientos administrativos en dichas materias ; .

Objetivo 1: Acotar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los intereses del Órgano Político Administrativo en todos aquellos asuntos, procedimientos administrativos, juicios y averiguaciones previas en los que sea parte, representándolo ante los Juzgados, Salas y Tribunales locales y federales correspondientes en las materias: administrativa, civil y penal; así como en las Agencias del Ministerio Público; emitir la opinión jurídica de los convenios, contratos o instrumentos jurídicos en los que intervenga el Órgano; y brindar la asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer la estrategia para realizar la defensa jurídica de los intereses de la Delegación en todos aquellos procedimientos administrativos y contenciosos en los que la misma sea parte, representando a la Delegación ante los órganos jurisdiccionales correspondientes donde se afecten sus intereses en las materias: administrativa, civil y penal.
- Delinear los aspectos legales con los que se atenderán los requerimientos de los Ministerios Públicos; y en las averiguaciones previas en las que sea parte el Órgano Político - Administrativo radicadas en la Procuradurías Generales: de la República, de Justicia del Distrito Federal o de una Entidad Federativa.
- Dirigir la revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político - Administrativo, y en su caso, de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Asesorar en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
- Prestar a los habitantes de la demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo

Objetivo 2: Determinar las acciones en materia de verificación administrativa de establecimientos mercantiles, obras y construcciones, anuncios, protección civil y medio ambiente; así como de las resoluciones que realice el Gobierno delegacional de Álvaro Obregón, en el ámbito de su competencia; en coordinación con las instancias correspondientes y bajo la normatividad vigente

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

Objetivo 3: Determinar las acciones de diagnóstico, supervisión información seguimiento y evaluación de la actuación de las Unidades Administrativas del Órgano Político - Administrativo en materia de derechos humanos con la finalidad de garantizar su respeto irrestricto en cada una de las acciones del quehacer institucional, por parte de las Unidades Administrativas; y preparar los análisis jurídicos que presente el/la titular del Órgano al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dirigir acciones de difusión del conocimiento de los derechos humanos, entre los servidores públicos y personal de honorarios de las distintas áreas de la delegación.
- Conocer de las violaciones a los derechos humanos en el Gobierno Delegacional, a partir de las observaciones y recomendaciones realizadas por las Comisiones de Derechos Humanos: Nacional o del Distrito Federal, y colaborando con los servidores públicos involucrados para promover su atención adecuada y oportuna.
- Coordinar la elaboración de los diagnósticos e informes, que en materia de derechos humanos requieran las instituciones correspondientes.
- Intervenir en otras acciones institucionales que se encuentren relacionadas con el ámbito de los derechos humanos.
- Preparar los análisis jurídicos que presente el/la titular del Órgano al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas.
- Coadyuvar, en el marco de las atribuciones, con lo establecido en la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal

Objetivo 4: Determinar el establecimiento de un sistema de integración e identificación permanente de expedientes de los procedimientos administrativos encomendados, para control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Establecer las acciones necesarias para que el sistema de integración e identificación de los expedientes de procedimientos administrativos encomendados, juicios, asuntos no contenciosos, y averiguaciones previas se actualice permanentemente a efecto de tener certeza jurídica de los mismos.
- Expedir las certificaciones que le soliciten los órganos jurisdiccionales, autoridades legislativas, dependencias de la administración pública centralizada y desconcentrada local y federal, y los particulares única y exclusivamente de los asuntos de su competencia y que obren en original en el archivo a su cargo.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto "A".**

Misión: Realizar acciones de diagnóstico, supervisión, información, seguimiento y evaluación de la actuación de las Unidades Administrativas del Órgano Político - Administrativo en materia de derechos humanos con la finalidad de garantizar su respeto irrestricto en cada una de las acciones del quehacer institucional, por parte de las Unidades Administrativas; elaborar los proyectos de los análisis jurídicos que la Dirección General Jurídica exponga al titular del Órgano para que a su vez los presente al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones conferidas al Titular.

Objetivo 1: Efectuar oportunamente todas las acciones necesarias de diagnóstico, supervisión, información, seguimiento y evaluación de la actuación de las Unidades Administrativas del Órgano Político - Administrativo en materia de derechos humanos; así como de los proyectos de los análisis jurídicos que la Dirección General Jurídica exponga al titular del Órgano para que a su vez los presente al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones conferidas al C. Jefe Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar proyectos, lineamientos y realizar las acciones de difusión del conocimiento de los derechos humanos entre el personal de las distintas áreas de la delegación.
- Integrar los expedientes de las quejas sobre derechos humanos que conozcan las Comisiones: Nacional de Derechos Humanos y del Distrito Federal, dando atención y seguimiento en la substanciación de los mismos hasta su definitiva conclusión.
- Atender las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos: Nacional y del Distrito Federal, en las que se hayan determinado violaciones a los derechos humanos en el Gobierno Delegacional; a partir de las observaciones y recomendaciones realizadas por las Comisiones de Derechos Humanos mencionadas, y auxiliar al personal involucrado para su atención adecuada y oportuna.
- Auxiliar en la elaboración de los diagnósticos e informes, que en materia de derechos humanos requieran las instituciones correspondientes.

- Coadyuvar, dar seguimiento a lo establecido en la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal
- Preparar los oficios de respuesta para de las solicitudes de información pública (como Derecho Humano) requerida al titular de la Dirección General Jurídica en términos de las Leyes: de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Elaborar los proyectos de los análisis jurídicos que el/la titular de la Dirección General Jurídica exponga al titular del Órgano para que a su vez los presente al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones conferidas al C. Jefe Delegacional.
- Coadyuvar con el/la titular de la Dirección de Contencioso y Consultivo Jurídico en el suministro de los folios de inhumación del Registro Civil a los Juzgados competentes ubicados dentro de la Demarcación en Álvaro Obregón (como Derecho Humano).

Objetivo 2: Realizar las acciones conducentes al establecimiento y actualización permanente de un sistema de integración e identificación de los expedientes y procedimientos administrativos encomendados, para control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Integrar los expedientes documentales por caso atendido, para contar con información oportuna y completa, para efectos de control interno, informes de transparencia, información pública y rendición de cuentas.
- Ejecutar puntualmente las acciones para la actualización del sistema de integración e identificación de los expedientes y procedimientos administrativos encomendados.
- Elaborar, preparar, comparar y confrontar el original correspondiente con las copias que certificará el/la titular de Dirección General Jurídica de los asuntos de su competencia y de los documentos que obren en original en el archivo a su cargo.

Puesto: Dirección de Verificación Administrativa

Misión: Dirigir acciones en materia de verificación administrativa de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, anuncios, protección civil, obras y/o construcciones, en el ámbito de su competencia; en coordinación con las instancias correspondientes y bajo la normatividad vigente.

Objetivo 1: Dirigir de manera periódica las etapas del procedimiento derivadas de verificaciones administrativas en materia de Establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, anuncios, protección civil, obras y/o construcciones, que ordene el/la titular de la Dirección General Jurídica, conforme al marco normativo vigente

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente las órdenes de visitas y procedimientos de verificación administrativa que ordene el/la titular de la Dirección General Jurídica, 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 Calificación de Infracciones, así como de las Jefaturas de Unidad Departamentales de Verificación de Obras, así como Establecimientos Mercantiles, también a los Líderes Coordinadores de Proyectos en las diligencias, actuaciones y resoluciones relativas a las visitas de verificación, conforme a las normas aplicables.
- Proponer al Titular de Dirección General Jurídica 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.
- Supervisar 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.

Objetivo 2: Dirigir las acciones necesarias para la elaboración y ejecución, de las resoluciones derivadas de las visitas y procedimientos de verificación administrativa que practique la Delegación Álvaro Obregón en el ámbito de su competencia, en materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, anuncios, obras y/o construcciones y protección civil, conforme al marco normativo vigente

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Acordar para firma con el/la titular de la Dirección General Jurídica 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 e irregularidades administrativas detectadas en las visitas de cualquier tipo, en materia de establecimientos mercantiles, protección civil, obra y/o construcciones, estacionamientos públicos y anuncios.
- Colaborar con el personal especializado en materia de verificación administrativa del Instituto de Verificación Administrativa adscrito a la Delegación Álvaro Obregón, en la práctica de las diligencias de verificación o de cualquier tipo que se encuentren ordenadas.

Objetivo 3: Disponer las acciones conducentes al establecimiento y actualización permanente de un sistema de integración e identificación de los expedientes de los procedimientos administrativos encomendados, para control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dirigir las acciones necesarias para que el sistema de integración e identificación de los expedientes que se encuentren en las áreas de su adscripción se actualice permanentemente a efecto de que tener un control interno, y atender con eficacia las solicitudes de transparencia y rendición de cuentas.
- Disponer las acciones conducentes para que se elaboren y preparen la documentación correspondiente de las copias que certificará el/la titular de la Dirección General Jurídica, comparando y confrontando los documentos que obren en original en el archivo a su cargo y que se encuentren dentro de su competencia; o en su caso expedirlas de conformidad el marco jurídico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto "A".

Misión: Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, con el objeto de solicitar su intervención, a fin de iniciar Procedimiento Administrativo mediante Orden de Visita de Verificación Administrativa en materia de anuncios, para mejorar la imagen urbana conforme al marco normativo vigente.

Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública atribuida a la Secretaría de Seguridad Pública, para el ejercicio de sus funciones relacionadas con la remisión de particulares cuando se encuentren ejecutando trabajos de colocación de anuncios en inmuebles ubicados en Vías Secundarias, por no contar con el Permiso o Licencia correspondiente debidamente autorizada por la Autoridad competente.

Objetivo 1: Evitar la publicidad exterior desordenada y la saturación publicitaria que provocan contaminación visual y alteración del paisaje urbano.

Ejecutar de manera periódica el retiro de anuncios y pendones que se encuentran en la vía pública de manera irregular derivados de recorridos de observación, demandas ciudadanas y por instrucciones de la Dirección de Verificación Administrativa y colaborar con el Juez Cívico competente en la aplicación de sanciones que se hagan acreedores los infractores

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar recorridos e inspecciones oculares para mantener actualizado el padrón de anuncios en vías secundarias y para constatar que los anuncios instalados cuenten con el Permiso o Licencia correspondiente y cumplan con los requisitos señalados en la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y su Reglamento.
- Atención y seguimiento a demandas ciudadanas ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) así como las solicitudes ingresadas por conducto de Ventanilla Única Delegacional, derivadas de petición de Licencias de Anuncios o Revalidación de las mismas en su caso.
- Colaborar con la Coordinación de Calificación de Infracciones, así como con las Jefaturas de Unidad Departamentales de Verificación de Obras y Establecimientos Mercantiles 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 administrativas vinculadas 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 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/la titular de la Dirección de Verificación Administrativa o del titular de la Dirección General Jurídica 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.
- Coadyuvar con el personal especializado en materia de verificación administrativa del Instituto de Verificación Administrativa adscrito a la Delegación Álvaro Obregón en la práctica de las diligencias de verificación o de cualquier tipo que se encuentren ordenadas.

Objetivo 2: Realizar las acciones conducentes al establecimiento y actualización permanente de un sistema de integración e identificación de los expedientes de los procedimientos administrativos encomendados, para control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar los expedientes de los procedimientos administrativos, para contar con información oportuna y completa, para efectos de control interno, informes de transparencia, información pública y rendición de cuentas.
- Ejecutar puntualmente las acciones para la actualización del sistema de integración e identificación de los expedientes de los procedimientos administrativos encomendados.
- Elaborar, preparar, comparar y confrontar el original correspondiente con las copias que certificará el/la titular de la Dirección General Jurídica de los asuntos de su competencia y de los documentos que obren en original en el archivo a su cargo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles

Misión: Iniciar el Procedimiento de Verificación Administrativa relativa a establecimientos mercantiles, protección civil, estacionamientos públicos, anuncios, mediante la formulación de las Ordenes de Visitas de Verificación Administrativa a establecimientos mercantiles derivadas de solicitudes recibidas a través de demanda ciudadana, áreas internas de la Delegación y de Dependencias Locales y Federales

Objetivo 1: Elaborar las Ordenes de Visita de Verificación a establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, anuncios, conforme a la demanda ciudadana recibida diariamente, a efecto de corroborar que los establecimientos mercantiles realicen sus actividades en estricto apego a la legislación de la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar las demandas ciudadanas y las solicitudes de verificación que ingresen las áreas internas de la Delegación y Dependencias Locales y Federales, con el objetivo de prevenirlos en caso de que la solicitud de verificación cuente con información confusa o errónea respecto de los datos de los establecimientos mercantiles a verificar.
- Recabar con las áreas respectivas de la Delegación la información necesaria a efecto de que las Órdenes de Visita de Verificación cuenten con los requisitos y elementos que señala la legislación aplicable.
- Elaborar de manera fundada y motivada las órdenes de visitas 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 materia de establecimientos mercantiles.
- Turnar las Órdenes de Visita de Verificación al Personal Especializado en Funciones de Verificación del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal adscrito a esta Delegación a efecto de que ejecute las mismas.
- Turnar la Orden de Visita de Verificación y el Acta de Visita de Verificación ya practicadas a la Coordinación de Calificación de Infracciones a efecto de calificar la misma.
- Elaborar una nueva Orden de Visita de Verificación y/o vista complementaria, cuando así lo determinen los titulares de la Dirección General Jurídica y/o la Coordinación de Calificaciones de Infracciones.
- Identificar las Órdenes de Visita de Verificación mediante número progresivo.
- Elaborar base de datos respecto de las Órdenes de Visita de Verificación que sean practicadas.
- Dar atención a los requerimientos derivados de las verificaciones realizadas a establecimientos mercantiles formulados por los Órganos Jurisdiccionales, agentes del ministerio público locales y federales, así como la Comisión de Derechos Humanos local o federal, según sea el caso.
- Formular programas de trabajo y anteproyectos de programas para consideración de la Dirección de Verificación Administrativa y/o Dirección General Jurídica en las diversas materias a desarrollar dentro del ámbito del procedimiento de verificación administrativa en apego a derecho.
- 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.
- Proporcionar la información necesaria relativa a verificaciones administrativas realizadas, al área jurídica respectiva de la Delegación Álvaro Obregón, relacionada con procedimientos jurisdiccionales y/o averiguaciones previas y en su caso proporcionar las copias certificadas que correspondan o sean necesarias.
- Colaborar con el personal especializado en materia de verificación administrativa del Instituto de Verificación Administrativa adscrito a la Delegación Álvaro Obregón en la práctica de las diligencias de verificación o de cualquier tipo que se encuentren ordenadas.

Objetivo 2: Realizar las acciones conducentes al establecimiento y actualización permanente de un sistema de integración e identificación de los expedientes de los procedimientos administrativos encomendados, para control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Integrar los expedientes de los procedimientos administrativos, para contar con información oportuna y completa, para efectos de control interno, informes de transparencia, información pública y rendición de cuentas.
- Ejecutar puntualmente las acciones para la actualización del sistema de integración e identificación de los expedientes de los procedimientos administrativos encomendados.
- Elaborar, preparar, comparar y confrontar el original correspondiente con las copias que certificará el/la titular de la Dirección General Jurídico de los asuntos de su competencia y de los documentos que obren en original en el archivo a su cargo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras

Misión: Iniciar el Procedimiento Administrativo de Verificación Administrativa relativa a obras y/o construcciones, mediante la formulación de las Ordenes de Visitas de Verificación Administrativa a obras y/o construcciones derivadas de solicitudes recibidas a través de demanda ciudadanas, áreas internas de la Delegación y de Dependencias Locales y Federales

Objetivo 1: Elaborar las Ordenes de Visita de Verificación Administrativa a obras y/o construcciones conforme a la demanda ciudadana recibida diariamente, a efecto de corroborar que los trabajos que se realizan cumplan con la normatividad aplicable

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar las demandas ciudadanas y las solicitudes de verificación que ingresen las áreas internas de la Delegación y Dependencias Locales y Federales, con el objetivo de prevenirlos en caso de que la solicitud de verificación cuente con información confusa o errónea respecto de los datos de las obras y/o construcciones a verificar.
- Recabar con las áreas respectivas de la Delegación la información necesaria a efecto de que las Órdenes de Visita de Verificación cuenten con los requisitos y elementos que señala la legislación aplicable.
- Elaborar de manera fundada y motivada las órdenes de visitas 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 materia de obras y/o construcción.
- Turnar las Órdenes de Visita de Verificación al Personal Especializado en Funciones de Verificación del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal adscrito a esta Delegación a efecto de que ejecute las mismas.
- Turnar la Orden de Visita de Verificación y el Acta de Visita de Verificación ya practicadas a la Coordinación de Calificación de Infracciones a efecto de calificar la misma.
- Elaborar una nueva Orden de Visita de Verificación y/o vista complementaria, cuando así lo determinen los titulares de la Dirección General Jurídica y/o la Coordinación de Calificaciones de Infracciones.
- Identificar las Órdenes de Visita de Verificación mediante número progresivo.
- Elaborar base de datos respecto de las Órdenes de Visita de Verificación que sean remitidas al Personal Especializado en Materia de Verificación del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal que se encuentre comisionado en esta Delegación, para su ejecución.
- Dar atención puntual y concreta a los requerimientos que derivados de verificaciones administrativas a obras y/o construcciones hagan los Órganos Jurisdiccionales, agentes del ministerio público locales y federales, 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 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 en las diversas materias a desarrollar dentro del ámbito del procedimiento de verificación administrativa en apego a derecho.
- 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.
- Proporcionar la información necesaria relativa a verificaciones administrativas realizadas, al área jurídica respectiva de la Delegación Álvaro Obregón, relacionada con procedimientos jurisdiccionales y/o averiguaciones previas y en su caso proporcionar las copias certificadas que correspondan o sean necesarias.
- Colaborar con el personal especializado en materia de verificación administrativa del Instituto de Verificación Administrativa adscrito a la Delegación Álvaro Obregón en la práctica de las diligencias de verificación o de cualquier tipo que se encuentren ordenadas.

Objetivo 2: Realizar las acciones conducentes al establecimiento y actualización permanente de un sistema de integración e identificación de los expedientes de los procedimientos administrativos encomendados, para control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar los expedientes de los procedimientos administrativos, para contar con información oportuna y completa, para efectos de control interno, informes de transparencia, información pública y rendición de cuentas.
- Ejecutar puntualmente las acciones para la actualización del sistema de integración e identificación de los expedientes de los procedimientos administrativos encomendados.
- Elaborar, preparar, comparar y confrontar el original correspondiente con las copias que certificará el/la titular de la Dirección General Jurídico de los asuntos de su competencia y de los documentos que obren en original en el archivo a su cargo.

Puesto: Coordinación de Calificación de Infracciones.

Misión: Coordinar las acciones necesarias para la elaboración y ejecución, de las resoluciones derivadas de las visitas y procedimientos de verificación administrativa que practique la Delegación Álvaro Obregón en el ámbito de su competencia, en materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, protección civil, anuncios, obra y/o construcciones, conforme al marco normativo vigente.

Objetivo 1: Realizar oportunamente todas las acciones necesarias en materia de calificación de infracciones, durante el ejercicio fiscal correspondiente. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración y ejecución, de las resoluciones derivadas de las visitas y procedimientos de verificación administrativa que practique la Delegación Álvaro Obregón en el ámbito de su competencia, en materias de establecimientos mercantiles, protección civil, estacionamientos públicos, anuncios, obra y/o construcciones, conforme al marco normativo vigente

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Substanciar el procedimiento de calificación de las Actas de Visita de Verificación en sus etapas procedimentales en materia de obras y/o construcciones y establecimientos mercantiles, protección civil, anuncios y estacionamientos públicos, elaborando acuerdos, determinaciones, resoluciones, celebrando audiencias y en general realizar todo tipo de actuaciones necesarias para la debida substanciación y resolución del procedimiento administrativo correspondiente .
- Coordinar la elaboración de 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, anuncios, estacionamientos públicos y obra y/o construcciones.
- Supervisar la elaboración de resoluciones para firma del Titular de la Dirección General Jurídica, 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 e irregularidades administrativas detectadas en las visitas o procedimientos de verificación administrativa de la Delegación Álvaro Obregón, o de cualquier tipo, en materias de establecimientos mercantiles, protección civil, anuncios, estacionamientos públicos y obra y/o construcciones.
- Turnar al personal especializado perteneciente al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, comisionado a la Delegación Álvaro Obregón para que por su conducto se lleve a cabo la ejecución de las resoluciones y/o autos correspondientes para su notificación y ejecución,
- Solicitar a la Dirección de Seguridad Pública de la Delegación Álvaro Obregón, la coordinación respectiva para la intervención y el auxilio de la fuerza pública, para la práctica y ejecución de todo tipo de actuaciones con la finalidad de que se cumplan las mismas.
- Solicitar a las jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Obras y Establecimientos Mercantiles la realización de actas complementarias y de cualquier tipo o especie relacionada con las verificaciones ya practicadas para los efectos de contar con todos los elementos necesarios y suficientes para calificar y resolver respecto de las actas de verificación correspondientes.
- Informar y en su caso otorgar copia certificada, a la unidad administrativa correspondiente de la Delegación Álvaro Obregón, el resultado 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.
- Colaborar con el personal especializado en materia de verificación administrativa del Instituto de Verificación Administrativa adscrito a la Delegación Álvaro Obregón en la práctica de las diligencias de verificación o de cualquier tipo que se encuentren ordenadas.

Objetivo 2: Realizar las acciones conducentes al establecimiento y actualización permanente de un sistema de integración e identificación de los expedientes de los procedimientos administrativos encomendados, para control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Integrar los expedientes de los procedimientos administrativos, para contar con información oportuna y completa, para efectos de control interno, informes de transparencia, información pública y rendición de cuentas.
- Ejecutar puntualmente las acciones para la actualización del sistema de integración e identificación de los expedientes de los procedimientos administrativos encomendados.

- Elaborar, preparar, comparar y confrontar el original correspondiente con las copias que certificará el/la titular de la Dirección General Jurídico de los asuntos de su competencia y de los documentos que obren en original en el archivo a su cargo.

Puesto: Dirección de Contencioso y Consultivo Jurídico

Misión: Dirigir las acciones necesarias para la defensa jurídica de los intereses del Órgano Político Administrativo en todos aquellos asuntos, procedimientos administrativos, juicios y averiguaciones previas en los que sea parte, representándolo ante los Juzgados, Salas y Tribunales locales y federales correspondientes en las materias: administrativa, civil y penal; así como en las Agencias del Ministerio Público; emitir la opinión jurídica de los convenios, contratos o instrumentos jurídicos en los que intervenga el Órgano; determinar la forma en que se brindará la asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía; instruir para que se elaboren las certificaciones que le soliciten de los documentos que obren en su archivo y que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, o en su caso expedirlas de conformidad el marco jurídico; substanciar, resolver, notificar y ejecutar los recursos de inconformidad que se interpongan ante el C. Jefe Delegacional; realizar conforme al artículo 12 fracción III párrafo segundo de la Ley General de Sociedades Cooperativas, la certificación de las Actas Constitutivas de las mismas.

Objetivo 1: Defender jurídicamente los intereses del Órgano en todos los, procedimientos administrativos y juicios en los que sea parte, representándolo ante los Juzgados, Salas y Tribunales locales y federales correspondientes en las materias: administrativa, civil y penal; así como coadyuvar con el Ministerio Público en la persecución e integración de los delitos cometidos en contra de la Delegación; emitir la opinión jurídica de los convenios, contratos o instrumentos jurídicos en los que intervenga el Órgano; y brindar la asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía. Substanciar, resolver, notificar y ejecutar los recursos de inconformidad que se interpongan ante el C. Jefe Delegacional; realizar conforme al artículo 12 fracción III párrafo segundo de la Ley General de Sociedades Cooperativas, la certificación de las Actas Constitutivas de las mismas

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la defensa jurídica de los intereses de la Delegación en todos aquellos juicios administrativos, civiles y penales en los que la misma sea parte, representando a la Delegación ante los órganos jurisdiccionales correspondientes.
- Rendir los Informes Previos, Justificados, contestaciones de demanda de nulidad que correspondan al C. Jefe Delegacional, la Dirección General Jurídica, de la Dirección de Contencioso y Consultivo Jurídico; y proponer para su firma los que correspondan a las diversas Unidades Administrativas que conforman este Órgano.
- 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 Desconcentrado por los distintos órganos de procuración e impartición de justicia.
- Emitir el análisis, revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos (acuerdos delegatorios, asesoría en materia de expropiación, y opiniones jurídicas) 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.
- Conocer de las demás atribuciones que de manera directa le asigne o delegue el C. Jefe Delegacional; tales como: Substanciar, resolver, notificar y ejecutar los recursos de inconformidad que se interpongan ante el C. Jefe Delegacional; realizar conforme al artículo 12 fracción III párrafo segundo de la Ley General de Sociedades Cooperativas, la certificación de las mismas; entre otras.
- Las demás atribuciones que de manera directa le asignen o le delegue el/la titular de la Dirección General Jurídica.

Objetivo 2: Disponer las acciones conducentes al establecimiento y actualización permanente de un sistema de integración e identificación de los expedientes y procedimientos administrativos encomendados, para control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dirigir las acciones necesarias para que el sistema de integración e identificación de los expedientes que se encuentren en las áreas de su adscripción se actualice permanentemente a efecto de que tener un control interno, y atender con eficacia las solicitudes de transparencia y rendición de cuentas.
- Disponer las acciones conducentes para que se elaboren y preparen la documentación correspondiente de las copias que certificará el/la titular de la Dirección General Jurídica, comparando y confrontando los documentos que obren en original en el archivo a su cargo y que se encuentren dentro de su competencia; o en su caso expedirlas de conformidad el marco jurídico.

Puesto: Coordinación de Servicios Legales

Misión: Coordinar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los intereses del Órgano Político Administrativo en todos aquellos asuntos, procedimientos administrativos, y juicios en los que sea parte, representándolo ante los Juzgados, Salas y Tribunales locales y federales correspondientes en las materias: administrativa, civil y penal; así como, coadyuvar con el Ministerio Público en la persecución e integración de los delitos cometidos en contra de la Delegación; organizar el análisis, revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos (acuerdos delegatorios, asesoría en materia de expropiación, y opiniones y consultas jurídicas) en los que la Delegación sea parte; disponer puntualmente la forma en que se brindará la asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía; y apoyar al Director de Contencioso y Consultivo Jurídico en la elaboración de los proyectos, acuerdos y resoluciones de los comisiones que le encarguen el/la C. Jefe(a) Delegacional o el/la Director(a) General Jurídico.

Objetivo 1: Coordinar diariamente las acciones necesarias para atender los Juicios de Amparos en los que los diversos servidores públicos adscritos a la Delegación sean señaladas como Autoridades Responsables.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos la defensa jurídica de los intereses del Órgano Político-Administrativo, supervisando se rindan los Informes Previos, Justificados, ofrecimientos de pruebas, objeción de documentos, entre otras actuaciones procesales; en circunstancias particulares compareciendo en las audiencias y demás diligencias jurisdiccionales, de conformidad con el marco jurídico y de acuerdo a los tiempos procesales.
- Revisar y en su caso modificar los proyectos de los recursos de: revisión, queja y reclamación, en los juicios que lo requieran en virtud del sentido en que se resolvieron.
- Exhibir ante los Juzgados de Distrito la documentación certificada remitidas por las autoridades demandadas (unidades administrativas de la Delegación) respecto del cumplimiento de las ejecutorias de amparo.

Objetivo 2: Coordinar diariamente las acciones necesarias para atender los juicios contenciosos administrativos promovidos en contra de actos administrativos emitidos por el C. Jefe Delegacional, Directores Generales o demás servidores públicos adscritos a la Delegación que tengan el carácter de Autoridades demandadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo, la defensa jurídica de los intereses del Órgano Político-Administrativo, estableciendo los lineamientos jurídicos para las contestaciones de demanda, ofrecimientos de pruebas, objeción de documentos, en circunstancias particulares compareciendo en las audiencias, dando seguimiento al desahogo de requerimientos formulados y demás diligencias jurisdiccionales, de conformidad con el marco normativo y de acuerdo a los tiempos procesales.
- Revisar y en su caso modificar los proyectos de los recursos de: apelación, reclamación, queja y revisión contenciosa administrativa, en los juicios que lo requieran en virtud del sentido en que se resolvieron.
- Exhibir ante los órganos jurisdiccionales la documentación certificada remitidas por las autoridades demandadas (unidades administrativas de la Delegación) respecto del cumplimiento de las ejecutorias dictadas por el Tribunal Contencioso local o Federal del conocimiento.

Objetivo 3: Coordinar diariamente las acciones necesarias para atender los juicios civiles y mercantiles, en los que el Órgano Político – Administrativo, el C. Jefe Delegacional, o los Directores Generales sean parte, y que se pare perjuicio patrimonial a la Delegación; supervisar el análisis, revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos (acuerdos delegatorios, asesoría en materia de expropiación, y opiniones y consultas jurídicas) en los que la Delegación sea parte, y que en cumplimiento de sus facultades elaboren las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas competentes y que así lo requieran; coadyuvar con la Dirección General de Administración o en su caso con la autoridad convocante de los procedimientos de adjudicación de la Delegación, a efecto de que concurra un abogado a las diversas etapas de las Licitaciones Públicas e Invitaciones restringidas a cuando menos 3 participantes para que se brinde la asesoría jurídica en calidad de Testigo de asistencia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar las actividades de la Jefatura de Unidad de Convenios, Contratos y Juicios Civiles y Mercantiles estableciendo la estrategia jurídica a efecto de que se realice la defensa jurídica del Órgano Político en materia Civil y Mercantil, iniciando las acciones correspondientes, contestando las demandas, 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: revocación, apelación preventiva, apelación de tramitación inmediata, queja, juicio de amparo, revisión de amparo, reclamación y queja en juicio de amparo, en los juicios que lo requieran en virtud del sentido en que se resolvieron.
- Coordinar las actividades de la Jefatura de Unidad de Convenios, Contratos y Juicios Civiles y Mercantiles a efecto de que se asista a las diferentes etapas de las Licitaciones Públicas e 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, revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos (acuerdos delegatorios, asesoría en materia de expropiación, y opiniones jurídicas) necesarios para el debido funcionamiento del Órgano Político-Administrativo, salvaguardando los intereses jurídicos y administrativos del mismo, autorizando y en su caso modificando los proyectos de opiniones y desahogo de consultas jurídicas.

Objetivo 4: Instruir al Jefe de Unidad Departamental de Bufete Jurídico y Unidad Técnica la defensa jurídica de los intereses del Órgano en las causas penales en los que sea parte la Delegación; así como, en las coadyuvancias con el Ministerio Público en la persecución e integración de los delitos cometidos en contra de la Delegación; supervisando la atención a los requerimientos ministeriales, de órganos judiciales y no jurisdiccionales en materia penal en donde no sea parte este Órgano; disponer puntualmente la forma en que se brindará la asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía; y coordinar las acciones y gestiones en la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones en la substanciación de los procedimientos administrativos que le comisionen o encarguen el/la C. Jefe(a) Delegacional o el/la directora(a) General Jurídico al Director de Contencioso y Consultivo Jurídico..

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar las actividades del Jefe de Unidad Departamental de Bufete Jurídico y Unidad Técnica respecto de la coadyuvancia que se proporcionará a las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas que por circunstancias de ámbito competencial, o primer conocimiento, o flagrancia, o cuasiflagrancia o caso urgente deban iniciar la denuncia de hechos o bien averiguación previa por la comisión de hechos constitutivos de delito en agravio de este Órgano, ante el Ministerio Público Federal o Local.
- Revisar el análisis y la propuesta de estrategia jurídica del Jefe de Unidad Departamental de Bufete Jurídico y Unidad Técnica para coadyuvar con el Ministerio Público local o federal en la integración y persecución de los delitos cometidos en agravio del Órgano Político - Administrativo, hasta su determinación definitiva.
- Supervisar la atención o la respuesta a los requerimientos ministeriales, de órganos judiciales y no jurisdiccionales en materia penal en los que este Órgano no tenga interés alguno.
- Revisar y en su caso modificar los proyectos de los acuerdos y actuaciones tendientes a 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 contemplada en el artículo 12 fracción III párrafo segundo de la Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Organizar la forma en que se prestará la asesoría jurídica gratuita a la comunidad obregonense; 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.

Objetivo 5: Dar continuidad a las acciones de actualización permanente de un sistema de integración e identificación de los expedientes de los juicios y procedimientos administrativos encomendados, para control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Verificar que se dé continuidad al sistema de integración e identificación de expedientes en el que se indique los datos de descripción del asunto, acto reclamado o acto administrativo relacionado con la litis, tipo del delito, substanciación y etapa procesal en que se encuentren los juicios, averiguaciones previas y procedimientos administrativos resguardados en el archivo de la Dirección de Contencioso y Consultivo Jurídico, la Coordinación de Servicios Legales y las Jefaturas de Unidad Departamental de Amparos, Contencioso Administrativo, Convenios, Contratos y Juicios Civiles y Mercantiles, y Bufete Jurídico y Unidad Técnica, debiendo instruir continuamente la actualización del sistema; a efecto de que tener un control interno, y atender con eficacia las solicitudes de transparencia y rendición de cuentas.
- Supervisar la elaboración y preparación de las copias que certificará el/la titular de Dirección de Contencioso y Consultivo Jurídico o el/la titular de la Dirección General Jurídica, de los documentos que obren en original en los expedientes de los juicios administrativos, civiles, averiguaciones previas, y procedimientos administrativos resguardados en el archivo de la Dirección de Contencioso y Consultivo Jurídico, la Coordinación de Servicios Legales y las Jefaturas de Unidad Departamental de Amparos, Contencioso Administrativo, Convenios, Contratos y Juicios Civiles y Mercantiles, y Bufete Jurídico y Unidad Técnica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios, Contratos, Juicios Civiles y Mercantiles

Misión: Realizar las acciones necesarias para atender los juicios civiles y mercantiles, en los que el Órgano Político – Administrativo, el C. Jefe Delegacional, o los Directores Generales sean parte, y que se pare perjuicio patrimonial a la Delegación; elaborar el análisis, revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos (acuerdos delegatorios, asesoría en materia de expropiación, y opiniones y consultas jurídicas) en los que la Delegación sea parte, y que en cumplimiento de sus facultades elaboren las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas competentes y que así lo requieran; asistir a las diversas etapas de las Licitaciones Públicas e Invitaciones restringidas a cuando menos 3 participantes para que se brinde la asesoría jurídica en calidad de Testigo de asistencia, coordinándose con su superior jerárquico inmediato.

Objetivo 1: Elaborar los proyectos de contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, objeción de documentos, entre otras actuaciones procesales de conformidad con los Códigos: Civil para el Distrito Federal, de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de Comercio, Civil Federal y Federal de Procedimientos Civiles, atendiendo a la materia, el grado, la cuantía y el fuero en los juicios en que el Órgano Político - Administrativo, C. Jefe Delegacional, o los Directores Generales sean parte; asistir a las audiencias y demás diligencias jurisdiccionales; y en los juicios que lo requieran en virtud del sentido en que se resolvieron, preparar los proyectos de los recursos de: revocación, apelación preventiva, apelación de tramitación inmediata, queja, juicio de amparo, revisión de amparo, reclamación y queja en juicio de amparo.

Elaborar el análisis, revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos (acuerdos delegatorios, asesoría en materia de expropiación, opiniones y consultas jurídicas) en los que la Delegación sea parte, y que en cumplimiento de sus facultades elaboren las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas competentes y que así lo requieran; asistir a las diversas etapas de las Licitaciones Públicas e Invitaciones restringidas a cuando menos 3 participantes para que se brinde la asesoría jurídica en calidad de Testigo de asistencia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar los proyectos de contestación de demanda de los juicios civiles y mercantiles en que los que el de conformidad con los Códigos: Civil para el Distrito Federal, de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de Comercio, Civil Federal y Federal de Procedimientos Civiles, atendiendo a la materia, el grado, la cuantía y el fuero en los juicios en que el Órgano Político - Administrativo, C. Jefe Delegacional, o los Directores Generales sean parte.
- Preparar los escritos de ofrecimientos de pruebas, objeción de documentos, tacha de testigos entre otras actuaciones procesales de conformidad con los Códigos: Civil para el Distrito Federal, de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de Comercio, Civil Federal y Federal de Procedimientos Civiles, atendiendo a la materia, el grado, la cuantía y el fuero en los juicios.
- Comparecer a las audiencias, así como en las diligencias que resulten necesarias dentro de los juicios civiles y mercantiles.
- Proyectar los recursos de revocación, apelación preventiva, apelación de tramitación inmediata, queja, juicio de amparo, revisión de amparo, reclamación y queja en juicio de amparo, necesarios en la defensa jurídica de los intereses de este Órgano en los juicios civiles y mercantiles.
- Elaborar los escritos para exhibir la documentación certificada remitidas por las autoridades demandadas (unidades administrativas de la Delegación) ante los órganos jurisdiccionales que integran el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, respecto del cumplimiento de las ejecutorias.
- Desahogar todos los requerimientos formulados por diversos órganos jurisdiccionales en los juicios civiles y mercantiles.
- Elaborar los acuerdos delegatorios necesarios para el funcionamiento del Órgano respecto de las facultades delegables del C. Jefe Delegacional de conformidad con el marco jurídico.
- Realizar el análisis, revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Delegación sea parte, y que en cumplimiento de sus facultades elaboren las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas competentes y que así lo requieran.
- Elaborar el análisis y revisión de los asuntos en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes que de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político - Administrativo se deban emitir opinión.
- Asistir 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.

