Ciudad de México
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA	2 DE ABRIL DE 2012	No. 1321

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- Declaratoria de Patrimonio Cultural Intangible de la Ciudad de México a la Representación de la Semana Santa de Iztapalapa 4

Proyecto Metro del Distrito Federal

- Reglas de Operación del Programa de Apoyo con Becas a Prestadores de Servicio Social del Proyecto Metro del Distrito Federal 2012 8

Calidad de Vida, Progreso y Desarrollo para la Ciudad de México, S.A. de C.V.

- Aviso mediante el cual se da a conocer la nueva dirección de la página de internet de Calidad de Vida, Progreso y Desarrollo para la Ciudad de México, S.A. de C.V. 10

Consejo Nacional de Armonización Contable

- Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2012 11

Secretaría de Finanzas

- Aviso por el que se dan a conocer las Tasas de Recargos Vigentes en abril de 2012 12

Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

- Aviso por el que se hace del conocimiento al público en general los días inhábiles correspondientes al año 2012 y enero de 2013 para efectos de los actos y procedimientos administrativos de solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y procedimientos administrativos en general, competencia de la Oficina de Información Pública de la Policía Bancaria e Industrial 13

Delegación Miguel Hidalgo

- Aviso por el cual se hace público el Manual Administrativo de la Delegación Miguel Hidalgo en su parte de organización con número de registro MA-311-6/11 15

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- Aviso por el cual se hace público el Listado de Procedimientos del Manual Administrativo de la Delegación Miguel Hidalgo con número de registro MA-0311-6/11 325
- Aviso por el cual se hace público el Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Consejo Delegacional Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad con número de registro ME-02D11-01/12 327

Delegación Milpa Alta

- Nota aclaratoria en atención a la observación realizada por el Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal (Coplade) mediante Acuerdo SEI/4/4.23/2012, al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Acciones de Ecología Doméstica (Accedo 2012). publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno de Distrito Federal, no. 1279 tomo II con fecha 31 de enero de 2012 335
- Nota aclaratoria en atención a la observación realizada por el Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal (Coplade) mediante Acuerdo SEI/4/4.23/2012, al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Rural Sustentable de Milpa Alta (Prodersuma-2012), publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno de Distrito Federal, no. 1279 tomo II con fecha 31 de enero de 2012 336
- Aviso por el cual se dan a conocer las reglas de operación del Programa integral de apoyo a los productores de nopal, que llevará a cabo la Delegación Milpa Alta, a través de la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico sustentable para el ejercicio 2012 337

Delegación Venustiano Carranza

- Aviso por el que se da a conocer la modificación a las Reglas de Operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Venustiano Carranza para el ejercicio fiscal 2012, en lo que refiere únicamente al Programa de Ayuda al Adulto Mayor, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1279 tomo III, el día 31 de enero de 2012 349

Metrobús

- Acuerdo mediante el cual se hace del conocimiento del público en general los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de Metrobús, correspondientes al año 2012 y enero del 2013, para efectos de los actos, trámites y procedimientos competencia de esta oficina 350
- Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en la parte de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Metrobús 352

Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de la Oficina de Información Pública del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal correspondiente al año 2012 y enero 2013, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia 353

Procuraduría Social del Distrito Federal

- Aviso por el que se da a conocer la suspensión de labores y términos inherentes a los procedimientos administrativos que se substancian en la Procuraduría Social del Distrito Federal, a consecuencia del sismo ocurrido el martes 20 de marzo de 2012 356
- Acuerdo PROSOC/A/003/2012 por el que se delegan las facultades de substanciar y resolver el procedimiento arbitral, a que se refiere el artículo 23 inciso b fracción x de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y el artículo 63 fracción II de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, a los titulares de las Oficinas Desconcentradas de la Procuraduría Social del Distrito Federal 357

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- Reglas para la emisión, publicación y difusión de las Tesis de Jurisprudencia y Relevantes del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal 358
- Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística del Tribunal Electoral del Distrito Federal 365

Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

- Acuerdo por el cual se aprueban los días inhábiles de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, correspondientes al año 2012 y enero 2013 374

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- **Sistema de Aguas de la Ciudad de México**.- Licitación Pública Nacional Número EA-909004998-N10-2012.- Convocatoria No. 05.- Mantenimiento a vehículos marca International y Nissan, con agencia autorizada 377
- **Secretaria de Obras y Servicios**.- Licitación Pública Nacional Número DGA-30132001-003-12.- Convocatoria 003.- Adquisición de materiales, útiles y equipos menores de oficina 379
- **Delegación Miguel Hidalgo**.- Licitación Pública Nacional Número 30001026-005-12.- Convocatoria Nº 005.- Adquisición de vara de perlilla 381
- **Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal**.- Convocatoria Licitación Pública Nacional Número RTP/LPN/005/2012.- Contratación del servicio de arrendamiento y servicios de instalación, mantenimiento y transportación de casetas sanitarias portátiles 383
- **Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal**.- Convocatoria Licitación Pública Nacional Número RTP/LPN/006/2012.- Servicio de limpieza 384
- **Sistema De Transporte Colectivo**.- Licitación Pública Nacional Número 30102015-001-12.- Convocatoria: 001.- Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo a escaleras electromecánicas elevadores y salvaescaleras 385

SECCIÓN DE AVISOS

- Operadora Gpm, S.A. de C.V. 387
- Operadora Lpq, S.A. 395
- Bayca Comercial, S.A. de C.V. 396
- Columbus de México, S.A. de C.V. 397
- Bufete de Servicios de Calidad, S.C. 398
- Excavaciones Madrigal S.A. de C.V. 398
- Gastronómica Sael, S.A. de C.V. 399
- Piralide, S.A. de C.V. 400
- Zephyr Holdings, S. de R. L. de C. V. 400
- Ductinvermex, S.A. de C.V. 401
- Impulsora Lopez de Lara, S.A. de C.V. 403
- Promocion Comercial Cuevas, S.A. de C.V. 403
- Comercializadora Tarame, S.A. de C.V. 404
- Promet Proyectos Metropolitanos, S.A. de C.V. 404
- New Skies Satellites de México, S.A. de C.V. 405
- Advanced Bionics México, S.A. de C.V. 406
- E23 Consulting S. A. de C. V. 410
- **Edictos** 410
- Aviso 411

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 122 párrafos segundo y cuarto, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, fracción II, 52, 67, fracciones II y XIX, 87 y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 12, 14, 15, fracción XII, 16, fracciones II y IV, 32 Bis, fracciones I, III, XII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2, fracciones II, III y VI; 3; 4, fracciones IX, XI, XIII y XVI ; 5, fracciones I, II, XIV y XXI, 6; 8, 18, fracciones I y II, 19, fracción VII, 55, 56 y 57 de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal; y 1, incisos a), b), c), y d), 2; numerales 1 y 2; 13; 14; inciso a, y 15; de la Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial, de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

C O N S I D E R A N D O

Que la cultura es el conjunto de rasgos distintivos, espirituales, intelectuales, afectivos y materiales que caracterizan a una sociedad o a un grupo social, abarcando además de las artes y las letras, los estilos de vida, los valores, las costumbres, las tradiciones y las creencias. La cultura va adquiriendo diversas formas a través del tiempo y del espacio, esta diversidad se manifiesta en la originalidad y la pluralidad de las identidades que caracterizan a los grupos y a las sociedades, las cuales constituyen una prioridad para el Gobierno del Distrito Federal, en tanto es el vínculo identitario más importante para los habitantes de esta Ciudad Capital;

Que el patrimonio cultural es el conjunto de expresiones materiales e inmateriales, del pasado y del presente que les son inherentes a los grupos y a las comunidades, y en algunos casos a los individuos que reconocen como parte integrante de su historia y cultura. Este patrimonio, que se transmite de generación en generación, es recreado constantemente en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia, infundiendo un sentimiento de identidad y continuidad; contribuyendo así, a promover el respeto de la diversidad cultural y la creatividad humana;

Que las tradiciones son parte de un legado que ha sido transmitido a través de la historia por sus portadores, el cual en su esencia, es un acervo permanente de verdades vitales que asumen diversas y renovadas formas históricas;

Que además, concurren otras manifestaciones que recogen uno u otro de los aspectos que se contienen en la significación, a la que se refieren y de la que se dependen. Son por ejemplo, la transmisión intergeneracional de costumbres, creencias, modalidades estéticas, normas de conducta, etc., que son expresiones culturales del ser humano y caracterizan la vida de un pueblo o de una nación, a condición de que hayan adquirido una permanencia;

Que una de esas expresiones en la historia de la Ciudad de México, se gestó a partir del año de mil ochocientos cuarenta y tres, con el inicio de la Representación de la Pasión y Muerte de Jesucristo, por los habitantes de los ocho barrios de Iztapalapa, hoy llamada **"La Representación de la Semana Santa de Iztapalapa"**;

Que los ocho barrios de Iztapalapa, se conformaron históricamente en la época prehispánica y que a partir de los años cincuenta del siglo XX, participaron de la vida citadina, sin integrarse a la cultura urbana moderna en su totalidad. Actualmente los ocho barrios siguen siendo una unidad territorial, social y religiosa que tiene su propias capillas, su santos patronos, y un extenso calendario de festividades y peregrinaciones tradicionales; costumbres basadas en una organización social tradicional, dicho de otra forma es una comunidad que vive en un determinado territorio con valores, costumbres y prácticas tradicionales, en donde los individuos son parte de una comunidad;

Que el sistema religioso popular de los habitantes de los ocho barrios de la cabecera de Iztapalapa, nos permite aún, en el siglo XXI, apreciar estas expresiones culturales con toda esa diversidad de elementos ancestrales que han permitido mantenerse vigentes, los cuales cada día han sido más vulnerables ante la irremediable intromisión de nuevos elementos que permiten su permanencia;

Que **"La Representación de la Semana Santa de Iztapalapa"** es sin duda, una de las de mayor trascendencia en México, considerada como una de las representaciones populares más grandes del mundo;

Con esta conmemoración se reafirman los lazos de unidad entre los habitantes de los ocho barrios, al ser los portadores de esta tradición, dándole el mismo significado a los recorridos por los barrios. En esta representación confluyen una gran variedad de ritos y tradiciones que se entrelazan desarrollándose con gran naturalidad y espontaneidad lo que le ha dado un sello propio a esta representación, al grado de convertir a Iztapalapa en uno de los escenarios más visitados en México y en el mundo;

Que la importancia cultural de **"La Representación de la Semana Santa de Iztapalapa"**, radica fundamentalmente en que representa desde el año de 1843 una historia vivificada alrededor de la tradición que a lo a largo de este tiempo se ha nutrido de distintos elementos prehispánicos y españoles. Es importante destacar que representa la organización popular de cinco mil personas actuantes de los ocho Barrios de Iztapalapa, quienes en tres meses logran la sincronización total de una gran personificación escenográfica, haciéndola con gran honor y devoción, con el propósito de compartir sus tradiciones con su gente y con el mundo;

Que de conformidad a lo establecido en el Decreto por el que se declara como Área Natural Protegida, bajo la categoría de zona ecológica y cultural la superficie conocida como "Cerro de la Estrella", que se encuentra localizada en la parte centro poniente de la Delegación, es donde se ha llevado y se seguirá llevando a cabo **"La Representación de la Semana Santa de Iztapalapa"**. En su ladera norte, aunado a esto la zona mantiene una importancia fundamental para la Ciudad de México, por su significado arqueológico e histórico, pues ha sido un área de ocupación humana desde aproximadamente tres mil quinientos años; éstas características convierten al Cerro de la Estrella en un espacio de importancia vital para la comprensión de nuestro desarrollo social adquiriendo relevancia como patrimonio histórico, cultural y natural;

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y las leyes locales facultan al Estado Mexicano y al Gobierno del Distrito Federal, para generar medidas concretas orientadas a salvaguardar distintas manifestaciones culturales, en las cuales se encuentra **"La Representación de la Semana Santa de Iztapalapa"**;

Que las disposiciones internacionales aplicables en materia de patrimonio cultural intangible como la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, aprobada el diecisiete de octubre del año dos mil tres por la Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), obliga al Estado Mexicano a adoptar las medidas de orden jurídico, técnico, administrativo y financiero, adecuadas para garantizar el acceso al patrimonio cultural inmaterial;

Que como resultado de lo anterior la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal, elaboró el Proyecto de Declaratoria, el cual fue sometido a aprobación del suscrito, y

Tomando en cuenta que para el Gobierno del Distrito Federal y sus habitantes resulta prioritario realizar todas las acciones requeridas para la preservación, protección y fomento de la cultura en sus diversas manifestaciones, he tenido a bien expedir la siguiente:

DECLARATORIA DE PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE DE LA CIUDAD DE MÉXICO A LA REPRESENTACIÓN DE LA SEMANA SANTA DE IZTAPALAPA.