Objetivo 2: Ejecutar la integración e identificación de expedientes, así como actualizar permanente el sistema de identificación de los juicios civiles y mercantiles, indicando los datos de descripción del asunto, acto administrativo relacionado con las peticiones y etapa procesal en que se encuentren los juicios; así como actualizar permanente el sistema de registro de los Convenio y Contratos dictaminados a las diversas Unidades Administrativas de este Órgano para control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Integrar la documentación soporte de cada una los asuntos atendidos con el propósito de contar con información suficiente para efectos de control interno y de base para solicitudes de información por instancias de internas y externas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Misión: Realizar las acciones necesarias para atender los juicios de amparo en los que se establezcan como actos reclamados, actos administrativos emitidos por el C. Jefe Delegacional, los Directores Generales o los servidores públicos adscritos a las diversas Unidades Administrativas de la Delegación, coordinándose con su superior jerárquico inmediato

Objetivo 1: Elaborar los proyectos de Informes Previos y Justificados, ofrecimiento de pruebas, objeción de documentos, entre otras actuaciones procesales de conformidad con la Ley de Amparo, en los juicios en que el C. Jefe Delegacional, los Directores Generales Directores de Área, Coordinadores o Jefes de Unidad Departamental de esta Delegación sean señalados como Autoridades Responsables; en casos particulares asistir a las audiencias y demás diligencias jurisdiccionales; y en los juicios que lo requieran en virtud del sentido en que se resolvieron, preparar los proyectos de los recursos de: revisión de amparo, queja y reclamación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar los proyectos de Informes Previos y Justificados en los juicios en que el C. Jefe Delegacional, los Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores o Jefes de Unidad Departamental adscritos a esta Delegación sean señaladas como Autoridades Responsables.
- Preparar los escritos de ofrecimientos de pruebas, objeción de documentos, tacha de testigos entre otras actuaciones procesales de conformidad con la Ley de Amparo.
- Comparecer en circunstancias particulares a las audiencias interlocutorias y Constitucionales, así como en las diligencias que resulten necesarias dentro del juicio de garantías.
- Proyectar los recursos de revisión, reclamación, queja o incidentes necesarios en la defensa jurídica de los intereses de este Órgano en los juicios de amparo en los juicios de amparo administrativo.
- Elaborar los escritos para exhibir ante los Juzgados de Distrito la documentación certificada remitidas por las autoridades demandadas (unidades administrativas de la Delegación) respecto del cumplimiento de las ejecutorias de amparo.
- Desahogar todos los requerimientos formulados por los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa y los Tribunales Colegiados de Primer Circuito en Materia Administrativa.

Objetivo 2: Ejecutar la integración e identificación de expedientes, así como actualizar permanente el sistema de identificación de los juicios de amparo indicando los datos de descripción del asunto, acto reclamado y etapa procesal en que se encuentren los juicios, para control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Integrar periódicamente los expedientes glosando las actuaciones judiciales al juicio de amparo correspondiente, para contar con información oportuna y completa para efectos de seguimiento procesal, control interno, informes de transparencia, y rendición de cuentas.
- Ejecutar puntualmente las acciones para la actualización del sistema de integración e identificación de los juicios de amparo indicando los datos de descripción del asunto, acto reclamado y etapa procesal.
- Elaborar, preparar, comparar y confrontar la documentación original correspondiente con las copias que certificará el/la titular de la Dirección de Contencioso y Consultivo Jurídico o el/la directora(a) General Jurídico, respecto de las constancias de los juicios de amparo que en original se resguarden en el archivo a su cargo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Bufete Jurídico y Unidad Técnica

Misión: Coadyuvar a la defensa jurídica de los intereses del Órgano Político -Administrativo en las causas penales en los que la Delegación sea parte ofendida; realizar los actos correspondientes para apoyar a las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas que por circunstancias de ámbito competencial, o primer conocimiento, o flagrancia, o cuasiflagrancia o caso urgente deban iniciar la denuncia de hechos o bien averiguación previa por la comisión de hechos constitutivos de delito en agravio de este Órgano, ante el Ministerio Público Federal o Local; coadyuvar con el Ministerio Público en la persecución e integración de los delitos cometidos en contra de la Delegación; atender a los requerimientos en materia penal; brindar la asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía; ejecutar las acciones y gestiones en la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones en la substanciación de los procedimientos administrativos que le comisionen o encarguen al Director de Contencioso y Consultivo Jurídico el C. Jefe Delegacional, coordinándose con su superior jerárquico inmediato..

Objetivo 1: Realizar la defensa jurídica de los intereses del Órgano Político -Administrativo en las causas penales en los que la Delegación sea parte ofendida; ejecutar los actos correspondientes para apoyar a las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas que por circunstancias de ámbito competencial, o primer conocimiento, o flagrancia, o cuasiflagrancia o caso urgente deban iniciar la denuncia de hechos o bien averiguación previa por la comisión de hechos constitutivos de delito en agravio de este Órgano, ante el Ministerio Público Federal o Local; coadyuvar con el Ministerio Público en la persecución e integración de los delitos cometidos en contra de la Delegación; atender a los requerimientos en materia penal; brindar la asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Apersonarse como Representante legal en las causas penales en los que la Delegación sea parte ofendida a efecto de realizar la defensa jurídica del Órgano Político.
- Brindar el apoyo a las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas que por circunstancias de ámbito competencial, o primer conocimiento, o flagrancia, o cuasiflagrancia o caso urgente deban iniciar la denuncia de hechos o bien averiguación previa por la comisión de hechos constitutivos de delito en agravio de este Órgano, ante el Ministerio Público Federal o Local.
- Constituirse en coadyuvante del Agente del Ministerio Público Federal o local, en la persecución e integración de los delitos cometidos en contra de la Delegación, hasta la determinación definitiva de la averiguación previa.
- Elaborar los proyectos de respuesta de los requerimientos formulados por los distintos órganos de procuración e impartición de justicia, los órganos judiciales y no jurisdiccionales en materia penal.
- Atender los problemas específicos de técnica y procedimiento jurídico que soliciten las Direcciones Generales o las demás Unidades Administrativas de la Delegación.
- Brindar a los ciudadanos asesoría jurídica de carácter gratuito en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.

Objetivo 2: Elaborar de los proyectos de acuerdos y resoluciones en la substanciación de los recursos de inconformidad y la certificación de las sociedades cooperativas que el C. Jefe Delegacional le encargue al Director de Contencioso y Consultivo Jurídico.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Proyectar los acuerdos, audiencias, diligencias y resoluciones para la substanciación de los recursos de inconformidad que se promuevan ante el C. Jefe Delegacional en su carácter de superior jerárquico en contra de los actos administrativos emitidos por los Directores Generales de conformidad con el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Preparar los oficios, acuerdos, y demás actos administrativos tendentes a la certificación de Actas Constitutivas de Sociedades Cooperativas de conformidad con el artículo 12 fracción III párrafo segundo de la Ley General de Sociedades Cooperativas.

Objetivo 3: Ejecutar la integración e identificación de los expedientes, así como actualizar permanente el sistema de identificación de las averiguaciones previas, los recursos de inconformidad y las certificaciones de sociedades mercantiles, indicando los datos de descripción del asunto y etapa procesal para control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas.

Funciones Vinculadas al Objetivo 3:

- Integrar periódicamente los expedientes glosando los acuses y demás documentación relativa a las averiguaciones previas, recursos de inconformidad y certificaciones de sociedades mercantiles respectivamente, para contar con información oportuna y completa para efectos seguimiento procesal, control interno, informes de transparencia, y rendición de cuentas.
- Ejecutar puntualmente las acciones para la actualización del sistema de integración e identificación de las averiguaciones previas y causas penales indicando los datos de descripción del asunto, el tipo del delito, la autoridad judicial o ministerial del conocimiento y etapa procesal; así como la actualización del sistema de integración e identificación de los recursos de inconformidad en el que se indique la integración, substanciación y etapa procesal; y del registro de la certificación de Actas Constitutivas de Sociedades Cooperativas que sirva de sustento para una rendición de cuentas transparente y oportuna
- Elaborar, preparar, comparar y confrontar la documentación original correspondiente con las copias que certificará el/la titular de la Dirección de Contencioso y Consultivo Jurídico respecto de las certificaciones de sociedades mercantiles y los recursos de inconformidad que en original se resguarden en el archivo a su cargo; y de los demás documentos que certifique el/la titular de la Dirección General Jurídico que obren en original en el archivo a su cargo y que correspondan a su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo

Misión: Realizar las acciones necesarias para atender los juicios de amparo en los que se establezcan como actos reclamados, actos administrativos emitidos por el C. Jefe Delegacional, los Directores Generales o los servidores públicos adscritos a las diversas Unidades Administrativas de la Delegación, coordinándose con su superior jerárquico inmediato.

Objetivo 1: Elaborar los proyectos de contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, objeción de documentos, entre otras actuaciones procesales de conformidad con la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en los juicios en que el C. Jefe Delegacional, los Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores o Jefes de Unidad Departamental de esta Delegación sean señalados como Autoridades Responsables; en casos particulares asistir a las audiencias y demás diligencias jurisdiccionales; y en los juicios que lo requieran en virtud del sentido en que se resolvieron, preparar los proyectos de los recursos de: apelación, reclamación y queja.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar los proyectos de contestación de demanda de los juicios en que el C. Jefe Delegacional, los Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores o Jefes de Unidad Departamental adscritos a esta Delegación sean señalados como Autoridades Responsables.
- Preparar los escritos de ofrecimientos de pruebas, objeción de documentos, tacha de testigos entre otras actuaciones procesales de conformidad con la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Comparecer en circunstancias particulares a las audiencias, así como en las diligencias que resulten necesarias dentro del juicio contencioso.
- Proyectar los recursos de apelación, reclamación, queja o incidentes necesarios en la defensa jurídica de los intereses de este Órgano en los juicios contencioso administrativo.
- Elaborar los escritos para exhibir la documentación certificada remitidas por las autoridades demandadas (unidades administrativas de la Delegación) ante los órganos jurisdiccionales que integran el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, respecto del cumplimiento de las ejecutorias.
- Desahogar todos los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales que integran el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Objetivo 2: Ejecutar la integración e identificación de expedientes, así como actualizar permanente el sistema de identificación de los juicios contenciosos indicando los datos de descripción del asunto, acto reclamado y etapa procesal en que se encuentren los juicios, para control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar periódicamente los expedientes glosando las actuaciones judiciales al juicio de nulidad correspondiente, para contar con información oportuna y completa para efectos de seguimiento procesal, control interno, informes de transparencia, y rendición de cuentas.
- Ejecutar puntualmente las acciones para la actualización del sistema de integración e identificación de los juicios de contenciosos indicando los datos de descripción del asunto, acto reclamado y etapa procesal.
- Elaborar, preparar, comparar y confrontar la documentación original correspondiente con las copias que certificará el/la titular de la Dirección de Contencioso y Consultivo Jurídico o el/la Directora(a) General Jurídica, respecto de las constancias de los juicios de nulidad que en original se resguarden en el archivo a su cargo.

Puesto: Dirección General de Administración.

Misión: Determinar elaboración y pago de nóminas de personal, pago a terceros, por descuentos nominales, así como control de depósitos y devoluciones por recibos no cobrados del Órgano Político Administrativo; reclutamiento y selección de personal; actualizar en sistema datos relativos al inventario de trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutan de exención autorizada, así como permisos y justificaciones solicitados a través del Documento Múltiple de Incidencias, para su recepción y trámite ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal; Programa de Relaciones Laborales para goce de prestaciones sociales, Comisión Mixta de Escalafón y Subcomisión de Seguridad e Higiene; desarrollo del Programa de Capacitación, con base en diagnóstico previo de necesidades y del Programa de Enseñanza Abierta; seguimiento del ejercicio del presupuesto, actualización de avance físico y financiero, detección y corrección de desviaciones del Ejercicio Fiscal para propuesta de Presupuesto Anual siguiente, elaboración de informes internos y externos y autorización de suficiencia presupuestal a unidades administrativas; pago a unidades administrativas, proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicio; aplicación de normas generales de contabilidad gubernamental, en el registro de las operaciones delegacionales; homogeneidad de información financiera, presupuestal y contable, para su consolidación, elaboración del informe de cierre de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal; concursos, contratos y fianzas en cumplimiento de normatividad vigente en la materia, a fin de atender requisiciones de compra de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas; control de entradas y salidas de almacén, inventarios y resguardos correspondientes; prestación de servicios generales logística y mantenimiento de mobiliario e instalaciones de los edificios delegacionales; y uso legal, dotación de combustible, lubricantes, neumáticos y mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular, maquinaria y equipo especial, Conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Determinar elaboración de nóminas de personal y su garantía de afectación presupuestal; pago de salarios al personal, pago a favor de terceros, por descuentos nominales, así como control de depósitos y devoluciones por recibos no cobrados del órgano político administrativo; reclutamiento y selección de personal de las unidades administrativas; actualizar en sistema datos relativos al inventario de trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutaban de exención autorizada, así como permisos y justificaciones solicitados a través del Documento Múltiple de Incidencias, para su recepción y trámite ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal; el Programa de Relaciones Laborales para goce de prestaciones sociales, seguimiento de acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón y de la Subcomisión de Seguridad e Higiene; desarrollo del Programa de Capacitación, con base en diagnóstico previo de necesidades de las unidades administrativas y del Programa de Enseñanza Abierta del personal del Órgano Político Administrativo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Administrar los recursos humanos del Órgano Político Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- 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;
- 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;
- Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del órgano político administrativo;
- Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- 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
- 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
- Las demás que de manera directa les asignen el/la titular del Órgano Político Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Objetivo 2: Determinar procesos de seguimiento del ejercicio del presupuesto, actualización de avance físico y financiero, detección y corrección de desviaciones del Ejercicio Fiscal para propuesta de Presupuesto Anual siguiente, elaboración de informes internos y externos y autorización de suficiencia presupuestal a las unidades administrativas; de recepción y revisión de documentación de pago a unidades administrativas, proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicio; aplicación de normas generales de contabilidad gubernamental, en el registro de las operaciones delegacionales; homogeneidad de información financiera, presupuestal y contable, para su consolidación, así como la elaboración del informe de cierre de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Administrar los recursos financieros del Órgano Político Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- 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;
- Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por unidades administrativas de responsabilidad;
- Coordinar y supervisar el seguimiento del programa de inversión autorizada;
- 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;
- Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- Las demás que de manera directa les asignen el/la titular del Órgano Político Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Objetivo 3: Determinar los concursos, contratos y fianzas respectivas, para cumplir con la normatividad vigente en la materia, a fin de atender requisiciones de compra de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas; control de entradas y salidas de almacén, inventarios y resguardos correspondientes; prestación de servicios de limpieza, archivo, impresión, telefonía, radiocomunicación, fumigación, agua purificada, agua potable y residual, oficialía de partes, mensajería, logística y mantenimiento de mobiliario e instalaciones de los edificios delegacionales; y uso legal, dotación de combustible, lubricantes, neumáticos y mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular, maquinaria y equipo especial, conforme a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Administrar los recursos materiales del Órgano Político Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- 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;
- Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- Autorizar previo acuerdo con el/la 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;
- Las demás que de manera directa les asignen el/la titular del Órgano Político Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Puesto: Dirección de Recursos Humanos.

Misión: Dirigir la elaboración de las nóminas de personal y el pago de salarios al personal, pago a favor de terceros, por descuentos nominales, así como control de depósitos y devoluciones por recibos no cobrados del órgano político administrativo; el reclutamiento y selección de personal de las unidades administrativas; actualizar en sistema los datos relativos al inventario de trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutan de exención autorizada, así como permisos y justificaciones solicitados a través del Documento Múltiple de Incidencias, para su recepción y trámite ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal; el Programa de Relaciones Laborales para goce de prestaciones sociales, seguimiento de acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón y de la Subcomisión de Seguridad e Higiene; desarrollo del Programa de Capacitación, con base en diagnóstico previo de necesidades de las unidades administrativas y del Programa de Enseñanza Abierta del personal del Órgano Político Administrativo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Dirigir el trámite de solicitud de afectación presupuestal eventual ordinario, extraordinario y honorario, pago a favor de terceros, por descuentos nominales, así como control de depósitos y devoluciones por recibos no cobrados del órgano político administrativo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 correcto otorgamiento de las prestaciones, estímulos y recompensas.

Objetivo 2: Dirigir el reclutamiento y selección de personal de las unidades administrativas; actualizar en sistema los datos relativos al inventario de trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutan de exención autorizada, así como permisos y justificaciones solicitados a través del Documento Múltiple de Incidencias, para su recepción y trámite ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- 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.

Objetivo 3: Dirigir el Programa de Relaciones Laborales para goce de prestaciones sociales, seguimiento de acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón y de la Subcomisión de Seguridad e Higiene; Elaboración de nóminas, garantizando la suficiencia presupuestal; ejercicio del pago de salarios del personal y pago a terceros, por descuentos nominal y control de depósitos y devoluciones de recibos de pago no cobrados; desarrollo del Programa de Capacitación, con base en diagnóstico previo de necesidades de las unidades administrativas y del Programa de Enseñanza Abierta del personal del Órgano Político Administrativo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Investigar y proponer alternativas de solución en los casos de demandas laborales a la Delegación y realizar el seguimiento.
- 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.
- 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.
- Supervisar el Programa Anual de Capacitación para que se lleve adecuadamente de conformidad con sus etapas correspondientes.
- Coordinar que se atiendan los requerimientos de los Subcomités mixtos de capacitación, escalafón y de seguridad e higiene.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto “C”.

Misión: Realizar el pago de nóminas a personal de estructura, base, eventual ordinario, extraordinario y honorarios, así como de las devoluciones por recibos no cobrados.

Objetivo 1: Apoyar en el trámite para el pago de personal de estructura y base.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Efectuar el pago de nómina vía electrónica con Tarjeta Bancaria de Débito.
- Realizar la apertura de nuevas cuentas de Nómina para efectuar pago a través de tarjeta de débito bancaria.
- Realizar pagos al personal de Estructura, Base, Lista de Raya Base, Eventuales y Prestadores de Servicios Profesionales.
- Programar los depósitos vía nómina a cada una de las cuentas de los trabajadores de ésta Delegación, quincenal y mensualmente, por medio del sistema electrónico bancario.
- Actualizar el archivo de las cuentas bancarias de todos los trabajadores activos de éste Órgano Político Administrativo, y entrega de reposición de Tarjetas al momento de su vencimiento.
- Efectuar la comprobación de recursos de las nóminas de Base, Lista de Raya Base y Estructura, de acuerdo a las fechas señaladas por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar la comprobación de recursos de las nóminas Eventuales y de Prestadores de Servicios Profesionales, a la Dirección de Recursos Financieros de ésta Delegación.
- Solicitar a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal enteros de recursos de sueldos no cobrados del personal de Base, Lista de Raya Base y Estructura.

Puesto: Coordinación de Control y Movimientos de Personal.

Misión: Coordinar el reclutamiento y selección de personal de las unidades administrativas; actualizar en sistema los datos de los trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutan de exención autorizada, así como permisos y justificaciones solicitados a través del Documento Múltiple de Incidencias, para su recepción y trámite ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1: Coordinar el reclutamiento y selección periódica del personal de las unidades administrativas, cubrir las necesidades operativas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar los procesos de registro de alta del personal de base y lista de raya base ante los terceros institucionales como ISSSTE, FONAC, Seguro Institucional y otros.
- Coordinar y supervisar las operaciones de movimientos de personal tales como: Altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones, reinstalaciones, constancias de nombramientos, credenciales.
- Llevar las gestiones administrativas por disposición y readscripción del personal.
- Integrar y elaborar los reportes requeridos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en relación a las materias de su competencia.

- Efectuar selección interna del personal que está a disposición de Recursos Humanos, para cubrir las necesidades de las áreas delegacionales.
- Atender las solicitudes de los órganos de control del Gobierno del Distrito Federal, Procuración de Justicia y de cualquier instancia oficial que requiera información sobre los datos personales o laborales de cualquier trabajador adscrito a este Órgano Político Administrativo, 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 Órgano Político Administrativo.
- Certificar los documentos de la trayectoria laboral de los trabajadores, apoyándose en el sistema informático y el expediente del trabajador.
- Mantener actualizado en sistema los datos de los trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutaban de exención autorizada, así como los permisos y justificaciones solicitados a través del Documento Múltiple de Incidencias, para su 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.
- Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, atender su guarda 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.

Objetivo 2: Coordinar el Registro de todos los movimientos de personal como: altas, bajas, licencias, promociones, reanudaciones, reinstalaciones, suspensiones, y cambios de adscripción durante el ejercicio administrativo anual; y operar el Sistema de Control de Asistencia y formas de identificación del personal, para mantener actualizado el banco de datos respectivo del personal de los trabajadores del Órgano Político Administrativo

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar el manejo de las plantillas y aplicar los tabuladores emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Coordinar el registro y controles de personal.
- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Movimientos de Personal.

Misión: Atender los requerimientos de los trabajadores de base y lista de raya base en cuanto a registros de movimientos de personal, altas, bajas, licencias, reanudaciones, suspensiones y conceptos nominales en SIDEN, así como la aplicación de las prestaciones sociales y económicas que de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo tienen derecho

Objetivo 1: Actualizar la plantilla de personal de base y lista de raya base, así como atender los requerimientos del personal relacionado con movimientos, tiempo extra, prestaciones sociales y económicas

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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).
- Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Escalafón para el desarrollo de sus actividades.
- 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 de base y lista de raya base.
- 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.

Puesto: **Coordinación de Nóminas y Desarrollo de Personal**

Misión: Coordinar y vigilar las Relaciones Laborales, así como el otorgamiento de prestaciones, dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón y de la Subcomisión de Seguridad e Higiene; Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas del personal eventual y honorarios, así como verificar que exista suficiencia presupuestal; Coordinar el pago de salarios del personal vía electrónica y pago físico, Coordinar las devoluciones de pagos y recibos no cobrados; Coordinar la integración del Programa de Anual de Capacitación, así como del diagnóstico de necesidades de capacitación, Coordinar la integración del Programa de Enseñanza Abierta, Coordinar la integración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales; Lo anterior, de conformidad con la normatividad vigente en cada materia.

Objetivo 1: Coordinar y vigilar las Relaciones Laborales entre los trabajadores adscritos al Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, así como el otorgamiento de prestaciones, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en cada materia; Dar seguimiento de los acuerdos derivados de la Comisión Mixta de Escalafón y la Subcomisión de Seguridad e Higiene Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y vigilar que la administración del personal se apegue a lo que establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y demás normas laborales vigentes.
- Coordinar y dar seguimiento al otorgamiento de las prestaciones a las que tiene derecho el trabajador dentro del marco normativo que rige la relación laboral, así como en materia de Seguridad e Higiene, Vestuario, entre otros.
- Coordinar y vigilar que se apliquen las sanciones derivadas por la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y vigilar que se apliquen las sanciones administrativas o judiciales que a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador determinen las autoridades competentes
- Vigilar que se atiendan dentro del ámbito de su competencia, las relaciones laborales individuales y colectivas del personal adscrito a la Delegación Álvaro Obregón, que propicien un clima laboral satisfactorio.
- Coordinar los mecanismos para detectar y prever situaciones que pudieran ocasionar conflictos laborales.
- Coordinar y vigilar que se atiendan los requerimientos de información por parte de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento a los acuerdos que se establezcan en la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Coordinar y vigilar que se atiendan los requerimientos de información por parte de la Subcomisión Mixta de Escalafón para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento a los acuerdos que se establezcan en la Subcomisión Mixta de Escalafón.

Objetivo 2: Coordinar y vigilar la integración y elaboración de las nóminas del personal eventual y honorarios adscritos a la Delegación Álvaro Obregón, apoyándose de los recursos y sistemas informáticos, Verificar que exista la suficiencia presupuestal requerida para el pago oportuno de las nóminas; Coordinar el pago de salarios del personal vía electrónica y pago físico, Coordinar las devoluciones de pagos y recibos no cobrados; Coordinar la integración del Programa de Anual de Capacitación, así como del diagnóstico de necesidades de capacitación, Coordinar la integración del Programa de Enseñanza Abierta, Coordinar la integración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales; Lo anterior, de conformidad con la normatividad vigente en cada materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la integración, control y operación del Programa General de Apoyo de Actividades Sustantivas con cargo a la partida 1211 "Honorarios asimilables a salarios" (fiscales, federales y autogenerados).
- Coordinar y controlar los Programas de Contratación del Personal Eventual Ordinario, Extraordinario y Programas Especiales.
- Coordinar la integración, control y operación del Programa Anual de Contratación del Personal Eventual con cargo a la partida 1221 "Sueldos base al personal eventual" (Fiscales y Autogenerados).
- Coordinar el registro y control de altas y bajas ante el ISSSTE del personal eventual.
- Coordinar que los pagos se realicen oportunamente, dentro de las fechas establecidas en los calendarios que se emitan.

- Coordinar la comprobación de la nómina real pagada y su devolución correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de la aplicación de los ordenamientos emitidos por la autoridad judicial competente, por concepto de pensiones alimenticias al Personal Eventual y Prestadores de Servicios (Honorarios).
- Verificar la disponibilidad de los recursos para el pago de las nóminas del personal de confianza, base, eventual y prestadores de servicios, así como solicitar la gestión de los recursos para el pago de las mismas.
- Coordinar la integración y elaboración de 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 el capítulo 1000 y la partida 3341.
- Coordinar y vigilar la gestión para 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.
- Vigilar la correcta observancia y apego a la Normatividad Laboral Vigente, Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales.
- Participar en la estimación y elaboración del presupuesto anual de los Servicios Personales (Capítulo 1000).
- Coordinar y vigilar la integración, elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
- Coordinar y vigilar la integración, elaboración y cumplimiento del Programa de Enseñanza Abierta.
- Coordinar y vigilar la integración, elaboración y cumplimiento del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Capacitación

Misión: Elaborar las nóminas del eventual ordinario y extraordinario y de honorarios de la delegación, mediante sistemas informáticos, garantizar la suficiencia presupuestal; efectuar el pago de salarios del personal y el pago a favor de terceros, por descuentos nominal y controlar los depósitos así como desarrollar el Programa de Capacitación del personal, con base en un diagnóstico previo de necesidades de las propias unidades administrativas y el Programas de Enseñanza Abierta del personal del Órgano Político Administrativo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Elaborar periódicamente las nóminas eventual ordinario y extraordinario de la delegación, mediante sistemas informáticos, para garantizar la suficiencia presupuestal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar en coordinación con las distintas áreas del Órgano Político Administrativo el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Recursos Humanos de este Órgano Político Administrativo, para presentarlo a la Dirección de Recursos Financieros para su integración y presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar, y en su caso dotar a través de una solicitud de afectación programática-presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros, de suficiencia presupuestal los pagos de nómina y demás trámites no nominales relacionados con los recursos asignados a la Dirección de Recursos Humanos.
- Mantener actualizados, en coordinación con las áreas de la Dirección de Recursos Humanos los sistemas de nóminas.
- Elaborar y mantener actualizados los controles presupuestales que se requieran para la toma oportuna de decisiones.
- Participar en la estimación anual del presupuesto de gasto del personal.
- Informar a la superioridad el grado de avance y comportamiento presupuestal registrado de los Recursos Humanos de la Delegación.
- Establecer un estricto control sobre los expedientes de los cursos para validar y presentar ante la Dirección de Recursos Humanos las facturas de las empresas para su trámite.
- Coordinar la elaboración del informe de enseñanza abierta.
- 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.
- Coordinar y supervisar el programa anual de capacitación se cumpla en todas sus etapas, y el trabajador desarrolle sus potencialidades.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de enseñanza abierta.
- Aplicar la normatividad que en materia de capacitación y servicio social que emita la Dirección General de Administración y Desarrollo.
- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Misión: Desarrollar el Programa de Relaciones Laborales del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón y sus trabajadores, que propicie un ambiente de trabajo cordial y productivo; en el que se goce oportuna y adecuadamente de las prestaciones sociales convenidas y a las que se tiene derecho, de conformidad con lo que establece la normatividad vigente en la materia; así como del seguimiento de los acuerdos derivados de la Comisión Mixta de Escalafón y la Subcomisión de Seguridad e Higiene Delegacional.

Objetivo 1: Operar el Programa de Relaciones Laborales del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón y sus trabajadores, durante el ejercicio fiscal, en el que se brinden las prestaciones se apliquen las sanciones correspondientes, de conformidad con lo determinado por la autoridad competente y la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Vigilar que la administración del personal se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales.
- 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.
- Aplicar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia.
- Asesor a las distintas áreas del Órgano Político-Administrativo en materia de presupuesto de Recursos Humanos.
- Informar a la superioridad el grado de avance y cumplimiento de las actividades desarrolladas en la Unidad Departamental.
- Controlar los Recursos Humanos, financieros, materiales y de apoyo asignados a la Unidad Departamental para el desarrollo de sus actividades.
- Registrar y controlar altas y bajas ante el ISSSTE del personal eventual

Objetivo 2: Efectuar de manera periódica, el pago de salarios del personal y el pago a favor de terceros por descuentos nominal y controlar los depósitos y devoluciones de recibos de pago no cobrados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar pago al personal Eventual.
- Efectuar la comprobación de recursos de las nóminas Eventuales y de Prestadores de Servicios Profesionales, a la Dirección de Recursos Financieros de esta Delegación.
- Solicitar a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal enteros de recursos de sueldos no cobrados del Personal Eventual.
- Elaborar el reporte mensual de todos los pagos generados a Dirección General de Administración.

Objetivo 3: Desarrollar el Programa de Capacitación del Personal, con base a un diagnóstico previo de necesidades de las propias unidades administrativas y el Programa de Enseñanza Abierta del Personal del Órgano Político-Administrativo, durante el ejercicio fiscal, de conformidad con la normatividad vigente en la materia

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación en cada una de las áreas del Órgano Político-Administrativo 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 del Órgano Político Administrativo 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 del Órgano Político-Administrativo.
- Aplicar las sanciones administrativas o judiciales que a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador, determine las autoridades competentes.
- Realizar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informativo

Objetivo 4: Promover la integración y operación de la Comisión Mixta de Escalafón y la Subcomisión de Seguridad e Higiene Delegacional, así como el seguimiento de los acuerdos que en ellos se emitan

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- 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.
- Proporcionar 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.
- 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.

Puesto: Dirección de Recursos Financieros

Misión: Dirigir los procesos de seguimiento del ejercicio del presupuesto, actualización de avance físico y financiero, detección y corrección de desviaciones del Ejercicio Fiscal para propuesta de Presupuesto Anual siguiente, elaboración de informes internos y externos y autorización de suficiencia presupuestal a las unidades administrativas; de recepción y revisión de documentación de pago a unidades administrativas, proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicio; aplicación de normas generales de contabilidad gubernamental, en el registro de las operaciones delegacionales; homogeneidad de información financiera, presupuestal y contable, para su consolidación, así como la elaboración del informe de cierre de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1: Dirigir el proceso de seguimiento periódico del ejercicio del presupuesto, actualización del avance físico y financiero, detección y corrección de desviaciones durante el Ejercicio Fiscal para propuesta del Presupuesto Anual siguiente y elaboración de informes internos y externos; así como para autorizar suficiencia presupuestal a las unidades administrativas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- 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.

Objetivo 2: Dirigir el proceso de recepción y revisión de la documentación de pago a las unidades administrativas, proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicio; de aplicación de normas generales de contabilidad gubernamental, en el registro de las operaciones delegacionales; de homogeneidad de información financiera, presupuestal y contable, a fin de que permita su consolidación, así como la elaboración del informe para cierre de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- 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.

Objetivo 3: Dirigir la Integración permanentemente de expedientes documentales para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Validar los reportes emitidos para la integración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría.

Puesto: Coordinación de Control Presupuestal

Misión: Coordinar el seguimiento del ejercicio del presupuesto, actualización del avance físico y financiero, detección y corrección de desviaciones durante el Ejercicio Fiscal para la propuesta del Presupuesto Anual siguiente y elaboración de informes internos y externos; autorizar suficiencia presupuestal al gasto a erogar por las unidades administrativas, acorde a los lineamientos que establezcan las dependencias competentes y conforme a la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Coordinar el seguimiento periódico del ejercicio del presupuesto, actualización del registro de avance físico y financiero, detección y corrección de desviaciones durante el Ejercicio Fiscal; para propuesta de Presupuesto Anual siguiente, y elaboración de informes internos y externos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 elaboración del Informe de Avance Presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de manera trimestral.

Objetivo 2: Coordinar la actualización y depuración de registros y controles del ejercicio presupuestal; detección y corrección de desviaciones para autorización de suficiencia presupuestal al gasto de las unidades administrativas y elaboración de los informes presupuestales correspondientes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.

Objetivo 3: Coordinar la integración de expediente documental para control interno, transparencia y rendición de cuentas, conforme a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Validar los reportes emitidos para la integración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación

Misión: Operar mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, actualizar registros del avance físico y financiero, detectar y corregir desviaciones que se presenten durante el Ejercicio Fiscal; que sirva de base para la propuesta de Presupuesto Anual del ejercicio siguiente, así como elaborar periódicamente informes para autoridades internas y externas del Órgano Político Administrativo, e integrar expediente documental para control interno de dicha documentación, para la correcta evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Delegación, conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Revisar de manera mensual los Avances y Resultados, con las unidades administrativas, para informar a la Dirección de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública, la situación Programática-Presupuestal de la Delegación en forma trimestral.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Solicitar, revisar y analizar de manera mensual los avances físicos emitidos por las diferentes Áreas Delegacionales, para la elaboración de 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 los Informes de Cuenta Pública.

Objetivo 2: Instrumentar medidas para promover que las áreas ejecutoras del gasto Delegacional, se apeguen permanentemente a la Normatividad vigente, al calendario autorizado, y a los lineamientos para la modificación de metas físicas y financieras.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- Elaborar el Informe de Avance Presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de manera trimestral.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual y remitirlo a las autoridades respectivas.
- Realizar aclaraciones ante el Órgano de Control Interno de las variaciones físicas y financieras de los informes trimestrales.
- Capturar los avances Programático-Presupuestales con Recursos Federales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) de manera trimestral.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Misión: Operar mecanismos para dar actualizar y depurar registros y controles del ejercicio presupuestal; detectar, corregir desviaciones y dar suficiencia presupuestal al gasto a erogar por las unidades administrativas; elaborar informes presupuestales e integrar expedientes documentales para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas, de acuerdo con los lineamientos que establezcan las dependencias competentes y conforme a la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Elaborar registros diarios de control internos a nivel resultado, sub resultado, 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 unidades administrativas para la erogación presupuestal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar registros de control internos a nivel resultado, sub resultado, 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.

Objetivo 2: Elaborar de manera oportuna y veraz los informes presupuestales que requieran las autoridades del Órgano Político Administrativo y los que soliciten las áreas de Control Internas y Externas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- 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.

Objetivo 3: Integrar permanentemente expedientes documentales para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar en forma mensual los reportes de la evolución presupuestal de las diferentes áreas operativas que conforman esta Delegación para su conciliación correspondiente.

Puesto: Coordinación de Pagos y Contabilidad

Misión: Coordinar la recepción y revisión de la documentación de pago a las unidades administrativas, proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicio; la aplicación de normas generales de contabilidad gubernamental, en el registro de las operaciones delegacionales; la homogeneidad de la información financiera, presupuestal y contable, a fin de que permita su consolidación, así como la elaboración del informe para cierre de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1: Recabar y revisar diariamente la documentación presentada para pago a las unidades administrativas, proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicio y comprobar que cumpla con la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.

Objetivo 2: Asegurar la aplicación diaria de las normas generales de contabilidad gubernamental en el registro de las operaciones delegacionales; y la homogeneidad de la información financiera, presupuestal y contable, a fin de que permita su consolidación, así como la elaboración periódica del informe para cierre de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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:
 1. Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática y conciliaciones de los mismos.
 2. Captación de ingresos y egresos gravados con el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)
 3. Folios no utilizados de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S).
 4. Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
 5. Supervisar las conciliaciones entre las diferentes unidades como son:
 6. Obras por contrato.
 7. Almacenes
 8. Activo Fijo
 9. Presupuesto Ejercido.
 10. Disponibilidad de contratos.

Objetivo 3: Coordinar la Integración permanentemente expedientes documentales para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Misión: Recabar y revisar la documentación presentada para pago a las unidades administrativas, proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicio y comprobar cumpla con la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Asegurar que todos los trámites realizados por las áreas delegacionales para la comprobación de su ejercicio presupuestal, fondo revolvente, cuentas por liquidar, suficiencia presupuestal, contratos, nóminas y fianzas cumplan siempre en tiempo y forma con la normatividad fiscal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 está 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.
- Elaborar y verificar los cheques por reintegros, retenciones de impuesto, recuperación de llamadas telefónicas, devolución de nóminas, sanciones a proveedores ante la Tesorería del Distrito Federal, intereses generados en las cuentas productivas, honorarios y nóminas eventuales de autogenerados, así como el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre Nóminas y Aportaciones de Seguridad Social correspondientes a estas últimas
- Elaborar los siguientes informes mensuales:
 1. Cuentas por Liquidar Certificadas en trámite
 2. Pasivos para cierre contable
 3. Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) de egresos
 4. Folios no utilizados de Cuentas por Liquidar Certificadas
 5. Disponible de Contratos
 6. Intereses generados en las cuentas productivas
 7. Transferencias de recursos entre cuentas de Ingresos Autogenerados
 8. Recibos de caja expedidos por Ingresos Autogenerados

Objetivo 2: Integrar permanentemente expedientes documentales para efectos de control interno

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Misión: Asegurar la aplicación de las normas generales de contabilidad gubernamental en el registro de las operaciones delegacionales; y la homogeneidad de la información financiera, presupuestal y contable, a fin de que permita su consolidación, así como la elaboración del informe para cierre de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1: Recabar información documental original, que procesa la Unidad Departamental de Tesorería, para registro oportuno de todas las operaciones que se deriven del Ejercicio Presupuestal, así como aquellas operaciones que afecten su patrimonio, en el sistema de contabilidad autorizado, durante el ejercicio fiscal anual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.

Objetivo 2: Conciliar las cuentas colectivas con los auxiliares, permitiendo el control unitario o individual de los saldos que las integran durante el ejercicio fiscal anual.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- Tramitar y supervisar las cuentas por liquidar certificadas y afectaciones presupuestales relativas a los egresos aplicados por los Ingresos Autogenerados,
- Verificar que las cuentas colectivas, concilien con los auxiliares, permitiendo el control unitario o individual de los saldos que las integran.
- 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.