PRIMERO.- Se declara patrimonio cultural intangible de la Ciudad de México a **"La Representación de la Semana Santa de Iztapalapa".**

SEGUNDO.- El objeto de la presente declaratoria es la determinación del carácter de Patrimonio Cultural Intangible a la tradición denominada "Representación de la Semana Santa de los ocho barrios en Iztapalapa, de acuerdo al artículo 4, fracción XI, de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, siendo ésta declaratoria de interés social y de utilidad pública para los habitantes de la Ciudad de México. Las características y especificaciones de dicho patrimonio cultural intangible, son las que a continuación se describen:

I. De su trayectoria histórica:

De acuerdo a la tradición oral, a partir de 1843 inició la Representación de la Pasión y Muerte de Jesucristo, la cual fue resultado de la acción evangelizadora de los pueblos indígenas del valle de México. Recordemos que el teatro español surgió en la Edad Media manifestándose como una prolongación del culto religioso, el cual fue utilizado por los misioneros católicos que llegaron a la Nueva España, para poder evangelizar de manera mas sencilla a los indígenas, quienes adoptaron nuevos valores religiosos, así la forma de conjugación de los elementos paganos y religiosos conformó la nueva doctrina cristiana que se expandió dentro de la población.

"La Representación de la Semana Santa de Iztapalapa", ha sufrido diversas transformaciones a lo largo de estos años en que se ha venido realizando; los cambios políticos, económicos y sociales por los que ha pasado nuestro país durante ese lapso, no han sido ajenos a Iztapalapa, de manera que la Representación de la Semana Santa tal y como la conocemos hoy día, no siempre fue así. Los escenarios, los personajes y los recorridos se han modificándo a través del paso del tiempo. Las primeras escenificaciones fueron conmemoración entre vecinos y parroquianos quienes utilizaban imágenes para recrear los diferentes pasajes del sufrimiento y muerte de Cristo.

II. De su organización

La organización de este evento histórico ha sido permanente desde el año 1843 y se ha logrado mantener y preservar gracias a todas las personas originarias de los ocho barrios, quienes han permitido que ésta tradición se siga llevando a cabo.

Durante mucho tiempo la organización depositó sobre un núcleo de personas dirigidas generalmente por aquél que tenía más antigüedad, experiencia y buena reputación entre los demás.

Cabe señalar que la determinación y arraigo de la tradición entre los lugareños logró impedir cualquier forma de injerencia ajena a ésta representación. En la actualidad existe un dialogo cordial y respetuoso entre todos los actores sociales, culturales, espirituales, comunitarios y políticos; permitiéndose la colaboración y apoyo dentro de los mismos, para la salvaguarda de ésta tradición.

En 1994 se logró establecer la constitución del Comité Organizador de Semana Santa en Iztapalapa A.C. **;** ésta Asociación civil fue creada con el objeto de organizar y establecer las bases y mecanismos para el desarrollo de la representación de la Semana Santa. Hay que resaltar que todos los miembros deben ser oriundos de los 8 barrios de Iztapalapa, elegidos con el apoyo y reconocimiento de su comunidad. Hacia el exterior con esta base jurídica se ha logrado mantener una autonomía y defensa de la tradición. Hacia el interior se logró dar una jerarquización para la organización así como también la implementación de mecanismos democráticos establecidos en la propia acta constitutiva y en un reglamento interno.

El Comité Organizador de Semana Santa en Iztapalapa A.C. organiza todas las actividades relevantes en un "plan de trabajo anual" el cual contempla todas las labores convocadas para los miembros. La mayor carga de trabajo comienza en diciembre para finalizar en mayo, durante el año se celebran diferentes asambleas ordinarias y/o extraordinarias para tratar diferentes asuntos de suma importancia en los que se ve involucrado.

III. De sus etapas

"La Representación de la Semana Santa de Iztapalapa", es una tradición llevada a cabo desde 1843, la cual, es sin duda, una de las de mayor trascendencia en la Ciudad de México, en esta representación confluyen una gran variedad de ritos y tradiciones que se entrelazan desarrollándose con gran naturalidad y espontaneidad, lo que le ha dado un sello tan propio, al grado de convertir a Iztapalapa no solo en uno de los escenarios más visitados a nivel nacional y mundial. Lo anterior, se ha podido realizar a través de las siguientes etapas:

a) Elección de Personajes y Grupos internos
b) Personajes que se recrean en la representación
c) Libreto y Guión de la Pasión
d) Escenas que se Representan en los Días Santos
e) Recorridos de las procesiones
f) Mapas de los recorridos
g) Diseño de vestuario y caracterización
h) Escenografía
i) Casa de los Ensayos
j) Símbolos de la Pasión
k) Devoción a la Santa Cruz
l) La Corona de espinas
m) Reconocimiento a quienes han mantenido viva la tradición
n) La Representación en cifras
o) Línea del tiempo en Iztapalapa y la Semana Santa

IV. De sus valores

"La Representación de la Semana Santa de Iztapalapa", es una de las más significativas conmemoraciones que se llevan a cabo en la República Mexicana y sin duda, una de las más importantes a nivel mundial. Éste es un símbolo de identidad y fe de un pueblo, que ante el avance de la modernidad, lucha por preservar sus costumbres y tradiciones, en la que se reconoce su permanencia, esfuerzo, trabajo y la lucha que día a día la gente que la habita produce como comunidad, en la cual se manifiestan los siguientes valores:

a) Históricos: Esta tradición representa la voluntad colectiva de los barrios de Iztapalapa, al realizar anualmente y de generación en generación, una representación escénica de carácter popular, desde la primera mitad del siglo XIX hasta nuestros días, generando con ello, una diversidad de testimonios documentales, orales, literarios, artísticos y ceremoniales que hoy constituyen un patrimonio cultural.

b) Identitarios: Su organización tradicional sustentada en barrios, mayordomías y recientemente en organizaciones sociales específicas, han propiciado que una tradición religiosa se convierta en la identidad de un pueblo, y al mismo tiempo, sea un referente cultural para diversos sectores de la ciudad de México que se identifican e interactúan con esta tradición cultural.

c) Sociales: La realización de la Representación de la Semana Santa de Iztapalapa fortalece los ámbitos de comunicación, convivencia, identidad religiosa, producción artesanal, turismo cultural y tejido social, generando una movilización de recursos y colaboraciones con diversos organismos delegacionales, locales y nacionales.

TERCERO.- Para el cumplimiento de las obligaciones que la presente declaratoria conlleva, el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría de Cultura, conformará a más tardar en un término de 30 (treinta) días hábiles a partir la publicación de esta Declaratoria, una **"Comisión de La Representación de la Semana Santa de Iztapalapa"**, la cual tendrá entre otras funciones, la elaboración de un programa de conservación, a corto, mediano y largo plazo, destinado a investigar, preservar, difundir y promover dicha Tradición, así como las demás atribuciones que se señalen en los lineamientos organizacionales correspondientes.

La Comisión de la Representación de la Semana Santa de los ocho barrios de Iztapalapa, estará conformada por un máximo de 10 miembros, considerando la representación de la Secretaria de la Cultura, el Comité Organizador de Semana Santa A.C. y la Delegación de Iztapalapa. Habrá también representación de personas que se consideren conocedoras de la materia.

CUARTO.- La Secretaría de Cultura del Distrito Federal vigilará el cumplimiento de esta Declaratoria y apoyará la gestión de recursos que apoyen la realización del programa de preservación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Esta Declaratoria 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, para su observancia y aplicación.

TERCERO.- Para el funcionamiento de la **"Comisión de La Representación de la Semana Santa de Iztapalapa"**, la misma elaborará sus lineamientos organizativos, así como el programa de preservación en un plazo no mayor de 90 (noventa) días naturales, posteriores a su integración e instalación, los cuales serán aprobados por la Secretaría de Cultura. El programa de preservación de la Representación de la Semana Santa de Iztapalapa deberá considerar el carácter cultural y social de dicha tradición.

CUARTO.- La Secretaría de Cultura del Distrito Federal inscribirá el presente Decreto en su Catálogo de Patrimonio Cultural Intangible de acuerdo al artículo 20, fracción IV, de la Ley de Fomento Cultural. También inscribirá en este Catálogo las disposiciones programáticas a que hace referencia esta Declaratoria.

Dado en la Residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de marzo del 2012.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA**

PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO CON BECAS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL DEL PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL 2012

Ing. Enrique Horcasitas Manjarrez, Director General del Proyecto Metro del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en el artículo 205 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y numeral 2.4 de la Circular Uno, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos"; tengo a bien dar a conocer:

Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Anual de Apoyo con Becas a Prestadores de Servicio Social del Proyecto Metro del Distrito Federal 2012, conforme a lo siguiente:

A. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE
Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal
Dirección General de Administración

B. OBJETIVO DEL PROGRAMA
Con el fin de coadyuvar en las actividades de este Órgano, resulta necesaria la participación de prestadores de servicio social con la finalidad de apoyar la planeación, programación y organización para el Control y Evaluación de las actividades inherentes a la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo Metro.

C. METAS FÍSICAS
Hasta 30 becas.

D. PARTIDA PRESUPUESTAL
1231 Retribuciones por servicios de carácter social.

E. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
Para cubrir este programa se cuenta con los recursos presupuestales del orden de $108.000.00 (CIENTO OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)

F. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO
Los estudiantes o egresados interesados deberán presentarse en la Subdirección de Recursos Humanos en el Proyecto Metro del Distrito Federal para dar inicio a su trámite de alta de servicio social con la siguiente documentación.

1.- Carta de Créditos con un mínimo de 70% para nivel profesional y 50% para nivel técnico (emitida por la Institución Educativa de procedencia).
2.- Carta de Presentación dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos emitida por la Institución Educativa de Procedencia.
3.- Dos fotografías tamaño infantil.
4.- Presentados los requisitos se canalizará al estudiante a una de las áreas que conforman el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal.
5.- Copia de Carta de Terminación de Servicio Social (Aplica únicamente para trámite de Prácticas Profesionales).
6.- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

G. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN
Las becas se otorgarán a los primeros 30 estudiantes que terminen su servicio social entre el 2 de enero y el 31 de diciembre de 2012, una vez que hayan cumplido con el tiempo estipulado de servicio social de acuerdo a la reglamentación del artículo 5° Constitucional, cubriendo 480 reglamentarias en un mínimo de seis meses y máximo de dos años; lo cual será constatado mediante la entrega mensual y obligatoria de listas de asistencia (e informes mensuales de ser el caso) en la Subdirección de Recursos Humanos.