Puesto: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión: Dirigir los concursos, contratos y fianzas respectivas, para cumplir con la normatividad vigente en la materia, a fin de atender requisiciones de compra de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas; el control de entradas y salidas de almacén, inventarios y resguardos correspondientes; la prestación de servicios de limpieza, archivo, impresión, telefonía, radiocomunicación, fumigación, agua purificada, agua potable y residual, oficialía de partes, mensajería, logística y mantenimiento de mobiliario e instalaciones de los edificios delegacionales; y el uso legal, dotación de combustible, lubricantes, neumáticos y mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular, maquinaria y equipo especial, conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Dirigir los concursos, contratos y fianzas respectivas de compra de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios para cumplir siempre con la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 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.
- Realizar la elaboración de las carpetas de trabajo del Comité de Adquisiciones
- 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.

Objetivo 2: Dirigir el control diario de entradas y salidas de almacén, inventarios y resguardo de bienes muebles; la prestación diaria de servicios de limpieza, archivo, impresión, telefonía, radiocomunicación, fumigación, agua purificada, agua potable y mantenimiento de mobiliario e instalaciones de edificios delegacionales; así como el uso legal, dotación de combustible, lubricantes, neumáticos y mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular, maquinaria y equipo especial.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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, 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, con base a los lineamientos establecidos en la Circular Uno Bis.

Puesto: Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos

Misión: Coordinar que los concursos, contratos y fianzas respectivas, cumplan siempre con la normatividad vigente en la materia para atender oportunamente y en las mejores condiciones, las requisiciones de compra de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas para el cumplimiento de sus metas institucionales.

Objetivo 1: Coordinar permanentemente el desarrollo y la celebración de los concursos para que cumplan siempre con la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 fincados, 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.

Objetivo 2: Coordinar permanentemente la elaboración y firma de los contratos y fianzas respectivas, para la adjudicación de bienes, arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación para el Ejercicio correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos

Misión: Asegurar que el desarrollo y la celebración de los concursos cumplan con la normatividad vigente en la materia para atender oportunamente y en las mejores condiciones, las requisiciones de compra de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas para el cumplimiento de sus metas institucionales.

Objetivo 1: Comprobar que todos los concursos que realice el Órgano Político Administrativo, durante el año fiscal, para la compra de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios cumplan con la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Misión: Asegurar la elaboración y firma de los contratos y fianzas respectivas, para la adjudicación de bienes, arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas, en el desarrollo de sus actividades institucionales, con apego a los lineamientos de las dependencias competentes y la normatividad vigentes.

Objetivo 1: Asegurar que la elaboración y firma de los contratos, así como de las fianzas correspondientes, se ajuste siempre a los criterios de Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal y a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.
- Operar los mecanismos de información necesarios, para tener pleno conocimiento sobre proveedores incumplidos o boletinados por el Área Central.
- 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.

Puesto: Coordinación de Almacenes, Mantenimiento y Control Vehicular

Misión: Asegurar el registro y control de entradas y salidas al almacén delegacional de suministros, materiales, equipo y bienes muebles, de inventarios periódicos de existencia y la elaboración de resguardos correspondientes; la prestación diaria y conforme a lo contratado, de servicios de limpieza, archivo, impresión, telefonía, radiocomunicación, fumigación, agua purificada, agua potable y mantenimiento de mobiliario e instalaciones de los edificios delegacionales; y el uso legal y resguardo oficial; la dotación de combustible, lubricantes y neumáticos; así como el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular, la maquinaria y equipo especial, para servicio de las unidades administrativas, conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Asegurar el registro y control diario de entradas y salidas al almacén delegacional de suministros, materiales, equipo y bienes muebles, de inventarios periódicos de existencia y la elaboración de resguardos correspondientes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.

Objetivo 2: Asegurar la prestación diaria y conforme a lo contratado, de los servicios de limpieza, archivo, impresión, telefonía, radiocomunicación, fumigación, agua purificada, agua potable y mantenimiento de mobiliario e instalaciones de los edificios delegacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar los servicios de fotocopiado, intendencia, 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.

Objetivo 3: Asegurar dotación de combustible, lubricantes y neumáticos; y el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular, la maquinaria y equipo especial.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Misión: Asegurar el registro y control de las entradas y salidas al almacén de los suministros, materiales, equipo y bienes muebles del órgano político administrativo, para su distribución a las unidades administrativas que lo hayan requerido, conforme a los procedimientos establecidos en los manuales administrativos, así mismo, la realización de los inventarios de existencia correspondientes, y la elaboración de resguardos en su caso, observando la normatividad que expida la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Objetivo 1: Realizar el registro y control de las entradas y salidas al almacén de los suministros, materiales, equipo y bienes muebles del órgano político administrativo, para su distribución a las unidades administrativas que lo hayan requerido, conforme a los procedimientos establecidos en los manuales administrativos, así mismo, la realización de los inventarios de existencia correspondientes y la elaboración de los resguardos según sea el caso.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.

Objetivo 2: Realizar de manera periódica un inventario de existencias en el almacén, durante al año fiscal para contar con información suficiente para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 con 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 Inventario de la Delegación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Misión: Asegurar la prestación oportuna y conforme a lo contratado, de los servicios de limpieza, archivo, impresión, telefonía, radiocomunicación, fumigación, agua purificada, agua potable y mantenimiento de mobiliario e instalaciones de los edificios delegacionales, que en su caso requieran las Unidades Administrativas para realizar sus actividades con en las mejores condiciones posibles.

Objetivo 1: Asegurar diariamente que los servicios requeridos por las áreas de la delegación sean brindados en tiempo y forma según el estipulado en los contratos que los proveedores tengan con la delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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, e intendencia.
- Revisar el cumplimiento a los contratos establecidos, con los diferentes prestadores de servicios, y gestiona ante la Dirección de Recursos Financieros el pago correspondiente.
- Informar y notificar las llamadas de larga distancia, oficiales y no oficiales dentro de las áreas que integran la Delegación.

Objetivo 2: Programar calendarios para hacer los levantamientos de necesidades de mantenimiento para los edificios delegacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres

Misión: Racionalización de la dotación y distribución de combustible, lubricantes y neumáticos; y la programación del mantenimiento preventivo y correctivo, con los talleres contratados para prolongar su vida útil; conforme a los principios de racionalidad administrativa y la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Racionalizar la dotación de combustible, lubricantes y neumáticos, observando los lineamientos que establezca la Secretaría de Transporte y Vialidad, la Oficialía Mayor del Distrito Federal y la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar y mantener actualizados los expedientes documentales que acrediten la legalidad de cada vehículo oficial, gestionando ante las autoridades correspondientes los trámites relacionados con altas, bajas, canje de placas, engomados de verificación, revistas vehiculares, etc.
- Racionalizar en apego a las medidas de austeridad, la dotación y distribución de combustible y lubricantes a vehículos al servicio de la Delegación.
- Instalar grupos de trabajo para proporcionar de manera urgente, el servicio de arrastre por desperfectos en el parque vehicular.

- Proporcionar el suministro de combustibles al parque vehicular y las áreas que lo requieren para la maquinaria que utilizan, conforme a las políticas de austeridad y racionalidad.

Objetivo 2: Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, verificando permanentemente que el trabajo realizado coincida con el contratado.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar dictámenes técnicos sobre las condiciones y estado físico de los vehículos; así como, asegurar el suministro oportuno de neumáticos y elaborar un plan anual de prevención de riesgos, promoviendo la cultura de revisión básica de unidades.

Objetivo 3: Integrar permanentemente expediente documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Puesto: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Misión: Determinar el Programa Anual de Obras y Desarrollo Urbano Delegacional; lo relacionado con el Uso de Suelo, modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales; Estudios de Impacto Urbano; Autorización de Licencias de Construcción y Anuncios; Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de predios en suelo urbano y de conservación; Construcción Especial en vía pública, instalaciones subterráneas y rompimiento de banquetas y guarnición; Constancias y Programas Especiales de Alineamiento y Números Oficiales y derechos de vía; Vistos Buenos de Seguridad y Operación; Obra Pública por contrato y Administración para construcción, rehabilitación y mantenimiento a vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad; escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, cultural y deportivo; parques, mercados y edificios públicos; red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado; instalaciones de Unidades habitacionales y proyectos con planeación participativa; pago de trabajos de Obra; revisión de riesgos por inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención y estudios para estabilizar el fenómeno y rehabilitar el equipamiento urbano; entrega de recursos materiales, asesoría y seguimiento de trabajos por convenio; y atención de demanda de vivienda para tramites de asignación y obtención de crédito; todo en coordinación con dependencias competentes y conforme a la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Determinar cuando así se requiera lo relacionado al Uso de Suelo, modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Estudios de Impacto Urbano; Autorización de Licencias de Construcción y Anuncios; Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de predios en suelo urbano y de conservación; Construcción Especial en vía pública, instalaciones subterráneas y rompimiento de banquetas y guarnición; Constancias y Programas Especiales de Alineamiento y Números Oficiales y derechos de vía; Vistos Buenos de Seguridad y Operación de construcciones

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Objetivo 2: Determinar permanentemente la Obra Pública por contrato y Administración para construcción, rehabilitación y mantenimiento a vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad; escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, cultural y deportivo; parques, mercados y edificios públicos; red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado; instalaciones de Unidades habitacionales y proyectos con planeación participativa; pago de trabajos; revisión de riesgos por inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención y estudios para estabilizar fenómeno y rehabilitar equipamiento urbano; entrega de recursos materiales, asesoría y seguimiento de trabajos por convenio y atención de demanda de vivienda para tramites de asignación y obtención de créditos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.

Objetivo 3: Determinar la Integración permanentemente del expediente documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuenta.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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.
- Proporcionar todo tipo de información que solicite el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.

Puesto: **Coordinación de Desarrollo Urbano**

Misión: Coordinar todo lo relacionado al Uso de Suelo, modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Estudios de Impacto Urbano; registros de construcción; Licencias de Construcción y Anuncios; autorización de solicitudes de Licencias de Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de predios en suelo urbano y de conservación; de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública, de instalaciones subterráneas y de rompimiento de banquetas y guarnición; de Constancias y Programas Especiales de Alineamiento y Números Oficiales y derechos de vía; de Vistos Buenos de Seguridad y Operación de construcciones, en coordinación con dependencias competentes y conforme a la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Coordinar de manera periódica de Uso de Suelo, modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, y Estudios de Impacto Urbano referidos en la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la atención y resolución de demandas ciudadanas relacionadas con la construcción.
- 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.
- Establecer enlaces con otras dependencias Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), Secretaría de Transportes y Vialidad (SETRAVI), Secretaría de Finanzas, Secretaria 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.

Objetivo 2: Coordinar el control permanente de registros de construcción para su viabilidad, correspondan a lo manifestado y aplicación de sanciones; de Licencias de Construcción Especial para registro de regularización de construcción de viviendas por Acuerdo; y de Licencias de Anuncios por demandas ciudadanas y comunicar a autoridades las infracciones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de las Unidades Departamentales de Trámites y Estudios de Impacto Urbano; Manifestaciones, Licencias de Construcción y Anuncios; de Alineamientos y Números Oficiales, incluidos los aspectos jurídicos y normativos de las mismas.

Objetivo 3: Coordinar la autorización de solicitudes de Licencias de Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de predios en suelo urbano y de conservación; de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública, de instalaciones subterráneas y de rompimiento de banquetta y guarnición.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la atención y resolución de demandas ciudadanas relacionadas con la construcción.
- 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.

Objetivo 4: Coordinar de manera periódica las Constancias de Alineamiento y Número Oficial, además de realizar Programas Especiales para actualización de Láminas de Alineamientos, Números Oficial y derechos de vía.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar la atención y resolución de demandas ciudadanas relacionadas con la construcción.
- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Plan Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Álvaro Obregón en lo relacionado con las atribuciones y funciones de la Dirección General.

Objetivo 5: Coordinar la Recepción, Organización y supervisión de Vistos Buenos de Seguridad y Operación de construcciones, en coordinación con dependencias competentes y conforme a la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Otorgar licencias para instalaciones subterráneas y aéreas en vías públicas.
- 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.
- 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.

Objetivo 6: Coordinar la Integración permanentemente del expediente documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuenta.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Vigilar que los Registros, archivos y documentación se resguarden para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuenta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudios de Impacto Urbano

Misión: Desarrollar las acciones necesarias para participar con las dependencias que correspondan para atender los trámites relacionados al Uso de Suelo, modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, y a los Estudios de Impacto Urbano referidos en la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Participar de manera periódica con otras dependencias Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), Secretaría de Transportes y Vialidad (SETRAVI), Secretaría de Finanzas, Secretaria de Medio Ambiente, en todo lo relacionado con el uso de suelo y la planeación del territorio Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar con otras dependencias Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), Secretaría de Transportes y Vialidad (SETRAVI), Secretaría de Finanzas, Secretaria de Medio Ambiente, en todo lo relacionado con el uso de suelo y la planeación del territorio.
- Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Coordinación de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Objetivo 2: Proponer de manera periódica sistemas que coadyuven al control y seguimiento del crecimiento urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 las opiniones relacionadas con los Estudios de Impacto Urbano referidos en la Ley mencionada.

Objetivo 3: Elaborar e implementar de manera periódica Estudios para mejorar la vialidad en la demarcación territorial de Álvaro Obregón, y dar seguimiento a los acuerdos de juntas Inter o extra institucionales, así como Comités y Subcomités Delegacionales de Vialidad, en el ámbito de su competencia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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.
- 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.

Objetivo 4: Integrar permanentemente expediente documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuenta.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- 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 Coordinación de Transparencia e Información Pública o cualquier otra entidad normativa.
- Vigilar que los Registros, archivos y documentación se resguarden para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuenta.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Anuncios**

Misión: Asegurar el control de los registros de construcción para analizar su viabilidad, verificar que correspondan a los manifestados por los particulares y aplicar sanciones por violación a reglamentos; de Licencias de Construcción Especial, a excepción de instalaciones subterráneas, para proponer en su caso, registro de regularización de construcción de viviendas por Acuerdo; y de Licencias de Anuncios, para atender y verificar demandas ciudadanas y comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Objetivo 1: Asegurar el control de los registros de construcción para analizar su viabilidad, verificar de manera periódica que correspondan a los manifestados por los particulares y aplicar en su caso, sanciones por violación a reglamentos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- 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 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.
- Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Coordinación de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Objetivo 2: Asegurar el control de Licencias de Construcción Especial, a excepción de instalaciones subterráneas, para verificar su viabilidad de manera periódica y proponer en su caso, registro de regularización de construcción de viviendas por Acuerdo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar y realizar el seguimiento de las Licencias de Construcción Especial en todas sus modalidades a excepción de las instalaciones subterráneas.

Objetivo 3: Asegurar el control de Licencias de Anuncios, para atender y verificar de manera periódica demandas ciudadanas y comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar el Control y seguimiento de las Licencias de Anuncios en todas sus modalidades.

Objetivo 4: Integrar permanentemente expediente documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuenta.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- 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 Coordinación de Transparencia e Información Pública o cualquier otra entidad normativa.
- Vigilar que los Registros, archivos y documentación se resguarden para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuenta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

Misión: Atender la Demanda Ciudadana, para Calificar y preparar autorización de solicitudes de Licencias de Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de predios en suelo urbano y de conservación; de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública, de instalaciones subterráneas y rompimiento de banquetas y guarniciones; de Constancias de Alineamiento y Número Oficial, además de realizar Programas Especiales relacionados con los números oficiales para actualización de Láminas de Alineamientos, Números Oficiales y derechos de vía; así como Recibir, Organizar y supervisar los Vistos Buenos de Seguridad y Operación de las construcciones, en coordinación con otras dependencias y conforme a la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Atender de manera permanente la Demanda Ciudadana, para Calificar y preparar autorización de solicitudes de Licencias de Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de predios en suelo urbano y de conservación; de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública, de instalaciones subterráneas, rompimiento de banquetas y guarnición; de Constancias de Alineamiento y Número Oficial; así como Recibir, Organizar y supervisar los Vistos Buenos de Seguridad y Operación de las construcciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- 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.
- 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.

Objetivo 2: Realizar de manera periódica Programas Especiales relacionados con los números oficiales para actualización de Láminas de Alineamientos, Números Oficiales y derechos de vía.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- 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 la Coordinación de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Objetivo 3: Integrar permanentemente expediente documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuenta.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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 Coordinación de Transparencia e Información Pública o cualquier otra entidad normativa.
- Vigilar que los Registros, archivos y documentación se resguarden para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuenta.

Puesto: Dirección de Obras

Misión: Dirigir la Obra Pública por contrato y administración para construcción, rehabilitación y mantenimiento a vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad; escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, cultural y deportivo; parques, mercados y demás edificios públicos; la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado; de instalaciones de Unidades habitacionales y proyectos con planeación participativa; el pago de trabajos con base en avance de metas físicas y financieras; la revisión de riesgos por inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención y los estudios para estabilizar el fenómeno y rehabilitar el equipamiento urbano; la entrega de recursos materiales, asesoría y seguimiento de trabajos por convenio; la atención de demanda de vivienda para trámites de asignación y obtención de créditos; el expediente único de obras para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas; y el cumplimiento de lineamientos técnicos y de calidad establecidos por autoridad competente y normatividad vigente en la materia

Objetivo 1: Coordinar permanentemente la ejecución de la Obra Pública por contrato y Administración, para Construcción, rehabilitación y mantenimiento a vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad; escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, cultural y deportivo; parques, mercados públicos y demás edificios públicos; la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado; y avalar el pago de los trabajos con base en el informe de avance de metas físicas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, evaluar y supervisar la Obra Pública a cargo de la Delegación Álvaro Obregón.
- Implementar estudios y proyectos para el aprovechamiento del agua potable, aguas pluviales y de desperdicio.
- Solicitar la elaboración de proyectos de obras viales conforme al desarrollo urbano de la demarcación.
- Promover la localización de sitios para atender la demanda ciudadana en cuestión deportiva.
- Suscribir las facturas para pagos de estimaciones, autorizando el resumen y la carátula de estimación.
- Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- 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.
- Dirigir la elaboración de los programas y presupuestos de obra que servirán de base para los Anteproyectos de obras a ejecutar.
- 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.
- Instrumentar las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de los vehículos y peatones en vialidades primarias.
- Coordinar que se realice la construcción de los edificios, bibliotecas, escuelas, museos y centros de servicio social, cultural y deportivo.

- Implementar la captación de información sobre programas realizados de obras viales y conservación para que sea tramitado en las diferentes Dependencias.
- Evaluar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los Programas de Obra.
- 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.
- Participar o designe algún funcionario para que asista a 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.
- 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.

Objetivo 2: Coordinar de manera periódica los estudios de construcción de obras con planeación participativa, el seguimiento de avance de metas y la elaboración de la memoria documental correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- 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.
- 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.

Objetivo 3: Coordinar periódicamente la revisión de riesgos por inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención y los estudios para estabilizar el fenómeno y rehabilitar el equipamiento urbano; la entrega de recursos materiales, asesoría y seguimiento de trabajos por convenio.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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 en materia de riegos naturales.

Objetivo 4: Coordinar la atención periódica de la demanda de vivienda para orientar los trámites para la asignación y obtención de créditos; y los programas de construcción de Obra

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- 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.
- Establecer los requerimientos de la infraestructura de la Demarcación.
- 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.
- Vigilar que las obras que se realicen con participación ciudadana se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad vigente.

Objetivo 5: Expedir de manera periódica 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;

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Autorizar los Programas y Presupuestos de Obra Pública de la Dirección de Obras.
- 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.

Objetivo 6: Realizar periódicamente el cierre físico y documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias competentes y la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- 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 comuniquen 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.

Puesto: **Coordinación de Obras e Infraestructura**

Misión: Coordinar la Obra Pública por contrato y Administración, para la Construcción, rehabilitación y mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad; escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, cultural, deportivo, parques, mercados públicos y demás edificios públicos; la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado; así como avalar el pago de los trabajos con base en el informe de avance de metas físicas; y realizar el cierre físico y documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias competentes y la normatividad vigente.

Objetivo 1: Coordinar la Obra Pública por contrato; avalar el pago de los trabajos con base en el informe realizado por los Jefes de las Unidades Departamentales, de avance de metas físicas y realizar el cierre físico y documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coadyuvar en la definición de requerimientos de infraestructura urbana en la Delegación.
- 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 en conjunto con los Jefes de las Unidades Departamentales, que servirán de base para los Anteproyectos de obras a realizar.
- 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.
- Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Dirección de Obras.

Objetivo 2: Asegurar de manera periódica la Construcción, rehabilitación y mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad de la demarcación territorial, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias competentes y la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.

Objetivo 3: Asegurar de manera periódica los trabajos de Construcción, rehabilitación y mantenimiento a escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, cultural, deportivo, parques, mercados públicos y demás edificios públicos del territorio delegacional; así como vigilar y atender su funcionamiento adecuado, conforme a los lineamientos establecidos por las dependencias competentes y la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Formular proyectos de obras viales e infraestructura urbana 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.

Objetivo 4: 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.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- 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
- 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.
- Verificar los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones revisadas y avaladas por los Jefes de Unidad Departamental con respecto a las obras públicas ejecutadas por contrato que ingresen los contratistas.
- Suscribir las facturas para pago de estimaciones, autorizando el resumen y la carátula de estimación.

Objetivo 5: Coordinar el cierre físico y documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias competentes y la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Coordinar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los programas de obra.
- Coordinar, 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.
- 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.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Misión: Asegurar 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.

Objetivo 1: Ejecutar las Obras Públicas por Contrato y Administración para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como, dar seguimiento periódico de sus avances físico, financiero de las obras para avalar los pagos, de acuerdo con lo acordado.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar el mantenimiento de la red secundaria de agua potable (reparaciones de fugas de agua potable y faltas de agua
- Proporcionar el servicio de agua potable gratuito a través de carros-tanque, a las colonias que carecen de la Red hidráulica.
- 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 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 de la Obras por Administración 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 asignen los superiores jerárquicos.
- Realizar el mantenimiento de la red secundaria de drenaje (desazolve de alcantarillado, rejillas, coladeras, reconstrucciones de atarjeas). 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.

Objetivo 2: Realizar de manera periódica el cierre físico y documental de cada Obra Pública por Contrato y Administración para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, para control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 de las Obras por Administración 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 los superiores jerárquicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Conservación de Escuelas y Edificios Públicos

Misión: Asegurar los trabajos de rehabilitación y mantenimiento a escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, cultural, deportivo, parques, mercados públicos y demás edificios públicos del territorio delegacional, no reservados a otra unidad administrativa; así como vigilar y atender su funcionamiento adecuado, conforme a los lineamientos establecidos por las dependencias competentes y la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Ejecutar la rehabilitación y mantenimiento a escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, cultural, deportivo, parques, mercados públicos y demás edificios públicos del territorio delegacional, no reservados a otra unidad administrativa y dar seguimiento periódico de sus avances físicos para avalar los pagos, de acuerdo con lo acordado.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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, entre otros, 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 templetos que solicitan las áreas para los eventos públicos.

Objetivo 2: Realizar de manera periódica el cierre físico y documental de cada construcción, rehabilitación y mantenimiento a escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, cultural, deportivo, parques, mercados públicos y demás edificios públicos, para control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 la Dirección de Obras.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

Misión: Asegurar la Construcción, rehabilitación y mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad de la demarcación territorial, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias competentes y la normatividad vigente.

Objetivo 1: Ejecutar la construcción, rehabilitación y mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad de la demarcación territorial y dar seguimiento periódico de sus avances físicos para avalar los pagos, de acuerdo con lo acordado.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.

Objetivo 2: Realizar de manera periódica el cierre físico y documental de cada construcción, rehabilitación y mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad de la demarcación territorial, para control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 la ejecución de las obras programadas
- 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.
- Elaborar los dictámenes técnicos de los concursos para la contratación de obras públicas.
- Revisar y dar el Visto Bueno cuando proceda, de modificaciones al Catálogo de Conceptos, ya sea en concepto o volumen.
- Coordinar conjuntamente con la Supervisión Externa, en su caso, 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.
- 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 la Dirección de Obras.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras por Contrato

Misión: Coordinar la Obra Pública por contrato; garantizar el pago de los trabajos con base en el informe de avance de metas físicas y realizar el cierre físico y documental, proporcionado por cada una de las Jefaturas encargadas de cumplir las metas del Programa Operativo Anual, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Objetivo 1: Comprobar la ejecución de la Obra Pública por contrato, y dar seguimiento periódico de sus avances físicos para avalar los pagos, de acuerdo con lo acordado.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar en la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Participar en la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública.
- Participar en las juntas de aclaraciones en las licitaciones públicas.
- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección de Obras.
- Analizar la procedencia sobre el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Informar a la Dirección de Obras el calendario para la entrega-recepción de obra pública con el fin de comunicar a la Contraloría General.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de obra pública.
- Definir el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.
- Participar en la remisión y contestación a la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General, sobre todo tipo de información relativa a los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que se celebren.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
-

Objetivo 2: Realizar de manera periódica el cierre físico y documental de cada obra pública por contrato, para control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coadyuvar las obras por contrato rindiendo informes de lo realizado.
- Coadyuvar el control de calidad en trabajo mediante inspecciones.
- Coadyuvar la supervisión externa.
- Coadyuvar el control de tiempo y avances de obra.
- Coadyuvar y aprobar estimaciones de obra.
- Coadyuvar aprobar finiquitos de obra.
- Coadyuvar e integrar las bitácoras de obra.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual (P.O.A.) con relación a obras por contrato.
- Revisar avances físicos.
- Revisar los rendimientos de mano de obra, consumo de materiales y/o equipo que genere cada empresa (análisis de precios unitarios) precios fuera de catálogo.
- Aprobar la boleta de retenciones o sanciones a que los contratistas se hagan acreedores con motivo de los retrasos en la terminación y entrega de la obra pública.

Puesto: Coordinación de Programas Comunitarios

Misión: Coordinar los estudios de construcción de obras con planeación participativa, el seguimiento de avance de metas y la elaboración de la memoria documental; la revisión de riesgos por inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención y los estudios para estabilizar el fenómeno y rehabilitar el equipamiento urbano; la entrega de recursos materiales, asesoría y seguimiento de trabajos por convenio; la atención de la demanda de vivienda para orientar los trámites para la asignación y obtención de créditos; y los programas de construcción de Obra, rehabilitación y mantenimiento de instalaciones de Unidades habitacionales, previo convenio con la representación vecinal, en coordinación con las dependencias competentes y conforme a la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Coordinar de manera periódica la realización de estudios de construcción de obras con planeación participativa para determinar su factibilidad; el seguimiento del avance de metas y la elaboración de la memoria documental correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear y Organizar los Programas Operativos Anuales y controlar que el presupuesto asignado se aplique, para el logro de las metas programadas.
- Registrar el desarrollo de obras y acciones realizadas.
- 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.
- 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.

Objetivo 2: Coordinar de manera periódica los programas de revisión y de riesgos relacionados con la inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención y de estudios para estabilizar el fenómeno, así como para rehabilitar el equipamiento urbano; la entrega en su caso, de recursos materiales, asesoría y seguimiento técnico de los trabajos, bajo convenio de colaboración ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.

Objetivo 3: Coordinar periódicamente, la atención de la demanda de vivienda, para orientar, gestionar y coadyuvar la tramitación correspondiente, conforme a los convenios establecidos, ante las dependencias que correspondan, para la asignación de vivienda y la obtención de créditos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proponer, las políticas en materia de planeación urbana del Órgano Político Administrativo.
- Formular, coordinar, elaborar y evaluar los programas en esta materia y realizar los estudios necesarios para la aplicación de las Leyes de Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Dirección de Obras.

Objetivo 4: Coordinar de manera periódica programas de construcción de Obra, rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones de Unidades habitacionales ubicadas en el territorio delegacional, previo acuerdo o convenio de colaboración con la representación vecinal y las dependencias que correspondan, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Realizar actividades de vinculación con la administración de todas la Unidades Habitacionales para colaborar en convenio en la atención de las demandas públicas de servicios delegacionales.
- 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.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras con Presupuesto Participativo**

Misión: Atender y realizar estudios para la construcción de obras con planeación participativa para determinar su factibilidad física y financiera, contar con un diseño integral y emitir opinión técnica para su adjudicación; realizar el seguimiento de los avances de metas para cumplir con lo establecido; y elaborar memoria de cada obra, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas, conforme la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Atender a los ciudadanos y realizar de manera periódica estudios para la construcción de obras con planeación participativa, para determinar la factibilidad física y financiera de su realización, contar con un diseño integral y emitir opinión técnica para su adjudicación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar los estudios de factibilidad necesarios así como los dictámenes requeridos para proceder a la ejecución de proyectos ejecutivos. Supervisar el desarrollo de los proyectos ejecutivos hasta su terminación y finiquito.
- Realizar levantamientos físicos requeridos para la elaboración de proyectos ejecutivos.
- Realizar los proyectos ejecutivos para la ejecución de las obras públicas bajo la modalidad de contratación, apegados a los lineamientos que expidan las autoridades competentes y a la normatividad vigente.
- Precisar las normas técnicas aplicables y de calidad que deban cumplir los proyectos ejecutivos de las obras a ejecutarse bajo la modalidad de contratación.
- Vigilar, controlar y supervisar el seguimiento de los contratos de servicios relacionados con la obra pública referentes a los proyectos y estudios de obra pública contratada a efecto de que cumplan con las disposiciones contractuales.
- Determinar los volúmenes de obra y presupuestos base de cada proyecto ejecutivo.
- Determinar las características técnicas que deban cubrir los proyectos ejecutivos que se efectúen a través de vías externas.

Objetivo 2: Realizar el seguimiento permanente de las obras con planeación participativa, para conocer de los avances, desarrollo y resultados de los trabajos, atender y resolver las incidencias que se presenten y verificar que cumplan en tiempo y forma con lo establecido.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Allegarse de los resultados de la consulta ciudadana de la demarcación política correspondiente y dictaminar las del área de su competencia.
- Coadyuvar en la integración y análisis que se requieran en el proceso de planeación.
- Revisar la factibilidad para ejecutar obra ante las instancias correspondientes.
- Autorizar las modificaciones de conceptos durante la ejecución de la obra, por modificación de proyecto.

- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.
- Apoyar en la asesoría y la supervisión de los frentes comunitarios de obras autorizadas por la Delegación.
- Coadyuvar en la realización de estudios necesarios para conocer los requerimientos de los ciudadanos y emitir opiniones sobre alternativas de solución.

Objetivo 3: Elaborar de manera periódica, la memoria gráfica y operativa de cada obra, con planeación participativa, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Realizar las memorias técnicas descriptivas de proyectos a ejecutarse por la modalidad de contratación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Urbanización, Taludes y Minas

Misión: Desarrollar programas de atención y/o revisión de riesgos relacionados con la inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención; realizar sondeos de exploración para identificar el fenómeno de hundimiento y colapso de mina o de inestabilidad de taludes y muros, así como para rehabilitar el equipamiento urbano, en su caso; entregar recursos materiales; y brindar asesoría y seguimiento técnico de los trabajos, con base en un convenio de colaboración ciudadana, en coordinación con las dependencias correspondientes y conforme a la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Revisar de manera periódica, los riesgos relacionados con la inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención, para realizar el estudio técnico correspondiente, determinar los trabajos necesarios, la factibilidad y cuantificación correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Administrar los 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.

Objetivo 2: Ejecutar los trabajos, brindar en su caso, asesoría técnica, entregar materiales y dar seguimiento a los trabajos de estabilización del fenómeno de hundimiento y colapso de mina o inestabilidad de taludes y muros, así como de urbanización requerida, con base en convenios previos con los ciudadanos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- 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 la Coordinación de Programas Comunitarios, la Dirección de Obras y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vivienda

Misión: Captar y Atender la demanda de vivienda de la población en Álvaro Obregón, para orientar, gestionar y coadyuvar a la tramitación correspondiente, conforme a los convenios establecidos, ante las dependencias que correspondan, para la obtención de créditos, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Identificar periódicamente las necesidades de vivienda en el territorio delegacional, para coordinar con las dependencias que correspondan, conforme a convenios, los lineamientos para los programas de construcción de vivienda y Otorgamiento de los Créditos respectivos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer, las políticas en materia de planeación urbana del Órgano Político Administrativo.
- Formular, coordinar, elaborar y evaluar los programas en esta materia y realizar los estudios necesarios para la aplicación de las Leyes de Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Vincular al ciudadano de la Demarcación Política con la autoridad competente correspondiente en materia de Vivienda y Asentamientos Humanos del Distrito Federal.
- Asesorar en relación a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto de Vivienda.

Objetivo 2: Atender a la población de Álvaro Obregón, para orientar, canalizar; y coadyuvar en la tramitación correspondiente ante las dependencias que correspondan la solicitud de vivienda y de créditos correspondientes, conforme a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Vincular al ciudadano de la Demarcación Política con la autoridad competente correspondiente en materia de Vivienda y Asentamientos Humanos del Distrito Federal.

Objetivo 3: Integrar permanentemente expediente documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuenta.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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 la Coordinación de Programas Comunitarios, la Dirección de Obras y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales

Misión: Desarrollar programas de construcción de Obra, rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones de Unidades Habitacionales ubicadas en el territorio delegacional, previo acuerdo o convenio de colaboración con la representación vecinal y las dependencias que correspondan, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Identificar periódicamente las necesidades de construcción, rehabilitación y de mantenimiento de las Unidades Habitacionales en el territorio delegacional para diseñar programas y sus lineamientos de operación, que mejoren la calidad de vida de sus habitantes, conforme a la normatividad vigente, en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer, las políticas en materia de planeación urbana del Órgano Político Administrativo.

- El administrador y/o representante de la Unidad Habitacional deberá ingresar la solicitud de demanda ciudadana en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- La Unidad Habitacional deberá encontrarse ubicada en el perímetro de la Delegación Política en Álvaro Obregón.
- La Unidad Habitacional deberá contar con administración reconocida ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o en proceso de trámite
- La Unidad Habitacional deberá tener una antigüedad de por lo menos cinco años
- La Unidad Habitacional deberá mostrar deterioro en áreas en común
- Los habitantes de la Unidad Habitacional, deberán designar mediante consenso a las comisiones de administración y supervisión
- Las comisiones designadas por los habitantes de la Unidad Habitacional, deberán celebrar con este Órgano Político Administrativo, el Convenio de Corresponsabilidad
- Asesorar en relación a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto de Vivienda.

Objetivo 2: Ejecutar y dar seguimiento a los Programas de Construcción de Obra, Rehabilitación y Mantenimiento de Unidades Habitacionales con la participación de los vecinos y en coordinación con las dependencias correspondientes, conforme a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Vincular al ciudadano de la Demarcación Política con la autoridad competente correspondiente en materia de Vivienda y Asentamientos Humanos del Distrito Federal.

Objetivo 3: Integrar permanentemente expediente documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuenta.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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 asigne la Coordinación de Programas Comunitarios, la Dirección de Obras y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: Dirección Técnica

Misión: Asegurar que la integración del Programa Anual de Obras, cumpla los lineamientos normativos vigentes, así mismo se plasmen las necesidades de las áreas operativas, que permitan integrar los reportes e informes de la ejecución de obras por contrato y administración, que se realicen en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos previos a la realización de obras bajo la modalidad de contratos de obra pública y servicios relacionados con la obra pública, que garanticen la factibilidad y dictamen de su ejecución; el avance de metas físicas y financieras de Obras y Desarrollo Urbano y la conciliación del ejercicio presupuestal del área con la Dirección de Recursos Financieros; que el trámite de las estimaciones cumpla con los aspectos financieros previamente establecidos, para que su pago se realice con apego a lo acordado y avalado por la supervisión (interna y externa) y las Áreas ejecutoras responsables de Obras y de Desarrollo Urbano; y que se integre el expediente único de obras para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas. Dirigir y supervisar la integración de la información para la Carpeta de Precios Unitarios de Obras del Gobierno Delegacional; Dirigir la revisión de los catálogos de conceptos de trabajo y/o servicios; para su contratación mediante Licitación Pública Nacional, Licitación por Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y por Adjudicación Directa. Dirigir la dictaminación de precios unitarios extraordinarios, que no se encuentren contemplados en el catálogo de conceptos originalmente contratado, de acuerdo a conceptos y rendimientos avalados por la supervisión interna y supervisión externa (en su caso), y las áreas ejecutoras responsables de Obras y de Desarrollo Urbano, con la finalidad de cumplir con las normas vigentes aplicables.

Objetivo 1: Dirigir y supervisar la elaboración técnica así como la adecuada integración del programa Operativo Anual de Obras, que permita que todos los reportes e informes de la ejecución de obras por contrato y administración, que se realicen en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, cumplan con los lineamientos técnicos y de calidad establecidos por la autoridad y normatividad competente y vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Solicitar, a la Dirección de Obras y Coordinación de Desarrollo Urbano, la información en los formatos remitidos por la Dirección de Recursos Financieros para Analizar, proponer y tramitar el Programa Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Dirigir la revisión a la evolución del gasto de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con base en la información y documentación recibida de la Dirección de Obras y la Coordinación de Desarrollo Urbano.

- Dirigir y supervisar la elaboración de los diversos informes de avance de metas, y de avances financieros de obra pública y servicios relacionados con la misma con base en la información y documentación recibida de la Dirección de Obras y la Coordinación de Desarrollo Urbano, de conformidad con la normatividad aplicable.

Objetivo 2: Dirigir y supervisar periódicamente que todos los concursos y contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública cumplan con la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dirigir la integración de la carpeta correspondiente para la realización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas de la Delegación Álvaro Obregón, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Supervisar la elaboración de oficios de invitación a los integrantes del Subcomité de Obras Públicas de la Delegación Álvaro Obregón para su participación.
- Supervisar el seguimiento de Acuerdos tomados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas de la Delegación Álvaro Obregón.
- Supervisar la correcta elaboración y en su caso corrección a las Actas levantadas en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas de la Delegación Álvaro Obregón.
- Fijar los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos de obra pública y de servicios relacionados con la obra pública con apego a la normatividad vigente.
- 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 la revisión, calificación y dictaminación de las propuestas presentadas por los concursantes en los diferentes procedimientos de contratación (Licitación Pública, Licitación por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concurantes y Adjudicación Directa).
- Dirigir y vigilar que la contratación de la obra pública y de los servicios relacionados con la obra pública cumplan con la normatividad vigente y aplicable.
- Dirigir y vigilar que se tramiten ante el área Administrativa correspondiente el pago de los anticipos pactados en el contrato de obra pública y de servicios relacionados con la obra pública, por lo que corresponde a la parte administrativa.
- Dirigir y vigilar que las garantías de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia, sean devueltas a los concursantes (previa entrega del recibo correspondiente), 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.
- Dirigir y supervisar los estudios, dictaminación y aplicación de 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 y de Servicios Relacionados con la Obra Pública.
- Analizar, proponer y tramitar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

Objetivo 3: Vigilar la elaboración del análisis, cálculo, integración y actualización diaria de la carpeta de Precios Unitarios de Obras, con la finalidad de elaborar los presupuestos base para la contratación mediante Licitación Pública Nacional, Licitación por Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y por Adjudicación Directa. Vigilar la dictaminación de los precios unitarios de conceptos extraordinarios y excedentes de acuerdo a la normatividad aplicable, que se presenten durante el proceso de las Obras Públicas, así como de los Servicios Relacionados con la Obra Pública, que no se encuentren en el presupuesto contratado, con base en conceptos y rendimientos avalados por la supervisión interna y supervisión externa (en su caso), y por las Áreas ejecutoras responsables de los trabajos y servicios de que se trate

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Vigilar la elaboración del análisis, cálculo y actualización de precios unitarios; con base en la información emitida por las diferentes instituciones públicas.
- Vigilar que para contratación por Adjudicación Directa se revisen los presupuestos dentro de lo establecido en la Ley aplicable y que en su caso se remitan a la Dirección de Ingeniería de Costos de la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar la revisión de las especificaciones particulares así como términos de referencia, croquis y planos (en su caso) de las obras públicas y de los servicios relacionados con la obra pública a realizar, el análisis de precios unitarios, así como del catálogo de conceptos de trabajo y/o actividades requeridos en los concursos de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las obras públicas, a realizar en la demarcación territorial.
- Vigilar la dictaminación de los precios unitarios extraordinarios y excedentes de acuerdo a la normatividad aplicable, con base en los conceptos y rendimientos autorizados por la supervisión interna, supervisión externa y las áreas ejecutoras responsables de los trabajos y servicios de que se trate.
- Vigilar que se recabe la información para Integrar dictámenes y tabuladores de costos-horarios, mano de obra y materiales de los precios unitarios a fin de dictaminar conceptos, precios unitarios adicionales y extraordinarios, que no estén contemplados en el catálogo original del contrato de obra pública y de servicios relacionados con la obra pública.

Objetivo 4: Controlar de manera periódica los reportes e informes del Avance de metas físicas y financieras de Obras y Desarrollo Urbano y vigilar que se realice periódicamente la conciliación del ejercicio presupuestal del área, con la Dirección de Recursos Financieros.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Dirigir y vigilar la verificación documental del Programa del avance físico y financiero, a través de los reportes e informes que las Direcciones, Coordinaciones y áreas ejecutoras responsables de los trabajos de obra pública y de servicios relacionados con la obra pública remitan a la Dirección Técnica.
- Dirigir y vigilar que se realice periódicamente la conciliación del ejercicio presupuestal del área, con la Dirección de Recursos Financieros.

Objetivo 5: Dirigir la revisión financiera de las estimaciones para su trámite de pago y revisar que estén avaladas por la supervisión externa (en su caso) y por las Áreas ejecutoras responsables de los trabajos de obra y de servicios relacionados con la obra pública, y por la Dirección de Área correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Dar seguimiento a la fecha de corte y al trámite para pago de las estimaciones de trabajos de obra pública y de servicios relacionados con la obra pública presentados por el contratista.

Objetivo 6: Remitir a la Coordinación de Análisis y Opinión Técnica la documentación generada por la ejecución de los contratos de obra pública y de los contratos de servicios relacionados con la obra pública que remitan la Direcciones, Coordinaciones y áreas ejecutoras responsables de dichos contratos, para que se integre en el expediente único respectivo, lo anterior para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Dirigir y Vigilar la administración los recursos humanos, así como, los vehículos asignados a la Dirección Técnica.
- Dirigir y vigilar que se le comunique 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 la Dirección General.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos

Misión: Asegurar la aplicación de normas técnicas y de calidad que debe cubrir la elaboración, interna o externa, levantamientos estudios y proyectos ejecutivos, previos a la realización de obras bajo la modalidad de administración y/o contratación, que garanticen la factibilidad y dictamen de su ejecución en apego a los lineamientos que expidan las autoridades competentes y a la normatividad vigente aplicable.

Objetivo 1: Elaborar levantamientos, estudios y proyectos ejecutivos previos a la ejecución de las obras públicas, en la modalidad de administración y/o contratación, y que estos cumplan con las normas técnicas y de calidad establecidas por autoridad competente apegados a la normatividad vigente aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Llevar a cabo los levantamientos, estudios y proyectos de conformidad con la normatividad aplicable de las obras públicas de acuerdo con la solicitud de la dirección de obras.
- Elaborar programas y presupuestos de obra con base en los levantamientos, estudios y proyectos que correspondan.
- Participar en coordinación con la Dirección Técnica en las visitas de obra y juntas de aclaraciones para la contratación de obra pública y servicios relacionados con misma.
- Elaborar los dictámenes técnicos de los concursos para la contratación de los servicios relacionados a la obra, en apoyo de las funciones de la J.U.D. de Estudios y Proyectos.
- Participar conjuntamente con la Dirección Técnica en la Entrega-Recepción de obras por trabajos terminados de los servicios.
- Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Dirección Técnico.

Objetivo 2: Comprobar que la ejecución de los levantamientos, estudios y proyectos se realicen conforme a la normatividad e integrar el expediente correspondiente para control interno.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar que los servicios de obra pública se apeguen a lo autorizado en el Programa Operativo Anual.
- Verificar que los levantamientos, estudios y proyectos cumplan con la normatividad vigente.

- Verificar que se realice la contratación de empresa para el apoyo de la realización de levantamientos, estudios y proyectos cuando sea el caso.
- Elaborar periódicamente registros, reportes e informes de control interno de los servicios relacionados a la obra pública.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que este practique sus investigaciones.

Puesto: Coordinación de Avance Físico y Financiero

Misión: Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, así como la supervisión de la elaboración y envío de los diversos informes de cumplimiento de metas a las instancias correspondientes en cumplimiento de la normatividad aplicable, con base en la información recibida de la Dirección de Obras y la Coordinación de Desarrollo Urbano, realizando la conciliación del ejercicio del presupuesto de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con la Dirección de Recursos Financieros, así como la integración de documentos para efectos de control interno, transparencia, rendición de cuentas y cumplir con la normatividad vigente.

Objetivo 1: Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con base en la información recibida de la Dirección de Obras y la Coordinación de Desarrollo Urbano, para su envío a la Dirección de Recursos Financieros

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Solicitar a la Dirección de Obras y Coordinación de Desarrollo Urbano, la información en los formatos remitidos por la Dirección de Recursos Financieros para la integración del Programa Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar la integración del Programa Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Proponer a la Dirección Técnica para su revisión, el Programa Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Objetivo 2: Coordinar la elaboración periódica de los diversos informes de avances de metas de acuerdo con la normatividad aplicable.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la elaboración de la evolución del gasto de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con base en la información y documentación recibida de la Dirección de Obras y la Coordinación de Desarrollo Urbano.
- Coordinar la elaboración de los diversos informes de avance de metas, y de avances físico financieros de obra pública y servicios relacionados con la misma con base en la información y documentación recibida de la Dirección de Obras y la Coordinación de Desarrollo Urbano, de conformidad con la normatividad aplicable.

Objetivo 3: Supervisar que la conciliación del ejercicio del presupuesto de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con la Dirección de Recursos Financieros, se lleve a cabo de manera periódica, a fin de mantener informada a la Dirección Técnica.

Funciones Vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar que la elaboración y registro de requisiciones y solicitudes de materiales y servicio que realicen la Dirección de Obras y la Coordinación de Desarrollo Urbano, se apeguen al Presupuesto Anual de Obras autorizado, así como, solicitar a la Dirección de Obras y la Coordinación de Desarrollo Urbano, cualquier aclaración o corrección a dichas solicitudes.
- Supervisar la elaboración de las solicitudes de suficiencia presupuestal para la realización de obra pública o servicios relacionados con la misma a la Dirección de Recursos Financieros, así como su registro y control.
- Coordinar que se concilie el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con la Dirección de Recursos Financieros, para tramitar modificaciones y/o ampliaciones, en caso necesario, así como el cierre de la Cuenta Pública.

Objetivo 4: Coordinar la realización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas de la Delegación Álvaro Obregón

Funciones Vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar la integración de la Carpeta correspondiente para la realización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas de la Delegación Álvaro Obregón, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Supervisar la elaboración de oficios de invitación a los integrantes del Subcomité de Obras Públicas de la Delegación Álvaro Obregón para su participación.
- Supervisar el seguimiento de Acuerdos tomados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas de la Delegación Álvaro Obregón.
- Supervisar la correcta elaboración y en su caso corrección a las Actas levantadas en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas de la Delegación Álvaro Obregón

Objetivo 5: Verificar de manera periódica que se cuente en el área con información suficiente para control interno, rendición de cuentas, transparencia y cumplimiento de la normatividad vigente

Funciones Vinculadas al Objetivo 5:

- Coordinar la integración de los expedientes correspondientes, con la documentación que constate las actividades realizadas, para efectos de control interno, así como para brindar información completa y oportuna a los órganos y dependencias competentes.
- Comunicar en el ejercicio de sus funciones a las autoridades competentes, las infracciones de que se tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que en el ejercicio de sus funciones requieran los diversos Órganos fiscalizadores.
- Realizar las demás Funciones que de manera directa le asigne la Dirección Técnica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Estimaciones

Misión: Realizar la integración del Programa Operativo anual de la Dirección general de Obras Y Desarrollo Urbano; Elaboración e integración de carpeta del Subcomité de Obras Públicas; Controlar y dar seguimiento a los avances físicos de las obras por administración y por contrato con base en la información proporcionada por la Dirección de Obras; elaborar los informes de Avance de metas para conciliación del ejercicio en base al Programa Operativo Anual autorizado para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el área de la Dirección de Recursos Financieros e integrar los expedientes que permitan tener control interno, transparencia, rendición de cuentas y cumplir con la normatividad vigente.

Objetivo 1: Integración, elaboración, conciliación y seguimiento del Programa Operativo Anual con la Dirección de Recursos Financieros.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Solicitar, Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo a las propuestas realizadas por las diferentes áreas de la Dirección de Obras.
- Conciliar y dar Seguimiento al Programa Operativo Anual con el área de la Dirección de Recursos Financieros.

Objetivo 2: Elaborar periódicamente los registros, reportes e informes de control y registro de estimaciones, de avances de las metas alcanzadas, para su trámite correspondiente a las diferentes instancias de acuerdo a la normatividad aplicable

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar la información remitida por la Dirección de Obras de los avances de metas físicas y financieras de las obras por contrato y por administración, para la elaboración de los diversos informes y su envío a las diferentes instancias de acuerdo con la Normatividad Aplicable.
- Llevar a cabo el control y registro de las estimaciones de los contratos de Obra Pública.

Objetivo 3: Realizar periódicamente la conciliación del ejercicio del presupuesto de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con la Dirección de Recursos Financieros.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Registrar y evaluar la ejecución de la obra pública por administración o contrato, elaborando los informes de avance de metas correspondientes y conciliar el ejercicio del presupuesto asignado con el área de Recursos Financieros, para tramitar modificaciones y/o ampliaciones, en caso necesario.
- 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.

Objetivo 4: Integración y Elaboración de la carpeta del Subcomités de Obras Publicas de la Delegación

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Integración y elaboración de casos para presentar ante el subcomité de obras públicas.
- Conciliación e Integración de las justificaciones de las obras a presentar ante el Subcomité de Obras públicas en coordinación con la Dirección de Obras.
- Elaboración de actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas.

Objetivo 5: Integrar expedientes del seguimiento de los avances en las metas físicas y financieras de las obras para control interno, transparencia y rendición de cuentas

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Integrar los expedientes con los informes correspondientes, con la documentación que constaten la actividad realizada, para efectos de control interno, así como para brindar información completa y oportuna a los órganos y dependencias competentes.
- Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Coordinación de Avance Físico y Financiero.
- Proporcionar información a los Órganos Fiscalizadores.

Puesto: Coordinación de Análisis y Opinión Técnica

Misión: Coordinar con las áreas responsables ejecutoras, la integración de la documentación necesaria para la revisión de los catálogos de obra y de Servicios Relacionados con la misma, para la elaboración de presupuestos de referencia, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, para garantizar que los procedimientos de contratación y contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Obra Pública en las diferentes modalidades (Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa), se realicen con base en los soportes técnicos y administrativos necesarios. Revisar las estimaciones financieramente, para que su trámite de pago sea lo acordado y avalado por la Supervisión Interna y Externa, así como, las Áreas responsables de Obras y de Desarrollo Urbano; además de verificar la integración del expediente único de obras para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas

Objetivo 1: Coordinar la actualización permanente de la documentación que integra la carpeta de Precios Unitarios para la revisión de análisis y dictamen de los presupuestos de referencia emitidos por las áreas responsables de las Obras y Servicios Relacionados con la misma, para la emisión de dictamen de Opinión Técnica de los presupuestos de referencia

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el análisis y cálculo de precios unitarios; con base en la información emitida por instituciones públicas y privadas afines, para integrar y actualizar permanentemente, la Carpeta de Precios Unitarios de Obra y Servicios Relacionados con la Obra pública, del Gobierno Delegacional.
- Para contratación por Adjudicación Directa se revisarán los presupuestos de referencia, dentro de lo establecido en la Ley aplicable y en su caso serán enviados a la Dirección de Ingeniería de Costos de la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal para su dictaminación.
- Recabar y Coordinar la integración de información emitida por las instituciones públicas y privadas para la Integración de dictámenes de los tabuladores de costos-horarios, mano de obra y materiales que integren los precios unitarios adicionales, actividades y servicios, con la finalidad de revisar y formular opiniones técnicas para la dictaminación de los presupuestos de referencia, conceptos excedentes y trabajos extraordinarios, de los trabajos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Obra Pública, que no estén contempladas en el catálogo original del contrato.
- Coordinar la integración de la información soporte de precios unitarios extraordinarios y excedentes de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, con base a la solicitud por escrito de los conceptos y rendimientos autorizados por la Supervisión Interna y Externa, así como, por las áreas ejecutoras responsables de Obras y de Desarrollo Urbano

Objetivo 2: Coordinar que todos los procedimientos de Licitación (concursos), contratos y convenios de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública, cumplan con la normatividad vigente aplicable en la materia.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar y participar en la elaboración del calendario de eventos, bases concursales y convocatorias de los procedimientos de contratación, publicación; el registro y venta de bases; Revisar, calificar y dictaminación de propuestas técnicas y económicas presentadas y la publicación del fallo de cada Licitación Pública de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Coordinar el programa de visitas a cada obra con la colaboración de las áreas ejecutores responsables.
- Coordinar y/o presidir las juntas de aclaración sobre las razones de asignación y rechazo de propuestas de los Concursos.
- Coordinar y supervisar los eventos, bases concursales y convocatoria, para el procedimiento de contratación mediante Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y por Adjudicación Directa; de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Revisar, calificar y dictaminar las propuestas técnicas y económicas presentadas, para los procedimientos de contratación, en cualquiera de sus modalidades ya sea, licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa, para su posterior contratación.

- Coordinar la elaboración de los cuadros comparativos entre las Propuestas recibidas de precios unitarios y catálogo de conceptos de trabajo, derivado de las bases del concurso de obra pública de que se trate, para emitir opinión técnica respecto a su contratación correspondiente.
- Coordinar la apertura de sobre único de propuestas técnicas y económicas aceptadas, revisar la evaluación y dictaminación de la documentación catálogo de conceptos o actividades, de precios e importes parciales y totales, para el contrato correspondiente.
- Coordinar y/o presidir la junta pública en la que dará a conocer el fallo de la Licitación Pública; así como levantar el acta correspondiente.
- Coordinar la gestión de la publicación del fallo con la propuesta ganadora de cada Licitación, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Coordinar e Informar a las Direcciones de área correspondientes, las fechas de inicio y término de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Obra Pública contratadas.
- Coordinar la elaboración del calendario de eventos, bases concursales e invitaciones correspondientes, para el procedimiento de contratación mediante Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes; revisar requisitos para el registro de venta de bases concursales durante los días estipulados, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable; coordinar los eventos correspondientes al procedimiento de contratación; revisar propuestas técnicas y económicas presentadas.
- Participar y/o presidir los procesos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Coordinar y/o presidir las juntas de aclaración sobre las razones de asignación y rechazo de propuestas de los Concursos.
- Coordinar la apertura de sobre único de propuestas técnicas y económicas aceptadas, revisar la evaluación y dictaminación de la documentación catálogo de conceptos o actividades, de precios e importes parciales y totales, para el contrato correspondiente.
- Coordinar y/o presidir la junta pública en la que dará a conocer el fallo de la Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes; así como levantar el acta correspondiente.
- Coordinar la elaboración del calendario de eventos, bases concursales e invitaciones correspondientes, para el procedimiento de contratación mediante Adjudicación Directa; de acuerdo a la normatividad vigente aplicable; coordinar los eventos correspondientes al procedimiento de contratación; revisar y dictaminar propuestas de cotización presentadas.
- Coordinar que la celebración de los contratos y convenios de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública, cumplan con lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

Objetivo 3: Coordinar la revisión financiera de las estimaciones de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública para su trámite de pago y verificar que estén avaladas por las áreas ejecutoras responsables de los trabajos de Obra Pública y de los Servicios Relacionados con la Obra Pública, así como, por la Dirección de Área correspondiente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar que las deducciones aplicables en las estimaciones y convenidas en el contrato, se efectúen de acuerdo a las disposiciones vigentes aplicables en la materia.
- Coordinar el envío de las estimaciones al área correspondiente de la Dirección General de Administración para el trámite de pago.
- Coordinar en conjunto con las áreas ejecutoras responsables de los trabajos de Obra Pública y de los Servicios Relacionados con la Obra Pública, el aviso a las autoridades competentes, sobre infracciones que durante el ejercicio tengan las Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con la Obra Pública, para considerar su impacto en los avances físicos y financieros.

Objetivo 4: Coordinar el cierre documental de la obra, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones Vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar la Integración de expedientes de los concursos, contratos y estimaciones de los trabajos de Obra Pública y de los Servicios Relacionados con la Obra Pública, así como el resguardo de la información para control interno, transparencia y rendición de cuentas.
- Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Dirección Técnica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Costos y Precios Unitarios

Misión: Integrar y recabar información para la Carpeta de Precios Unitarios de Obras del Gobierno Delegacional; revisar los catálogos de conceptos de trabajo y/o servicios; para su contratación mediante Licitación Pública Nacional, Licitación por Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y por Adjudicación Directa, para así, analizar los cuadros comparativos de propuestas recibidas y Dictaminar precios unitarios extraordinarios, que no se encuentren contemplados en la información de acuerdo a conceptos y rendimientos avalados por la Supervisión interna y supervisión externa (en su caso), y las Áreas ejecutoras responsables de Obras y de Desarrollo Urbano, con la finalidad de cumplir con las normas vigentes aplicables

Objetivo 1: Realizar el análisis, cálculo, integración y actualización diaria de la carpeta de Precios Unitarios de Obras, con la finalidad de elaborar los presupuestos base para la contratación mediante Licitación Pública Nacional, Licitación por Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y por Adjudicación Directa.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el análisis, cálculo y actualización de precios unitarios; con base en la información emitida por las diferentes instituciones públicas y de acuerdo a los levantamientos de necesidades realizados por las diferentes áreas responsables de Obras y de Desarrollo Urbano, para integrar y actualizar permanentemente la Carpeta de Precios Unitarios de Obras del Gobierno Delegacional.
- Para contratación por Adjudicación Directa se revisarán los presupuestos dentro de los establecido en la Ley aplicable y en su caso serán enviados a la Dirección de ingeniería de Costos de la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal

Objetivo 2: Revisar y dar visto Bueno a los catálogos de conceptos de trabajo de las propuestas recibidas de los procesos licitatorios en relación al presupuesto de referencia mediante cuadro comparativo elaborado por la empresa contratada para Ingeniería de Costos

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar especificaciones particulares así como términos de referencia, croquis y planos (en su caso) de las obras a realizar, de análisis de precios unitarios, así como del catálogo de conceptos de trabajo requeridos en los concursos de cada una de las obras a realizar en la demarcación territorial.
- Revisar la documentación presentada en los concursos de cada una de las obras y servicios a contratar mediante Licitación Pública Nacional, Licitación por Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y por Adjudicación Directa.

Objetivo 3: Dictaminar los precios unitarios de conceptos extraordinarios y excedentes de acuerdo a la normatividad aplicable, que se presenten durante el proceso de las Obra Públicas, así como de los Servicios Relacionados con la Obra Pública, que no se encuentren en el presupuesto contratado, con base en conceptos y rendimientos avalados por la Supervisión interna y supervisión externa (en su caso) y por las Áreas responsables de Obras y de Desarrollo Urbano

Funciones Vinculadas al Objetivo 3:

- Dictaminar precios unitarios extraordinarios y excedentes de acuerdo a la normatividad aplicable, con base en los conceptos y rendimientos autorizados por la Supervisión interna y supervisión externa y el área de Obras y de Desarrollo Urbano.
- Recabar la información para Integrar dictámenes y tabuladores de costos-horarios, mano de obra y materiales de los precios unitarios a fin de dictaminar conceptos, precios unitarios adicionales e índices de bonificaciones por escalación, que no estén contempladas en el catálogo original del contrato.
- Integrar expediente con la documentación necesaria para control interno, transparencia y rendición de cuentas.
- Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Coordinación de Análisis y Opinión Técnica

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones

Misión: Asegurar que el desarrollo de los procedimientos de contratación y la celebración de los contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública, cumplan con la normatividad vigente aplicable en la materia; Revisar financieramente las estimaciones de Obra Pública y de Servicios Relacionados Con la Obra Pública para su trámite de pago; Verificar que las estimaciones estén avaladas por las áreas ejecutoras responsables de los trabajos de Obra Pública y de los Servicios Relacionados con la Obra Pública, así como, por la Dirección de Área correspondiente; Integrar la documentación generada de los contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública, que remitan las áreas ejecutoras responsables de los trabajos de Obra Pública y de los Servicios Relacionados con la Obra Pública, así como, por la Dirección de Área correspondiente para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas

Objetivo 1: Revisar que todos los procedimientos de contratación y contratos de Obra Pública y de los Servicios Relacionados con la Obra Pública, cumplan con la normatividad vigente aplicable en la materia.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el calendario de eventos, bases concursales y convocatoria, para el procedimiento de contratación mediante Licitación Pública Nacional; integrar la documentación necesaria para publicar la convocatoria y realizar el trámite correspondiente; revisar requisitos para el registro de venta de bases concursales durante los días estipulados, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia; presidir los eventos correspondientes al procedimiento de contratación; revisar propuestas técnicas y económicas presentadas; gestionar publicación del fallo con la propuesta ganadora de cada licitación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Presidir las juntas de aclaraciones, conforme a la publicación en la gaceta, sobre las razones de asignación y rechazo de propuestas.
- Conservar en custodia las garantías de los concursantes y devolver (presentando el recibo emitido) las que correspondan a propuestas rechazadas de acuerdo a lo establecido a la normatividad vigente aplicable en la materia, en la fecha del fallo y a la propuesta ganadora cuando constituya la garantía de cumplimiento.

- Presidir la apertura de sobre único de propuestas técnicas y económicas, revisar cuantitativamente la documentación que integran dichas propuestas y rubricar la documentación correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Revisar cualitativamente las propuestas técnicas y económicas aceptadas en el evento correspondiente a la apertura de sobre único de las propuestas.
- Presidir la junta pública en la que dará a conocer el fallo de la Licitación Pública; así como levantar el acta correspondiente.
- Gestionar la publicación del fallo con la propuesta ganadora de cada Licitación Pública, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Informar a las Direcciones de área correspondientes, las fechas de inicio y término de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Obra Publica contratadas.
- Elaborar el calendario de eventos, bases concursales e invitaciones correspondientes, para el procedimiento de contratación mediante Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes; revisar requisitos para el registro de venta de bases concursales durante los días estipulados, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia; coordinar los eventos correspondientes al procedimiento de contratación; revisar propuestas técnicas y económicas presentadas.
- Participar en los eventos de Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes, constatar exhibición de cheque cruzado correspondiente a la garantía de presentación de propuesta.
- Presidir las juntas de aclaraciones, conforme a la Invitación correspondiente, sobre las razones de asignación y rechazo de propuestas.
- Conservar en custodia las garantías de los concursantes y devolver (presentando el recibo emitido) las que correspondan a propuestas rechazadas en la fecha del fallo y a la propuesta ganadora cuando constituya la garantía de cumplimiento.
- Presidir la apertura de sobre único de propuestas técnicas y económicas, revisar cuantitativamente la documentación que integran dichas propuestas y rubricar la documentación correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Revisar cualitativamente las propuestas técnicas y económicas aceptadas en el evento correspondiente a la apertura de sobre único de las propuestas.
- Presidir la junta pública en la que dará a conocer el fallo de la Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes; así como levantar el acta correspondiente.
- Informar a las Direcciones de área correspondientes, las fechas de inicio y término de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Obra Publica contratadas.
- Elaborar el calendario de eventos, bases concursales e invitaciones correspondientes, para el procedimiento de contratación mediante Adjudicación Directa, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia; coordinar los eventos correspondientes al procedimiento de contratación; revisar la propuesta de cotización presentada.
- Revisar cualitativamente la propuesta de cotización presentada.
- Revisar que lo estipulado en los contratos de obra pública cumplan con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia.

Objetivo 2: Revisar financieramente las estimaciones de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública para su trámite pago y verificar que estén avaladas por las áreas ejecutoras responsables de los trabajos de Obra Pública y de los Servicios Relacionados con la Obra Pública, así como, por la Dirección de Área correspondiente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar que la contratación de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública se realicen de manera adecuada.
- Revisar financieramente las estimaciones de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública para su trámite pago y revisar que estén avaladas (con firmas autógrafas) por las áreas ejecutoras responsables de los trabajos de Obra Pública y de los Servicios Relacionados con la Obra Pública, así como, por la Dirección de Área correspondiente.
- Revisar financieramente que las deducciones aplicables en las estimaciones y convenidas en el contrato, se efectúen de acuerdo a las disposiciones vigentes aplicables en la materia.

Objetivo 3: Integrar la documentación generada de los contratos, que remitan las áreas ejecutoras responsables de los mismos, así como, por la Dirección de Área correspondiente para el cierre documental de la Obra Pública y de los Servicios Relacionados con la Obra Pública, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas

Funciones Vinculadas al Objetivo 3:

- Integrar un expediente con la documentación comprobatoria que remitan las áreas ejecutoras responsables de los trabajos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública, conservar y resguardar la información por un lapso de 5 años, para control interno, transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad, el Jefe Delegacional y los órganos Fiscalizadores y de Control.
- Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Coordinación de Análisis y Opinión Técnica

Puesto: Dirección General de Servicios Urbanos

Misión: Asegurar que el diagnóstico, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones, programas, actividades y servicios básicos delegacionales en todo el territorio delegacional se lleven a cabo conforme al nivel de calidad esperado por la ciudadanía, misma que cumpla con los compromisos institucionales y genere información completa, veraz y oportuna sobre avances y resultados, para la toma de decisiones de la Jefatura Delegacional, conforme a las normas administrativas y a la Ley vigente en la materia.

Objetivo 1: Establecer el programa operativo y el ejercicio del presupuesto anual de la Dirección General de Servicios Urbanos conforme a la demanda ciudadana, los lineamientos del programa delegacional y la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos que les correspondan.
- 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 de la calidad de los servicios urbanos.
- Emitir las directrices para la tramitación y autorización de los diferentes trámites de su competencia.
- Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas.
- Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia.
- Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el/la 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.

Objetivo 2: Coordinar permanentemente la ejecución de obras, proyectos, programas y servicios básicos en todo el territorio delegacional y en vinculación con áreas internas y externas, para cumplir la demanda, condiciones y plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 Programas de Servicios Urbanos.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el/la titular del órgano político-administrativo.
- 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, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la dependencia competente.
- Vigilar y coadyuvar en la ejecución y difusión del Programa de Separación de Residuos Sólidos del Gobierno del Distrito Federal con una coordinación interinstitucional con las dependencias competentes.
- 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.
- Dar mantenimiento a la imagen e infraestructura urbana en vialidades secundarias, así como aquellas que se encuentran a cargo del órgano político administrativo.
- 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 del perímetro delegacional observando las normas y ordenamientos vigentes.
- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, de protección al medio ambiente y Ecotecnologías de conformidad a las disposiciones jurídicas, normativas y administrativas aplicables.
- Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que con relación a las construcciones y establecimientos que soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental verificando que las áreas correspondientes apliquen las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y administrativas aplicables.
- Dar mantenimiento a través de la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente 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.
- Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de permisos y autorizaciones para derribo o tala de árboles en vía pública o propiedad privada.
- Formular y difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico, la protección al ambiente, el desarrollo de la agricultura urbana, el desarrollo agropecuario y la preservación y conservación de barrancas dentro del perímetro delegacional en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.
- Formular los planes y programas de trabajo de las 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.
- Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes.
- Ejecutar las políticas generales de servicios urbanos que al efecto establezca el Jefe de Gobierno.

- Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas; y las demás que les atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas y las que les sean conferidas por el órgano colegiado de dirección.
- Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a sus subalternos conforme a los planes y programas que establezca el órgano colegiado de dirección del Órgano Desconcentrado correspondiente.
- Establecer los mecanismos de evaluación, control y promoción de su personal adscrito.
- Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las altas, bajas y cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector.

Objetivo 3: Generar permanentemente información veraz sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la atención de servicios básicos en todo el territorio delegacional, evaluar los resultados e informar oportunamente a la Jefatura Delegacional e instituciones que establece la ley vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Llevar a cabo el análisis, evaluación y control 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.
- Acordar con el/la titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el/la 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.
- Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional.
- Supervisar, controlar y realizar el seguimiento de los trámites de las solicitudes de acceso a la información pública y de los diferentes órganos de fiscalización, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.
- Establecer un sistema de identificación de expedientes para la integración y una base de datos de cada etapa del procedimiento de su materia que será aplicado de manera homogénea por las unidades administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas. Así como un sistema de rendición de cuentas transparente y oportuno.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por otras Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública.
- Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para elaborar los proyectos de modificación y de reorganización de sus estructuras y presentarlos a la consideración del órgano colegiado de dirección, para que con su autorización se presenten a la dictaminación de la Contraloría General.
- Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para que se formalicen, en términos de los ordenamientos respectivos, la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad en el trabajo.
- Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el/la titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Puesto: Dirección de Limpia

Misión: Coordinar que el diagnóstico, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones, programas, actividades y servicio de limpia en todo el territorio delegacional se lleve a cabo conforme al nivel de calidad esperado por la ciudadanía, misma que cumpla con los compromisos institucionales y genere información completa, veraz y oportuna sobre avances y resultados, para la toma de decisiones de la Dirección General de Servicios Urbanos, conforme a las normas administrativas y a la Ley vigente en la materia.

Objetivo 1: Supervisar la ejecución del programa operativo y el ejercicio adecuado del presupuesto anual, en materia del servicio público de limpia en todo en territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos que le correspondan a los programas institucionales y servicios a cargo de las áreas adscritas a la Dirección de Limpia.
- 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 de la calidad del servicio público de limpia.

- Planear, programar, presupuestar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las obras públicas por administración o por contrato que se incluyen en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Limpia 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, incluyendo, recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para cumplir y llevar a cabo los programas asignados.
- Acordar con el/la titular de la Dirección 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 limpieza competencia de la Dirección de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- 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.
- Supervisar 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.
- Vigilar que la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, con apoyo de la Dirección General de Administración, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Vigilar que los procesos de adjudicación y ejecución de las obras por contrato, así como la ejecución de obras por administración a cargo de las coordinaciones adscritas a la Dirección de Limpia se lleven a cabo dentro del marco Jurídico Administrativo y normativo vigente.

Objetivo 2: Facilitar permanentemente que la ejecución de las obras, proyectos, programas del servicio público de limpieza en todo el territorio delegacional, se realicen bajo las condiciones y los plazos establecidos y en coordinación con todas las áreas internas y externas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Aplicar las estrategias de trabajo implementadas por la Dirección General de Servicios Urbanos para coordinar entre los Comités Vecinales y las Direcciones Territoriales la supervisión, evaluación y gestión de las demandas ciudadanas en los Programas de Limpia.
- Acordar con el/la titular de la Dirección General de Servicios Urbanos los trámites, problemática y alternativas de solución concerniente a la Dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo.
- Participar en la coordinación y ejecución de obras de tipo Interinstitucional con las instancias externas de la Delegación: 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.
- Planear, programar y organizar los servicios de recolección domiciliaria, a empresas y edificios públicos de desechos sólidos dentro del perímetro delegacional.
- Planear, programar y organizar los servicios de limpieza en sus etapas de barrido manual y mecánico, así como recolección de residuos sólidos en vialidades secundarias, dentro del territorio delegacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la dependencia competente.
- 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, incluyendo audiencias a comunidad, de conformidad a la disponibilidad de recursos.
- Administrar y eficientar los recursos humanos y materiales en su ámbito de competencia de las Coordinaciones de Limpia, de los campamentos y sectores adscritos a la Dirección, para la prestación de los servicios a su cargo.
- Planear, programar y organizar la ejecución del Programa de Separación de Residuos Sólidos de la Delegación en Coordinación con las Dependencias competentes.
- 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.
- Proponer al titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes.
- Aplicar los mecanismos de evaluación, control y promoción de su personal adscrito.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración, las altas, bajas y cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, con apoyo de la Dirección General de Administración.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz y oportuna para la Dirección General de Servicios Urbanos, sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la atención de servicio público de limpieza en todo el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en el análisis, evaluación y control del avance físico y financiero, proponiendo las acciones preventivas y/o correctivas, según sea el caso.
- Vigilar que la coordinación 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.
- Participar en la implementación de estudios que se lleven a cabo para la elaboración de proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura para el manejo de los desechos sólidos competencia de la Dirección de Limpia.
- Acordar con el/la titular de la Dirección General de Servicios Urbanos el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el/la titular de la Dirección General de Servicios Urbanos 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.
- Realizar el seguimiento de los trámites de las solicitudes de acceso a la información pública y de los diferentes órganos de fiscalización, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

Puesto: Coordinación de Servicios de Limpia

Misión: Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados para la ejecución del servicio de limpia en todo el territorio delegacional, generando información completa, veraz y oportuna sobre avances y resultados, para la toma de decisiones de la Dirección de Limpia, conforme a las normas administrativas y a la Ley vigente en la materia.

Objetivo 1: Operar la ejecución del servicio público de limpia en todo en territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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, informando sobre los requerimientos de personal, herramientas, refacciones, etc., necesarios para el cumplimiento de las metas proyectadas y para el mejoramiento del servicio.
- Aplicar las estrategias de trabajo implementadas por la Dirección de Limpia para coordinar entre los Comités Vecinales y las Direcciones Territoriales la supervisión, evaluación y gestión de las demandas ciudadanas en los Programas de Servicios Urbanos.
- Acordar con la Dirección de Limpia, los trámites, problemática y alternativas de solución relativos a la prestación del servicio de limpia Delegacional.
- Acordar con la Dirección de Limpia la planeación y atención de la Demanda Ciudadana captada a través de las Direcciones Territoriales en materia de los servicios públicos de limpia competencia de la Coordinación de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Coordinar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Jefaturas de Unidad Departamental que le estén adscritas.
- Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a la Coordinación de Limpia.
- Acordar con la Dirección de Limpia y coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas, normativas y administrativas aplicables.

Objetivo 2: Comprobar que la ejecución de los proyectos, programas del servicio público de limpia en todo el territorio delegacional, se realicen bajo las condiciones y los plazos establecidos y en coordinación con todas las áreas internas y externas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en la coordinación y ejecución de obras de tipo Interinstitucional con las instancias externas de la Delegación: 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 requerimientos de atender.
- Vigilar y verificar que el servicio público de limpia Delegacional, en sus etapas de recolección de residuos sólidos domiciliarios, de empresas y en edificios públicos, se realicen de conformidad con la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, el Programa Delegacional para la Prestación del Servicio Público de Limpia y la normatividad que emitan las instancias competentes.
- Vigilar y verificar que el servicio público de limpia Delegacional, en sus etapas de barrido manual, barrido mecánico, y control de acopios, todas estas actividades en vialidades secundarias y espacios públicos, que no sean parques, barrancas, camellones, jardines, deportivos, áreas verdes, se realicen de conformidad con la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, el Programa Delegacional para la Prestación del Servicio Público de Limpia y la normatividad que emitan las instancias competentes.
- Implementar y vigilar los 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 u Disposición Final designada por la autoridad competente.
- Vigilar y verificar la recolección de los residuos sólidos no peligrosos en establecimientos mercantiles, comerciales e industriales de conformidad al Programa Delegacional de Prestación del Servicio Público de Limpia y a las disposiciones que emita la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios.