La Subdirección de Recursos Humanos entregará semestralmente a la Subdirección de Recursos Financieros la lista de prestadores con derecho a beca, anexando la carta de terminación, para que esta realice los trámites pertinentes a efecto de entregar la beca a cada estudiante.

H. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD
Cualquier duda, aclaración y/o queja, deberá ser dirigida de manera escrita a la Subdirección de Recursos Humanos de este Órgano Desconcentrado.

I. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD
Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento en apego a la normatividad aplicable, de acuerdo con lo que establece el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

J. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES
Los estudiantes participarán de manera individual en el desarrollo de las actividades del programa seleccionado y mensualmente (o al término del periodo de prestación) entregarán un reporte de sus actividades. Al concluir el ejercicio se realizará una evaluación de las becas otorgadas para determinar el porcentaje alcanzado de la meta programada.

K. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
No aplica.

L. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES
No aplica.

Nota: la interpretación de las presentes reglas se reservan a la Dirección General de Administración.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Transitorio Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 27 de marzo de 2012

(Firma)

Ing. Enrique Horcasitas Manjarrez
Director General del Órgano Desconcentrado
Proyecto Metro del Distrito Federal

SECRETARÍA DE FINANZAS

CALIDAD DE VIDA, PROGRESO Y DESARROLLO PARA LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA NUEVA DIRECCIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNET DE CALIDAD DE VIDA, PROGRESO Y DESARROLLO PARA LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A DE C.V.

EFRÉN DEL VALLE RUEDA DE LEÓN, Director de Administración y Apoderado General de Calidad de Vida, Progreso y Desarrollo para la Ciudad de México, S.A. de C.V., empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

CONSIDERANDO:

1.- Que en términos de lo dispuesto en el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 29 de agosto de 2011, se pretende transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso a toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por Ley, así como para todo Ente Obligado del Distrito Federal que ejerza gasto público.

2.- Que el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece que "Todo Ente Obligado del Distrito Federal deberá publicar en sus respectivos sitios de Internet y en los medios que estime necesarios un listado de la información que detentan … ".

3.- Que con el fin de facilitar el acceso de todas las personas a la información que detenta Calidad de Vida, Progreso y Desarrollo para la Ciudad de México, S.A, de C.V., se hace del conocimiento del público en general el presente Aviso, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, se emite el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA NUEVA DIRECCIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNET DE CALIDAD DE VIDA, PROGRESO Y DESARROLLO PARA LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A DE C.V.

El nuevo sitio de internet de Calidad de Vida, Progreso y Desarrollo para la Ciudad de México, S.A. de C.V. es www.calidaddevidadf.com,

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del DistritoFederal.

En la Ciudad de México, a los treinta días del mes de marzo del año dos mil doce.

(Firma)
EFRÉN DEL VALLE RUEDA DE LEÓN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y APODERADO GENERAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA 2012

Con fecha veintinueve de febrero de 2012 el Consejo Nacional de Armonización Contable sometió a votación de sus integrantes su Plan Anual de Trabajo para 2012, mismo que fue aprobado por unanimidad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES	2012		
	Febrero	Julio	Noviembre
Sesionar, cuando menos, tres veces en el año a efecto de cumplir con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.			
Primera: 1. Discusión y votación del Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2012. 2. Presentación de la metodología que permita hacer comparables las cifras presupuestales de los últimos seis ejercicios fiscales del ámbito federal, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Vigésimo Primero Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012.			
Segunda: 1. Discusión y votación de los Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo custodia de los entes públicos que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. 2. Discusión y votación de los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas. 3. Discusión y votación de Parámetros de estimación de vida útil.			
Tercera: 1. Discusión y votación de los Lineamientos para la generación de información automática para cumplir requerimientos del sistema de cuentas nacionales y atender otros requerimientos de organismos internacionales de los que México es miembro. 2. Discusión y votación de los Lineamientos en materia de integración y consolidación de los estados financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de las contabilidades de los entes públicos. 3. Discusión y votación de los Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la metodología de marco lógico. 4. Discusión y votación de las mejoras a los documentos aprobados por el CONAC.			

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 14:10 horas del día 29 de febrero del año dos mil doce, el Director General Adjunto de Normas y Cuenta Pública Federal en ausencia del Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de una foja útil impreso por ambos lados denominado **Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2012**, corresponde con el texto aprobado por dicho Consejo, mismo que estuvo a la vista de los integrantes del Consejo Nacional de Armonización Contable, en su primera reunión celebrada el pasado 29 de febrero del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las reglas 11, fracción IV, y 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.

SECRETARIO TÉCNICO DEL
CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

Con fundamento en el Art. 105 del Reglamento Interior de la SHCP, el C.P.C. Rogelio Santillán Buelna, Director General Adjunto de Normas y Cuenta Pública Federal, firma en ausencia del Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, y Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.

(Firma)

SECRETARÍA DE FINANZAS

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS TASAS DE RECARGOS VIGENTES EN ABRIL DE 2012

EMILIO BARRIGA DELGADO, Tesorero del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, fracción III, 39, 42, 45 y 49 del Código Fiscal del Distrito Federal, 35, fracción XXIX, y 72, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 3° de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012, y en virtud de que al aplicar el procedimiento previsto en este último precepto para el cálculo de la tasa de recargo, los resultados de los incisos 1) y 2) presentan una tasa inferior a 2% prevista en el mismo, por este conducto se dan a conocer las tasas de recargos vigentes en abril de 2012.

I. 0.87 % mensual aplicable a los créditos fiscales, ya sea diferido o en parcialidades y

II. 1.13 % mensual aplicable en los casos de mora.

A t e n t a m e n t e.
México, D.F., a 15 de marzo de 2012
EL TESORERO

(Firma)

MTRO. EMILIO BARRIGA DELGADO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

JOSÉ PEDRO VIZUET BOCANEGRA, Director General de la Policía Bancaria e Industrial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, 8°, fracción II, 12, fracción I, 52, 67, fracciones II y XX, inciso a) y 88, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 2°, primer párrafo, 3 fracciones I y VIII, 15, fracción X, 16, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7°, fracción X, 26, fracciones V y XVII, 37, fracciones XIV y XVIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 2°, 3°, fracción IV y VI, 5° y 6°, de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1°, 2°, fracción V, 3°, 4°, 5°, 8°, fracciones I, III y XIX; 24, fracciones I, II y V, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1°, 2°, fracción II, 3°, fracción II, 5° y 6° del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PÚBLICO EN GENERAL LOS DÍAS INHÁBILES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2012 Y ENERO DE 2013 PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DATOS PERSONALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL, COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL.

CONSIDERANDO.

1. Que de conformidad con lo establecido en el acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del día 27 de marzo de 2002, por medio del cual se delegan en el Director General de la Policía Bancaria e Industrial las facultades que se indican.

2. Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), los Entes Obligados en su relación con los particulares atenderán los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad de sus actos.

Asimismo en el artículo 46 de LTAIPDF, se establece que las personas ejercerán su derecho de acceso a la información por medio de la Oficina de Información Pública del Ente Obligado que la posea.

3. Que la LTAIPDF establece en su artículo 7 que en todas aquéllas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y, a falta de disposición expresa en ella se estará a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

4. Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

5. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 47, 51, 78, 79, 80, 85, 86 y 88 de la LTAIPDF, se establecen plazos perentorios para la atención de la solicitudes de acceso a la información pública y la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del INFODF.

6. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de Entes Obligados y la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del INFODF.

7. Que el numeral 31 de los "Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal", establece que serán días inhábiles, los sábados y domingos; el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.

Asimismo, en dicho ordenamiento se consideran inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet de INFOMEX.

8. Que con la finalidad de que los servidores públicos que laboran en la Oficina de Información Pública en la Policía Bancaria e Industrial puedan gozar de vacaciones durante el año 2012, en términos de lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, sin afectar la calidad de la tramitación de solicitudes de información, así como elaborar en su caso los Informes de Ley que se requieran en los Recursos de Revisión promovidos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, es necesario declarar como días inhábiles los correspondientes al año 2012 y enero del año 2013.

9. Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos aplicables en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y procedimientos administrativos en general que reciba para su atención la Policía Bancaria e Industrial.

10. Que con el fin de dar seguridad jurídica a los particulares, se hace del conocimiento del público en general el presente Aviso, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Policía Bancaria e Industrial y en su portal de Internet, así como en el sitio de Internet de **INFOMEX.**

11. Que en el ejercicio de sus atribuciones, el Director General de la Policía Bancaria e Industrial, emite el Aviso por el que se hace del conocimiento del público en general, los días del año 2012 y enero del año 2013, que serán considerados como inhábiles, para efectos de los actos y procedimientos administrativos de solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y procedimientos administrativos en general, atendidos por la Oficina de Información Pública de la Policía Bancaria e Industrial.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en este acto se emite el siguiente:

AVISO.

PRIMERO. Para efectos de los actos y procedimientos administrativos de solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y procedimientos administrativos en general, atendidos por la Oficina de Información Pública de la Policía Bancaria e Industrial, se considerarán días inhábiles; 6 de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el 19 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 2, 3, 4, 5 y 6 de abril; 1 de mayo; del 16 al 27 de julio; 2 de noviembre; 19 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; y del 20 al 31 de diciembre todos del año dos mil doce, así como del 2 al 4 de enero de dos mil trece.

SEGUNDO. Asimismo, serán considerados como días inhábiles los sábados y domingos, los de descanso obligatorio como lo señalan los artículos 74 y 715 de la Ley Federal del Trabajo.

TERCERO. El presente Aviso surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CUARTO. Una vez publicado el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se instruye al responsable de la Oficina de Información Pública para que lleve a cabo las acciones necesarias para que el presente aviso se haga del conocimiento del público en general en los estrados de la Policía Bancaria e Industrial y a través de la sección de Transparencia del Portal de la Policía Bancaria e Industrial y en la sección de avisos del sistema INFOMEX.

México D. F., a los 23 días del mes de marzo de dos mil doce.