- Organizar y al personal, equipo y vehículos de acuerdo a las necesidades específicas del servicio de limpia.
- Organizar, supervisar y controlar las acciones para atender la Demanda Ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de competencia de la Coordinación de Servicios Limpia, incluyendo audiencias a comunidad, de conformidad a la disponibilidad de recursos.
- Vigilar y verificar la ejecución del Programa de Separación de Residuos Sólidos del Gobierno del Distrito Federal en coordinación con las Dependencias competentes.
- Vigilar y verificar los controles específicos para recursos humanos y materiales a cargo de la Coordinación de Servicios de Limpia de acuerdo a las disposiciones que emita la Dirección General de Administración.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz y oportuna para la Dirección de Limpia, sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la atención de servicio público de limpia en todo el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar informes: Técnicos, descriptivos, diagnósticos, levantamientos físicos y dictámenes inherentes al servicio de limpia que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Vigilar que las Jefatura de Unidad Departamental 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.
- Participar en la implementación de estudios que se lleven a cabo para la elaboración de proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura para el manejo de los desechos sólidos competencia de la Dirección de Limpia.
- Acordar con el/la titular de la Dirección de Limpia el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el/la titular de la Dirección de Limpia.
- Realizar el seguimiento de los trámites de las solicitudes de acceso a la información pública y de los diferentes órganos de fiscalización, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos

Misión: Ejecutar permanentemente actividades en la operación del servicio público de limpia para las rutas de recolección domiciliaria, a grandes generadores y edificios públicos en todo el territorio delegacional, mediar en su caso, en la resolución de los conflictos comunitarios que se presenten por la prestación del servicio y generar la información necesaria para que la Coordinación de Limpia tome decisiones adecuadas y oportunas.

Objetivo 1: Comprobar la calidad en el servicio de recolección domiciliaria, en empresas y edificios públicos de residuos sólidos en todo el territorio delegacional conforme a las rutas establecidas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar correctamente a la operación de las rutas de recolección domiciliaria establecidas en el Programa Delegacional de Prestación del Servicio Público de Limpia de la Delegación Álvaro Obregón.
- Realizar el seguimiento de las actividades a cargo del servicio público de limpia Delegacional, en materia del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios de acuerdo a la normatividad y ordenamientos vigentes.
- Aplicar los mecanismos de control y verificación para el adecuado cumplimiento en las actividades de recolección domiciliaria, así como transporte de los residuos sólidos recolectados a la Estación de Transferencia y Disposición Final designada por la autoridad competente en apego a la normatividad y ordenamientos vigentes.
- Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo asignados a la Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, a Empresas y Edificios Públicos de acuerdo a la normatividad y ordenamientos vigentes.

Objetivo 2: Operar el programa operativo y el ejercicio del presupuesto anual destinado a la recolección de residuos sólidos en domicilios, empresas y edificios públicos en todo el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Aplicar las estrategias de trabajo implementadas por la Coordinación de Servicios Limpia para supervisión, evaluación y gestión de las demandas ciudadanas en los Programas de Servicios Urbanos.
- Acordar con la Coordinación de Servicios Limpia, los trámites, problemática y alternativas de solución relativos a la prestación del servicio de limpia Delegacional.
- Operar el servicio público de limpia Delegacional, en sus etapas recolección de residuos sólidos domiciliarios, de empresas y en edificios públicos, de conformidad con la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, el Programa Delegacional para la Prestación del Servicio Público de Limpia, de acuerdo a la normatividad y ordenamientos que emitan las instancias competentes.
- Operar la recolección de los residuos sólidos no peligrosos en establecimientos mercantiles, comerciales e industriales de conformidad al Programa Delegacional de Prestación del Servicio Público de Limpia a las disposiciones que emita la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Organizar y al personal, equipo y vehículos de acuerdo a las necesidades específicas del servicio de limpia.

- Vigilar y verificar la ejecución del Programa de Separación de Residuos Sólidos del Gobierno del Distrito Federal en Coordinación con las Dependencias competentes.
- Vigilar y verificar los controles específicos para recursos humanos y materiales a cargo de la Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos de acuerdo a la normatividad y ordenamientos vigentes.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la aplicación del programa de recolección de residuos sólidos en domicilios, empresas y edificios públicos en todo el territorio delegacional, que permita evaluar los resultados e informar oportunamente a la Coordinación de Servicios de Limpia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar en la realización de los Informes del servicio público de limpia Delegacional para su entrega de acuerdo a la frecuencia que le indique la Coordinación de Servicios de Limpia de acuerdo a la normatividad y ordenamientos vigentes.
- Participar en la implementación de estudios que se lleven a cabo para la elaboración de proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura para el manejo de los desechos sólidos competencia de la Dirección de Limpia.
- Acordar con el/la titular de la Coordinación de Servicios Limpia el trámite de los asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento de los trámites de las solicitudes de acceso a la información pública y de los diferentes órganos de fiscalización, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Barrido y Control de Acopios

Misión: Ejecutar permanentemente actividades en la operación del servicio público de limpia para el barrido manual y mecánico de vías secundarias, así como en el control de acopios en todo el territorio delegacional, mediar en su caso, en la resolución de los conflictos comunitarios que se presenten y generar la información necesaria para que la Coordinación de Servicios de Limpia tome decisiones adecuadas y oportunas.

Objetivo 1: Comprobar la calidad en el servicio de barrido manual y mecánico, así como de control de acopios en todo el territorio delegacional conforme a las rutas establecidas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la operación del Programa Delegacional de Prestación del Servicio Público de Limpia de la Delegación Álvaro Obregón, en materia de barrido manual y mecánico en vías secundarias.
- Aplicar los mecanismos de control y verificación para el adecuado cumplimiento en las actividades de barrido manual y mecánico, así como el transporte de los residuos sólidos recolectados a la Estación de Transferencia y Disposición Final designada por la autoridad competente.
- 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.
- Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a la Unidad Departamental de Barrido y Control de Acopios de acuerdo a la normatividad y ordenamientos vigentes.

Objetivo 2: Operar el programa operativo y el ejercicio del presupuesto anual destinado al control de acopios y barrido manual y mecánico en todo el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Aplicar las estrategias de trabajo implementadas por la Coordinación de Servicios de Limpia para supervisión, evaluación y gestión de las demandas ciudadanas en los Programas de Servicios Urbanos.
- Acordar con la Coordinación de Servicios de Limpia, los trámites, problemática y alternativas de solución relativos a la prestación del servicio de barrido manual y mecánico.
- Operar el servicio público de limpia Delegacional, en sus etapas de barrido manual, barrido mecánico y control de acopios en vías secundarias y sitios públicos, de conformidad con la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, el Programa Delegacional para la Prestación del Servicios Público de Limpia y la normatividad y ordenamientos que emitan las instancias competentes.
- Organizar al personal, equipo y vehículos de acuerdo a las necesidades específicas del servicio de barrido manual, barrido mecánico y control de acopios en vías secundarias.
- Vigilar y verificar los controles específicos para recursos humanos y materiales a cargo de la Unidad Departamental de Barrido y Control de Acopios.
- 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.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la operación del servicio de barrido y control de acopios en todo el territorio delegacional, que permita evaluar los resultados e informar oportunamente a la Coordinación de Servicios de Limpia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar en la realización de los Informes del servicio público de limpia Delegacional para entregarlos a la Coordinación de Servicios de Limpia con la frecuencia que ésta le indique.
- Participar en la implementación de estudios que se lleven a cabo para la elaboración de proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura para el manejo de los desechos sólidos competencia de la Unidad Departamental de Barrido y Control de Acopios.
- Acordar con el/la titular de la Coordinación de Servicios de Limpia el trámite de los asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento de los trámites de las solicitudes de acceso a la información pública y de los diferentes órganos de fiscalización, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

Puesto: Dirección de Servicios Urbanos

Misión: Dirigir el diagnóstico, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones, programas, actividades de los servicios urbanos en todo el territorio delegacional se lleven a cabo conforme al nivel de calidad esperado por la ciudadanía, misma que cumpla con los compromisos institucionales y genere información completa, veraz y oportuna sobre avances y resultados, para la toma de decisiones de la Dirección General de Servicios Urbanos, conforme a las normas administrativas y a la Ley vigente en la materia.

Objetivo 1: Supervisar la ejecución del programa operativo y el ejercicio adecuado del presupuesto anual, en materia de servicios urbanos e imagen urbana en todo en territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Acordar con el/la titular de la Dirección General de Servicios Urbanos los trámites, problemática y alternativas de solución concernientes a la Dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo: Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana y Coordinación de Alumbrado Público.
- 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 las Coordinaciones a su cargo cumplan con las metas establecidas en los programas bajo su cargo. Con esta finalidad de 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.
- 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 de Servicios Urbanos, 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.

Objetivo 2: Facilitar permanentemente que la ejecución de las obras, proyectos, servicios públicos y programas para el mantenimiento y fortalecimiento de la imagen urbana en todo el territorio delegacional, se realicen bajo las condiciones y los plazos establecidos y en coordinación con todas las áreas internas y externas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proponer al titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes.
- Acordar con el/la titular de la Dirección General de Servicios Urbanos los trámites, problemática y alternativas de solución concerniente a la Dirección de Servicios Urbanos y a las Unidades Administrativas a su cargo: Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana y Coordinación de Alumbrado Público.
- Establecer mecanismos para eficientar la atención a la Demanda Ciudadana con oportunidad y eficiencia, de acuerdo a la disponibilidad de recursos en el área.

- Planear, programar y presupuestar las obras públicas por Administración o por Contrato que se incluyen en el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana, 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 de la Comunidad e Infraestructura, Desarrollo Cultural y Educación. 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: Comisión Federal de Electricidad, con la finalidad de establecer mecanismos de cooperación interinstitucional y/o interdependencias en el ámbito de atribución de la Dirección de Servicios Urbanos.
- 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 de Servicios Urbanos, se lleven a cabo dentro del marco Jurídico-Administrativo y normativo aplicable.
- 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, 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, 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.
- Planear, programar y organizar los servicios de mantenimiento y conservación de la imagen e infraestructura urbana y red de alumbrado público, dentro del territorio delegacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la dependencia competente.
- 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 Servicios Urbanos, incluyendo audiencias a comunidad, de conformidad a la disponibilidad de recursos.
- 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.
- Aplicar los mecanismos de evaluación, control y promoción de su personal adscrito.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración, las altas, bajas y cambios de situación laboral de su personal adscrito, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación de su personal adscrito, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, con apoyo de la Dirección General de Administración.
- Aplicar las estrategias de trabajo implementadas por la Dirección General de Servicios Urbanos para coordinar entre los Comités Vecinales y las Direcciones Territoriales la supervisión, evaluación y gestión de las demandas ciudadanas en los Programas de Servicios Urbanos.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz y oportuna para la Dirección General de Servicios Urbanos, sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la atención a los servicios urbanos en todo el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en el análisis, evaluación y control del avance físico y financiero, proponiendo las acciones preventivas y/o correctivas, según sea el caso.
- 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.
- Participar en la implementación de estudios que se lleven a cabo para la elaboración de proyectos de conservación y mantenimiento de la imagen e infraestructura urbana, así como de la red de alumbrado público delegacional.
- Acordar con el/la titular de la Dirección General de Servicios Urbanos el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el/la titular de la Dirección General de Servicios Urbanos 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.
- Realizar el seguimiento de los trámites de las solicitudes de acceso a la información pública y de los diferentes órganos de fiscalización, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

Puesto: **Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana**

Misión: Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados para la ejecución de los servicios urbanos para la imagen e infraestructura urbana en todo el territorio delegacional, generando información completa, veraz y oportuna sobre avances y resultados, para la toma de decisiones de la Dirección de Servicios Urbanos, conforme a las normas administrativas y a la Ley vigente en la materia.

Objetivo 1: Operar la ejecución del servicio de mantenimiento y mejora continua de la imagen e infraestructura urbana en la totalidad del territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Acordar con el/la titular de la Dirección de Servicios Urbanos, los trámites, problemática y alternativas de solución relativos a la prestación de servicios a cargo de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.
- 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 de 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 sean solicitados en la Delegación en el ámbito de competencia de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.
- Mantener actualizado a través de controles específicos los registros de recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.
- Supervisar, coordinar y controlar la atención de los servicios que este prestando la Dirección de Servicios urbanos tanto en Obra como por Contrato (rehabilitación de fuentes ornamentales, juegos infantiles y retiro de escombros clandestino), como a través de Obra por Administración con relación a los servicios a cargo de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana, así como verificar que se cumpla con el marco legal y normativo vigente
- Proponer alternativas de coadyuven a implementar un proceso de mejoras continuas en cuanto a la planeación y prestación de los servicios a cargo de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.

Objetivo 2: Comprobar que la ejecución de las obras, proyectos, programas del servicio mantenimiento de la imagen e infraestructura urbana en todo el territorio delegacional, se realicen bajo las condiciones y los plazos establecidos y en coordinación con todas las áreas internas y externas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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).
- 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.
- Así como la atención oportuna de los servicios de conservación del señalamiento horizontal y vertical en vialidades secundarias del territorio delegacional.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz y oportuna para la Dirección de Servicios Urbanos, sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la atención de servicio público de limpia en todo el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar en forma mensual los reportes de la evolución de las diferentes áreas operativas que conforman la Dirección de Servicios Urbanos para su evaluación correspondiente.
- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana

Misión: Ejecutar permanentemente actividades para la operación de los servicios urbanos en el mantenimiento y mejora de la imagen urbana para retiro de residuos sólidos de la construcción en vía pública, retiro de propaganda comercial en vía pública, balizamiento horizontal y vertical en vialidades secundarias del territorio delegacional y generar la información necesaria para que la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana tome decisiones adecuadas y oportunas.

Objetivo 1: Comprobar la calidad del servicio para el mantenimiento a la imagen urbana en la totalidad del territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la elaboración e implementación de los Programas de Imagen Urbana y Mantenimiento de Espacios Deportivos en la Delegación.
- 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.
- Operar la organización de las cargas de trabajo y distribución de personal, material, equipo, vehículos y herramientas asignadas las áreas operativas, así como que los trabajos se realicen con la calidad y eficiencia establecida
- Mantener actualizado a través de controles específicos los registros de recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.
- Operar y controlar la atención de los servicios que este presentando la Dirección de Servicios Urbanos tanto en Obra por Contrato (rehabilitación de fuentes ornamentales, juegos infantiles y retiro de escombros clandestinos), como a través de Obra por Administración con relación a los servicios a cargo de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana, 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 Unidad Administrativa.

Objetivo 2: Operar el programa operativo y el ejercicio del presupuesto anual destinado al mantenimiento y mejora de la imagen urbana delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar el seguimiento de los servicios de retiro de propaganda comercial, adherencia al mobiliario y equipamiento urbano y así como en el retiro de escombros en vía pública que no sea particular y/o de obras públicas.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la operación del servicio de mantenimiento y mejora de la imagen urbana en todo el territorio delegacional, que permita evaluar los resultados e informar oportunamente a la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar en forma mensual los reportes de la evolución de los trabajos a su cargo para su evaluación correspondiente.
- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana

Misión: Ejecutar permanentemente actividades para la operación de los servicios urbanos en el mantenimiento y mejora de la infraestructura urbana para señalización, nomenclatura, juegos infantiles, fuentes y monumentos en todo el territorio delegacional y generar la información necesaria para que la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana tome decisiones adecuadas y oportunas.

Objetivo 1: Comprobar la calidad del servicio para el mantenimiento a la infraestructura urbana en la totalidad del territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- Operar 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.
- Mantener actualizado a través de controles específicos los registros de recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.
- Operar y controlar la atención de los servicios que esté prestando la Dirección de Servicios Urbanos tanto en Obra por Contrato (balizamiento y señalización), como a través de Obra por Administración con relación a los servicios a cargo de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana, 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 Unidad Administrativa.

Objetivo 2: Operar el programa operativo y el ejercicio del presupuesto anual destinado al mantenimiento y mejora de la infraestructura urbana delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Operar 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.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la operación del servicio de mantenimiento y mejora de la infraestructura urbana en todo el territorio delegacional, que permita evaluar los resultados e informar oportunamente a la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar en forma mensual los reportes de la evolución de los trabajos a su cargo para su evaluación correspondiente.
- 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.

Puesto: **Coordinación de Alumbrado Público**

Misión: Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados para la ejecución de los servicios urbanos para la instalación y mantenimiento de la red de alumbrado público en todo el territorio delegacional, generando información completa, veraz y oportuna sobre avances y resultados, para la toma de decisiones de la Dirección de Servicios Urbanos, conforme a las normas administrativas y a la Ley vigente en la materia.

Objetivo 1: Operar la ejecución del servicio de instalación y mantenimiento de la red de alumbrado público en la totalidad de territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Acordar con el/la titular de la Dirección de Servicios Urbanos, 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 Servicios Urbanos 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 Servicios Urbanos, informando sobre los requerimientos de personal, herramientas, refacciones, etc., necesarios para el cumplimiento de las metas proyectadas y para el mejoramiento 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 en materia de alumbrado público en vías secundarias, de conformidad con los recursos disponibles y con base a la factibilidad de su ejecución.
- Instrumentar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público.

Objetivo 2: Comprobar que la ejecución de las obras, proyectos, programas del servicio alumbrado público en todo el territorio delegacional, se realicen bajo las condiciones y los plazos establecidos y en coordinación con todas las áreas internas y externas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 al mantenimiento, transformación y ampliación de la red secundaria de alumbrado público.
- 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.
- Mantener actualizados, a través de controles específicos, los registros de recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz y oportuna para la Dirección de Servicios Urbanos, sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la atención de servicio de alumbrado público en todo el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Alumbrado Público.

Misión: Ejecutar permanentemente actividades para la operación de los servicios de instalación de alumbrado público dentro del territorio delegacional y generar la información necesaria para que la Coordinación de Alumbrado Público tome decisiones adecuadas y oportunas.

Objetivo 1: Comprobar la calidad del servicio para la instalación de alumbrado público en la totalidad del territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar 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.
- Implementar en coordinación con la Coordinación 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.
- Realizar 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 Servicios Urbanos, informando sobre los requerimientos de personal, herramientas, refacciones, etc., necesarios para el cumplimiento de las metas proyectadas y para el mejoramiento del servicio.
- Instrumentar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público.

Objetivo 2: Operar el programa operativo y el ejercicio del presupuesto anual destinado a la instalación de alumbrado público delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 al mantenimiento, transformación y ampliación de la red secundaria de alumbrado público.
- 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.
- Mantener actualizados, a través de controles específicos, los registros de recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la operación del servicio de instalación a la red de alumbrado público en todo el territorio delegacional, que permita evaluar los resultados e informar oportunamente a la Coordinación de Alumbrado Público.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público.

Misión: Ejecutar permanentemente actividades para la operación de los servicios de mantenimiento de la red de alumbrado público del territorio delegacional y generar la información necesaria para que la Coordinación de Alumbrado Público tome decisiones adecuadas y oportunas.

Objetivo 1: Comprobar la calidad del servicio para el mantenimiento a la red de alumbrado público existente en la totalidad del territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar 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.
- Implementar en coordinación con la Coordinación de 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.
- Realizar 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 Servicios Urbanos, informando sobre los requerimientos de personal, herramientas, refacciones, etc., necesarios para el cumplimiento de las metas proyectadas y para el mejoramiento del servicio.
- Instrumentar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público.

Objetivo 2: Operar el programa operativo y el ejercicio del presupuesto anual destinado al mantenimiento de la red de alumbrado público delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 al mantenimiento, transformación y ampliación de la red secundaria de alumbrado público.
- 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.
- Mantener actualizados, a través de controles específicos, los registros de recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la operación del servicio de mantenimiento a la red de alumbrado público en todo el territorio delegacional, que permita evaluar los resultados e informar oportunamente a la Coordinación de Alumbrado Público.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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.

Puesto: Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente

Misión: Coordinar que el diagnóstico, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones, programas, actividades y servicio de Ecotecnologías y mantenimiento a los parques, jardines y barrancas en todo el territorio delegacional, se lleve a cabo conforme al nivel de calidad esperado por la ciudadanía, misma que cumpla con los compromisos institucionales y genere información completa, veraz y oportuna sobre avances y resultados, para la toma de decisiones de la Dirección General de Servicios Urbanos, conforme a las normas administrativas y a la Ley vigente en la materia.

Objetivo 1: Supervisar la ejecución del programa operativo y el ejercicio adecuado del presupuesto anual, en materia del servicio público de Ecotecnologías y mantenimiento a los parques, jardines en todo en territorio delegacional

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- 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.
- 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.

Objetivo 2: Facilitar permanentemente que la ejecución de las obras, proyectos, programas del servicio público de Ecotecnologías y mantenimiento a los parques y jardines en todo el territorio delegacional, se realicen bajo las condiciones y los plazos establecidos y en coordinación con todas las áreas internas y externas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coadyuvar en la elaboración de programas Delegacionales de reordenamiento territorial para la atención de los asentamientos humanos en suelos de conservación y áreas verdes naturales protegidas.
- Coadyuvar a las labores de reordenamiento y de planeación urbana que se lleven 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.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz y oportuna para la Dirección General de Servicios Urbanos, sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la atención de servicio público de Ecotecnologías y mantenimiento a los parques y jardines en todo el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar en forma mensual los reportes de la evolución de los trabajos a su cargo para su evaluación correspondiente.
- 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", además de las que se soliciten por la autoridad superior.

Puesto: Coordinación de Parques y Jardines.

Misión: Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados para la ejecución del servicio de mantenimiento a parques y jardines (áreas verdes) y saneamiento forestal en todo el territorio delegacional, generando información completa, veraz y oportuna sobre avances y resultados, para la toma de decisiones de la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, conforme a las normas administrativas y a la Ley vigente en la materia.

Objetivo 1: Operar la ejecución del servicio público de mantenimiento para áreas verdes y saneamiento forestal en todo en territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Acordar con el/la titular de la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, 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, jardineras 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 la Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo.
- 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.

Objetivo 2: Comprobar que la ejecución de las obras, proyectos, programas del servicio público de mantenimiento para áreas verdes y saneamiento forestal en todo el territorio delegacional, se realicen bajo las condiciones y los plazos establecidos y en coordinación con todas las áreas internas y externas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz y oportuna para la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la atención de servicio público de mantenimiento para áreas verdes y saneamiento forestal en todo el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar Informes y/o reportes internos y externos, que le sean solicitados; Órdenes de Trabajo, Demanda Ciudadana, etc.
- Asegurar un control estricto de los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación de Parques y Jardines.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes.

Misión: Ejecutar permanentemente actividades para la operación de los servicios de mantenimiento y conservación de las áreas verdes (parques, jardines, camellones y remanentes) en el territorio delegacional y generar la información necesaria para que la Coordinación de Parques y Jardines tome decisiones adecuadas y oportunas.

Objetivo 1: Comprobar la calidad del servicio para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes en todo el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Organizar las cargas de trabajo, tanto administrativas como de campo para el cumplimiento de las acciones correspondientes al área.
- 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.
- Apoyar en la integración de Proyectos de Diseños de Parques y Jardines para embellecimiento de la Delegación.

- Apoyar en la elaboración e implementación del Programa de Forestación y Reforestación.

Objetivo 2: Operar el programa operativo y el ejercicio del presupuesto anual destinado al mantenimiento y conservación de las áreas verdes en el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Operar 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 sean propiedad del Distrito Federal.
- Proporcionar el servicio de jardinería que incluye forestación y reforestación, en parques, jardines, vialidades y camellones en la red secundaria y demás áreas verdes urbanas de su competencia, situados dentro del perímetro delegacional.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la operación del servicio de mantenimiento y conservación del arbolado urbano en todo el territorio delegacional, que permita evaluar los resultados e informar oportunamente a la Coordinación de Parques y Jardines.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar Informes y/o reportes internos y externos, que le sean solicitados; Órdenes de Trabajo, Demanda Ciudadana, Control de Asistencia en Bodega, Bitácoras de Combustible, etc.
- Asegurar un control estricto de los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación de Parques y Jardines.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento Forestal.

Misión: Ejecutar permanentemente actividades para la operación de los servicios de saneamiento forestal (podas de saneamiento, podas de aclareo y derribo de árboles en vía pública) en el territorio delegacional y generar la información necesaria para que la Coordinación de Parques y Jardines tome decisiones adecuadas y oportunas.

Objetivo 1: Comprobar la calidad del servicio para el saneamiento forestal en todo el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- Realizar derribo de árboles dictaminados por la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente y/o la Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo.
- Proporcionar el servicio de poda, trasplante y retiro de árboles secos.

Objetivo 2: Operar el programa operativo y el ejercicio del presupuesto anual destinado al mantenimiento y conservación del arbolado urbano en el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la operación del servicio de mantenimiento y conservación de las áreas verdes en todo el territorio delegacional, que permita evaluar los resultados e informar oportunamente a la Coordinación de Parques y Jardines.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar Informes y/o reportes internos y externos, que le sean solicitados; Órdenes de Trabajo, Demanda Ciudadana, Control de Asistencias en Bodega, Bitácora de Combustible, etc.
- Asegurar un control estricto de los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación de Parques y Jardines.

Puesto: Coordinación de Ecotecnologías.

Misión: Administrar proyectos que satisfagan problemas sociales y ambientales a través del conocimiento de las estructuras y procesos de los ecosistemas y la sociedad, con bajo costo, alta eficiencia y mínimo impacto ambiental aplicando los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados para la ejecución de los servicios de Ecotecnologías en el desarrollo agropecuario, agricultura urbana, rescate y saneamiento de

barrancas en todo el territorio delegacional, generando información completa, veraz y oportuna sobre avances y resultados, para la toma de decisiones de la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, conforme a las normas administrativas y a la Ley vigente en la materia.

Objetivo 1: Operar la ejecución del servicio público de mantenimiento de Ecotecnologías satisfaciendo las necesidades humanas y sociales, minimizando el impacto ambiental para el desarrollo agropecuario, agricultura urbana, rescate y saneamiento de barrancas en todo en territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Formular y ejecutar acciones de Ecotecnologías en todo el territorio delegacional.
- Difundir, coordinar y dar seguimiento a los programas y estrategias relacionadas con las Ecotecnologías y la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Coordinar la realización de estudios y programas especiales, que prevean y gestionen la conservación del medio ambiente en la Delegación.
- Coordinar acciones de desarrollo agropecuario.
- Fomentar la investigación y el desarrollo de las Ecotecnologías considerando la promoción de convenios de vinculación con instituciones de educación e investigación superior.
- Fomento y desarrollo a la agricultura urbana sustentable en la zona urbana.
- Fomento y desarrollo a la agricultura familiar de traspatio en el área rural y zona urbana.
- Coordinar la realización de estudios y programas de técnicas de agricultura rural y urbana.
- Promover la participación ciudadana, pública y privada en el rescate y saneamiento de barrancas en todo el territorio delegacional.
- Participar en comisiones y comités relacionados con los temas de la preservación y conservación del medio ambiente, y en comités con fundamentos permaculturales, holísticos y desarrollo sostenible.

Objetivo 2: Comprobar que la ejecución de las obras, proyectos, programas del servicio público de Ecotecnologías para el desarrollo agropecuario, agricultura urbana, rescate y saneamiento de barrancas en todo el territorio delegacional, se realicen bajo las condiciones y los plazos establecidos y en coordinación con todas las áreas internas y externas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender las necesidades Ciudadana con acciones de implementación de tecnologías verdes que satisfagan los servicios que le sean solicitadas a la delegación de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- Crear, distribuir y dotar de composta a las zonas rurales y áreas verdes del territorio delegacional.
- Dotar de árboles y plantas a la ciudadanía a través del Centro de Acopio (vivero) para la plantación en áreas verdes del territorio delegacional

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz y oportuna para la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la atención de servicio público de Ecotecnologías para el desarrollo agropecuario, agricultura urbana, rescate y saneamiento de barrancas en todo el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar en forma mensual los reportes de la evolución de los trabajos a su cargo para su evaluación correspondiente.
- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Agricultura Urbana.

Misión: Implementar acciones de agricultura urbana así como el aprovechamiento de los recursos naturales, mediante el uso de nuevas tecnologías, que permitan el desarrollo de proyectos comunitarios utilizando los espacios disponibles dentro del suelo urbano, que permitan el cultivo de hortalizas, fomentando la producción de alimentos sanos y frescos disponibles a un menor costo y con la posibilidad de venderlos para así tener un ingreso adicional como una alternativa para mejorar las condiciones de vida de hogares de escasos recursos, principalmente en las escuelas, así mismo a los conformados por mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

Objetivo 1: Implementar acciones de agricultura urbana, así como el aprovechamiento de los recursos naturales, mediante el uso de nuevas tecnologías, que permitan el desarrollo de proyectos comunitarios utilizando los espacios disponibles dentro del suelo urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Fomentar y desarrollar la agricultura urbana en zonas urbanas dentro de la delegación.
- Diseñar las estrategias participativas que promuevan la utilización de espacios disponibles para el desarrollo de la agricultura urbana y periurbana en los diferentes sectores de la población como los grupos vulnerables, además de las escuelas, unidades habitacionales, colonias, etc.
- Elaborar el programa de trabajo anual que permita la implementación de los huertos urbanos en las escuelas, centros sociales, colonia, etc.
- Promover la creación de proyectos de agricultura sustentable a pequeña escala aprovechando los recursos naturales de la demarcación como las barrancas, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Brindar la asesoría en técnicas de cultivo, control de plagas, conservación de suelos y alternativas de producción.
- 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, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.
- Promover la capacitación del personal técnico y operativo en las diferentes técnicas consideradas en la agricultura urbana.

Objetivo 2: Los huertos urbanos como una opción para el cultivo de alimentos sanos y frescos disponibles a un menor costo y con la posibilidad de venderlos para así tener un ingreso adicional, como una alternativa para mejorar las condiciones de vida de hogares de escasos recursos, principalmente en las escuelas, así mismo, a los conformados por mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Fomentar el cultivo de hortalizas que promuevan una dieta adecuada en las familias de escasos recursos.
- Elaborar, analizar y promover la factibilidad de proyectos de agricultura urbana, en el área urbana de la demarcación y verificar que se lleven a cabo los proyectos aprobados.
- 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 de la agricultura urbana en la demarcación.
- Establecer vínculo institucional con la SEDEREC y promover los apoyos de ésta en la demarcación.
- Apoyo a la capacitación y asesoría técnica para que tengan la opción de contar con un huerto que les permita consumir alimentos sanos a un menor costo y con la posibilidad de venderlos para así tener un ingreso adicional.
- Fomentar la comercialización de los productos generados como excedente

Puesto: Jefatura Unidad Departamental de Desarrollo Agropecuario.

Misión: Promover el desarrollo integral y sustentable del sector agropecuario y forestal, consolidando la actividad humana y económica en un marco de equilibrio que privilegie la preservación y aprovechamiento racional de los recursos y el potencial productivo, aplicando tecnologías innovadoras, investigación, capacitación, organización y asistencia técnica integral, esquemas de financiamiento y comercialización, propiciando el incremento en la producción y productividad en suelo de conservación (en núcleos agrarios rurales) para alcanzar la autosuficiencia, la competitividad y el desarrollo sustentable en beneficio de la población rural de ésta demarcación y generar la información necesaria para que la Coordinación de Ecotecnologías tome decisiones adecuadas y oportunas

Objetivo 1: Fomentar el desarrollo rural sustentable en la Delegación Álvaro Obregón a través de la planeación y organización de la producción, forestal, agropecuaria y proyectos de traspato, apoyo al desarrollo tecnológico, la industrialización, capacitación y comercialización de los bienes y servicios de entorno rural, con la finalidad de elevar la calidad de vida de la población rural de la Delegación Álvaro Obregón.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar, analizar y promover la factibilidad de proyectos productivos agrícolas, pecuarios, forestales y de traspato en el área rural de la demarcación y verificar que se lleven a cabo los proyectos aprobados.
- 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.
- Asesoría en técnicas de cultivo, control de plagas, conservación de suelos y alternativas de producción
- Apoyo a productores agropecuarios en la preparación de terrenos de cultivo y mecanización del campo así como en la ampliación de la infraestructura agrícola, pecuaria, forestal y de traspato.
- Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico agro-forestal y pecuario, permitiendo la transferencia de tecnología a los productores considerando la promoción de convenios de vinculación con instituciones de educación e investigación con enfoque rural.

- Realizar cursos de capacitación a la población rural y organizaciones con perspectiva de género principalmente a las conformadas por mujeres, jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
- Fomento y desarrollo a la agricultura sustentable y de traspatio en el área rural.
- Fomento y desarrollo para la transformación y comercialización de los productos agrícolas, pecuarios, forestales y de traspatio.
- Fomento y desarrollo a la actividad de turismo alternativo.
- Participar en la prevención y combate de incendios forestales en coordinación con el Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo.
- Prevención de delitos ambientales y control de asentamientos irregulares en zona de conservación.
- Participar en comisiones y comités relacionados con temas del medio ambiente, incendios forestales y de atención a los asentamientos humanos en suelo de conservación.

Objetivo 2: Incrementar la capacidad productiva y la eficiencia de la unidad de producción, así como del sector rural en general. Lo anterior mediante la capacitación, tecnificación, modernización, ampliación y mejoramiento de la infraestructura rural.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar acciones de desarrollo agropecuario y coadyuvar a la organización de sesiones del Consejo Delegacional de Desarrollo Rural Sustentable.
- 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.
- Promover la capacitación del sector rural a través de apoyos que logren consolidar obras de infraestructura básica y productiva.
- Fortalecimiento de proyectos integrales dirigidos a mejorar el abasto de insumos, su industrialización así como aquellos enfocados a mejorar la eficiencia de los procesos de acopio y comercialización de los productos agropecuarios.
- Elaborar, analizar y promover la factibilidad de proyectos como mecanismo de control de crecimiento de la mancha urbana y la preservación del suelo de conservación.
- Mecanización agrícola; fortalecer al sector agrícola a través de la adquisición de maquinaria agrícola (tractor, motocultor empacadora, etc.), con el fin de fortalecer la agricultura.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la operación del servicio de programas para el desarrollo agropecuario en todo el territorio delegacional, que permita evaluar los resultados e informar oportunamente a la Coordinación de Ecotecnologías.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar en forma mensual los reportes de la evolución de los trabajos a su cargo para su evaluación correspondiente.
- 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.
- 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, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Rescate y Saneamiento de Barrancas.

Misión: Ejecutar permanentemente actividades para la operación de los programas de rescate y saneamiento de barrancas ubicadas en el territorio delegacional y generar la información necesaria para que la Coordinación de Ecotecnologías tome decisiones adecuadas y oportunas, considerando la colaboración con todos los niveles de gobierno, instituciones, ONG's y académicas.

Objetivo 1: Brindar calidad en servicio para programas de diagnóstico, rescate, saneamiento y restauración ecológica de las barrancas en el territorio delegacional dentro de su ámbito.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Conocer los diferentes reguladores y sus ámbitos de competencia en cada órgano de gobierno en sus diferentes niveles relacionados a barrancas.
- Diagnosticar puntos críticos de las microcuencas principalmente en problemas con impactos ambientales negativos.

- Realizar una serie de acciones enfocadas al mejoramiento de éstas áreas, dando importancia a la educación ambiental, rescate y restauración ecológica de estos ecosistemas.
- Fomentar la transversalidad entre los diferentes actores y/o instituciones gubernamentales, educativas, ONG's entre otras, para participar en el rescate y restauración de las barrancas.
- Coadyuvar a la organización de sesiones del Consejo de Protección Civil delegacional.
- Participar en comisiones y comités relacionados con temas del medio ambiente y de atención a los asentamientos humanos en suelo de conservación.
- Dar seguimiento al Consejo de Cuencas del Valle de México para la participación ciudadana en los proyectos que estos promuevan.

Objetivo 2: Ejecutar el programa operativo y el ejercicio del presupuesto anual destinado a las actividades de rescate y saneamiento de barrancas en el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar, analizar y promover la factibilidad de proyectos reales como estrategias de ordenamiento territorial y la preservación de los ecosistemas que brindan servicios ambientales.
- Recabar toda clase de información estadística descriptiva y geoespacial, que contribuya a actualizar el conocimiento de las características de la demarcación, así como, aquella que contribuya a lograr el mejoramiento de las condiciones ambientales del área de conservación.

Objetivo 3: Formular permanentemente información veraz sobre los avances obtenidos en las acciones realizadas en la operación del servicio de programas para el rescate y saneamiento de barrancas en todo el territorio delegacional, que permita evaluar los resultados e informar oportunamente a la Coordinación de Ecotecnologías.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar en forma mensual los reportes de la evolución de los trabajos a su cargo para su evaluación correspondiente.
- 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.
- 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, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

Puesto: Dirección General de Cultura, Educación y Deporte

Misión: Establecer los lineamientos para la operación de la infraestructura social: Bibliotecas, museos, centros de desarrollo social, comunitario e infantil, cultural, deportivo y de capacitación para el trabajo, no reservados a otra unidad administrativa; Implementando dentro y fuera de ella, acciones, programas, actividades y eventos de promoción de la cultura, educación y deporte, así como efectuar actos públicos para conmemorar hechos históricos locales, nacionales e internacionales, que formen el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos y el sentido de solidaridad social de la población.

Objetivo 1: Dirigir la administración y operación de todos los centros de desarrollo cultural, educativo infantil y recreativo, bibliotecas y museos, no asignados a otra área;

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer los lineamientos 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.
- Vigilar la debida orientación de políticas culturales dirigidas a niños, jóvenes y adultos mayores en condiciones de abandono, situación de calle y víctimas de adicciones.
- Vigilar la instalación del Consejo Delegacional de Cultura.
- Dirigir las acciones que logren integrar actividades educativas, culturales y deportivas para propiciar el desarrollo de la juventud obregonense.
- 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.
- Coordinar el manejo de los recursos autogenerados en las instalaciones a su cargo

Objetivo 2: Dirigir acciones, programas, actividades y eventos de promoción de la cultura y la educación;

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- Vigilar y coordinar acciones en materia de servicios educativos, mediante el establecimiento y promoción de las bibliotecas públicas.
- Reforzar los vínculos entre los Centros de Desarrollo Infantil y propiciar la participación de los padres de familia.

Objetivo 3: Efectuar ceremonias públicas para conmemorar hechos históricos locales, nacionales e internacionales, que formen el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos y el sentido de solidaridad social, en coordinación con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno; durante el ejercicio administrativo anual.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dirigir, 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.