EL DIRECTOR GENERAL

DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

(Firma)

PRIMER SUPERINTENDENTE JOSÉ PEDRO VIZUET BOCANEGRA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

C. DEMETRIO JAVIER SODI DE LA TIJERA, Jefe Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo, con fundamento en el artículo 39 fracciones VIII, XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, los numerales 2.4.6.7, 2.4.7.1. y 2.4.7.2 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 25 de enero de 2011 y los artículos 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien hacer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE HACE PÚBLICO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN CON NÚMERO DE REGISTRO MA-311-6/11.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Delegación Miguel Hidalgo

II. INDICE

III. PRESENTACIÓN
IV. ANTECEDENTES
V. MARCO JURIDICO
VI. ATRIBUCIONES
VII. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Jefatura Delegacional.
Dirección Ejecutiva de Comunicación Social
J.U.D. de Control Administrativo de Comunicación Social
Subdirección de Comunicación
Coordinación de Prensa
Subdirección de Atención a Medios
Dirección Ejecutiva de Enlace Delegacional
J.U.D. de Logística y Eventos
J.U.D. de Atención y Quejas Ciudadanas
J.U.D. de Agenda
Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional
Líder Coordinador de Proyectos "A"
Subdirección de Control de Gestión
Líder Coordinador de Proyectos "B"
Enlace "A"
Enlace "A"
Coordinación de Administración
Subdirección de Programas Delegacionales
Dirección de Calidad y Proyectos Delegacionales
J.U.D. de Programas Interinstitucionales
Subdirección de Análisis Político
Subdirección de Análisis Estadístico
Dirección de Transparencia, Servicios y Tramites
Coordinación de Información Pública
Enlace "A"
J.U.D. de Información
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
Líder Coordinador de Proyectos "C"
Líder Coordinador de Proyectos "C"
Enlace "A"
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional
Líder Coordinador de Proyectos "C"
Líder Coordinador de Proyectos "C"
Líder Coordinador de Proyectos "C"
Líder Coordinador de Proyectos "C"

Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana
J.U.D. de Control y Seguimiento de Gobierno y Participación Ciudadana
Coordinación de Enlace Administrativo de Gobierno y Participación Ciudadana
Dirección de Gobierno
Subdirección de Recuperación de Espacios Públicos
Subdirección de Mercados y Comercio en Vía Pública
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
J.U.D. de Mercados y Tianguis
J.U.D. de Vía Pública
Dirección de Políticas de Gobierno
Subdirección de Servicios al Público
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
J.U.D. de Control Vehicular
J.U.D. de Licencias de Conducir
J.U.D. de Panteones
Subdirección de Concertación
Subdirección de Vinculación con Organismos Externos
Dirección de Participación Ciudadana
Líder Coordinador de Proyectos "C"
J.U.D. Regional 1
J.U.D. Regional 2
J.U.D. Regional 3
J.U.D. Regional 4
J.U.D. Regional 5
Subdirección de Vinculación Ciudadana

Dirección General Jurídica y de Servicios Legales
J.U.D. de Control y Seguimiento de Jurídica y de Servicios Legales
J.U.D. de Enlace Administrativo de Jurídica y de Servicios Legales
Subdirección Técnico Consultiva y de Registros
Dirección de Asesoría y Asistencia Jurídica
J.U.D. de Asesoría en Materia Civil y Penal
J.U.D. de Asesoría en Materia Laboral, Administrativa y de Justicia Cívica
Dirección de Verificación y Reglamentos
Subdirección de Verificación
Líder Coordinador de Proyectos "C"
J.U.D. de Reglamentos
Dirección de Establecimientos Mercantiles y Calificadora de Infracciones
Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos
J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
Subdirección de Calificación de Infracciones
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
J.U.D. de Procedimientos de Calificación
J.U.D. de Seguimiento de Resoluciones de Calificación
Dirección Jurídica
Líder Coordinador de Proyectos "A"
Líder Coordinador de Proyectos "A"
Líder Coordinador de Proyectos "A"
Líder Coordinador de Proyectos "A"
Líder Coordinador de Proyectos "A"
J.U.D. de Amparos y de lo Contencioso Administrativo

J.U.D. de lo Contencioso Civil y Penal
Subdirección Jurídica
Enlace “C”

Dirección General de Administración
Enlace “B”
J.U.D. de Apoyo Técnico
J.U.D. de Control y Seguimiento de Administración
Dirección de Servicios Generales
Enlace “A”
J.U.D. de Control Vehicular y Maquinaria
Subdirección de Servicios Generales y Administración de Riesgos y Atención a Siniestros
J.U.D. de Servicios Generales
J.U.D. de Mantenimiento
Dirección de Personal
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Enlace “A”
Enlace “A”
Enlace “A”
Subdirección de Desarrollo de Personal
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
Subdirección de Movimientos de Nominas
J.U.D. de Personal Eventual y Honorarios
J.U.D. de Movimientos de Personal
J.U.D. de Presupuesto y Remuneraciones al Personal
Dirección de Recursos Financieros
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Enlace “A”
Enlace “A”
Subdirección de Operación Financiera
J.U.D. de Ingresos Autogenerados
J.U.D. de Tesorería
J.U.D. de Contabilidad
Subdirección de Presupuesto
J.U.D de Programación y Presupuesto
J.U.D de Control Presupuestal
Dirección de Recursos Materiales
Líder Coordinador de Proyectos “B”
Enlace “A”
Enlace “A”
Enlace “A”
Enlace “A”
Enlace “A”
Enlace “A”
Enlace “A”
J.U.D. de Control de Inventarios
Subdirección de Adquisiciones
J.U.D. de Licitaciones y Concursos
J.U.D. de Adquisiciones Directas
J.U.D. de Facturas y Pagos
Dirección de Informática
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Subdirección de Sistemas
Enlace “A”
Enlace “A”
J.U.D. de Innovación Tecnológica

Subdirección de Mantenimiento y Soporte Técnico
Enlace “A”
Enlace “A”
J.U.D. de Redes

Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Líder Coordinador de Proyectos “C”
J.U.D. de Control y Seguimiento de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Coordinación de Enlace Administrativo de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Coordinación Técnica
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
J.U.D. de Ingeniería de Costos
J.U.D. de Proyectos
J.U.D. de Concursos y Contratos
Dirección de Obras
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Enlace “A”
Enlace “A”
Enlace “A”
Enlace “A”
Enlace “A”
J.U.D. de Supervisión de Obras por Contrato
Subdirección de Obras y Mantenimiento
J.U.D. de Control de Obras Públicas
Dirección de Desarrollo Urbano
Subdirección de Licencias
J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción
J.U.D. de Licencias de Uso de Suelo
J.U.D. de Licencias de Anuncios
Subdirección de Desarrollo Urbano
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Líder Coordinador de Proyectos “C”
J.U.D. de Programa General de Desarrollo

Dirección General de Servicios Urbanos.
J.U.D. de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos
Coordinación de Enlace Administrativo de Servicios Urbanos
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Enlace “C”
Dirección de Limpia
Líder Coordinador de Proyectos “A”
J.U.D. de Planeación y Control
J.U.D. de Limpia
J.U.D. de Supervisión
Dirección de Mejoramiento Urbano
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Subdirección de Medio Ambiente
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Subdirección de Alumbrado Público
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Enlace “C”
Subdirección de Parques y Jardines
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Dirección de Infraestructura Urbana
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Enlace “A”
Enlace “A”

Enlace “A”
J.U.D. de Agua
J.U.D. de Drenaje
J.U.D. de Rehabilitación de Infraestructura Urbana
J.U.D. de Bacheo

Dirección General de Desarrollo Social
J.U.D. de Control y Seguimiento de Desarrollo Social
Coordinación de Enlace Administrativo de Desarrollo Social
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Dirección de Educación
Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas
Enlace “B”
Enlace “B”
Enlace “B”
Enlace “B”
Enlace “B”
Enlace “B”
Enlace “B”
Enlace “B”

Subdirección de Centros de Desarrollo Infantil
Dirección de Cultura Física y Deporte
J.U.D. del Deportivo 18 de Marzo
Subdirección del Deportivo Plan Sexenal
J.U.D. de Promoción Deportiva
Subdirección de Instalaciones Deportivas
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Enlace “B”
Enlace “B”
Enlace “B”
Enlace “B”
Enlace “B”
Enlace “B”
J.U.D. de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
Dirección de Desarrollo Social
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Enlace “A”
J.U.D. de Programas Sociales
J.U.D. de Grupos Vulnerables
J.U.D. de Análisis y Estadística Social

Dirección General de Desarrollo Delegacional
J.U.D. de Control y Seguimiento de Desarrollo Delegacional
J.U.D. de Crecimiento y Desarrollo
Coordinación de Enlace Administrativo de Desarrollo Delegacional
Dirección de Modernización Administrativa
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Dirección de Empleo, Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo
J.U.D. de Empleo y Bolsa de Trabajo
Subdirección de Desarrollo Económico
J.U.D. del Centro de Fomento Económico
J.U.D. de Turismo
J.U.D. de Promoción de Proyectos Productivos
Subdirección de Fomento Cooperativo

Dirección General de Seguridad Ciudadana
J.U.D. de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana
Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana

Líder Coordinador de Proyectos “C”
Coordinación de Prevención Integral del Delito
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Subdirección de Programas y Campañas de Prevención
J.U.D de Campañas de Prevención
Coordinación de Apoyo Ciudadano
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
J.U.D. de Control de Seguridad Interna
Subdirección de Atención Comunitaria
J.U.D. de Coordinación con Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia
Coordinación de Protección Civil
Subdirección de Planeación y Evaluación a Programas de Protección Civil
J.U.D. de Programas de Protección Civil
Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos
J.U.D. de Operación y Atención a Emergencias
J.U.D. Técnica de Protección Civil
Coordinación de Servicios Médicos y de Salud
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Líder Coordinador de Proyectos “A”
Enlace “A”
Enlace “A”
Enlace “A”
Subdirección Médica
J.U.D. de Atención Médica
J.U.D. de Servicios de Salud
Subdirección de Prevención en Salud
J.U.D. de Programas y Brigadas de Prevención Médica
J.U.D. de Atención a Discapacidad

Dirección Ejecutiva de Cultura
Coordinación de Cultura Ciudadana
Subdirección de Programas Cívicos
Dirección de Fomento Cultural
Líder Coordinador de Proyectos “C”
Líder Coordinador de Proyectos “C”

X. GLOSARIO
XI. HOJA DE FIRMAS

III. PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo de la Delegación Miguel Hidalgo es el documento que se integra por el Manual de Organización y Manual de Procedimientos, contiene de acuerdo con la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización del Gobierno del Distrito Federal, emitida por la Contraloría General del Distrito Federal, los Antecedentes, Marco Jurídico, Atribuciones, Misión, Visión, Objetivos, Estructura Orgánica, descripción de Funciones, glosario y Procedimientos.

Tiene como objetivo fundamental el de explicar en términos accesibles a todos los servidores públicos que laboran en la Delegación, las atribuciones del Jefe Delegacional, de cada Dirección General y las funciones encomendadas a cada área, presentando una visión de conjunto de la Delegación al precisar responsabilidades, evitando duplicaciones y detectando omisiones, coadyuvando a la correcta

ejecución de las labores, sirviendo como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo, evitando la repetición de instrucciones y directrices, dando como resultado un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

La elaboración e integración del presente Manual Administrativo, es una adecuación instrumental a la nueva realidad, determinándose para ello, una reestructura orgánica autorizada por la Contraloría General del Distrito Federal a través del Dictamen 06/2011, por otro lado, el titular de este Órgano Político-Administrativo, Demetrio Javier Sodi de la Tijera, Jefe Delegacional electo democráticamente comprometido con el marco legal como única vía de legitimidad de sus acciones.

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

IV. ANTECEDENTES

La Delegación Miguel Hidalgo tiene su origen a partir del 29 de diciembre de 1970, fecha en que el Departamento del Distrito Federal publicó una nueva Ley Orgánica que derogó a la de 1941, y en la cual establece que el territorio del Distrito Federal se divide en 16 delegaciones, que en la actualidad son las que prevalecen: Álvaro Obregón; Azcapotzalco; Benito Juárez; Coyoacán; Cuajimalpa de Morelos; Cuauhtemoc; Gustavo A. Madero; Iztacalco; Iztapalapa; Magdalena Contreras; Milpa Alta; Tláhuac; Tlalpan; Venustiano Carranza; Xochimilco y Miguel Hidalgo.

Está conformada por tres zonas principales, que desde tiempos inmemorables le han dado grandeza y colorido a la ciudad de México: La fértil zona hacendaria de Tacuba; la zona de Tacubaya con sus manantiales de agua dulce y buen clima; y Chapultepec con su exuberante vegetación, lugar lleno de misticismo, refugio de reyes y poetas, mudo guardián de la historia de la ciudad; el crecimiento de la población y el desborde de la traza urbana unieron pueblos y barrios que aún conservan vestigios de su grandeza.