Objetivo 4: Establecer las bases para la administración y operación adecuada de toda la Infraestructura Delegacional Instalada para la práctica de la actividad deportiva y del desarrollo comunitario, durante el ejercicio administrativo anual.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Administrar las instalaciones deportivas, que no estén a cargo de otra dependencia pública dentro del territorio delegacional.
- Nombrar a los Responsables de los Centros Interactivos y Centros de Desarrollo Comunitario, para el óptimo funcionamiento de los espacios.
- Promover la participación de empresarios que deseen invertir en instalaciones deportivas, educativas y culturales.

Objetivo 5: Establecer las bases para los programas, actividades y eventos que en la materia deportiva se lleven a cabo en el territorio delegacional,

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Vigilar la instalación del Consejo Delegacional de Cultura.
- Dirigir las acciones que logren integrar actividades deportivas para propiciar el desarrollo de la juventud obregonense.

Puesto: Dirección de Desarrollo Cultural y Educación

Misión: Dirigir la administración y operación de centros de desarrollo cultural, educativo infantil, bibliotecas y museos, no asignados a otra área; implementar acciones para fomentar el desarrollo de la cultura y la educación, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales.

Objetivo 1: Desarrollar un diagnóstico permanente de todas las necesidades de la población de Álvaro Obregón, en materia cultural y educativa durante el ejercicio administrativo anual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir la creación del diagnóstico de las necesidades de la población en materia de cultura y educación.
- Dirigir las actividades que contribuyan a impulsar el crecimiento cultural de la población obregonense.
- Dirigir 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.
- Dirigir las actividades que contribuya a impulsar el crecimiento cultural de la población obregonense.
- Organizar la instalación del Consejo Delegacional de Educación.

Objetivo 2: Coordinar la administración y operación adecuada de todos los centros de desarrollo cultural, educativo infantil y recreativo, bibliotecas y museos, no asignados a otra área.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar las actividades y programas de los centros de desarrollo infantil de delegacionales para detectar las necesidades de operación, materiales y personal.
- Coordinar las actividades para el mantenimiento de las instalaciones de los centros de desarrollo infantil delegacionales.

Objetivo 3: Coordinar de manera periódica acciones, programas, actividades y eventos de promoción y desarrollo cultural y educativo; así como ceremonias y actos cívicos públicos, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales generando por lo menos uno en materia de Cultura y uno de educación al mes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dirigir la organización de eventos artísticos en plazas públicas, recintos culturales, centros de desarrollo comunitario, espacios abiertos en las comunidades, en coordinación con vecinos y grupos culturales comunitarios.
- Dirigir la organización 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.
- Verificar que se lleven a cabo los programas de alfabetización, primaria y secundaria abiertas.
- Promover el impulso a promoción de la lectura
- Coordinar las acciones que logren integrar actividades educativas, culturales y deportivas para propiciar el desarrollo de la juventud obregonense.

Puesto: **Coordinación de Fomento Cultural y Educación**

Misión: Coordinar la Administración y operación de Centros en los que se ejecuten programas, actividades y eventos para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura y la educación en sus diferentes niveles académicos, así como en espacios al aire libre del territorio delegacional con la participación de la comunidad.

Objetivo 1: Asegurar diariamente la adecuada Administración y operación de la Red de Centros de Desarrollo Infantil en apoyo a madres trabajadoras no asalariadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar las actividades y programas de los centros de desarrollo infantil de delegacionales para detectar las necesidades de operación, materiales y personal.
- Establecer las actividades para el mantenimiento de las instalaciones de los centros de desarrollo infantil delegacionales.

Objetivo 2: Coordinar los programas que brinden a la comunidad acceso a practicar, aprender y desarrollar actividades culturales en la infraestructura Delegacional y espacios comunitarios.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer y promover eventos culturales y recreativos en el Centro Cultural San Ángel y la Casa Jaime Sabines, en coordinación con la comunidad cultural.
- Organizar eventos artísticos en recintos culturales, centros de desarrollo comunitario, espacios abiertos en las comunidades, en coordinación con vecinos y grupos culturales comunitarios.
- 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.

Objetivo 3: Coordinar programas, actividades y eventos culturales, en lugares abiertos recuperando espacios públicos y reconstruir el Tejido Social del Territorio Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Organizar y difundir los eventos en plazas públicas, 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.

Objetivo 4: Asegurar de manera permanente la atención y solución de necesidades de Centros Educativos, del perímetro delegacional convocando a la comunidad escolar, a participar en programas, actividades y eventos institucionales.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Mantener e impulsar una coordinación interinstitucional activa para la concertación de apoyos diversos y obtención de donaciones, así como efectuar campañas de mantenimiento preventivo y correctivo menor de las instalaciones.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil**

Misión: Administrar y operar la Red de Centros de Desarrollo Infantil en apoyo a madres trabajadoras no asalariadas para contribuir en el incremento de las habilidades, capacidades y potencialidades de niñas y niños que propicien la sana convivencia, así como la integración y participación de la comunidad de la demarcación territorial en su propio desarrollo.

Objetivo 1: Comprobar diariamente que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros de Desarrollo Infantil se encuentren en condiciones óptimas de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar los lineamientos y programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Coordinar la administración de los Centros de Desarrollo Infantil delegacionales.
- Vigilar la correcta operación de los Centros de Desarrollo Infantil delegacionales.

Objetivo 2: Coordinar de manera periódica, con las áreas centrales del Gobierno Delegacional y con el apoyo de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales la realización de diversos programas, actividades y eventos deportivos con la finalidad de implementar por lo menos uno al mes durante el ejercicio administrativo anual.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Implementar periódicamente programas para el levantamiento de las necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo y estructural de los centros de desarrollo infantil.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cultura al Aire Libre

Misión: Realizar diversos programas, actividades y eventos de tipo cultural y recreativo, que promuevan la participación de los miembros de la comunidad, en lugares propios de las Colonias, Pueblos y Barrios del Territorio Delegacional, a fin de recuperar los espacios públicos y contribuir en la reconstrucción del tejido social.

Objetivo 1: Comprobar diariamente, que se lleven a cabo programas, actividades y eventos culturales y recreativos en lugares al aire libre de las diferentes colonias, barrios y pueblos del territorio delegacional, generando por lo menos una actividad a la semana o evento al mes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Organizar eventos artísticos en plazas públicas, en coordinación con vecinos y grupos culturales comunitarios.
- 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.

Objetivo 2: Asegurar que de manera periódica, se realicen presentaciones de las diferentes expresiones culturales, en lugares al aire libre de las distintas colonias, pueblos y barrios del territorio delegacional generando por lo menos un evento al mes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Operar la organización de eventos artísticos en plazas públicas, recintos culturales, centros de desarrollo comunitario, espacios abiertos en las comunidades, en coordinación con vecinos y grupos culturales comunitarios.
- Impulsar entre los pueblos y barrios el conocimiento de su historia, de su cultura y de sus tradiciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Cultural

Misión: Operar los programas que brinden a la comunidad de Álvaro Obregón, acceso a diversas oportunidades de practicar, aprender y desarrollar alguna actividad de tipo cultural, en las instalaciones de la infraestructura Delegacional, así como en espacios comunitarios que promuevan una sana y segura convivencia familiar y social.

Objetivo 1: Comprobar diariamente, que se cuente con los recursos necesarios para practicar, aprender y desarrollar de manera adecuada, todas y cada una de las diferentes actividades culturales en la infraestructura instalada delegacional y en los espacios comunitarios de la demarcación, generando las mejores condiciones para los vecinos de la delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar las actividades que contribuyan a impulsar el crecimiento cultural de la población obregonense.
- Operar 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.
- 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 Delegacional de Cultura.
- 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.
- Vigilar las acciones que logren integrar actividades culturales para propiciar el desarrollo de la juventud obregonense.

Objetivo 2: Asegurar que de manera periódica, se realicen presentaciones de las diferentes expresiones culturales, en diferentes espacios delegacionales, a fin de estimular y promover la integración y participación de la comunidad obregonense, generando un evento al mes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Organizar la instalación del Consejo Delegacional de Cultura.
- Coordinar la participación de empresarios que deseen invertir en instalaciones educativas y culturales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Centros Educativos y Culturales

Misión: Asegurar la atención y gestión de las diversas necesidades que los Centros Educativos, ubicados en el perímetro delegacional, con el propósito de que sus actividades escolares como extracurriculares, se lleven a cabo de manera adecuada, en beneficio de la comunidad de la delegación convocando a la comunidad escolar, de los diferentes niveles académicos, a participar en los diferentes programas, actividades y eventos institucionales.

Objetivo 1: Ejecutar un sistema de comunicación permanente con los titulares de los diferentes Centros Educativos del territorio Delegacional, para conocer y atender de manera oportuna, sus diferentes solicitudes y necesidades, generando un diagnóstico completo de todas las necesidades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer la vinculación con los titulares de los centros educativos que están en el territorio delegacional para el levantamiento de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo y otras diversas.

Objetivo 2: Comprobar periódicamente la participación de la comunidad escolar en los diferentes programas, actividades y eventos institucionales que promueva el Gobierno Delegacional generando padrones de beneficiarios atendiéndolos de manera integral.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer mecanismos para el levantamiento de un censo del alcance de los programas delegacionales dentro de la comunidad Escolar de todos los centros educativos de la delegación.

Puesto: Dirección de Desarrollo de la Comunidad e Infraestructura

Misión: Dirigir la operación de programas, actividades y eventos deportivos y de desarrollo comunitario; así como la administración de la Infraestructura Delegacional, que propicien la recuperación del espacio público y la reconstrucción del tejido social.

Objetivo 1: Operar el programa para la detección de las necesidades de la comunidad deportiva delegacional dando como resultado la elaboración de proyectos que impacten en la construcción y ampliación de la infraestructura deportiva y de desarrollo comunitario de la Demarcación Territorial

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir el sistema para la detección de necesidades de construcción de infraestructura nueva, ampliación, mantenimiento de los espacios públicos de la delegación.

Objetivo 2: Asegurar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros Deportivos, Centros Interactivos y Centros de Desarrollo Comunitario se encuentren en condiciones óptimas de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer los lineamientos para la operación de los Centros Deportivos, Centros Interactivos y Centros de Desarrollo Comunitario.
- Dirigir los programas delegacionales para la administración de las diferentes infraestructuras sociales delegacionales.
- Mantener y desarrollar la infraestructura deportiva para que la población cuente con instalaciones dignas y funcionales.

Objetivo 3: Coordinar la relación permanente con representantes de Instituciones públicas, privadas y sociales para establecer los Programas Delegacionales para el desarrollo sano y seguro de la comunidad Deportiva.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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, deporte y educación.
- Promover la participación de empresarios que deseen invertir en instalaciones deportivas que requiera la comunidad.

Puesto: **Coordinación de Fomento Deportivo**

Misión: Coordinar la administración y operación adecuada de los Centros Deportivos, así como de los diferentes programas, actividades y eventos de activación física y de deporte popular, comunitario, estudiantil y de alto rendimiento contribuyendo con el desarrollo de una comunidad sana y segura.

Objetivo 1: Coordinar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros Deportivos se encuentren en condiciones óptimas de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar las actividades de operación de los diferentes centros deportivos delegacionales para el levantamiento y atención de las necesidades de insumos materiales, infraestructura y personal.
- 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.
- Vigilar el impulso al deporte en la demarcación, así como el adecuado aprovechamiento de los espacios destinados a este fin.
- Promover y verificar que se proporcionen apoyos deportivos a la comunidad mediante grupos organizados propiciando la multiplicación de las acciones.

Objetivo 2: Coordinar la integración y operación del Consejo Delegacional del Deporte, para que de manera periódica, se evalúe y de seguimiento al proceso, impacto y resultados de los programas, actividades y eventos deportivos sesionando al menos una vez al mes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Gestionar entre las instituciones públicas y privadas, su participación para la evaluación de las actividades.
- Promover una ocupación positiva del tiempo libre de la población, mediante la práctica del deporte.
- Organizar y coordinar la instalación y funcionamiento del Comité Delegacional del Deporte.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Deportiva**

Misión: Administrar la Red de Centros Deportivos, con el propósito de que se constituyan como espacios adecuados para la práctica del deporte popular, comunitario, estudiantil y de alto rendimiento, así como de vinculación de los diferentes programas, actividades y eventos institucionales que promuevan el desarrollo sano y seguro de la comunidad.

Objetivo 1: Comprobar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros Deportivos se encuentren en condiciones óptimas de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar las actividades de operación de los diferentes centros deportivos delegacionales para el levantamiento y atención de las necesidades de insumos materiales, infraestructura y personal.
- Autorizar el uso y aprovechamiento de los espacios deportivos, requiriendo el pago.

Objetivo 2: Coordinar de manera periódica, con las áreas centrales del Gobierno Delegacional y con el apoyo de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales la realización de diversos programas, actividades y eventos deportivos que promuevan la participación y el desarrollo sano y seguro de la comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Generar recorridos con el área de obras para el levantamiento de las necesidades de mantenimiento de la infraestructura deportiva.
- Gestionar y optimizar los recursos financieros destinados a la infraestructura del deporte.
- Controlar la participación de empresarios que deseen invertir en instalaciones Deportivas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Popular

Misión: Operar programas, actividades y eventos de tipo popular como acciones de promoción de la actividad deportiva, contribuyendo con ello, en la recuperación de espacios públicos y en la reconstrucción del tejido social.

Objetivo 1: Asegurar que en el territorio delegacional se lleven a cabo de manera periódica programas, actividades y eventos populares para la promoción de la actividad deportiva, en los que participe la comunidad, realizando el registro, control, evaluación y seguimiento de estas acciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Promover la formación de monitores que ofrezcan alternativas de servicios deportivos a la comunidad.
- Promover la profesionalización de los entrenadores, instructores y promotores deportivos. Normar y regular el uso de los espacios deportivos para el manejo racional y el libre acceso a toda la comunidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Activación Física

Misión: Desarrollar programas, actividades y eventos de activación física y Recreativa como acciones de promoción de la salud, la prevención y el combate al sedentarismo y la obesidad y en la reconstrucción del tejido social.

Objetivo 1: Asegurar que en el territorio delegacional se lleven a cabo de manera periódica programas, actividades y eventos de activación física recreativa en los que participe la comunidad, realizando el registro, control, evaluación y seguimiento de estas acciones de manera mensual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Promover cursos de verano deportivos para el sano aprovechamiento del tiempo libre en temporada vacacional.
- Promover cursos de verano en temporada vacacional
- 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.

Puesto: Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

Misión: Coordinar la administración y operación de la Red de Centros de Interactivos Comunitarios y la Red de Centros de Desarrollo Comunitario de la Delegación, con el propósito de que se constituyan como espacios adecuados para la práctica de actividades de tipo social, cultural, educativo, deportivo, recreativo y de capacitación para el trabajo, así como de vinculación de los diferentes programas, actividades y eventos institucionales beneficiando a los vecinos de la demarcación Territorial.

Objetivo 1: Comprobar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros de Desarrollo Interactivos Comunitarios y de los Centros de Desarrollo Comunitario se encuentren en condiciones óptimas de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar las actividades de operación de los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario centros deportivos delegacionales para el levantamiento y atención de las necesidades de insumos materiales, infraestructura y personal.
- Satisfacer las necesidades formativas, de desarrollo humano, artísticas, de recreación y capacitación de la comunidad en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- 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.

Objetivo 2: Coordinar de manera periódica, con las áreas centrales del Gobierno Delegacional y con el apoyo de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales la realización de diversos programas, actividades y eventos que promuevan la participación y el desarrollo sano y seguro de la comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Generar recorridos con el área de obras para el levantamiento de las necesidades de mantenimiento de los Centros de Desarrollo Comunitario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros Interactivos

Misión: Administrar la Red de Centros Interactivos Comunitarios de la Delegación, con el propósito de que se constituyan como espacios adecuados para la práctica de actividades de tipo social, cultural, educativo, deportivo, recreativo y de capacitación para el trabajo, así como de vinculación de los diferentes programas, actividades y eventos institucionales que promuevan el desarrollo sano y seguro de la comunidad.

Objetivo 1: Comprobar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros Interactivos Comunitarios se encuentren en condiciones óptimas de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar las actividades de operación de los diferentes Centros Interactivos Comunitarios delegacionales para el levantamiento y atención de las necesidades de insumos materiales, infraestructura y personal.
- Reforzar los vínculos entre los Centros Interactivos Comunitarios y propiciar la participación de los representantes de la comunidad.
- Aprovechar los espacios que brindan los Centros Interactivos Comunitarios 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.
- Brindar a los usuarios de los Centros Interactivos Comunitarios 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 Interactivos Comunitarios que puedan funcionar como Albergues Emergentes en caso de contingencias o desastres.
- Motivar al personal que trabaja en los Centros Interactivos Comunitarios en el conocimiento de nuevas alternativas artísticas y formativas.

Objetivo 2: Asegurar de manera periódica, la participación de la comunidad en los diferentes programas, actividades y eventos institucionales que realice el Gobierno Delegacional, en las Colonias, Barrios y Pueblos en los que se encuentren ubicados los Centros Interactivos Comunitarios.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Promover entre la población la práctica del deporte en los Centros Interactivos Comunitarios.
- 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 Interactivo Comunitario.
- 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 Interactivos Comunitarios.
- Ofrecer y propiciar alternativas de autoempleo que brinden una opción para elevar el nivel de vida de la comunidad obregonense.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario

Misión: Administrar la Red de Centros de Desarrollo Comunitario Delegacional, con el propósito de que se constituyan como espacios adecuados para la práctica de actividades de tipo social, cultural, educativo, deportivo, recreativo y de capacitación para el trabajo, que promuevan el desarrollo sano y seguro de la comunidad.

Objetivo 1: Comprobar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros de Desarrollo Comunitario se encuentren en condiciones óptimas de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- Vigilar el equipamiento y operatividad de Centros de Desarrollo Comunitario que puedan funcionar como Albergues Emergentes en caso de contingencias o desastres.
- Motivar al personal que trabaja en los Centros de Desarrollo Comunitario en el conocimiento de nuevas alternativas artísticas y formativas.

Objetivo 2: Asegurar de manera periódica, la participación de la comunidad en los diferentes programas, actividades y eventos institucionales que realice el Gobierno Delegacional, en las Colonias, Barrios y Pueblos en los que se encuentren ubicados los Centros de Desarrollo Comunitario.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- 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.

Puesto: Dirección General de Desarrollo Social y Humano

Misión: Determinar las acciones, programas y actividades a realizar en el territorio delegacional para atender la problemática social y económica de la población; en beneficio del desarrollo integral de todos los grupos vulnerables.

Objetivo 1: Implementar programas permanentes y campañas integrales de promoción y prevención de la salud, así como establecer los convenios con instituciones públicas, privadas y sociales brindando servicios médicos de primer nivel a la población del territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- Establecer enlaces de coordinación intra e interinstitucional con instituciones públicas, privadas y sociales, como: Instituto 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.
- 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.

Objetivo 2: Establecer programas permanentes, incluyentes y con perspectiva de género dirigidos a la atención de la problemática de grupos vulnerables, en especial a personas adultas mayores y con discapacidad, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.

Objetivo 3: Establecer programas permanentes, incluyentes y con perspectiva de género, dirigidos a la atención de la problemática de las y los jóvenes del Territorio Delegacional, con el fin de hacer valer los derechos humanos, y promover su libre expresión, participación y desarrollo integral, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dirigir la elaboración y ejecución de programas de atención a jóvenes en riesgo, coordinándose de ser necesario, con otras instituciones públicas y privadas para su implementación.

Objetivo 4: Establecer todos los programas permanentes de Desarrollo Económico que promueva la actividad económica, industrial, comercial y de servicio; impulse proyectos de inversión y de microempresa considerando las características específicas de los sectores poblacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Establecer lineamientos de acción de políticas públicas para el desarrollo económico de la delegación.

Objetivo 5: Establecer todos los programas permanentes de Desarrollo Económico que promueva la capacitación para el trabajo y genere empleo en la demarcación territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Dirigir las estrategias que coadyuven a 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.

Objetivo 6: Formular y establecer programas permanentes de apoyo a la participación y desarrollo integral de la mujer, así como de promoción y defensa de sus derechos humanos, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, conforme a la normatividad vigente en la materia

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Dirigir la elaboración y ejecución de programas con perspectiva de género; mujeres que viven violencia familiar y su implementación.

Objetivo 7: Establecer programas permanentes de apoyo a la comunidad en condiciones de marginación, rezago y pobreza, con el fin de compensar sus desigualdades sociales y económicas, hacer valer sus derechos humanos e incrementar sus capacidades de desarrollo individual, familiar y comunitario.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud

Misión: Implementar programas y campañas integrales de promoción y prevención de la salud, del territorio delegacional, en coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instituciones públicas privadas y sociales.

Objetivo 1: Desarrollar de manera periódica todos los diagnósticos, programas y campañas de promoción y prevención de la salud física, mental y social, en coordinación con Instituciones públicas privadas y Sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Conocer los diversos diagnósticos de la problemática general de salud en la Demarcación Territorial.
- Coadyuvar con la Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal en las Campañas Nacionales de Salud Humana y Animal.
- 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, simposios, conferencias y talleres de los diversos temas en materia de salud.

Objetivo 2: Coordinar las acciones de instituciones públicas y privadas para brindar Servicios médicos de primer nivel a la población de Álvaro Obregón, en especial en Zonas Marginadas durante las campañas de salud delegacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- Planear y operar programas de prevención de la salud a poblaciones específicas como niños, mujeres y adultos mayores, entre otros.
- 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 Delegacional de Salud, promoviendo la participación de las instituciones públicas y privadas de salud de la demarcación.

Puesto: Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables

Misión: Establecer programas incluyentes y con perspectiva de género, dirigidos a grupos vulnerables, a fin de promover la Equidad entre los sectores poblacionales del Territorio Delegacional, así como la defensa de sus derechos humanos.

Objetivo 1: Identificar y considerar las características y condiciones de las personas adultas mayores y con discapacidad en el Territorio Delegacional, con el fin de diseñar periódicamente programas para su atención adecuada.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir la elaboración y ejecución de programas: Promoción de la equidad social; atención a indígenas, migrantes, adultos mayores y personas con discapacidad; acciones de perspectiva de género; 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.

- 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.

Objetivo 2: Establecer alianzas y comunicación permanente con instituciones públicas, privadas y sociales, para atender y contribuir en el desarrollo de los grupos vulnerables atendiendo todos los programas que desarrolle la Unidad Administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.

Puesto: **Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables**

Misión: Coordinar las acciones, programas, actividades y eventos de los adultos mayores y personas con discapacidad para mejorar las condiciones de vida de estos grupos vulnerables en la demarcación territorial.

Objetivo 1: Supervisar permanentemente que las acciones, programas, actividades y eventos dirigidos a los adultos mayores se desarrollen de manera adecuada, considerando sus características especiales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la elaboración y ejecución de programas de: Promoción de la equidad social; atención a indígenas, migrantes, adultos mayores y personas con discapacidad; acciones de perspectiva de género; 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 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 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.

Objetivo 2: Supervisar permanentemente que las acciones, programas, actividades y eventos dirigidos a las Personas con discapacidad se desarrollen de manera adecuada, considerando sus características especiales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas Adultas Mayores**

Misión: Operar y comprobar que los programas, actividades y eventos dirigidos a los adultos mayores, se lleven a cabo de manera adecuada en el Territorio Delegacional.

Objetivo 1: Atender diariamente a todas las personas adultas mayores que soliciten los servicios delegacionales asegurando su participación al desarrollar las diferentes acciones, programas, actividades y eventos delegacionales dirigidos a su favor.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y ejecutar programas de: Promoción de la equidad social; atención a adultos mayores.
- Realizar campañas en la búsqueda de concientizar a la población de la delegación, sobre los requerimientos y necesidades de parte de los adultos mayores reconociéndolos como parte integral y fundamental de nuestra sociedad.
- Elaborar estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos sobre los adultos mayores para mejorar su atención y lograr una mayor efectividad en la aplicación de los apoyos.
- Asegurar la participación personas de la tercera edad, la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales dirigidos a esta población.
- Realizar convenios con organizaciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, para llevar a cabo proyectos de desarrollo social para adultos mayores.
- 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.

Objetivo 2: Facilitar permanentemente, la aplicación adecuada de todos los programas y servicios de instituciones públicas, privadas y sociales dirigidos a personas adultas mayores en el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Implementar acciones tendientes a la promoción de ferias exposiciones y eventos vinculados a la promoción de los derechos a las personas adultas mayores.
- 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 adultos mayores así como, en su capacitación y educación para empleo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad

Misión: Operar y comprobar que los programas, actividades y eventos para las personas con Discapacidad, se lleven a cabo para mejorar la calidad de vida de este grupo vulnerable.

Objetivo 1: Atender diariamente a todas las personas con discapacidad para asegurar su participación al desarrollar las diferentes acciones, programas, actividades y eventos delegacionales dirigidos a su favor

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y ejecutar programas de: Promoción de la equidad social; atención a personas con discapacidad.
- Realizar campañas en la búsqueda de concientizar a la población de la delegación, sobre los requerimientos y necesidades de parte de las personas con discapacidad reconociéndolos como parte de nuestra sociedad.
- Elaborar estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos sobre las personas con discapacidad para mejorar su atención y lograr una mayor efectividad en la aplicación de los apoyos.
- Asegurar la participación de las personas con discapacidad, instituciones académicas y organismos internacionales en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales para las personas con discapacidad.
- Realizar convenios con organizaciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, para llevar a cabo proyectos de desarrollo social para personas con discapacidad.

Objetivo 2: Facilitar permanentemente, la aplicación adecuada de los programas y servicios de instituciones públicas, privadas y sociales dirigidos a personas con discapacidad en el territorio delegacional buscando que todas las actividades sean de la mayor calidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Implementar acciones tendientes a la promoción de ferias exposiciones y eventos vinculados a la promoción de los derechos a las personas con discapacidad.
- 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 las personas con discapacidad así como, en su capacitación y educación para empleo.

Puesto: Dirección de Atención y Desarrollo a la Juventud

Misión: Promover el desarrollo integral de las y los jóvenes, mediante programas y acciones con sentido incluyente y democrático, orientados por un enfoque de género en el marco de los Derechos Humanos.

Objetivo 1: Identificar y considerar las características y condiciones de las y los jóvenes en el territorio delegacional, con el fin de diseñar los programas que atiendan la problemática juvenil.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer las directrices de las acciones, programas, actividades y eventos a desarrollar para la atención de la problemática juvenil, así como promover y desarrollar la libre expresión y participación juvenil.
- Determinar 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.
- Acordar los mecanismos de organización y participación de la Red de Movimientos Juveniles en Álvaro Obregón.
- Coadyuvar con las dependencias que correspondan a la gestión y apoyo de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para impulsar los proyectos, actividades y eventos creados por los Movimientos Juveniles en Álvaro Obregón, así como la construcción y/o rehabilitación de espacios para el desarrollo de los jóvenes.

Objetivo 2: Establecer permanentemente una red institucional de apoyo con Instituciones Públicas, privadas y sociales para promover la construcción y habilitación de espacios de libre expresión y participación juvenil y contribuir en el desarrollo integral de su personalidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Determinar las alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y sociales, en el ámbito local, nacional e internacional, para el diseño y operación del Programa Delegacional de Atención y Desarrollo de los Jóvenes en Álvaro Obregón, al que se le conocerá como Movimientos Juveniles.
- Fungir como coordinador técnico de la Mesa de Coordinación interinstitucional para los Movimientos Juveniles en Álvaro Obregón, a fin de diseñar programas holísticos para la atención de la problemática juvenil y el desarrollo integral de los jóvenes.
- Realizar enlaces con autoridades escolares de centros educativos públicos y privados, de nivel básico, medio superior y superior en Álvaro Obregón, para coordinar acciones, programas y actividades a favor de la población estudiantil joven.
- Establecer con las instancias que correspondan, acuerdos de colaboración para diseñar y desarrollar programas que sensibilicen, informen y capaciten a los líderes vecinales y representantes sociales sobre como involucrar a los jóvenes en la toma de decisiones.

Puesto: **Coordinación de Atención a la Problemática de lo Juvenil**

Misión: Propiciar, coordinar e implementar los lineamientos para la formulación de programas y acciones que atiendan las diversas problemáticas de las y los jóvenes en el territorio delegacional

Objetivo 1: Garantizar la construcción y desarrollo permanente de los todos los programas dirigidos a las y los jóvenes, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la elaboración y ejecución de programas y acciones de atención a la problemática de jóvenes en riesgo; con el apoyo de otras instituciones públicas, privadas y sociales.
- Coordinar la integración y operación de la Mesa de Coordinación Interinstitucional de Movimientos Juveniles en Álvaro Obregón.
- Coordinar la implementación y ejecución del programa de apoyo a jóvenes estudiantes de nivel secundaria

Objetivo 2: Promover el rescate, la construcción y habilitación de espacios de libre expresión y participación permanente de las y los jóvenes, en los diferentes programas que el Gobierno Delegacional les ofrece, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- Coordinar la Convocatoria de los jóvenes a la participación activa, a fin de integrar la Red de Movimientos Juveniles en Álvaro Obregón.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Programas Juveniles**

Misión: Desarrollar programas y políticas sólidas, así como, coordinar acciones con los diferentes niveles de gobierno, sociedad civil y grupos organizados que atiendan de forma integral las principales problemáticas de las y los jóvenes del territorio delegacional para mejorar las condiciones de vida de este grupo vulnerable.

Objetivo 1: Construir programas que coadyuven a mitigar las problemáticas más relevantes que afectan a las y los jóvenes en los rubros de: Salud, Educación, Cultura, Deporte, Esparcimiento, Empleo, Capacitación, así como, promover la participación libre y plural y potenciar sus capacidades y habilidades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar diagnósticos actuales sobre diferentes temáticas relacionadas con los jóvenes y lo juvenil, con base en información que emitan las dependencias competentes o a través de la aplicación de cuestionarios y encuestas focalizadas, para considerar su información en la planeación de acciones, programas y actividades.
- Diseñar y Organizar Foros, seminarios, cursos, talleres, conferencias y pláticas sobre liderazgo y participación juvenil, dirigidos a los propios jóvenes y a los adultos para que aprendan a involucrar a los jóvenes en la toma de decisiones.
- Elaborar un programa de atención a las nuevas generaciones en Álvaro Obregón, con el propósito de contribuir en el desarrollo integral de su personalidad y prevenir conductas antisociales y delictivas.

Objetivo 2: Operar permanente los programas dirigidos a las y los jóvenes que habitan en el perímetro delegacional

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Desarrollar y operar las bases técnicas de los programas de atención a jóvenes en riesgo, todos en estado de vulnerabilidad, coordinándose de ser necesario, con otras instituciones públicas y privadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Expresión y Participación Juvenil

Misión: Asegurar la creación de espacios para libre expresión y participación de las y los jóvenes buscando su participación en programas, actividades y eventos que realice la delegación en sus comunidades, para mejorar las condiciones de vida y promover el desarrollo de talentos jóvenes

Objetivo 1: Impulsar diariamente la creación y/o acondicionamiento de espacios para toda clase de expresión juvenil

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Acudir a las colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales de Álvaro Obregón en Caravanas Juveniles con actividades que se constituyan como espacios de libre expresión y participación juvenil, en el ámbito social, cultural, deportivo, recreativo, cívico, de recuperación física de espacios y desarrollo comunitario.
- Organizar y llevar a cabo encuentros, ferias, exhibiciones y competencias de tipo social, cultural, artístico y recreativo para promover la sana convivencia.
- Vincular a los jóvenes con diferentes instituciones públicas, privadas y sociales, del ámbito local, nacional e internacional, para atender su problemática, orientar su talento e iniciativa e impulsar sus proyectos sociales y productivos.
- Desarrollar jornadas juveniles a favor de la equidad, la no violencia, los derechos humanos, la sexualidad, la prevención del delito y las adicciones.

Objetivo 2: Garantizar que la libre expresión y participación juvenil en los diferentes programas y acciones que el Gobierno Delegacional en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales les ofrece, se manifieste de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Consolidar la Red de Movimientos Juveniles en Álvaro Obregón, por gustos, necesidades, preferencias y demandas juveniles, así como por territorios, comprobando la participación libre de los jóvenes.
- Diseñar y organizar Diálogos con la Juventud, en los que participen diferentes actores sociales que puedan influir, motivar o facilitar la atención de la problemática juvenil y el desarrollo integral de los jóvenes.

Puesto: Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo

Misión: Establecer el Programa de Desarrollo Económico que propicie la participación de diversos sectores, considerando las características de la población en la demarcación que impulse proyectos de inversión y de microempresa.

Objetivo 1: Asegurar y supervisar la integración y operación del Comité Delegacional de Fomento Económico, la elaboración del Programa Anual correspondiente y el seguimiento permanente de sus diferentes proyectos, actividades y eventos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- Convocar a los miembros del Comité de Fomento Económico, 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.
- 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.

Objetivo 2: Dirigir las acciones de promoción de la actividad económica, industrial, comercial y de servicio de la Demarcación territorial fomentando su crecimiento de manera permanente durante el ejercicio administrativo anual.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.

Objetivo 3: Dirigir las acciones enfocadas a la capacitación para el trabajo, que impacten en la generación de empleos en la demarcación territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Avalar el empleo y la capacitación que se generen e impartan en la Delegación con la planta productiva de las empresas de la demarcación.

Puesto: **Coordinación de Fomento Cooperativo y al Empleo**

Misión: Coordinar el Programa de Desarrollo Económico y operación del Comité de Fomento Económico, fomentando la participación de diversos sectores industriales y servicios al implementar acciones que promuevan la actividad económica, industrial, comercial y de servicio, fomenta proyectos de inversión y de microempresa.

Objetivo 1: Facilitar de manera mensual la operación del Comité de Fomento Económico durante el ejercicio administrativo anual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- Fomentar que se impartan cursos de capacitación por medio de las empresas para el fomento de empleo.
- 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.
- 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.

Objetivo 2: Coordinar todas las acciones y estrategias que coadyuven en el desarrollo económico de la demarcación territorial durante el ejercicio administrativo anual.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- 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.

Objetivo 3: Operar todos los programas de seguimiento permanente a los proyectos, actividades y eventos que coadyuven al fomento y desarrollo económico de la demarcación territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la coordinación entre instancias gubernamentales y empresarios para que se incrementen las actividades económicas adoptando mecanismos que preserven el medio ambiente.
- Diseñar, implementar y dar seguimiento al programa de simplificación administrativa y mejoramiento de la atención al público sobre fomento económico.

Puesto: Dirección de Atención y Desarrollo a la Mujer

Misión: Formular y establecer todos los programas de apoyo y desarrollo integral de la mujer, para mejorar sus condiciones de vida en la demarcación territorial durante el ejercicio administrativo anual.

Objetivo 1: Asegurar la participación permanente de las mujeres de la Delegación Álvaro Obregón en todos los programas y actividades que la Delegación implemente con especial atención a los que son con perspectiva de género.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear la elaboración de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos para las mujeres obregonenses para mejorar su atención y lograr una mayor efectividad en la aplicación de los apoyos.

Objetivo 2: Establecer Alianzas permanentes, con todas las Instituciones Públicas, privadas y sociales especializadas en la materia, para apoyar adecuadamente y contribuir en el desarrollo de las mujeres.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 las mujeres.

Objetivo 3: Dirigir todas las estrategias de promoción y defensa de sus derechos humanos de las mujeres de la demarcación territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dirigir que se coordine la participación de las mujeres, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales para la mujer, con el fin de que estos tengan un mayor impacto en la sociedad y defender los derechos humanos de las mujeres como grupo vulnerable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Programas para la Mujer

Misión: Ejecutar los programas de apoyo a la participación y desarrollo integral de la mujer, así como de promoción y defensa de sus derechos humanos, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Objetivo 1: Comprobar permanentemente que las acciones, programas, actividades, eventos y apoyos dirigidos a las mujeres se desarrollen y apliquen de manera adecuada y conforme a la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar campañas en la búsqueda de concientizar a la población de la delegación, sobre los requerimientos y necesidades de parte de las mujeres.
- Implementar acciones tendientes a la promoción de ferias exposiciones y eventos vinculados a la promoción de los derechos de las mujeres.
- 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 las mujeres.
- Elaborar un registro estadístico que permita acercar los programas y apoyos a la población en un orden de priorización de necesidades, conduciéndolo integralmente a desarrollo pleno.
- Elaborar estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos sobre las mujeres para mejorar su atención y lograr una mayor efectividad en la aplicación de los apoyos.
- Asegurar la participación de las mujeres, en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales para la mujer.

Objetivo 2: Operar todos los programas de promoción y defensa de sus derechos humanos de las mujeres durante el ejercicio administrativo anual.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar los programas dirigidos a la mujer con perspectiva de género, en especial los enfocados en la violencia familiar; para superar el estado de vulnerabilidad en el que viven las mujeres, coordinándose de ser necesario, con otras instituciones públicas y privadas para su implementación.

Puesto: Dirección de Apoyo a la Comunidad

Misión: Establecer y Dirigir los programas de apoyo a la comunidad en condiciones de marginación, rezago y pobreza, con el fin de compensar sus desigualdades sociales y económicas, hacer valer sus derechos humanos e incrementar sus capacidades de desarrollo individual, familiar y comunitario.

Objetivo 1: Identificar y considerar las características y condiciones de la comunidad en condiciones de marginación, rezago y pobreza en el Territorio Delegacional, con el fin de diseñar programas para su atención adecuada.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Formular los planes y políticas del área.
- 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.

Objetivo 2: Establecer las alianzas necesarias con las Instituciones Públicas, privadas y sociales para atender adecuadamente y contribuir en el desarrollo de la comunidad en condiciones de marginación, rezago y pobreza.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 la comunidad, así como, en su capacitación y educación para empleo.

Objetivo 3: Administrar los panteones y crematorios públicos de la demarcación territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar con los panteones concesionados las actividades que por su naturaleza competen a los mismos.
- 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.

Objetivo 4: Establecer los lineamientos que atiendan la solicitud de apoyo de los servicios funerarios a personas de escasos recursos económicos, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar y establecer los lineamientos para la atención de los servicios funerarios para las personas de escasos recursos, generando formatos, tablas y estudios socioeconómicos para acceder a este servicio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Programas para la Comunidad

Misión: Comprobar que los programas de apoyo a la comunidad en condiciones de marginación, rezago y pobreza, con el fin de compensar sus desigualdades sociales y económicas, hacer valer sus derechos humanos e incrementar sus capacidades de desarrollo individual, familiar y comunitario, se lleven a cabo de manera adecuada.

Objetivo 1: Atender diariamente a las personas en condiciones de marginación, rezago y pobreza para asegurar su participación al desarrollar las diferentes acciones, programas, actividades y eventos delegacionales dirigidos a su favor.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.

Objetivo 2: Facilitar permanentemente, la aplicación adecuada de los programas y servicios de instituciones públicas, privadas y sociales dirigidas a personas en condiciones de marginación, rezago y pobreza en el territorio delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 la comunidad, así como, en su capacitación y educación para empleo disminuyendo la pobreza de la comunidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos y Servicios Funerarios

Misión: Operar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección de apoyo a la Comunidad y brindar apoyo de servicios funerarios a personas de escasos recursos económicos.

Objetivo 1: Asegurar diariamente que todos los panteones y crematorios públicos de la demarcación territorial, operen de manera adecuada, durante el ejercicio Administrativo Anual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar que se lleven a cabo los programas de mantenimiento a panteones.
- Vigilar la ampliación o profundización de fosa, apertura y cierre de fosas, gavetas y nichos.

Objetivo 2: Asegurar diariamente que todos los apoyo de servicios funerarios a personas de escasos recursos económicos que sean solicitados se lleve a cabo de manera adecuada, durante el ejercicio administrativo anual.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proporcionar el servicio para la inhumación de cadáveres y los inherentes al mismo como son: exhumación y re inhumación de restos áridos o cremados.
- 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.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales

Misión: Asegurar que el diagnóstico, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones, programas, actividades, eventos, obras y servicios delegacionales en las zonas territoriales se lleve a cabo con participación de los vecinos de la demarcación y se cumplan con los compromisos institucionales conforme a las normas administrativas y a la Ley vigente en la materia beneficiando a los pobladores de la demarcación territorial.

Objetivo 1: Establecer el programa operativo anual del área de participación ciudadana y cada una de las zonas territoriales, conforme a los lineamientos del programa delegacional y la normatividad vigente en la materia para el ejercicio administrativo anual.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Proponer al Jefe Delegacional los planes y políticas en materia de participación ciudadana;
- 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;
- 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;
- Intervenir en los casos de conflictos o controversias que se susciten entre vecinos de la demarcación;
- Proponer espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales;
- Coordinar y programar la audiencia pública del Jefe Delegacional en apego a la Ley de Participación Ciudadana;
- Promover y participar en la integración de las asociaciones de residentes y comités de ciudadanos conforme a las disposiciones aplicables;
- Coordinar con organizaciones de colonos, asociaciones y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en la comunidad en concertación con las autoridades;
- Evaluar los apoyos logísticos necesarios a las Organizaciones Sociales y Órganos de Representación Vecinal, cuando así sea solicitado y justificado;
- Proponer los criterios para la realización de recorridos y audiencias públicas;
- Establecer los mecanismos adecuados para informar a los vecinos de la demarcación, sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas;
- Promover la participación de grupos sociales en planes y programas delegacionales;
- Realizar acciones de información y capacitación en materia de la Ley de Participación Ciudadana;
- Organizar y desarrollar los instrumentos de participación ciudadana previstas en la Ley de la materia;
- Promover la legislación y normatividad vigente de participación ciudadana;
- Presentar a los Órganos de Control Interno y Externos, información relativa a los avances de obra basándose en el presupuesto autorizado para el programa.
- 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.

Objetivo 2: Establecer los lineamientos para la supervisión permanentemente de la ejecución de obras, proyectos, programas y servicios institucionales, en zonas territoriales generando mecanismos para fortalecer la participación ciudadana en las actividades anteriores y en vinculación con áreas internas y externas, para cumplir condiciones y plazos establecidos durante el ejercicio administrativo anual

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
- 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.
- Presentar ante el Jefe Delegacional, reportes periódicos de las actividades realizadas y las metas alcanzadas.

Puesto: Dirección de Organización Ciudadana

Misión: Coordinar que el diagnóstico, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de los proyectos con planeación participativa delegacionales en las zonas territoriales, se realice con participación vecinal y permita la Toma de Decisiones de la Dirección Ejecutiva para generar los vínculos con los vecinos de la demarcación territorial fortaleciendo la gestión de gobierno de la delegación.

Objetivo 1: Supervisar todas las actividades del programa operativo, en materia de participación ciudadana en las zonas territoriales, de manera mensual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- 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.

Objetivo 2: Facilitar permanentemente que la ejecución de obras, proyectos, programas y servicios institucionales en las zonas territoriales, se realice bajo las condiciones y los plazos establecidos y con la participación armónica de los ciudadanos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.

Objetivo 3: Formular permanentemente, información veraz y oportuna para la Dirección Ejecutiva, sobre los avances y resultados obtenidos en las acciones realizadas con participación ciudadana en las zonas territoriales de manera mensual.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto "A".**

Misión: Apoyar actividades de participación ciudadana en zonas territoriales y preparar información sobre avances y resultados obtenidos, para la Toma de Decisiones de la Dirección de Organización Ciudadana, conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Apoyar actividades del programa operativo anual, en materia de participación ciudadana en las zonas territoriales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Intervenir en la elaboración de Planes y Políticas de Concertación.

Objetivo 2: Seguir permanentemente la ejecución de obras, proyectos, programas y servicios institucionales, para verificar se realice en las condiciones y plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

Objetivo 3: Recabar permanentemente, información veraz y oportuna para la Dirección de Organización Ciudadana, sobre avances y resultados obtenidos en acciones con participación ciudadana en las zonas territoriales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto "A".**

Misión: Apoyar actividades de todos los proyectos en zonas territoriales y preparar información sobre avances y resultados, para la Toma de Decisiones de la Dirección de Organización Ciudadana, conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Apoyar actividades del programa operativo anual, en materia de proyectos con planeación participativa en zonas territoriales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Intervenir en la elaboración de Planes y Políticas de Concertación.

Objetivo 2: Seguir permanentemente la ejecución de obras, programas y servicios institucionales derivada de Proyectos con planeación participativa, para que se realice en las condiciones y plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

Objetivo 3: Recabar permanentemente, información veraz y oportuna sobre avances y resultados obtenidos en acciones con participación ciudadana en zonas territoriales, para la toma de decisiones

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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.

Puesto: Dirección Territorial (7)

Misión: Asegurar que las demandas, necesidades y solicitudes de servicios que requieran los ciudadanos de las colonias del territorio, sean atendidas directamente en la zona, involucrando la participación ciudadana para fortalecer los vínculos de los vecinos de la demarcación y mejorando la gestión de la delegación.

Objetivo 1: Supervisar que se informe a las áreas delegacionales sobre todos los trámites gestionados por los vecinos y que la captación de la demanda ciudadana de la Zona territorial, se registre conforme a los procedimientos establecido por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para su control y seguimiento correspondiente de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

Objetivo 2: Coordinar todas las actividades del programa operativo y el ejercicio del presupuesto anual de participación ciudadana en la zona territorial, conforme a los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y la normatividad vigente en la materia diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar dentro del perímetro territorial, campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana.
- 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 la 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.
- Coordinar, Supervisar y Controlar las funciones administrativas, financieras, contables, presupuestales y de adquisiciones de bienes y servicios, de la Dirección Territorial.
- Coordinar espacios de concertación para la solución de controversias vecinales con la intervención de las áreas correspondientes.
- 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.
- Coordinar la Reparación de fugas de agua de primer nivel con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las acciones que rebasen su ámbito de acción.

Objetivo 3: Supervisar permanentemente la ejecución de obras, proyectos, programas y servicios institucionales en la zona territorial, involucrando la participación ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Allegarse de los resultados de la consulta ciudadana de la demarcación política correspondiente y dictaminar las del área de su competencia.
- 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.

Objetivo 4: Formular permanentemente información veraz sobre avances obtenidos en acciones realizadas con participación ciudadana en la zona territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Objetivo 5: Evaluar los resultados e informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva y en su caso, a instituciones externas conforme la ley vigente en la materia de manera mensual.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- 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.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto "A" (7)

Misión: Ejecutar actividades de apoyo para que las demandas de los ciudadanos del territorio, relacionadas con obras, servicios urbanos y desarrollo social, sean atendidas en la zona.

Objetivo 1: Operar todas las actividades que se realicen en la zona territorial relacionados con programas de obras, servicios urbanos y desarrollo social, atendiendo diariamente las demandas ciudadanas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asistir en las actividades relacionadas con las obras públicas y los servicios urbanos.
- Apoyar en las actividades relacionadas con los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el funcionamiento de la Dirección Territorial.

- Coadyuvar en las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos, de participación y de desarrollo comunitario.
- Auxiliar en la recepción de solicitudes de servicios públicos.
- Apoyar en la administración racional y eficiente de los recursos materiales de la Dirección Territorial.

Objetivo 2: Registrar permanentemente todas las acciones realizadas relacionadas con obras, servicios urbanos y desarrollo social, su grado de avance y resultados obtenidos de manera mensual.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Objetivo 3: Mediar en su caso, en la resolución de los conflictos comunitarios que se presenten y generar la información necesaria para que la Dirección Territorial tome decisiones adecuadas y oportunas diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Recabar la información para la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten la Dirección Territorial de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto A (7)

Misión: Ejecutar actividades de apoyo para que las demandas de los ciudadanos del territorio, relacionadas temas de tipo administrativo, jurídico y de gobierno, sean atendidas en la zona.

Objetivo 1: Operar todas las actividades que se realicen en la zona territorial relacionados con programas de gobierno y jurídico atendiendo diariamente las demandas ciudadanas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en las actividades relacionadas con los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el funcionamiento de la Dirección Territorial.
- Asistir en las actividades relacionadas con las obras públicas y los servicios urbanos.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos, de participación y de desarrollo comunitario.
- Auxiliar en la recepción de solicitudes de servicios públicos.
- Apoyar en la administración racional y eficiente de los recursos materiales de la Dirección Territorial.

Objetivo 2: Registrar permanentemente todas las acciones a realizar del gobierno y jurídico relacionadas con obras, servicios urbanos y desarrollo social, su grado de avance y resultados obtenidos de manera mensual.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Objetivo 3: Mediar en su caso, en la resolución de los conflictos comunitarios que se presenten y generar la información necesaria para que la Dirección Territorial tome decisiones adecuadas y oportunas diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Recabar la información para la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Territorial (7)

Misión: Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados para la operación y funcionamiento adecuado de la Dirección territorial, para que la Dirección Territorial opere de manera eficiente y eficaz de manera diaria, brindando el servicio de gestión de trámites y peticiones delegacionales a los vecinos de la demarcación territorial.

Objetivo 1: Comprobar que se informe a los ciudadanos sobre todos los trámites que ofrece la ventanilla única delegacional y que la captación de la demanda ciudadana de la Zona territorial, se registre conforme a los procedimientos establecidos por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para su control y seguimiento correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 el Centro de Servicios y Atención Ciudadana Delegacional (CESAC), con el objeto de dar seguimiento a las demandas de 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/la 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 tiraderos 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.
- 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 la Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo así como 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.
- 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.

Objetivo 2: Operar el programa operativo y el ejercicio del presupuesto anual de participación ciudadana en la zona territorial, conforme a los lineamientos de la Dirección Territorial y la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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, base, 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.

Objetivo 3: Comprobar permanentemente la ejecución de obras, proyectos, programas y servicios institucionales en la zona territorial, y plazos establecidos, involucrando la participación ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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, adoquinado, 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.

Puesto: Jefatura de la Oficina del Jefe Delegacional

Misión: Dirigir un sistema integral, con nuevas Tecnologías de Información y Comunicación, para la planeación, evaluación, control y seguimiento de la gestión pública y la atención ciudadana, a fin de garantizar que todas las unidades administrativas realicen acciones y programas, conforme a la norma vigente de carácter técnico, administrativo, jurídico y de operación, y generar información completa, para que el Jefe Delegacional tome decisiones de manera oportuna.

Objetivo 1: Asegurar diariamente que el manejo de la información sobre los servicios, acciones, programas, eventos, compromisos, resultados y logros del Gobierno Delegacional sea comunicada oportunamente a los diferentes medios de comunicación.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Determinar la imagen institucional del Órgano Político Administrativo que deberán utilizar las diferentes unidades administrativas en el desarrollo de sus funciones, así como de la difusión de los proyectos, programas, avances, resultados y logros obtenidos a través de los diferentes medios escritos, visuales, sonoros, electrónicos, locales, nacionales e internacionales.

Objetivo 2: Determinar los lineamientos para la planeación y evaluación de todo el órgano político administrativo conforme a las normas técnicas, administrativas, jurídicas y operativas vigentes, y generen información de manera mensual completa y oportuna para la toma de decisiones de la Jefatura Delegacional.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Coordinar los procesos técnicos de elaboración de planes, programas y proyectos de todas las unidades administrativas, así como de los procesos de control y evaluación de los avances y resultados, para contar con información confiable para la Jefatura Delegacional y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivo 3: Determinar permanentemente los Sistemas informáticos, páginas de internet, bancos de datos y digitalización de archivos en toda la estructura Delegacional de tal manera que la captación, procesamiento y flujo de la información, así como la calidad y eficiencia en su manejo beneficie a los usuarios internos y externos.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema Integral Informático del Órgano Político Administrativo, a fin de que las unidades administrativas, operar los registros y controles de manera eficaz y eficiente, y generar información completa y oportuna para control y seguimiento de la gestión pública y la atención de las demandas ciudadanas.

Objetivo 4: Autorizar con base en una evaluación anual, los Programas de Modernización y Simplificación Administrativa de la delegación, a fin de generar las modificaciones a los manuales administrativos y de procedimientos de la delegación, actualizando la estructura orgánica, sus sistemas informáticos, procedimientos y métodos de trabajo de manera anual.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Coordinar el análisis permanente de todos y cada uno de los métodos y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, para detectar fallas, deficiencias y posibilidades de mejora, que permitan proponer cambios para ser un Gobierno más eficiente y lograr mejores resultados, con la colaboración de la Contraloría General, el ámbito de su competencia.

Puesto: **Coordinación de Procesos para la Planeación y Evaluación de Programas**

Misión: Coordinar que todas las unidades administrativas realicen sus funciones de planeación y evaluación, para generar información completa y oportuna, en la toma de decisiones de la Jefatura Delegacional.

Objetivo 1: Asegurar diariamente que todos los planes y programas de las diferentes unidades administrativas cumplan con los indicadores de servicio, satisfacción y desempeño evaluando sus resultados y se dé seguimiento trimestralmente.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Coordinar la Recopilación y proceso de información relativa a los lineamientos y criterios establecidos por diferentes dependencias, así como por la normatividad vigente, para la elaboración de planes y programas gubernamentales.
- Coordinar el diseño de guías metodológicas para la elaboración de planes y programas, para autorización de la Jefatura de la Oficina de la Jefatura Delegacional, y una vez autorizada para conocimiento y aplicación de los responsables de las diferentes unidades administrativas.
- Coordinar la asesoría técnica permanente a los responsables de las unidades administrativas en la elaboración de los diferentes planes y programas, establecimiento de metas, elaboración de indicadores de gestión, entre otros conceptos, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar la Integración de la documentación correspondiente a los procesos de planeación, para efectos de control interno, mejora continua, transparencia y rendición de cuentas.

Objetivo 2: Desarrollar de manera permanente el programa de control y evaluación de cada uno de los procesos y resultados de las acciones realizadas por las diferentes unidades administrativas generando indicadores de gestión administrativa.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

- Coordinar la recopilación y proceso de información relativa a los lineamientos y criterios establecidos por diferentes dependencias, así como por la normatividad vigente, para realizar registros y controles de evaluación de gestión pública y de atención de la demanda, así como de seguimiento de avances de los planes y programas gubernamentales.
- Coordinar el diseño de guías metodológicas para el registro y elaboración de reportes e informes de avance, desarrollo y resultado, respecto de planes y programas, para autorización de la Jefatura de la Oficina de la Jefatura Delegacional, y una vez autorizado para conocimiento y aplicación de los responsables de las diferentes unidades administrativas.
- Coordinar la asesoría técnica permanente a los responsables de las unidades administrativas para el seguimiento de los planes y programas, registro de resultados, elaboración de indicadores, entre otros conceptos, para verificar el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar la Integración de la documentación correspondiente a los procesos de evaluación, control y seguimiento de planes y programas, para efectos de control interno, mejora continua, transparencia y rendición de cuentas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Políticas Normativas

Misión: Operar y supervisar los programas de Planeación para todas las unidades administrativas realizando sus funciones conforme a las normas técnicas, administrativas, jurídicas y operativas vigentes, generando información completa y oportuna para la toma de decisiones de la Jefatura Delegacional.

Objetivo 1: Asegurar que todos los planes, programas y proyectos de las diferentes unidades administrativas, que se realicen durante el año, cumplan con los lineamientos de la Jefatura Delegacional así como de acuerdo a lo que dicten las normas jurídicas vigentes.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Recopilar y procesar información relativa a los lineamientos y criterios establecidos por diferentes dependencias, así como por la normatividad vigente, para la elaboración de planes y programas gubernamentales.
- Diseñar y proponer guías metodológicas para la elaboración de planes y programas, para autorización de la Jefatura de la Oficina de la Jefatura Delegacional, y una vez autorizada para conocimiento y aplicación de los responsables de las diferentes unidades administrativas.
- Brindar asesoría técnica permanente a los responsables de las unidades administrativas en la elaboración de los diferentes planes y programas, establecimiento de metas, elaboración de indicadores de gestión, entre otros conceptos, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Integrar la documentación correspondiente a los procesos de planeación, para efectos de control interno, mejora continua, transparencia y rendición de cuentas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Delegacionales

Misión: Desarrollar el programa de control y evaluación de cada uno de los procesos y resultados de acciones realizadas por las diferentes unidades administrativas para conocimiento y toma adecuada y oportuna de decisiones de la Jefatura Delegacional.

Objetivo 1: Asegurar que todos los registros y controles de evaluación de actividades de las diferentes unidades administrativas, que se realicen durante el año, cumplan con la normatividad vigente generando indicadores de calidad.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Recopilar y procesar lineamientos y criterios establecidos por diferentes dependencias, así como por la normatividad vigente, para realizar registros y controles de evaluación de gestión pública y de atención de la demanda, así como de seguimiento de avances de los planes y programas gubernamentales.
- Diseñar guías metodológicas para el registro y elaboración de reportes e informes de avance, desarrollo y resultado, respecto de planes y programas, para autorización de la Jefatura de la Oficina de la Jefatura Delegacional, y una vez autorizado para conocimiento y aplicación de los responsables de las diferentes unidades administrativas.

Objetivo 2: Asegurar que todos los planes y programas de las diferentes unidades administrativas permanentemente cuenten con los indicadores de servicio, satisfacción, desempeño y estructura de la gestión pública, generados, se evalúen sus resultados y se dé seguimiento trimestralmente

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

- Brindar asesoría técnica permanente a los responsables de las unidades administrativas para el seguimiento de los planes y programas, registro de resultados, elaboración de indicadores, entre otros conceptos, para verificar el cumplimiento de sus atribuciones.
- Integrar la documentación correspondiente a los procesos de evaluación, control y seguimiento de planes y programas, para efectos de control interno, mejora continua, transparencia y rendición de cuentas.

Puesto: Coordinación de Comunicación Social

Misión: Coordinar que las unidades administrativas en sus contenidos presenten la imagen institucional y el manejo de la información sobre los servicios, las acciones, programas y eventos, así como de los compromisos, resultados y logros del Gobierno Delegacional a fin de establecer una relación adecuada y permanente con las y los ciudadanos y los diferentes medios de comunicación masiva.

Objetivo 1: Desarrollar periódicamente campañas integrales de difusión e información sobre retos y desafíos, acuerdos y compromisos, acciones y programas, eventos y servicios, logros y resultados del Gobierno Delegacional para mantener una relación adecuada con sus habitantes y los medios de comunicación satisfaciendo las solicitudes de información.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Coordinar todas las actividades de la Delegación que involucren la imagen institucional.
- 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.
- 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.
- 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 Gobierno Electrónico.
- 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 verificar que sea incluida en el 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.

Objetivo 2: Mantener el flujo de información diaria con los medios de comunicación sobre temas generales y específicos del Gobierno Delegacional y sus ciudadanos.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

- 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 el diseño y difusión de campañas institucionales en medios de comunicación impresos y electrónicos, para promover la naturaleza, programas, acciones y los principios que rigen la vida institucional de la Delegación.
- Administrar los medios de difusión masiva de que disponga la Delegación.
- Coordinar la Captación de los diferentes medios de comunicación la queja ciudadana y turnarla a las áreas correspondientes de la Delegación.
- 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.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto "A".

Misión: Proporcionar a su jefe inmediato información completa, veraz y oportuna sobre la vida local, nacional e internacional que influya en el acontecer del territorio delegacional y sus habitantes.

Objetivo 1: Compilar, clasificar y presentar en una nota informativa a su jefe directo toda información diaria de medios de comunicación sobre temas generales y específicos del Gobierno Delegacional y sus ciudadanos.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Captar, analizar y evaluar la información y opinión difundida por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de la Delegación.
- Elaborar e integración la Síntesis Informativa diariamente y verificar que sea incluida en el Intranet de la Delegación

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto "A".

Misión: Proporcionar a su jefe inmediato información completa, veraz y oportuna sobre la vida local, nacional e internacional que influya en el acontecer del territorio delegacional y sus habitantes.

Objetivo 1: Compilar, clasificar y presentar en una nota informativa a su jefe directo toda información diaria de medios de comunicación sobre temas generales y específicos del Gobierno Delegacional y sus ciudadanos.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- 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.

Puesto: Coordinación de Gobierno Electrónico

Misión: Proponer, planear, desarrollar, implantar, administrar y mantener la infraestructura de los servicios y sistemas de tecnologías de información y comunicaciones innovadores, que contribuyan a la eficiencia de los procesos administrativos, de tal manera que la captación, proceso y flujo de la información así como la calidad y eficiencia en su manejo beneficie a los usuarios tanto internos como externos.

Objetivo 1: Impulsar la tecnología informática y constituir la como agente fundamental en la búsqueda de mejores niveles de productividad para que los sistemas informáticos, aplicaciones, páginas de internet e Intranet, administración y seguridad de la red delegacional operen con la calidad y eficiencia necesaria, auxiliando en su caso, a los usuarios de las distintas áreas.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades sobre el análisis, creación, desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas, equipos y servicios informáticos.
- Adecuar e implementar los procesos electrónicos recomendados por la Comisión de Gobierno Electrónico.
- Determinar los lineamientos metodológicos para implantar las normas y procedimientos necesarios para lograr la utilización óptima de los bienes y servicios informáticos y Tecnologías de Información (TIC).
- Publicar y actualizar en el Sitio de Internet del Órgano Político Administrativo la información que las áreas delegacionales requieren sea incorporada 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.
- Realizar el análisis, diseño e implementación de nuevas aplicaciones o modificaciones al esquema del sitio Web.
- 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 (TIC).
- Aprobar el programa de mantenimiento que permita la mejor utilización de los bienes informáticos.
- Planear y estructurar la red Delegacional para su adecuado uso, en seguridad y administración de recursos.
- Proponer 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 la Comisión de Gobierno Electrónico, estandarizando el uso de software que resulte más conveniente para la Delegación.
- 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.
- Programar la recepción, implantación, asesoría y capacitación en la utilización de los sistemas de información enviados por otros órganos desconcentrados

Objetivo 2: Administrar los bienes y servicios informáticos para asegurar su operatividad, auxiliando a las distintas unidades administrativas.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2

- Planear, estructurar y configurar la red de datos de la Delegación administrando y resguardando la integridad de este servicio.
- Mantener un banco central de datos de la información publicada, para su actualización y seguridad de la misma.
- Supervisar la continuidad del hospedaje del sitio Web, proponiendo opciones viables para una mejor administración.
- 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.
- Desarrollar mecanismos de coordinación entre las áreas Delegacionales para brindar el apoyo técnico en sus tareas.
- 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.

- 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.
- Gestionar ante la Comisión de Gobierno Electrónico las adquisiciones de software, hardware y servicios informáticos de acuerdo a la normatividad aplicable así como la baja de equipo de cómputo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Informática

Misión: Supervisar que los sistemas de información administrativa e integral permitan de forma oportuna satisfacer las necesidades operativas de los usuarios para que puedan llevar a cabo sus actividades de forma precisa y oportuna, así como también mantener la comunicación de datos en óptimas condiciones e informando a la Coordinación de Gobierno Electrónico.

Objetivo 1: Verificar y validar el buen funcionamiento de la red delegacional, equipos y sistemas informáticos institucionales, auxiliando en caso de ser necesario a los diferentes usuarios.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Atender las demandas sobre 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.
- Proponer 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.
- Evaluar y autorizar la aplicación de nuevas tecnologías de información que permitan la optimización del equipo de cómputo.
- 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.
- Proporcionar el servicio, mantenimiento y administrar el servidor de correos institucional.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Verificar que se realice cada una de las etapas de los proyectos de sistemas informáticos, desde su desarrollo hasta su puesta en producción.
- Operar los métodos y procedimientos para establecer estándares en materia de análisis, diseño, programación, documentación e implantación de sistemas.
- 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.
- Proporcionar a los usuarios asesoría y apoyo en la elaboración de formatos, gráficas, documentos, impresiones, escaneo, presentaciones, instalación, configuración y respaldo de equipos en sistemas, software y redes.

Objetivo 2: Actualizar las Páginas de Internet e Intranet, con la información que publican las unidades administrativas delegacionales, para el uso y consulta de los diferentes usuarios tanto internos como externos.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

- 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.
- Revisar y proponer modificaciones a la información proporcionada por las áreas, para mantener una línea de coherencia de estilo y de contenidos publicados en las Páginas Web e Intranet.
- Atender las solicitudes de las áreas internas de este órgano desconcentrado, para publicación periódicamente sobre programas y actividades delegacionales.

Puesto: Coordinación de Modernización Administrativa y Digitalización de Archivos

Misión: Implementar el Programa de Modernización y Simplificación Administrativa con y para las diferentes Unidades Administrativas, a fin de actualizar, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, promoviendo la eficiencia, eficacia y mejora continua de la Gestión Pública y la Atención de la Ciudadanía.

Objetivo 1: Coordinar las acciones necesarias de Modernización y Simplificación con las diferentes Unidades Administrativas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, que incluyan el mejoramiento de los sistemas informáticos.

Funciones Vinculadas con el objetivo 1:

- Elaborar, implementar y coordinar la realización y seguimiento del Programa Anual de Modernización Administrativa, con la participación de todas las Unidades Administrativas.
- Mantener informado a la Jefatura de la Oficina de la Jefatura 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:
- 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.
- 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.
- En el marco del Programa Anual de Modernización Administrativa del Órgano Político Administrativo, proponer e impulsar el desarrollo de sistemas informáticos para hacer más eficiente la operación y fortalecer los procesos internos de la Delegación.

Objetivo 2: Establecer un enlace permanente con la Coordinación General de Modernización Administrativa y con la Oficialía mayor del Distrito Federal, a fin de cumplir con los lineamientos, acuerdos y disposiciones emitidas.

Funciones Vinculadas con el objetivo 2:

- 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.
- Dar seguimiento a los acuerdos y/o propuesta que se establezcan ante el área central de Gobierno del Distrito Federal.
- Fungir en la materia de manuales, como enlace con la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- 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.

Objetivo 3: Coordinar con la Dirección General de Administración la Instalación y operación de los bancos electrónicos de datos para crear la memoria digital, auxiliando a las distintas unidades administrativas e informando a la Jefatura de la Oficina de la Jefatura Delegacional.

Funciones vinculadas con el Objetivo 3:

- Coordinar con la Dirección General de Administración la integración de la memoria digital de todos los archivos y expedientes delegacionales para su consulta y uso adecuado, conforme a la normatividad vigente.
- Atender las necesidades de digitalización de la información de todas las Unidades Administrativas de la delegación.
- Informar a la Jefatura de la Oficina de la Jefatura Delegacional el grado de avance en sus actividades realizadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización

Misión: Crear la metodología para la operación de los bancos electrónicos de datos y la memoria digital, auxiliando a las distintas áreas delegacionales e informando a la Coordinación de Modernización Administrativa y Digitalización de Archivos.

Objetivo 1: Coordinar con la Dirección General de Administración Realizar la integración de la memoria digital de todos los archivos y expedientes delegacionales para su consulta y uso adecuado, conforme a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Diseñar la metodología que realizará la Dirección General de Administración para la digitalización y creación de la memoria digital.
- Supervisar el seguimiento del avance en la digitalización de los archivos delegacionales.
- Coordinar y coadyuvar con las Unidades Administrativa, el escaneo de la documentación soporte e integrar los archivos digitales.

Puesto: Dirección de Atención Ciudadana

Misión: Dirigir el funcionamiento de los sistemas de captación y atención de la demanda ciudadana, con el propósito de contar con información sobre la eficiencia de la Atención Ciudadana, de todas y cada una de las unidades administrativas de la delegación para la evaluación y seguimiento oportuno del Jefe Delegacional.

Objetivo 1: Establecer los lineamientos para el funcionamiento del sistema de captación y atención de la demanda ciudadana y contar con información completa sobre el nivel de respuesta de todas y cada una de las Unidades Administrativas Delegacionales, para evaluación y seguimiento oportuno de la Jefatura Delegacional.

Asegurar que la atención a los ciudadanos en la realización de las diferentes solicitudes de servicios públicos se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Dirigir las funciones de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para tener un mejor control del seguimiento de la demanda ciudadana de servicios.
- Dar seguimiento de la Audiencia Pública, récord de asistencia, para determinar la afluencia, y los servicios solicitados, conforme a los lineamientos que establezca la Jefatura de la Oficina de la Jefatura Delegacional.
- Coordinar el adecuado funcionamiento y mecanismos instrumentados en la Oficina de la Clave Única del Registro de Población (CURP), aplicando lo correspondiente a la Ley General de Población. Lo anterior, con el propósito de ofrecer facilidad y certeza a los ciudadanos que acuden para obtener su constancia de registro, apoyando como auxiliares en la integración del Registro Nacional de Población.
- Dirigir las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional para los trámites del Servicio Militar Nacional Obligatorio; de constancias de residencia e identidad, así como de sociedades en convivencia.
- Dirigir las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular para tramitar la expedición de 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 en la demarcación territorial.
- Dirigir las funciones de la Coordinación de Transparencia e Información Pública para la atención a los ciudadanos en la realización de las solicitudes de los diferentes servicios públicos solicitados captados se lleve a cabo de manera eficiente, expedita y oportuna.

Objetivo 2: Vigilar que toda 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

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Dirigir las funciones de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, para tener un mejor control del seguimiento de las solicitudes de Trámites.
- Coadyuvar para 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 comunicación periódica con las unidades administrativas, a fin de dar seguimiento a solicitudes de trámites ingresadas.
- Supervisar que se lleven 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.
- Verificar que el interesado reciba información sobre el trámite ingresado o de la resolución correspondiente.
- Coordinar la Elaboración y presentación de los informes requeridos conforme a normatividad, por las áreas internas como externas, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional.

Misión: Atender a la ciudadanía y gestión para los trámites del Servicio Militar Nacional Obligatorio; de constancias de residencia e identidad, así como de sociedades en convivencia, conforme a la normatividad respectiva vigente para dar certeza jurídica a los ciudadanos en el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades cívicas.

Objetivo 1: Operar el programa del Servicio Militar Nacional Obligatorio, en coordinación con la Autoridad Federal competente en los plazos que establezca la autoridad competente en la materia, atendiendo toda la demanda ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Acordar con la Dirección de Atención Ciudadana, las acciones necesarias para la difusión, trámite, registro y control del Servicio Militar Nacional Obligatorio, además de apoyar 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.
- Elaborar periódicamente un informe pormenorizado de los diferentes trámites realizados en materia de Cartilla de Servicio Militar Nacional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular

Misión: Asegurar los trámites de expedición de 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.

Objetivo 1: Operar el programa para tramitar la expedición de 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 en la demarcación territorial, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Orientar a la población y difundir permanentemente información sobre el funcionamiento, servicios y requisitos necesarios para los trámites de Licencias y Control Vehicular que realiza la Oficina de Licencias 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 Jefatura de la Oficina de la Jefatura Delegacional.

Puesto: Coordinación de Ventanilla Única Delegacional

Misión: Coadyuvar a que la atención a los ciudadanos en la realización de los diferentes trámites de servicios públicos que ofrece la Ventanilla única Delegacional se lleve a cabo de manera eficiente, expedita y oportuna.

Objetivo 1: Vigilar que la atención a los ciudadanos en la realización de los diferentes trámites de servicios públicos que ofrece la Ventanilla Única Delegacional se lleve a cabo de manera eficiente, expedita y oportuna.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Contar con los formatos y proporcionar solicitudes oficiales necesarias para gestionar cualquiera de los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Tramitar ante las áreas operativas la resolución de los asuntos en materia de agua y servicios hidráulicos, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, espectáculos públicos, mercados públicos, protección civil y uso del suelo.
- 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 Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General 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 Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General 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 Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única Delegacional.

Objetivo 2: Coadyuvar a que la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras se apege a los términos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- 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.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto “C” (6)

Misión: Brindar atención adecuada a los ciudadanos que efectúan trámites de servicios públicos en la Ventanilla Única Delegacional y comprobar que su resolución se apege a los términos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Objetivo 1: Asegurar que los trámites de la Ventanilla Única se apeguen en tiempo y forma a los términos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público y se dé un trato cordial al ciudadano, durante todo el proceso.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Orientación, recepción, integración y registro de trámites que son atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con el control y seguimiento de los trámites recibidos y turnados a las áreas operativas, para su atención y resolución.
- Asistir para 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).
- Asistir en la elaboración 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.

Puesto: Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Misión: Asegurar que la atención a los ciudadanos en la realización de las solicitudes de los diferentes servicios públicos solicitados captados se lleve a cabo de manera eficiente, expedita y oportuna.

Objetivo 1: Vigilar que la atención a los ciudadanos en la solicitud de los diferentes servicios públicos captados en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, se lleve a cabo de manera eficiente, expedita y oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- 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 Contraloría General 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.

Objetivo 2: Verificar que la atención de los servicios emitidos por las áreas operativas se apege a los términos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- 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/la 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.

Puesto: Coordinación de Transparencia e Información Pública

Misión: Satisfacer todas las solicitudes de información pública requerida por la sociedad, para cumplir con la normatividad vigente en materia de transparencia y protección de datos personales del Distrito Federal.

Objetivo 1: Coordinar diariamente la integración de la información proporcionada por las Unidades Administrativas, en cumplimiento con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Organizar al personal a su cargo para recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública.
- Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el Órgano Político Administrativo.
- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio.
- 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.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- 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.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del ente público, conforme a lo establecido en la ley en la materia.

Objetivo 2: Establecer de manera permanente, una relación cordial con los ciudadanos que requieran de información pública, respecto de las distintas áreas de la Delegación Álvaro Obregón, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- 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.

Objetivo 3: Coordinar de manera periódica, las acciones, observaciones y criterios del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para que los procedimientos administrativos delegacionales estén acordes con la normatividad en materia de transparencia, de rendición de cuentas y protección de datos personales.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- 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.

- 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 y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del ente público.

Objetivo 3: Coordinar y vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con los criterios y metodología para la evaluación de la Información Pública de Oficio que debe dar a conocer la Delegación Álvaro Obregón en su portal de Internet.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Proponer para su aprobación al Comité de Transparencia de la Delegación Álvaro Obregón, el calendario de actualizaciones a la información pública de oficio referida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Desarrollar, mantener actualizados y/o notificar a las Unidades Administrativas los formatos o sistema en donde las Unidades Administrativas vaciarán la información requerida de acuerdo a los “Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus portales de Internet” que para este efecto apruebe el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF).
- Solicitar mediante oficio a las Unidades Administrativas la información que deba actualizarse de acuerdo a los periodos establecidos en los “Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus portales de Internet” de acuerdo a lo establecido por INFODF. El oficio señalará la fecha límite para realizar la entrega de la información, otorgando cuando menos un término de 5 días hábiles para su contestación.
- Validar que la información que proporcionen las Unidades Administrativas cumpla con los datos mínimos requeridos en los “Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus portales de Internet” de acuerdo a lo establecido por INFODF. Las Unidades Administrativas serán responsables de la calidad y contenido de la información que se envía a la Coordinación de Transparencia e Información Pública para incorporación al Portal Delegacional o al Portal de Transparencia según los requerimientos del INFODF.
- Enviar mediante oficio a la Coordinación de Gobierno Electrónico la información que cumple con los “Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus portales de Internet” de acuerdo a lo establecido por INFODF, y supervisar para que ésta realice las modificaciones correspondientes al Portal. La Coordinación de Transparencia e Información Pública estará en comunicación y coordinación permanente con la Coordinación de Gobierno Electrónico para que la información sea actualizada y cumpla con las obligaciones en materia de transparencia.
- Presentar en las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia, el reporte de las acciones efectuadas para realizar la actualización de la sección de transparencia en el sitio institucional de Internet; haciendo de su conocimiento la falta de información, los incumplimientos o cualquier otra situación relevante.
- Atender y dar seguimiento, coordinándose con las unidades Administrativas para solventar las observaciones que realice el INFODF al respecto de la información pública de oficio integrada en el Portal Delegacional o Portal de Transparencia.

TRANSITORIOS

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

Álvaro Obregón a los 25 días del mes de Septiembre de 2013

A t e n t a m e n t e
Lic. Leonel Luna Estrada

(Firma)

C. Jefe Delegacional en Álvaro Obregón

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Lic. Mario Velázquez Miranda, Secretario Administrativo del Tribunal Electoral del Distrito Federal con fundamento en los artículos 5º, segundo párrafo, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 1º, último párrafo de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 170, fracciones I y IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, emito el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Informe de la Secretaría Administrativa correspondiente al fideicomiso Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España en el que participa como beneficiario.