El día 14 de diciembre de 1972, por decreto presidencial, se dispone la incorporación al dominio público del Departamento del Distrito Federal, del predio ocupado por la construcción conocida como "Casa Amarilla", mismo que hoy ocupa la sede de la Delegación Miguel Hidalgo.

Colinda al norte con la Delegación Atzcapotzalco; al este con la Delegación Cuauhtemoc; al sur con las Delegaciones Benito Juárez, Alvaro Obregón y Cuajimalpa; y al oeste con los Municipios de Huixquilucan y Naucalpan del Estado de México; ocupa una extensión territorial de 47.28 kilómetros cuadrados, que equivale al 3.17% de la superficie total del Distrito Federal, y su espacio está dividido en 83 colonias: 25 residenciales hacia el sur y 58 populares hacia el norte.

La Delegación Miguel Hidalgo tiene una población de 352,640 habitantes de los cuales 192,508 (54.59%) son mujeres y 160,132 (45.41%) son hombres. La densidad de población es de 13,079 habitantes por kilómetro cuadrado. (INEGI 2000). Al igual que en todas las Delegaciones que integran el centro de la Ciudad de México, en Miguel Hidalgo está descendiendo el número de habitantes (25% en los últimos 10 años), ya que la población se desplaza a otras zonas de la ciudad o a municipios conurbados del Estado de México, como consecuencia del cambio de uso del suelo, por lo que las casas y residencias son sustituidas o readecuadas para instalar oficinas o comercios.

La religión predominante es la católica, pues 89% de la población de cinco años y más la profesa. El 96.7% de la población de quince años y más es alfabeta. En cuanto al nivel de escolaridad, 60% de la población de seis años y más tiene instrucción primaria incompleta y 5.22% no tiene instrucción primaria.

Dentro del perímetro de esta Delegación se encuentran la Unidad Santo Tomás del Instituto Politécnico Nacional, la Escuela Nacional de Maestros, la Escuela Normal de Especialización, el Conservatorio Nacional de Música, la Unidad Artística y Cultural del Bosque, atrás del Auditorio Nacional, además de planteles privados que ofrecen educación media superior y superior.

En esta Delegación, que representa sólo tres centésimas partes del territorio del Distrito Federal, se concentra 7.6% de los establecimientos empresariales dirigidos a proveer bienes y servicios, sobre todo a los sectores de alto nivel socioeconómico de la población capitalina.

El territorio de esta Delegación está totalmente urbanizado, salvo las partes que se conservan del Bosque de Chapultepec.

Cerca de 80% de la superficie plana se destina a viviendas, 8% a instalaciones para servicios como sucursales bancarias, oficinas, bombas de agua, etc.; 6% son fábricas y el resto panteones y áreas verdes.

Miguel Hidalgo, una Delegación de grandes contrastes, está dividida en 85 colonias, 27 de las cuales son residenciales y concentran la mayor extensión de áreas verdes, grandes construcciones modernas y una vasta actividad comercial y de servicios; por otra parte, 58 son

populares, cuentan con el equipamiento suficiente para cubrir las necesidades de su población, existe una gran dinámica comercial en pequeño y resalta un sinnúmero de vecindades ruinosas y sobrepobladas. Las colonias con mayor número de habitantes son Tacuba, Anáhuac, Popotla, Santo Tomás, área Residencial Militar, Anzures y Observatorio.

En la Delegación Miguel Hidalgo se ubican la residencia oficial de los presidentes de México (Los pinos), la representación de la Organización de las Naciones Unidas, la del bloque de Países Europeos, así como la mayoría de las embajadas y consulados.

En esta Delegación se localizan 13 estaciones de las líneas 1, 2, 7 y 9 del Sistema Colectivo Metro. Importantes vías la circundan o atraviesan, como el Anillo Periférico, el Circuito Interior, Las avenidas Río San Joaquín, Mariano Escobedo, Ejército Nacional, Melchor Ocampo, Marina Nacional, Constituyentes, Cuitlahuac, Parque Lira, Palmas, Chapultepec, Revolución y Patriotismo, así como el Paseo de la Reforma. La Delegación posee la mayor superficie de áreas verdes intraurbanas en el Distrito Federal, constituidas por parques, jardines, camellones y las tres secciones del Bosque de Chapultepec.

La Delegación Miguel Hidalgo es el Órgano Político-Administrativo de la Administración Pública Desconcentrada del Gobierno del Distrito Federal responsable del despacho de las materias relativas al gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva y las demás que señalen las leyes.

La dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al D.F., junto con la creciente demanda de servicios y satisfactores por parte de los grupos más sensibles de su población, obligan a los responsables de la organización, funcionamiento y modernización de las instituciones y dependencias de la Administración Pública, a mantener un proceso constante de revisión del aparato de gobierno y del marco normativo que regula el desempeño de los servidores públicos, esto, con el propósito de asegurar que en todos los actos y procedimientos en los que intervengan se apliquen los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, profesionalización, imparcialidad, honradez, eficiencia, eficacia y lealtad.

La estructura organizacional de la Delegación Miguel Hidalgo ha sufrido cambios sustantivos en virtud, tanto de las reformas de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, como de su Reglamento Interior, que por primera vez se publico el día 6 de febrero de 1979, así tenemos que al principio de su administración (1971) disponía, para el ejercicio de sus funciones, de sus tres Subdelegaciones: la de Gobierno; la de Obras y Servicios y la Administrativa; así como una Coordinación General del Bosque, Panteones e instalaciones recreativas.

Una década después, ya se había complementado con una Subdelegación Social y Cultural; así como una Subdelegación General de las que dependían la Unidad Coordinadora del Bosque de Chapultepec y un Departamento de Coordinación Ciudadana; tenía un total de 24 Subdirecciones y 86 Unidades Departamentales.

En 1985, con motivo de las modificaciones a la Administración Pública Federal, en su estructura organizacional, el Departamento del Distrito Federal publicó el día 26 de agosto de ese año un nuevo Reglamento Interior, a efecto de adecuar su estructura a las necesidades vigentes de esa época. Bajo este contexto la Delegación Miguel Hidalgo dio cumplimiento a las disposiciones de racionalización del gasto corriente, reestructurando las áreas que quedaron conformadas con las siguientes Subdelegaciones: Jurídica y de Gobierno; Administrativa; Obras y Servicios Urbanos; Servicios Sociales Culturales y Deportivos, así como la Administración del Bosque de Chapultepec.

Debido a las modificaciones que se realizaron a las instalaciones del Zoológico de Chapultepec, se hizo necesario fortalecer su estructura administrativa, con los cambios necesarios para su adecuada administración; por lo que en noviembre de 1993 la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal aprueba la estructura orgánica de la Delegación, conformada por 103 plazas distribuidas en las siguientes áreas administrativas: Delegado, 5 plazas; Subdelegado jurídico y de Gobierno, 17 plazas; Subdelegado de Obras, 17 plazas; Subdelegado de Servicios Sociales Culturales y Deportivos, 11 plazas, Subdelegado de Servicios Urbanos, 11 plazas; Subdelegado Administrativo, 19 plazas; Coordinador del Bosque de Chapultepec, 10 plazas; Director del Zoológico de Chapultepec, 5 plazas; y Contralor Interno, 8 plazas.

Para dar cumplimiento a las medidas de austeridad y racionalidad, y en apego a los lineamientos establecidos en el Oficio-Circular “A” de fecha 11 de enero de 1994 emitido por la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, la Delegación Miguel Hidalgo canceló 9 plazas de Jefe de Unidad Departamental, quedando conformada su plantilla con 94 plazas de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos por norma.

A partir de agosto de 1996 la estructura básica y no básica de la Delegación se formó con 90 plazas de servidores públicos superiores y de mandos medios: 1 Delegado, nivel 34.7; 5 Subdelegados, nivel 33.0; 1 Coordinador del Bosque de Chapultepec, nivel 30.7; 1 contralor Interno, nivel 30.7; 20 Subdirectores, nivel 29.0; 1 Coordinador de Ventanilla Única, nivel 29.0; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 29.0; 1 Subcoordinador del Bosque de Chapultepec, 29.0; 46 Jefes de Unidad Departamental, nivel 28.0; 1 Coordinador de Asesores, nivel 33.4; 1 Secretario Particular del Delegado, nivel 32.2; 1 Asesor, nivel 31.2; 5 Secretarios Particulares de Subdelegado, nivel 29.0; 1 Director de la Unidad de Participación Ciudadana, nivel 33.0; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29.0; 1 Subdirector de Participación Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Gestión de la Demanda Ciudadana, nivel 29.0; y 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.0

Asimismo, para apoyar las labores sustantivas de las diferentes áreas de la Delegación, se tenían 34 puestos de enlace; 6 plazas de Líder Coordinador de Proyectos, nivel 06.3; 11 plazas de Líder Coordinador de Proyectos, nivel 07.1; 16 plazas de Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 07.2 y 1 plaza de Líder Coordinador de Proyectos "B", nivel 07.3. En total la Delegación contaba con 124 plazas autorizadas de servidores públicos superiores y mandos medios.
En el año de 1997, con base en el artículo 77 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en atención a la propuesta de reestructuración orgánica de la Delegación Miguel Hidalgo, que consistió en una Jefatura de Unidad Departamental, cambios de nomenclatura y cambios de adscripción, la estructura quedó conformada de la siguiente forma:

1 Delegado, nivel 34.7; 5 subdelegados nivel 33.0; 1 Coordinador del Bosque de Chapultepec, nivel 30.7; 1 Contralor Interno, nivel 30.7; 20 Subdirectores, nivel 29.0; 2 Coordinadores, nivel 29.0; 1 Subcoordinador del Bosque de Chapultepec, nivel 29.0; 47 Jefes de Unidad Departamental, nivel 28.0; 1 Coordinador de Asesores, nivel 33.4; 1 Secretario Particular de Delegado, nivel 32.2; 1 Asesor, nivel 31.2; 5 secretarios Particulares de Subdelegados, nivel 29; 1 Director de Unidad de Participación Ciudadana, nivel 33; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29; 1 Coordinador de Centro de Servicios y Atención Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.

Se incorporó 1 puesto de Líder Coordinador de Proyectos, nivel 07.1; en la Subdirección de Informática y el cambio de adscripción de 1 Líder Coordinador de Proyectos de la Subdirección de Recursos Humanos a la Subdirección de Administración por lo que el total de Líder Coordinador de Proyectos se conformó con 35 plazas de la siguiente forma 1 Líder Coordinador de Proyectos., nivel 07.3; 16 nivel 07.2; 12 nivel 07.1 y 6 nivel 06.3.

Lo anterior generó los siguientes movimientos: La creación de 1 Jefe de Unidad Departamental de Planeación, Empleo y Registro, nivel 28.0, 4 cambios de nomenclatura y 4 cambios de adscripción.

Con vigencia a partir del 1 de junio de 1998 se dictaminó la estructura orgánica de la Delegación del Departamento del Distrito Federal en Miguel Hidalgo distribuida de la siguiente forma:

Un Delegado nivel 46.0: 6 Subdelegados nivel 44.0; 1 Contador Interno nivel 40.0; 22 Subdirectores nivel 29.0; 2 Coordinadores nivel 29.0; 44 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.0; 1 Coordinador de Asesoría nivel 42.0; 1 Secretario Particular de Delegado, nivel 37.0; 1 Asesor, nivel 29.0; 1 Asesor, nivel 31.0; 5 Secretarios Particulares de Subdelegado, nivel 29.0; 1 Director de la Unidad de Participación Ciudadana, nivel 44.0; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29.0; 1 Subdirector de Participación Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.0; 1 Líder Coordinador de Proyectos "C", nivel 85.3; 16 Líder Coordinador de Proyectos " B", nivel 85.2; 12 Líder Coordinador de Proyectos "A" , nivel 85.1 y 6 Coordinador de Proyectos, nivel 22.0.

Se crearon los siguientes puestos:

1 Subdelegado de la Coordinación del Bosque de Chapultepec, nivel 44.0; 1 Subdirector de Programas y Proyectos, nivel 29.0 y 1 Subdirector de Seguridad y Mantenimiento, nivel 29.0.

Cambia la nomenclatura de J.U.D. de Administración a J.U.D. Administrativa y J.U.D. de Protección y Vigilancia a J.U.D. de Seguridad y Vigilancia.

Con el objeto de dar cumplimiento al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de Septiembre de 1999, a través del cual se crea la Unidad de Bosques Urbanos del Distrito Federal y donde el artículo tercero transitorio establece la readscripción de los recursos humanos, financieros y materiales, y de muebles e inmuebles del Bosque de Chapultepec, a la Secretaria del Medio Ambiente, se propuso readscribir 6 plazas de estructura adscritas a la Subdelegación de la Coordinación del Bosque de Chapultepec, por lo que a partir del 1 de Septiembre del 2000 la estructura de la Delegación queda de la siguiente manera:

1 Delegado de nivel 46.0; 5 Subdelegados, nivel 44.0; 1 Contador Interno nivel 40.0; 20 Subdirectores, nivel 29.0; 2 Coordinadores, nivel 29.0; 41 Jefes de Unidad Departamental, nivel 25.0; 1 Coordinador de Asesores, nivel 42.0; 1 Secretario Particular de Delegado, nivel 37.0; 1 Asesor, nivel 31.0; 5 Secretario Particular de Subdelegado, nivel 29.0; 1 Director de la Unidad de Participación Ciudadana, nivel 44.0; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29.0; 1 Subdirector de Participación Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.0; 1 Líder Coordinador de Proyectos "C", nivel 85.3; 16 Lideres Coordinador de Proyectos "B", Nivel 85.2; 12 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.1; 6 Enlace, nivel 22.0.

El cambio de adscripción a la Unidad de Bosques Urbanos del Distrito Federal queda de la siguiente manera:

1 Subdelegado de la Coordinación del Bosque de Chapultepec, nivel 44.0; 1 Subdirector de Programas y Proyectos, nivel 29.0; 1 Subdirector de Seguridad y Mantenimiento, nivel 29.0; 1 J.U.D. de Seguridad y Vigilancia, nivel 25.0; 1 J.U.D. de Limpieza y Vehículos, nivel 25.0; 1 J.U.D. Administrativa, nivel 25.0.

De acuerdo al titulo tercero de Estatuto de Gobierno y Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en el Capitulo 1, Artículo 113, a partir del año 2001, la Administración Pública contará con los órganos Políticos-Administrativos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno y la Ley. Dichos órganos tendrán autonomía en acciones de gobierno en sus demarcaciones territoriales.

Artículo 114.-Los órganos políticos Administrativos en el ejercicio de las atribuciones deberán observar las normas y disposiciones generales que en el ámbito, de sus atribuciones dicten las Dependencias. Los titulares de dichos órganos coadyuvarán con los titulares de las Dependencias en los asuntos que se relacionen con los proyectos metropolitanos que incidan en su demarcación territorial.

Artículo 115.-Para el despacho de los asuntos de su competencia los Órganos Político-Administrativo se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales:

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

Debido a lo anterior, para la atención de los asuntos de su competencia la Delegación Miguel Hidalgo del Gobierno del Distrito Federal, le fue autorizada y registrada por la Oficialía Mayor la estructura orgánica de acuerdo con el Dictamen No. 145/2001 en Febrero del 2001, como a continuación se describe:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5, 6 Directores Generales nivel 45.5, 3 Coordinadores nivel 43.5, un Coordinador de Asesores nivel 44.5, un Secretario Particular nivel 37.5, 6 Secretarios Particulares nivel 31.5, 2 Asesores nivel 33.5, 34 Subdirectores nivel 29.5, 15 Directores nivel 40.5, 7 Coordinadores nivel 33.5, 45 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, 16 Enlaces B, nivel 21.5, 72 Líderes de Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7, 1 Líder Coordinador de Proyectos" A", nivel 85.5, 2 Enlaces "C", nivel 22.5, 2 Enlaces "A" nivel 20.5.

Con la nueva dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo, así como la creciente demanda de servicios que actualmente exigen los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo, fue necesario modificar la estructura orgánica existente, por lo que finalmente en octubre del año 2001, con fundamento en el artículo 122, apartado C, Base Tercera, fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 86, 8 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 12 y 14, primer párrafo, 33 fracciones I, II, III, IV, V y XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; se procede a autorizar y registrar la estructura orgánica del Órgano Político – Administrativo denominado Delegación Miguel Hidalgo, de acuerdo con el Dictamen No. 171/2001 emitido por la Oficialía Mayor, quedando de la siguiente forma:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Secretario Particular del Jefe Delegacional, nivel 43.5; 1 Coordinador de Asesores, nivel 44.5; 6 Directores Generales, nivel 45.5; 15 Directores de Área, nivel 40.5; 39 Subdirectores, nivel 31.5; 2 Asesores, nivel 39.5; 9 Coordinadores, nivel 33.5; 6 Secretarios Particulares, nivel 31.5; 51 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 78 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5; 57 Enlaces "C", nivel 22.5; 4 Enlaces "B", nivel 21.5; y 3 Enlaces "A", nivel 20.5.

En el Dictamen 12/2003 emitido el día 13 de Octubre de 2003, se manejaron cancelaciones y nuevas creaciones de puestos a costos compensados, por lo que no se impactó en costos el presupuesto asignado a la estructura Delegacional, quedando igual que en el Dictamen anterior 171/2001, por lo tanto, la estructura quedó como sigue:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Secretario Particular del Jefe Delegacional, nivel 43.5; 1 Coordinador de Asesores, nivel 44.5; 6 Directores Generales, nivel 45.5; 15 Directores de Área, nivel 40.5; 39 Subdirectores, nivel 31.5; 2 Asesores, nivel 39.5; 9 Coordinadores, nivel 33.5; 6 Secretarios Particulares, nivel 31.5; 51 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 78 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5; 57 Enlaces "C", nivel 22.5; 4 Enlaces "B", nivel 21.5; y 3 Enlaces "A", nivel 20.5.

Con la Finalidad de fortalecer los programas de gobierno encaminados a la Revolución Administrativa, al servicio con calidad, al establecimiento de nuevos y mejores mecanismos para la atención a la ciudadanía y apoyo al desarrollo sustentable, este órgano político refuerza en las diferentes áreas sustantivas la estructura organizacional siendo consiste con los lineamientos marcados en la Ley de Austeridad del Gobierno del Distrito Federal publicados el pasado 30 de diciembre del 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal,

donde se marca la desaparición de la figura marcada como Secretario Particular, exceptuando únicamente al Jefe Delegacional de la aplicación de este señalamiento. Por lo anterior, le fue autorizada y registrada por la Oficialía Mayor la estructura orgánica de acuerdo con el Dictamen No. 04/2004 a partir del 1 marzo del 2004, como a continuación se describe:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Secretario Particular del Jefe Delegacional, nivel 43.5; 1 Coordinador de Asesores, nivel 44.5; 2 Asesores, nivel 39.5; 6 Directores de Generales, nivel 45.5; 1 Director Ejecutivo, nivel 44.5; 15 Directores de Área, nivel 40.5; 4 Coordinadores, nivel 33.5; 45 Subdirectores, nivel 31.5; 54 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 87 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5; 35 Enlaces "C", nivel 22.5; 16 Enlaces "B", nivel 21.5 y 8 Enlaces "A", nivel 20.5.

Como resultado de los programas que establece el gobierno federal, como es el caso de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la delegación busca estar a la vanguardia y en apego a lo establecido, por lo anterior, y para fortalecer el cumplimiento de las demandas que genera la sociedad, en cuanto a la eficiencia y calidad en la atención, refuerza su estructura organizacional, creando la Dirección General de Gerencia Delegacional, enfocándola directamente a la investigación e implementación de procesos que coadyuven a la mejora de los servicios, así como la oportuna detección de factores críticos susceptibles de corrupción. Basándose en los principios que establecen los estatutos de Gobierno del Distrito Federal, esta Dirección General apoyará a la administración, gestión y evaluación de proyectos, permitiendo al Jefe Delegacional, mayor tiempo de interactuar con los diversos sectores de la comunidad, interpretar sus deseos y necesidades para transformarlos en el diseño de políticas públicas que ayuden a mejorar la calidad de vida de los miguel hidalguenses y para visualizar, actualizar y/o elaborar los planes de desarrollo a futuro, lo que le dará mayor certeza al porvenir. Es por eso, que a partir del 1 de octubre de 2004, le es autorizada y registrada por la Oficialía Mayor la estructura orgánica de acuerdo con el Dictamen No. 25/2004, como a continuación se describe:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Asesor, nivel 42.5; 7 Directores Generales, nivel 45.5; 1 Director Ejecutivo, nivel 44.5; 15 Directores de Área, nivel 40.5; 1 Director de Gestión, nivel 39.5; 4 Coordinadores, nivel 33.5; 45 Subdirectores, nivel 31.5; 54 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 87 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5; 35 Enlaces "C", nivel 22.5; 16 Enlaces "B", nivel 21.5 y 10 Enlaces "A", nivel 20.5.

Derivado de la magnitud de los proyectos generados en la Delegación Miguel Hidalgo, a la implementación de programas que benefician a los ciudadanos de esta demarcación y con la finalidad de continuar fortaleciendo los programas de gobierno encaminados a incrementar la evaluación, implantación, seguimiento y la gestión de los mismos, es necesario fortalecer la estructura orgánica creando en la Dirección General de Gerencia Delegacional, la Dirección de Programas Especiales.

Es el interés del Jefe Delegacional dada la estructura jurídica que rige el Gobierno del Distrito Federal y sus Órganos Políticos Administrativos, dar mayor alcance a la creación, coordinación implementación y seguimiento a programas especiales, a través de un área que difunda tanto a empresarios, comités vecinales y ciudadanos, los beneficios que cada uno los programas conllevarán, así como las actividades, normatividad y requisitos que deberán cubrir. Por lo que a partir del 1 de abril de 2005, la Oficialía Mayor autoriza y registra la estructura orgánica de este Órgano Político Administrativo de acuerdo al Dictamen No. 07/2005, en la que considera en la Dirección General Jurídica y de Gobierno, el cambio de adscripción de la Coordinación de Mercados y Comercio en la Vía Pública, a la Dirección de Gobierno y la cancelación de un Líder Coordinador de Proyectos "C", en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la cancelación de la Subdirección de Seguimiento a Programas y un Líder Coordinador de Proyectos "C", en la Dirección General de Gerencia Delegacional, la creación de la Dirección de Programas Especiales y un Líder Coordinador de Proyectos "C", quedando la estructura de la siguiente forma:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Asesor, nivel 42.5; 7 Directores Generales, nivel 45.5; 1 Director Ejecutivo, nivel 44.5; 16 Directores de Área, nivel 40.5; 1 Director de Gestión, nivel 39.5; 4 Coordinadores, nivel 33.5; 44 Subdirectores, nivel 31.5; 54 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 86 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5; 35 Enlaces "C", nivel 22.5; 16 Enlaces "B", nivel 21.5 y 10 Enlaces "A", nivel 20.5. Siendo un total de 280 plazas de estructura.

En términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los Órganos Político Administrativos no cuentan con el mando de la fuerza pública, sus atribuciones se limitan a la ejecución de políticas generales de seguridad pública delegacional que en todos los casos se lleva a cabo en coordinación con las dependencias que tienen a su cargo el mando de la fuerza pública, por lo anterior, no se requiere contar con una estructura amplia en materia de seguridad pública, por ello, se crea en lugar de la Coordinación de Seguridad Pública, una Subdirección de Seguridad Pública que depende directamente del Jefe Delegacional y con una estructura suficiente para llevar a cabo las atribuciones previstas en la ley.

Asimismo, se fortalecen las áreas de Gestión en la Dirección General de Gerencia Delegacional, con la finalidad de contar con un mayor control en la ejecución a la administración financiera y vigilar la aplicación y cumplimiento del marco normativo, en materia de gobierno

y desarrollo urbano, mejorando los programas que benefician a los ciudadanos de esta demarcación, para tal efecto, se crea la Dirección de Evaluación y Asistencia Técnico Normativa, así como la Subdirección de Apoyo Consultivo que evaluará y dictaminará el impacto de los proyectos en el marco normativo.

Por otro lado, las estrategias implementadas buscarán asimismo, optimizar los recursos humanos y financieros a fin de mejorar la respuesta de la administración pública, fortaleciendo en las áreas de la Delegación la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo las diferentes normas basadas en ISO (9001,14001,17799, etc.) para esto se crea 1 Líder Coordinador de Proyectos "C" en la Dirección de Modernización Administrativa, integrándose a un equipo de 3 líderes más y la cancelación de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Desempeño Delegacional, otra parte de esta estrategia es fortalecer la Innovación Tecnológica que permitirá continuar a la vanguardia en la implementación de herramientas que optimicen el servicio al ciudadano, y para eso se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Innovación Tecnológica.

Es por eso que a partir del 16 de enero de 2006, la Oficialía Mayor autoriza y registra la estructura orgánica de este Órgano Político Administrativo de acuerdo al Dictamen No. 01/2006, en la que considera en la Oficina del Jefe Delegacional la cancelación de la Coordinación de Seguridad Pública, la Subdirección Operativa y la Subdirección de Administración e Informática y la creación de la Subdirección de Seguridad Pública; en la Dirección General de Administración se cambia de nomenclatura la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad a Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos Autogenerados; en la Dirección General de Desarrollo Delegacional se crean las Jefaturas de Unidad Departamental de Innovación Tecnológica y la de Redes, así como la cancelación de la Subdirección de Redes y Comunicación y la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Desempeño Delegacional y; en la Dirección General de Gerencia Delegacional se crean la Dirección de Evaluación y Asistencia Técnico Normativa, la Subdirección de Apoyo Consultivo y la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Técnico Normativo, se cancelan la Subdirección de Evaluación y Asistencia Técnico-Normativa y la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Consultivo, quedando la estructura de la siguiente forma:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Asesor, nivel 42.5; 7 Directores Generales, nivel 45.5; 1 Director Ejecutivo, nivel 44.5; 17 Directores de Área, nivel 40.5; 1 Director de Gestión, nivel 39.5; 4 Coordinadores, nivel 33.5; 42 Subdirectores, nivel 31.5; 55 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 83 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "A", nivel 85.5; 37 Enlaces "C", nivel 22.5; 16 Enlaces "B", nivel 21.5 y 14 Enlaces "A", nivel 20.5. Siendo un total de 283 plazas de estructura.

Derivado de la administración entrante a la dinámica y cambiante sociedad actual, se modifica la estructura orgánica buscando fortalecer dos aspectos importantes, la seguridad pública y la atención directa de las demandas ciudadanas, con prontitud y calidad en el servicio, además de una reducción considerable a los costos de la estructura.

La principal preocupación de los habitantes en Miguel Hidalgo, es la atención a los problemas de inseguridad que se viven en esta demarcación. En consecuencia, se busca tomar una serie de medidas que ayuden a controlar el índice delictivo, asumiendo actitudes más enérgicas y acciones contundentes que demuestren plenamente el compromiso ante la ciudadanía.

Por lo anterior, se fortalece la estructura de la Subdirección de Seguridad Pública con la creación de una Coordinación de Seguridad Pública y dos Subdirecciones (Operaciones y Seguimiento y de Administración e Informática), así como la inclusión de cinco Líderes Coordinadores de Proyectos.

Con el propósito de fortalecer el Plan de Gobierno, al establecimiento de nuevos y mejores mecanismos para la atención a la ciudadanía y apoyo al desarrollo sustentable, este órgano político refuerza la Jefatura Delegacional, poniendo énfasis en dar cumplimiento inmediato a las demandas de la ciudadanía y fomentar una mejora en la imagen de acción del nuevo gobierno. Por ello, se crea una Coordinación de Asesores, con apoyo de cinco Asesores, un Secretario Particular, una Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Operativo, un Enlace "C" y un Enlace "A".

Por otra parte, la implementación de proyectos y métodos de trabajo enfocados a la eficiencia en el servicio y en la reducción de trámites, crea la necesidad de una estructura que investigue, innove, desarrolle e implemente procesos enfocados a la mejora del servicio, a la oportuna detección de factores críticos susceptibles de corruptelas, a la generación de nuevos negocios que fomenten el desarrollo económico e inversiones, a la vinculación con organismos internacionales y la generación de empleos, por lo anterior, se crea una Dirección de Empleo, Desarrollo Económico e Inversiones, una Subdirección de Desarrollo Económico e inversiones, una Jefatura Departamental de Organismos Internacionales y Gobierno, una Subdirección de Empleo y Capacitación, Una Jefatura Departamental de Bolsa de Empleo, una Jefatura de Capacitación, una Jefatura de Turismo y una Jefatura de Centro de Fomento Económico.

Por último, se han creado cinco Jefaturas de Unidad Departamental de Región Territorial en la Coordinación de Participación Ciudadana y Gestión Social, con la finalidad de promover la organización y participación democrática de la comunidad mediante actividades de beneficio social, para lograr mejores condiciones de vida de los habitantes de la Delegación, aunado a lo anterior, se crean en la Dirección General de Desarrollo Social, la Jefatura de Unidad Departamental de Política de Género, la Jefatura Departamental de Política de Juventud y la Jefatura de Política de Adultos Mayores, buscando beneficiar a estos sectores utilizando espacios creados para su integración y desarrollo individual.

Es por eso, que a partir del 16 de noviembre de 2006, es autorizada y registrada por la Oficialía Mayor la estructura orgánica de acuerdo con el Dictamen No. 15/2006, como a continuación se describe:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Asesores, nivel 44.5; 1, Director Ejecutivo, nivel 44.5; 1 Secretario Particular, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 5 Asesores, nivel 39.5; 6 Directores Generales, nivel 45.5; 16 Directores de Área, nivel 40.5; 2 Coordinadores, nivel 33.5; 42 Subdirectores, nivel 31.5; 63 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 71 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "A", nivel 85.5; 35 Enlaces "C", nivel 22.5; 17 Enlaces "B", nivel 21.5 y 10 Enlaces "A", nivel 20.5. Siendo un total de 276 plazas de estructura.

A su vez, se actualiza el Manual Administrativo de este Órgano Político Administrativo conforme a la Circular núm. 0687 de fecha 19 de junio del 2006, emitida por la Contraloría General y la Oficialía Mayor.

Ahora estando en el año 2010, la Residencia Oficial sigue ubicándose en la delegación cuyo nombre es un reconocimiento al llamado "Padre de la Patria", pero también se localizan otros recintos importantes que representan una oferta cultural y de esparcimiento además de ser focos turísticos e imanes financieros. Miguel Hidalgo ocupa la posición número cuatro a nivel nacional y el segundo en el Distrito Federal, sólo superado por Coyoacán, por los espacios culturales con los que cuentan los municipios.

Museos, 74 de las 75 embajadas en el país y el principal recinto de espectáculos, el Auditorio Nacional, han hecho de Miguel Hidalgo su hogar. Una delegación llena de contrastes, donde el 52 por ciento de sus colonias son de nivel medio, el 15 por ciento de escasos recursos, el 21% de nivel alto y el 12% de muy alto nivel socioeconómico. Por lo que, para lograr la igualdad de oportunidades, es necesario conocer y reconocer las diferentes demandas y necesidades que tienen los habitantes.

Colinda con otras cinco delegaciones y con dos municipios del vecino Estado de México lo que obliga a plantear soluciones metropolitanas con una mayor coordinación intergubernamental.

Según los últimos datos de los estudios realizados por el INEGI y CONAPO, la población es de aproximadamente 353, 534 habitantes de los cuales el 53.8 por ciento son mujeres y el 46.2 son hombres. En este universo, el grupo más significativo, por rangos de edad, es el que conforman los individuos de entre 25 y 34 años, que representan el 16.7 por ciento del total de la población. Esta edad es justamente cuando las personas se integran al mercado laboral y comienzan a forjar su patrimonio.

En cuestión de servicios, la información del INEGI, también reporta que el 99.1% de las viviendas en la delegación disponen de agua entubada, cobertura superior a la existente en la Ciudad. Lo mismo ocurre en el caso del drenaje y de la energía eléctrica, cuya cobertura es superior al promedio del Distrito Federal (99.2% y 98.9% respectivamente).

Con la finalidad de darle un mayor dinamismo a la Administración Delegacional en Miguel Hidalgo que impacte en la mejora de atención a los ciudadanos, se modifica la estructura orgánica delegacional, tomando en cuenta los requerimientos reales de la acción de gobierno.

Esta estructura parte de ocho Direcciones Generales, tres Direcciones Ejecutivas, todas estas dependientes del Jefe Delegacional, quedando como sigue:

Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana,
Dirección General de Administración,
Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano,
Dirección General Jurídica y de Servicios Legales,
Dirección General de Desarrollo Social,
Dirección General de Desarrollo Delegacional,
Dirección General de Servicios Urbanos,
Dirección General de Seguridad Ciudadana,
Dirección Ejecutiva de Cultura Ciudadana,
Dirección Ejecutiva de Comunicación Social;
Dirección Ejecutiva de Enlace Delegacional;
Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional,

De los principales cambios a la estructura es la separación del área de Jurídico y Gobierno en dos Direcciones Generales, asumiendo funciones adicionales inherentes al nuevo perfil del área. Por citar algunas de estas modificaciones las funciones de participación ciudadana, ahora serán atendidas por la Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana, perfilando así un área que nos permitirá conjuntar todos los esfuerzos de los grupos ciudadanos organizados en una misma línea de relación con el gobierno delegacional, desde el comercio en vía pública hasta los grupos de residentes organizados, generando con ello una consistencia en las

decisiones del gobierno para una armónica gobernabilidad en la demarcación, evitando con ello discrepancia en los criterios. En este mismo orden de ideas, el área ahora de Jurídica y Servicios Legales asume adicionalmente a las áreas de procedimiento legal y aquellas áreas que por su naturaleza obedecen a la administración de trámites como lo es la Ventanilla Única perfilándola ahora como una Coordinación de área, misma que nos permitirá supervisar desde un punto de vista de cumplimiento estricto a la normatividad el ingreso de trámites a la Delegación, sin descontar que los procedimientos de Verificación y Calificadora tendrán su sede en esta nueva Dirección General, asimismo, aquellos procedimientos Jurídicos que por su naturaleza pertenecen a ésta.