Cifras al 30 de Septiembre de 2013
Fideicomiso "Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España"
(Pesos)

BANJERCITO Subcuentas Números 150 y 151	SALDO AL 30 DE JUNIO DE 2013	INGRESOS		EGRESOS (3)	SALDO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013
		INGRESOS (1)	RENDIMIENTOS (2)		
Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF)	902,027.93	0.00	6,577.22	353,555.88	555,049.27
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)					

La participación en este Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España, fue autorizada por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal en Reunión Privada N° 015/2012, de fecha 3 de abril del 2012, a fin de llevar a cabo el Proyecto: "Mejora en la Calidad de Impartición de Justicia Electoral en el Distrito Federal".

- (1) Se firmó convenio de adhesión en la CX Reunión Extraordinaria del Comité Técnico del Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España, y se acordó aportar en pesos el equivalente a €90,000 por cada uno de los integrantes (TEDF y AECID), el total de los recursos por €180,000 (\$3,098,484.89), están destinados al proyecto en mención.
- (2) Los rendimientos corresponden a los intereses generados por la aportación original durante el periodo abril 2012-a septiembre 2013. No omito hacer de su conocimiento que los intereses si bien forman parte del saldo, no están disponibles para uso de éste Órgano Jurisdiccional.
- (3) Los egresos incluyen los honorarios, comisiones, parte proporcional de auditoría de Estados Financieros 2012 e impuestos de la Fiduciaria (BANJERCITO) así como los gastos que corresponden a retiros destinados a cubrir el costo de diversas acciones para el logro del Proyecto.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal a 08 de octubre de 2013.

Lic. Mario Velázquez Miranda
Secretario Administrativo
(Firma)

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Lic. Mario Velázquez Miranda, Secretario Administrativo del Tribunal Electoral del Distrito Federal con fundamento en los artículos 5º, segundo párrafo, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 1º, último párrafo de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 170, fracciones I y IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, emito el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Informe del Tribunal Electoral del Distrito Federal sobre los ingresos de Enero a Septiembre 2013, distintos a las Transferencias del Gobierno del Distrito Federal

Cifras al 30 de Septiembre de 2013

CONCEPTO	RUBROS QUE GENERARON LOS INGRESOS	ENERO-SEPTIEMBRE (pesos)
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	Intereses ganados 2013	1,005,050.52
INGRESOS POR VENTA DE BASES DE LICITACIÓN	Otros ingresos	19,653.73
OTROS	Otros ingresos o beneficios varios	54,093.19
TOTAL		1,078,797.44

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal a 08 de octubre de 2013.

**Lic. Mario Velázquez Miranda
Secretario Administrativo**

(Firma)

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA No. 014**

El Lic. José Castro Hernández, Director General de Proyectos Especiales, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134; en el artículo 87 párrafo segundo del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 15 fracción V y 27 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 23, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y de conformidad con el artículo 60 fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública nacional, con recursos propios del Gobierno del Distrito Federal, para la contratación de obra pública a base de precios unitarios, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y ubicación de los trabajos			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
EO-909005999-N48-2013	Construcción de biciestacionamiento masivo en el centro de transferencia modal en la estación del STC metro Pantitlán.			01-nov-13	17-mar-14	137 días naturales	\$12'500,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Sitio de los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas		Fallo	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$6,000.00	16-oct-13	17-oct-13 a las 12:00 horas	22-oct-13 a las 12:00 horas	25-oct-13 a las 14:00 horas		30-oct-13 a las 19:00 horas	

- La autorización presupuestal multianual para convocar a la realización de los presentes trabajos se otorgó mediante el oficio No. DGA/DRFM/AP-170/2013, emitido por la Dirección de Recursos Financieros y Materiales de la Dirección General de Administración, con fecha 01 de octubre de 2013, así como oficio No. SFDF/0352/2013, de fecha 02 de octubre del 2013, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Requisitos para adquirir las bases:

- 1.- Se deberá entregar original o copia legible de los siguientes documentos, **presentando en su caso, los originales para cotejo:**
 - 1.1 Escrito de solicitud por parte del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación, indicando el número de licitación, descripción de la misma, objeto social de la empresa, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones, ubicado en el Distrito Federal y teléfono(s), en papel membretado de la empresa, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido a la Dirección General de Proyectos Especiales.
 - 1.2 Constancia del Registro de Concursante vigente, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, misma que deberá indicar el Capital Contable requerido, así como las especialidades solicitadas, acompañada de la siguiente documentación comprobatoria:
 - a) Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta de los ejercicios 2011 y 2012, para acreditar el Capital Contable mínimo requerido, presentando Balance General y el Estado de Posición Financiera, los cuales no deben exceder los 180 días naturales de elaborados previos a la fecha de presentación y apertura del sobre único, mismos que deberán estar auditados por Contador Público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando copia legible de la Cédula Profesional del Contador.
 - b) Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 fracciones XIII y XV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y
 - c) Escritura Constitutiva de la empresa con datos registrales para persona moral o identificación con acta de nacimiento para persona física en los términos de la Ley.
 - 1.3 Las personas físicas o morales interesadas deberán manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que han cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo previstas en los Artículos 56 y 69 del Código Fiscal del Distrito Federal, correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales, así como lo indicado en el último párrafo del Artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y la circular número SF/CG/141111/2007 emitida por la Contraloría

General y la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de agosto de 2007. El concursante que resulte ganador en la licitación, deberá presentar para la firma del contrato, copia simple (presentando original para cotejo) de la constancia de no adeudo de las contribuciones señaladas.

1.4. Identificación oficial del representante legal.

• **2. Consulta de bases:**

2.1. Las bases de licitación se encuentran disponibles para **consulta y venta** en la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra pública de Proyectos Especiales de la Dirección de Procedimientos de Licitación de Obra Pública de Proyectos Especiales de la Dirección General de Proyectos Especiales, sita en Av. Universidad No. 800 4to. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., teléfono 91833700 extensión 5316, a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, de las 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

2.2. La consulta de las bases estará disponible en las oficinas de la convocante y en Compranet, sin embargo, para la adquisición de las mismas se deberá efectuar el trámite establecido en esta convocatoria ante la convocante.

2.3. El catálogo, planos (en su caso) y otros documentos que se requieran, estarán a disposición de los interesados en las oficinas de la convocante, en la ubicación antes citada, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, en días hábiles y en un horario de 10:00 a 14:00 horas, una vez que se haya hecho al pago correspondiente.

• **3. La forma de pago de las bases será:**

3.1. En las oficinas de la convocante, en la ubicación antes citada, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, se podrá abreviar de la forma siguiente: (**Gob. D.F./Sría. Fin./Tesorería Gob. D.F.**), con cargo a una Institución de Crédito autorizada para operar en el Distrito Federal, el pago de las mismas deberá efectuarse durante el período de venta de bases, por lo que no se permitirá la participación de concursante alguno en la presente convocatoria sino cumple con este requisito.

• **4. La visita al sitio de los trabajos** se realizará el día señalado, partiendo de las oficinas de la Dirección de Pavimentos de la Dirección General de Proyectos Especiales, sita en Av. Universidad No. 800, 4o. piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., la empresa concursante deberá de elaborar en papel membretado, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante del personal técnico calificado y presentará original para cotejo, en el día y hora indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación. **La asistencia a la visita de obra será obligatoria.**

• **5. La junta de aclaraciones** se llevará a cabo en la sala de juntas del 4o. Piso, perteneciente a la Dirección General de Proyectos Especiales, sita en Av. Universidad No. 800, 4o. piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., el día y hora indicados anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado en la materia objeto de esta convocatoria. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia). **La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria.**

• **6. Los actos de presentación y apertura del sobre único con las proposiciones técnicas y económicas, y el fallo,** se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General Proyectos Especiales, sita en Av. Universidad No. 800, 4o. piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., en los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de licitación.

• **7. Anticipo:** No se otorgarán anticipos para el inicio de los trabajos ni para la compra de materiales.

• **8. Garantías:** Los concursantes deberán considerar la entrega de las siguientes garantías:

a) De seriedad de la propuesta, correspondiente al 6% del importe total de la misma, sin incluir el I.V.A., mediante cheque cruzado.

b) De cumplimiento del contrato, correspondiente al 10% de su importe, sin incluir el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.

c) Por vicios ocultos, correspondiente al 10% del monto total ejercido, incluyendo el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.

d) De responsabilidad civil, al 10% del monto del contrato incluyendo el I.V.A, mediante póliza de seguro expedida por institución aseguradora legalmente autorizada.

• **9. No podrá subcontratarse** parte alguna de los trabajos, **ni se permitirán asociaciones** para fines de financiamiento o ejecución de los mismos.

• **10.** Las condiciones de pago son mediante estimaciones las que deberán realizarse por periodos máximos mensuales por unidad de concepto de obra realizado, asimismo, el plazo de pago de dichas estimaciones, será dentro de los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que hayan sido ingresadas debidamente firmadas por el contratista y autorizadas por la residencia de la obra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

• **11.** Los interesados en la licitación de la presente convocatoria, para acreditar la experiencia técnica solicitada, deberán presentar lo siguiente:

a) Bajo protesta de decir verdad, relación de contratos de obras o servicios relacionados con la obra pública que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de trabajos similares a los del objeto de la presente licitación, durante los últimos 3 años, incluyendo montos, fechas de inicio y término, así

como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la licitación pública, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la licitante, presentando carátulas de contratos y actas de entrega- recepción. En caso de no tener contratos de obras o servicios relacionados con la obra, vigentes a la fecha de la apertura de propuestas, también deberá manifestarlo.

b) Currículum vitae de la empresa concursante, destacando los trabajos realizados durante los últimos 5 años; anexando copias de las carátulas de los contratos o cualquier otro documento que acredite la experiencia en trabajos similares a los del objeto de la presente licitación, específicamente en edificación, con firma autógrafa.

c) Currícula vitarum del personal directivo, profesional, administrativo y técnico que participará en los trabajos objeto de esta licitación, con firma autógrafa, destacando la experiencia de este personal en trabajos similares a los del objeto de la presente licitación, para el personal directivo y profesional deberá contar con experiencia comprobable de 3 años como superintendente de obra, adjuntando original de carta compromiso actualizada y en el caso de profesionistas fotocopia de su cedula profesional.

Toda la información anteriormente señalada deberá ser verificable, conforme a los lineamientos establecidos en las bases de concurso.

Invariablemente, una copia de la constancia del registro de contratista vigente ante la Secretaría de Obras y Servicios, deberá ser integrada dentro de la propuesta técnica.

- **12.** El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: el español.
- **13.** La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
- **14.** La Convocante, con base en los artículos 40 fracción I, 41 fracción I y 43 fracción I de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato a la concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
- **15.** De conformidad con el artículo 30 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y el 47 fracción I de su Reglamento, se podrá llevar a cabo el proceso de licitación, aún cuando se haya registrado la participación de un solo concursante y/o hecha la evaluación técnica se procederá a hacer la evaluación económica con la propuesta o propuestas que existan, siempre y cuando no se encuentre el interesado en los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. En caso de que todas las proposiciones fueran desechadas, se declarará desierto el concurso.
- **16.** Ninguna de las condiciones establecidas en la presente convocatoria, las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- **17.** Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

MÉXICO, D.F. A 08 DE OCTUBRE DE 2013

(Firma)

LIC. JOSÉ CASTRO HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES

Juan Vilchis Cid, Director General de Administración en la Delegación Xochimilco, en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134; artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y de conformidad con artículos 122 fracción II y 125 fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en las Licitaciones Públicas para la adquisición de “Zapato Escolar para niña y niño” de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaración	Presentación de Propuestas	Fallo	
30001031-003-2013	\$1,500.00	18/10/2013	21/10/2013 11:00 horas	24/10/2013 11:00 horas	28/10/2013 11:00 horas	
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1		Zapato Escolar Niña			4,352	Par
2		Zapato Escolar Niño			4,351	Par

- Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Gladiolas número 161, Colonia Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, Distrito Federal, Teléfono 56 76 01 76, los días 16, 17 y 18 de octubre de 2013; con el horario 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- La Junta de Aclaración se efectuará en las fecha y horarios arriba indicados en la Subdirección de Recursos Materiales, ubicado en: Gladiolas número 161, Colonia Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, Distrito Federal.
- El acto de presentación de las propuestas se efectuará en las fechas y horarios arriba indicados en la Subdirección de Recursos Materiales, ubicado en: Gladiolas número 161, Colonia Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, Distrito Federal.
- El Fallo se efectuará en las fechas y horarios arriba indicados en la Subdirección de Recursos Materiales, ubicado en: Gladiolas número 161, Colonia Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, Distrito Federal.
- El idioma que se deberá presentar la proposición será: español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso Mexicano. No se otorgará anticipo.
- Lugar de la entrega: según Bases.
- Plazo de la entrega: según Bases.
- El pago se realizará: según Bases.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- El responsable de cada una de las etapas de la presente es el Lic. David Sierra Vargas, Subdirector de Recursos Materiales.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Presentar firmada carta compromiso de integridad.

MÉXICO, .D.F., A 07 DE OCTUBRE DE 2013

(Firma)

**JUAN VILCHIS CID
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

SECCIÓN DE AVISOS

CSI en Saltillo, S. de R.L. de C.V.
Bienes Industriales del Norte, S.A. de C.V.

AVISO DE FUSIÓN

En la asamblea extraordinaria de socios de CSI en Saltillo, S. de R.L. de C.V. y en la asamblea general extraordinaria de accionistas de Bienes Industriales del Norte, S.A. de C.V., celebradas ambas el 30 de septiembre de 2013, se resolvió aprobar la fusión de Bienes Industriales del Norte, S.A. de C.V. como fusionada, con CSI en Saltillo, S. de R.L. de C.V. como fusionante, conforme a lo siguiente: (a) La fusionada dejará de existir al fusionarse con la fusionante. (b) Al surtir efectos la fusión la fusionante será causahabiente a título universal de todo el patrimonio de la fusionada y, por tanto, quedarán incorporados a su patrimonio todos los activos, pasivos y capital de la fusionada sin reserva ni limitación alguna y sin necesidad de ningún otro acto jurídico adicional o específico, excepto por la propiedad de los inmuebles de que la fusionada es dueña, cuya transferencia a la fusionante se hará constar expresamente en instrumento notarial en su oportunidad. (c) Por tanto, la fusionante tomará a su cargo todas las obligaciones de cualquier naturaleza o calidad, principales o accesorias, que pudiere tener o resultaren a cargo de la fusionada en el momento que surta efectos la fusión; todas esas obligaciones se extinguirán por el sistema de su pago puntual y oportuno por parte de la fusionante en los términos establecidos en los actos jurídicos o acuerdos que las hubieren originado o que resulten de acuerdo con la ley. (d) La fusión surtirá efectos legales y fiscales precisamente a las 00:00 horas del día 1 de noviembre del 2013, en su caso de manera retroactiva al efectuarse la inscripción señalada en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. (e) Al momento en que la fusión surta efectos la fusionante incrementará su capital social variable en una cantidad igual al valor nominal del capital social de la fusionada, aumento que será pagado mediante la absorción por la fusionante de la misma cantidad del capital social de la fusionada. (f) Para efectos de la fusión, se aprobaron los balances no auditados al 31 de agosto del 2013 de la fusionada y la fusionante, los que se adjuntan a este aviso.

2 de octubre del 2013.

(Firma)

Delfino Mata Jiménez
Delegado

CSI en Saltillo, S. de R.L. de C.V.
Balance General al 31 de agosto de 2013
cifras en pesos mexicanos

ACTIVO	
Caja y Bancos	25,511,173
Cuentas por Cobrar Neto	238,683,988
Préstamo Intercompañía	28,095,238
Inventarios Neto	109,943,263
Impuestos Anticipados	21,179,247
Otro Activo Circulante	89,028,875
Inversión en Subsidiarias	439,598,340
Inmuebles, Planta y Equipo Neto	229,089,885
TOTAL ACTIVO	1,181,130,009

PASIVO Y CAPITAL	
PASIVO	
Cuentas por Pagar	95,622,992
Impuestos por Pagar	7,149,502
Otro Pasivo Circulante	20,092,160
Cuentas por Pagar Intercompañía	41,510,756
Préstamo Intercompañía	507,302,997
Impuestos Diferidos	26,457,792
TOTAL PASIVO	698,136,199
CAPITAL	
Capital Social	31,814,678
Resultados acumulados	451,179,132
TOTAL CAPITAL	482,993,810
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	1,181,130,009

Bienes Industriales del Norte, S.A. de C.V.
Balance General al 31 de agosto de 2013
cifras en pesos mexicanos

ACTIVO	
Caja y Bancos	4,945,825
Cuentas por Cobrar Neto	11,851,986
Inventarios Neto	1,560,887
Otro Activo Circulante	1,534,418
Inmuebles, Planta y Equipo Neto	128,582,044
Otros Activos Intangibles Neto	(389,084)
TOTAL ACTIVO	148,086,076

PASIVO Y CAPITAL	
PASIVO	
Cuentas por Pagar	491,674
Provisión para Impuestos	4,115,767
Otros Pasivo Circulante	4,797,175
Préstamo Intercompañía	28,095,238
Impuestos Diferidos	10,542,766
TOTAL PASIVO	48,042,620
CAPITAL	
Capital Social	262,346,346
Resultados Acumulados	(162,302,890)
TOTAL CAPITAL	100,043,456
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	148,086,076

(Firma)
Delfino Mata Jiménez
Delegado

ATYAS CONSORCIO JURIDICO CORPORATIVO, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 13 DE DICIEMBRE DEL 2012

ACTIVO	
CUENTAS POR COBRAR	46,679
TOTAL ACTIVO	46,679
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIDA DEL EJERCICIO	3,321
TOTAL CAPITAL CONTABLE	46,679
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	46,679

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 28 de junio del 2013
(Firma)

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

GRUPO CORPORATIVO COSMO FASHION, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 21 DE DICIEMBRE DEL 2012

ACTIVO	
CAJA	96,879
TOTAL ACTIVO	96,879
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	100,000
PERDIDAS ACUMULADAS	3,121
TOTAL CAPITAL CONTABLE	96,879
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	96,879

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 5 de julio del 2013
(Firma)

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

**KREART SERVICIOS EDITORIALES, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 27 DE DICIEMBRE DEL 2012**

ACTIVO	
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	150,000
TOTAL ACTIVO	150,000
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	150,000
TOTAL PASIVO	150,000
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	150,000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	150,000
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	150,000

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 24 de abril del 2013
(Firma)
Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

**MANTENIMIENTO COMERCIAL INDUSTRIAL VILASE, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 27 DE MARZO DEL 2013**

ACTIVO	
CUENTAS POR COBRAR	381,111
OTROS ACTIVOS	144,385
TOTAL ACTIVO	525,496
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	402,712
TOTAL PASIVO	402,712
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDADES ACUMULADAS	67,910
UTILIDAD DEL EJERCICIO	4,874
TOTAL CAPITAL CONTABLE	122,784
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	525,496

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 9 de julio del 2013
(Firma)
Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

**CONTROLADORA DE SERVICIOS PACIFICO, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2012**

ACTIVO	
CUENTAS POR COBRAR	120,917
TOTAL ACTIVO	120,917
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
CAPITAL PROV. DE CAPITALIZACION	19,111
UTILIDADES ACUMULADAS	54,816
PERDIDA DEL EJERCICIO	-3,000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	120,927
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	120,927

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 11 de septiembre del 2013
(Firma)
Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

INMUEBLES LUX-MEX, S.A. DE C.V.

SEGUNDA CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en en los artículos 183 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de la cláusula Décima Novena de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de INMUEBLES LUX MEX, S.A. DE C.V. a la **Asamblea General Extraordinaria de Accionistas**, que se celebrará el próximo 23 de Octubre de 2013 a las 10:00 hrs. en el domicilio social de la Sociedad ubicado en la calle Santa Mónica No. 14 Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal 03100, para tratar y resolver los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.- REVISIÓN DE STATUS DE REGISTROS SOCIALES DE LA SOCIEDAD Y PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE RATIFICACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL ACORDADO CON FECHA 7 DE DICIEMBRE DE 1999.**
- II. PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA PRÓRROGA DE LA DURACIÓN DE LA SOCIEDAD Y MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS SOCIALES.**
- III.- CUALQUIER OTRO ASUNTO RELACIONADO CON LO ANTERIOR.**

(Firma)

Susana Jacobs Gutiérrez
Administrador Único

DISTRIBUIDORA DE PINTURAS BALBOA, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2013

ACTIVO	\$0
EFFECTIVO EN CAJA	\$0
TOTAL ACTIVO	\$0
PASIVO	\$0
CAPITAL CONTABLE	\$0
PASIVO+CAPITAL CONTABLE	\$0

El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal, a 1 de agosto de 2013

LIQUIDADOR
(Firma)
ERNESTO MENDOZA GARCÍA

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013.
DAY TIME SERVICE, S.A. DE C.V.
R.F.C. DTS090209QC3

ACTIVO DISPONIBLE		CAPITAL	
CAJA	<u>\$123,218</u>	CAPITAL SOCIAL	\$5'262,000
		RESULTADO DE EJERC. ANT.	\$(5'098,554)
		RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>\$ (40,228)</u>
TOTAL DE ACTIVOS DISPONIBLE	\$123,218	TOTAL CAPITAL	\$123,218
TOTAL ACTIVO	<u>\$123,218</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>\$123,218</u>

(Firma)

ELOY CASTILLEJOS MACIAS
LIQUIDADOR

AUTOSALUD ACTIVA S.C.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
 EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE
 SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

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

(Firma)

JOSE LUIS ZARATE GALLEGOS

LIQUIDADOR

GRUPO EDITORIAL M&M S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 07 DE OCTUBRE DEL 2013
 EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE
 SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

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

(Firma)

JOSE LUIS ZARATE GALLEGOS

LIQUIDADOR

MAQUIFARM, S.A.

Para los efectos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de "MAQUIFARM", S.A., al 31 de julio de 2013, como sigue:

ACTIVO	
ACTIVO CIRCULANTE	
CAJA Y BANCOS	0.00
IMPUESTOS A FAVOR	0.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0.00
TOTAL ACTIVOS	0.00
PASIVO	
PASIVO A CORTO PLAZO	
ACREEDORES DIVERSOS	261,726.02
TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO	261,726.02
CAPITAL	
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	1,500.00
RESERVA LEGAL	300.00
UTILIDADES ACUMULADAS	1,944,593.94
PERDIDAS ACUMULADAS	-2,208,119.96
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-261,726.02
TOTAL PASIVO + CAPITAL	0.0

México, D. F., a 26 de agosto de 2013.

(Firma)

C.P. Alvaro Calderón López

Liquidador

MAYO EJERCICIO: 2013
 GRUPO YAVEN, S.A. DE C.V.
 GYA101022FC4
 NEZAHUALCOYOTL NO. 158 INT. 501 COL. CENTRO AREA 9, CUAUHTEMOC, D.F.
 BALANCE GENERAL AL 31/05/2013

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES
		PASIVO A CORTO PLAZO	
		ACREEDORES DIVERSOS	99,557.47
		I.V.A. POR PAGAR	-20,622.89
		I.D.E. RECAUDADO	-34.00
		TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO	78,900.58
		TOTAL DEL PASIVO	78,900.58
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	50,000.00
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTER.	-128,979.95
		RESULTADO DEL EJERCICIO	79.37
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	-78,900.58
TOTAL ACTIVO	0.00	TOTAL PASIVO + CAPITAL	0.00

(Firma)
SR. ELIAS CHAYO MICHAN.
LIQUIDADOR.

MAYO EJERCICIO: 2013
GRUPO YAVEN, S.A. DE C.V.

GYA101022FC4

NEZAHUALCOYOTL NO. 158 INT. 501 COL. CENTRO AREA 9, CUAUHTEMOC, D.F.
ESTADO DE RESULTADOS AL 31/05/2013

INGRESOS		
VENTAS TOTALES	+	40,225.00 100.00%
Ingresos por ventas y servicios	+	40,225.00 100.00%
COSTO DE VENTAS		
Costos de ventas	-	26,302.97 65.39%
UTILIDAD BRUTA		13,922.03 34.61%
GASTOS DE OPERACION		
GASTOS DE ADMINISTRACION	-	12,500.00 100.00%
Gastos de administración	-	12,500.00 31.08%
UTILIDAD DE OPERACION		1,422.03 3.54%
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO		
GASTOS FINANCIEROS	-	1,316.00 100.00%
Gastos financieros	-	1,316.00 3.27%
OTROS GASTOS	-	26.66 100.00%
Otros gastos	-	26.66 0.07%
UTIL. ANTES OTROS GASTOS Y PRODUCTOS		79.37 0.20%

(Firma)
SR. ELIAS CHAYO MICHAN.
LIQUIDADOR.

GRUPO YAVEN, S.A. DE C.V.
NEZAHUALCOYOTL NO. 158 INT. 501 COL. CENTRO AREA 9, CUAUHTEMOC, D.F.

BALANZA DE COMPROBACIÓN
REPORTE DEL MES DE MAYO
PERIODO DEL 01/05/2013 AL 31/05/2013

CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL
1102	BANCOS	14,300.64	0.00	14,300.64	0.00
1102-002	SANTANDER CTA. 92-00169724-3	14,300.64	0.00	14,300.64	0.00
2102	ACREEDORES DIVERSOS	-113,858.11	14,300.64	0.00	-99,557.47
2102-001	ELIAS CHAYO MICHAN	-113,858.11	14,300.64	0.00	-99,557.47
2105	I.V.A. POR PAGAR	20,622.89	0.00	0.00	20,622.89
2105-001	I.V.A. ACREDITABLE	6,419.04	0.00	0.00	6,419.04
2105-002	I.V.A. TRASLADADO COBRADO	-6,436.00	0.00	0.00	-6,436.00
2105-006	I.V.A. A FAVOR 2012.	20,639.85	0.00	0.00	20,639.85
2108	I.D.E. RECAUDADO	34.00	0.00	0.00	34.00
2108-001	I.D.E. RECAUDADO 2012.	34.00	0.00	0.00	34.00
3101	CAPITAL SOCIAL	-50,000.00	0.00	0.00	-50,000.00
3101-001	CAPITAL FIJO	-50,000.00	0.00	0.00	-50,000.00
	RESULTADO DE EJERCICIOS				
3103	ANTER.	128,979.95	0.00	0.00	128,979.95
3103-001	RESULTADO EJERCICIO DE 2011.	130,740.54	0.00	0.00	130,740.54
3103-002	RESULTADO EJERCICIO DE 2012.	-1,760.59	0.00	0.00	-1,760.59
4101	VENTAS TOTALES	-40,225.00	0.00	0.00	-40,225.00
4101-001	VENTAS COBRADAS 16%	-40,225.00	0.00	0.00	-40,225.00
5101	COSTO DE VENTAS	26,302.97	0.00	0.00	26,302.97
5101-001	COMPRAS DE MATERIAL	26,302.97	0.00	0.00	26,302.97
5201	GASTOS DE ADMINISTRACION	12,500.00	0.00	0.00	12,500.00
5201-001	HONORARIOS CONTABLES	12,500.00	0.00	0.00	12,500.00
5203	GASTOS FINANCIEROS	1,316.00	0.00	0.00	1,316.00
5203-001	COMISIONES BANCARIAS	1,316.00	0.00	0.00	1,316.00
5204	OTROS GASTOS	26.66	0.00	0.00	26.66
5204-001	NO DEDUCIBLES	26.66	0.00	0.00	26.66
	Totales : DEUDOR	54,446.27	14,300.64	14,300.64	40,145.63
	ACREEDOR	54,446.27			40,145.63
		0.00			0.00

(Firma)
SR. ELIAS CHAYO MICHAN.
LIQUIDADOR.

DESARROLLO MERANA S. DE R.L. DE C.V.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (EN LIQUIDACIÓN)
AL 31 DE AGOSTO DE 2013.

ACTIVO

PASIVO

CAJA	32,500.00	PROVEEDORES	35,450.31
BANCOS	57,520.86	ACREEDORES	0.00
CLIENTES	0.00	IVA TRASLADADO	0.00
IVA ACREDITABLE	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	7,343.39
GASTOS A COMPROBAR	16,248.37	ANTICIPO DE CLIENTES	0.00
ANTICIPO A PROVEEDORES	44,050.92	TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO	42,793.70
ANTICIPO A ACREEDORES	30,000.00		
IMPTOS. PAGADOS X ANTICIPADO	279,262.01		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	459,582.16	TOTAL PASIVO	42,793.70
 ACTIVO NO CIRCULANTE		 CAPITAL	
EQUIPO DE COMPUTO	12,929.31	CAPITAL SOCIAL	30,000.00
DEP. EQUIPO DE COMPUTO	454.67	RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.	-336,087.04
TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE	12,474.64	RESULTADO DEL EJERCICIO	735,350.14
		TOTAL DE CAPITAL	429,263.10
 TOTAL DE ACTIVO	 472,056.80	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	 472,056.80

Sr. Manuel Anzures Guijarro
Liquidador

(Firma)

DESARROLLO MERANA S. DE R.L. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS (EN LIQUIDACIÓN)
AL 31 DE AGOSTO DE 2013.

		% VENTAS
INGRESOS		
VENTAS	1,611,732.00	100%
COSTOS		
COSTO DE OBRA	660,791.44	41.00%
UTILIDAD BRUTA	950,940.56	59.00%
GASTOS DE OPERACIÓN	212,530.42	13.19%
GASTOS FINANCIEROS	3,060.00	0.19%
UTILIDAD EN OPERACIÓN	735,350.14	45.62%
OTROS INGRESOS	0	0.00%
OTROS GASTOS	0	0.00%
UTILIDAD O PERDIDA NETA	735,350.14	45.62%

Sr. Manuel Anzures Guijarro
Liquidador

(Firma)

PELTON & CRANE DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
P&C940630SV4
 BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JUNIO DE 2013

DESCRIPCIÓN ACTIVO DISPONIBLE	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES
CAJA	5,000	TOTAL DEL PASIVO	0
		CAPITAL CONTABLE	
TOTAL DE ACTIVO DISPONIBLE	5,000	CAPITAL SOCIAL	507,000
		APORTACIONES PARA FUTUROS	
		AUMENTOS DE CAPITAL	477,481
		RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	-979,481
		RESULTADO DEL EJERCICIO	0
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	5,000
TOTAL ACTIVO	5,000	TOTAL PASIVO MÁS CAPITAL	5,000

SEÑOR DANIEL STERN ROVERO
LIQUIDADOR

(Firma)

EXTERNAL SERVICES, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE AGOSTO DE 2013

	<u>ACTIVO NO EFECTIVO</u>	<u>EFECTIVO</u>	<u>PASIVO</u>	CAPITAL DE MANUEL MORENO TORRES	SOCIOS JUAN MIGUEL CALDERON FLORES
PROPORCIÓN DE GANANCIAS Y PERDIDAS				80%	20%
SDO ANTES DE LA REALIZACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$40,000.00	\$10,000.00
REALIZACIÓN Y PÉRDIDAS	\$(0.00)			\$(0.00)	\$(0.00)
SALDO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PAGO EN EFECTIVO PASIVO		<u>\$0.00</u> \$0.00			

(Firma)

MIGUEL ÁNGEL PERAZA LÓPEZ
LIQUIDADOR

FUERZA R.H., S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE AGOSTO DE 2013

	<u>ACTIVO NO EFECTIVO</u>	<u>EFECTIVO</u>	<u>PASIVO</u>	CAPITAL DE JUAN MIGUEL CALDERON FLORES	SOCIOS TOMAS BORDONABA VARGAS
PROPORCIÓN DE GANANCIAS Y PERDIDAS				98%	2%
SDO ANTES DE LA REALIZACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$49,000.00	\$1,000.00
REALIZACIÓN Y PÉRDIDAS	\$(0.00)			\$(0.00)	\$(0.00)
SALDO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PAGO EN EFECTIVO PASIVO		<u>\$0.00</u> \$0.00			

(Firma)

MYRNA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
LIQUIDADOR

TETRAFLON DE MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 15 DE AGOSTO DE 2013

ACTIVO		
EFFECTIVO EN CAJA		\$48,728.00
TOTAL DE ACTIVO		48,728.00
PASIVO		
TOTAL DE PASIVO		0.00
CAPITAL SOCIAL		50,000.00
RESULTADO DE EJERCICIO ANTERIORES		1,272.00
SUMA EL PASIVO Y CAPITAL		48,728.00

ATENTAMENTE

(Firma)

THIERRY PAUL ALBERIC
LIQUIDADOR

INMOBILIARIA CALPULLI, S. A. EN LIQUIDACION.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION. AL 30 DE AGOSTO DE 2013

A C T I V O	0		TOTAL ACTIVO	0		P A S I V O	0
C A P I T A L	0		TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	0			

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 274 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el presente Balance Final de Liquidación

(Firma)

Lic. Tamer Tamer Tanus
Liquidador

MEOLVI S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE AGOSTO DE 2013.
(CIFRAS ES PESOS)

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
BANCOS	\$43,650.71	CAPITAL SOCIAL	\$50,000.00
		APORTACIONES PARA	
		AUMENTO DE CAPITAL	\$38,594.79
		RESULTADO EJERCICIO	(\$44,944.08)
TOTAL ACTIVO	\$43,650.71	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$43,650.71

De acuerdo con el balance final de liquidación la distribución del haber social se hará de la siguiente manera:

Carlota María Acevedo Venegas	\$19,206.31
Julio Cesar Mejía Ramos	\$19,642.82
Eugenio Villaseñor Pérez	\$4,801.58

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el presente Balance Final de Liquidación.

México D.F., a 2 de Septiembre de 2013.

LIQUIDADOR
(Firma)

JAIME OLVERA RAMIREZ

ELECROMATERIALES CASTI, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 27 DE MARZO DEL 2013

ACTIVO	
CUENTAS POR COBRAR	354,716
OTROS ACTIVOS	191,346
TOTAL ACTIVO	566,062
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	382,298
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDADES ACUMULADAS	110,872
UTILIDAD DEL EJERCICIO	2,892
TOTAL CAPITAL CONTABLE	163,764
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	546,062

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 9 de julio del 2013
(Firma)

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

XMOBILE, S.A. DE C.V. "EN LIQUIDACION"
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE AGOSTO DE 2013.

ACTIVO	0
PASIVO	0
CAPITAL CONTABLE	0

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance general de liquidación y se hace saber a los socios que no existe remanente del haber social por entregarles.

Este balance general, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los socios en el domicilio de la sociedad, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 1 de Septiembre de 2013.

Liquidador.

C. MARGARITA VILLANUEVA MACÍAS.

(Firma)

NEGOCIOS MÓVILES CORPORATIVOS, S.A. DE C.V. "EN LIQUIDACION"
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 15 DE AGOSTO DE 2013.

ACTIVO	0
PASIVO	0
CAPITAL CONTABLE	0

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance general de liquidación y se hace saber a los socios que no existe remanente del haber social por entregarles.

Este balance general, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los socios en el domicilio de la sociedad, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 15 de Agosto de 2013.

Liquidador.

C. MARGARITA VILLANUEVA MACÍAS.

(Firma)

TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE VANGUARDIA, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2011

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL DE ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	100,000
PERDIDAS ACUMULADAS	-62,885
PERDIDA DEL EJERCICIO	-37,115
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 18 de abril del 2013

(Firma)

Liquid.: C. MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ MENDOZA

CSMED S.A. DE C.V.
AVISO

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, de fecha 27 de agosto del 2012, se tomó el acuerdo de disminuir el capital social en su parte fija y variable, mediante el reembolso al accionista Armando Pizaña Pérez, en la cantidad total de \$63,672.00 m.n.

Lo anterior en cumplimiento al artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 28 de agosto del 2012.

(Firma)

Arq. Rocío Salomón Molina
Administradora Única

E D I C T O S**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL DISTRITO FEDERAL****“CIUDAD JUDICIAL Y CONSOLIDACIÓN DE LOS JUICIOS ORALES.
DECIDIENDO POR EL ORDEN Y LA PAZ SOCIAL.”**

FRAY SERVANDO NÚMERO 32, CUARTO PISO, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTEMOC, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, C.P. 06420.

E D I C T O

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SISTEMA DE CRÉDITO AUTOMOTRIZ S.A. DE C.V. en contra de ARI AINES UBILLA ESCAMILLA, JAVIER GUADALUPE MEZA HERNÁNDEZ, Y OTRA expediente 1232/2010 dicto un auto que dice e lo conducente: **México, Distrito Federal, a siete de agosto del año dos mil trece.**---A sus autos el escrito de cuenta presentado por la parte ejecutante, como lo solicita y con fundamento en los artículos 1408, 1410 y 1411 del Código de Comercio, se señalan las **TRECE HORAS DEL DÍA DIECISÉIS DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble ubicado en la Manzana 219, Lote 35, Colonia Sagitario I, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, hoy Calle Bugambilia S/N, Lote 35, Manzana 219, Colonia Sagitario I, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.** En preparación de dicha audiencia se ordena publicar **EDICTOS** que se fijarán por **TRES VECES** debiendo mediar entre una y otra publicación **NUEVE DÍAS** en la **SECCIÓN DE AVISOS JUDICIALES** del periódico “EL UNIVERSAL” y en los tableros de avisos de este Juzgado, convocando a posibles postores que ofrezcan dos terceras partes de la cantidad de **\$858,000.00 (Ochocientos cincuenta y ocho mil Pesos 00/100 M.N.)** que corresponde al valor que se cita en el avalúo agregado en autos.. Notifíquese. Lo proveyó y firma la **C. Juez Septuagésimo Tercero Civil del Distrito Federal, Licenciada MARÍA DEL CARMEN MIRTA JACARANDA GONZÁLEZ ABARCA**, ante el **C. Secretario de Acuerdos “B”, Doctor DAVID LÓPEZ MORA**, que autoriza y da fe.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

(Firma)

DOCTOR DAVID LÓPEZ MORA

(Al margen inferior derecho un sello legible)



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,577.00
Media plana.....	848.00
Un cuarto de plana	528.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)