Otro de los cambios significativos es el agrupar en una misma área funciones inherentes al concepto de protección ciudadana como los son las áreas de prevención del delito, seguridad pública, protección civil y servicios médicos. Funcionalmente las áreas de servicios Médicos y Protección Civil se ligan directamente por los servicios pre-hospitalarios o atención de desastres en el nivel delegacional, aprovechando así la misma infraestructura para la atención de los ciudadanos en caso de enfermedad, accidente o desastres. Sumando dos coordinaciones críticas bajo un mismo techo, el ERUM perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública y el Centro Regulador de Emergencias Médicas, dependiente de la Secretaría de Salud, asimismo, en caso de desastre debe de implementarse la coordinación necesaria con la Secretaría de Protección Civil y ésta a su vez con la Secretaría de Seguridad Pública y naturalmente en esta Dirección General se desprenden las actividades en materia de Seguridad Pública, abordando bajo un mismo criterio todos los temas que de manera directa están vinculados.

De la misma manera y por razones temáticas la Dirección General de Servicios Urbanos asume funciones que venían desarrollando las áreas de obra pública, como los son: agua, drenaje, bacheo y mantenimiento de infraestructura pública con recursos propios, dando a los servicios públicos en calle, una misma visión y sistema de atención, logrando así un mismo estándar y sistema de tiempos de respuesta que se vienen dando en parques y jardines, alumbrado público y recolección de basura, logrando intervenciones mejor coordinadas en las colonias de la demarcación. Dejando al área de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el diseño y proyección de aquellas intervenciones que involucra a contratistas y que se constituyen en obras de infraestructura de largo alcance y que permita retomar con mayor precisión la parte normativa de Desarrollo Urbano, máxime con la situación que actualmente vive nuestra demarcación en cuanto al desarrollo de obra inmobiliaria generada por particulares en distintos puntos de la demarcación.

En cuanto a las actividades que se generan a través de la Dirección Ejecutiva de Cultura, el perfil temático que se pretende es que hoy día el concepto cultural debe ir encaminado no solo al concepto Cultural tradicional donde resultan involucradas las artes, si no adicionalmente debemos encaminarla a la cultura cívica,

Por otra parte el fortalecimiento de dos áreas de la Oficina del Jefe Delegacional resultan de suma importancia para ésta administración por una parte la entonces Secretaria Particular ahora como Director Ejecutivo de Enlace Delegacional se perfila como un área de atención total al ciudadano dejando de ser un área exclusiva de servicio al Jefe Delegacional, brindando orientación y canalizando al ciudadano que nos visita en sus distintas peticiones con las áreas de la delegación, coordinando los distintos recorridos que la estructura delegacional realiza encabezados por el Jefe Delegacional.

Asimismo, la Coordinación de Asesores, deja de ser solo el espacio de pensamiento de las delegaciones y se convierte en un área de seguimiento a todos los asuntos que los ciudadanos solicitan a través de los distintos canales institucionales, tales como el CESAC, Transparencia y la atención de las peticiones hechas en la oficina del Jefe Delegacional, esto permitirá un seguimiento sistemático a la puerta de entrada que tienen los ciudadanos con su gobierno y permitirá una mejor coordinación operativa de los esfuerzos delegacionales. Es el caso que la entonces Coordinación de Asesores ahora Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional coadyuvará a una de las principales funciones que tiene la Jefatura Delegacional, que es la supervisión de los procesos que se sigan en la administración y de las labores propias del gabinete Delegacional, así como el seguimiento puntual a las distintas solicitudes de las instancias del Gobierno de la Ciudad, buscando tener una mayor comunicación y coordinación.

Adicionalmente se realizan cambios menores en cuanto a nomenclatura de puestos para hacerlos más entendibles para la población y en cuanto a cargas funcionales de trabajo se distribuyen de una mejor manera, identificando aquellas funciones que están concatenadas en los procesos, evitando la duplicidad de funciones en áreas de la administración pública que sean distintas.

Lo anterior, demanda también una revisión presupuestal ya que al realizar el ejercicio correspondiente, encontramos que esta modificación a la estructura a costos compensados no es posible y que a lo largo de éstos nueve años de administración pública delegacional por elección popular, ha traído nuevas funciones a realizar por parte de los órganos político administrativos, pero no se ha reflejado en cuanto a su incremento presupuestal cuando menos en éste capítulo de gasto, ni tampoco la posibilidad de cristalizarlo con transparencia.

Por tan solo citar algunos ejemplos, la Asamblea Legislativa ha exhortado en distintas ocasiones a los titulares de las delegaciones a que algunos cargos sean de un nivel mayor al que cuentan, de hecho en el caso de las áreas de Cultura Física y Deporte nos dice la ley en la materia que los titulares deberán tener al menos nivel de Dirección de área o bien en cuanto al tema de fomento cooperativo que mediante exhorto nos dice lo mismo, sin descontar el tema de mujeres, juventud o cultura o bien desde la aprobación de la Ley de Sociedades de Convivencia nos dice que el responsable deberá ser una persona con nivel de estructura y esto a sumado actividades a los servidores públicos que en suma siguen siendo los mismos desde ese entonces. Asimismo, la complejidad presupuestal y el incremento al

mismo, hoy los servidores públicos llevan mayor responsabilidad que antes, sin considerar los múltiples organismos evaluadores, nuevas Secretarías del Gobierno del Distrito Federal o Subsecretarías o bien los nuevos institutos que se han creado en los últimos años que deben encontrar espejo en las delegaciones que al final del día deben ser los que den la primera respuesta a la población que atienden.

Por lo anterior, a partir del 1 de abril de 2010, la Contraloría General del Distrito Federal autoriza y registra la estructura orgánica de este Órgano Político Administrativo de acuerdo al Dictamen No. 04/2010 quedando como sigue:

1 Jefe Delegacional nivel 47.5;
1 Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional nivel 45.5;
8 Directores Generales nivel 45.5;
2 Directores Ejecutivos nivel 44.5;
1 Director Ejecutivo nivel 43.5;
4 Directores de Área nivel 41.5;
17 Directores de Área nivel 40.5;
1 Director de Área nivel 39.5;
12 Coordinadores nivel 38.5;
29 Subdirectores nivel 31.5;
6 Coordinadores de Enlace Administrativo nivel 31.5;
1 Coordinador nivel 30.5;
17 Subdirectores nivel 29.5;
44 Jefes de Unidad Departamental nivel 27.5;
2 Jefes de Unidad Departamental nivel 26.6;
32 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5;
25 Líderes Coordinadores de Proyectos “C” nivel 85.7;
2 Líderes Coordinadores de Proyectos “B” nivel 85.6;
16 Líderes Coordinadores de Proyectos “A” nivel 85.5;
3 Enlaces “C” nivel 22.5;
13 Enlaces “B” nivel 21.5 y
13 Enlaces “A” nivel 20.5.

El territorio que abarca la Delegación Miguel Hidalgo, estando hoy en 2011, es una fusión de los antiguos asentamientos prehispánicos de Tacuba, Tacubaya y Chapultepec junto con las menos antiguas colonias residenciales de Polanco, Lomas de Chapultepec, Bosques de las Lomas y las colonias populares como Popotla, las Pensil, las Argentina, América, Santa Julia y Observatorio, entre otras.

De acuerdo con el Censo de Población 2010, en la delegación Miguel hidalgo viven actualmente 372,050 habitantes, de los cuales 172 mil 335 son hombres y 199 mil 715 son mujeres. Esto representa un incremento de 18,516 personas con respecto del Conteo de Población de 2005, es decir, un 5.2%, porcentaje mayor al 1.7 que aumentó la población en general del Distrito Federal.

La delegación ocupa el noveno lugar en densidad de población entre las delegaciones del Distrito Federal, con 8,109.7 habitantes por kilómetro cuadrado.

Adicionalmente, es importante considerar que tanto por su ubicación geográfica, al centro del área urbana de la entidad, como por otros factores, se desarrolla en la demarcación una fuerte actividad económica, comercial, cultural e incluso industrial. Se ha llegado a estimar que por Miguel Hidalgo transitan diariamente cerca de 2 millones de personas.

Lo anterior ha derivado en la modificación de las necesidades y demandas de la población, fija y flotante, y de los servicios que se requieren, incluidos los que presta la administración delegacional.

Asimismo, es importante expresar que esta delegación genera el 4% del producto interno bruto nacional, mismo que llega a ser incluso mayor al de algunos estados de la República Mexicana. Sin embargo, se ha disminuido en un 12.5% el presupuesto por habitante del año 2000 al 2010, lo que se ha visto reflejado en detrimento en la atención y prestación de los servicios, así como ralentizado las actividades inherentes a esta Delegación.

Bajo tal contexto fueron elaborados tanto el Programa de Gobierno como el Plan de Desarrollo Delegacional, ambos para el período 2009-2012.

En el Plan de Gobierno, la actual administración delegacional se ha planteado el desarrollo de sus trabajos bajo la guía de 6 ejes rectores, que implican ser un gobierno seguro, humano, sustentable, competitivo y generador de empleo, eficaz y con planeación urbana y metropolitana. Alrededor de estos ejes se articula el conjunto de programas delegacionales y que deberán de proveer de equidad, una vida digna y con mayores oportunidades de desarrollo para quienes radican o transitan por la demarcación.

Tomando en cuenta todos los aspectos de una administración moderna y capaz de responder a los intereses y demandas de los ciudadanos, en la Delegación Miguel Hidalgo se crea una estructura que permitirá seguir contribuyendo con los objetivos del Programa de Gobierno 2009-2012.

La Delegación Miguel Hidalgo ha determinado como líneas estratégicas la Equidad, Eficiencia y Legalidad como líneas mínimas de acción para alcanzar las metas que se tienen propuestas para lograr enfrentar los retos que la vida diaria presenta, por lo que es importante trabajar unidos la sociedad y gobierno para alcanzar mejores condiciones de vida y superar los graves problemas y rezagos que lastiman a los ciudadanos.

El trabajo que ha desarrollado el órgano político administrativo en Miguel Hidalgo ha sido de mucha importancia. Adicionalmente, hoy la realidad presenta nuevos retos que deben ser atendidos.

Del año 2000 a la fecha se han creado 13 "Faros del Saber" y actualmente se encuentra en proceso de construcción uno más. Dichos "Faros" fueron creados como centros informáticos, más en la actualidad se desarrollan otras actividades para el desarrollo humano a través de cursos, talleres y pláticas, llegando a ser estos un punto de sano esparcimiento en las colonias con mayor índice de vulnerabilidad, y en donde en la actualidad se brinda servicio aproximadamente a 16,000 usuarios mensualmente.

La Delegación Miguel Hidalgo actualmente cuenta con 12 instalaciones deportivas que reciben y atienden aproximadamente a 12,510 usuarios mensualmente. En trienios anteriores se dio la remodelación de módulos deportivos conjuntamente con el Gobierno Federal, la remodelación del Deportivo José María Morelos y Pavón, la creación de nuevas áreas deportivas y recreativas del Deportivo Plan Sexenal y la construcción de dos Centros Deportivos adicionales, como son el Anáhuac y Escandón Valle, lo que generó un incremento en los servicios y usuarios hasta las cifras que actualmente tenemos.

En cuanto a los programas de Desarrollo Social, la Delegación Miguel Hidalgo cuenta con 7 programas sociales y 22 programas institucionales, y se tienen contemplados por lo menos 3 programas nuevos para el próximo año.

Por otro lado, a partir de este año y en vista del deterioro en la infraestructura de las 167 escuelas públicas, de nivel preescolar, primarias y secundarias, se ha trabajado en conjunto con el Instituto Nacional de Infraestructura Educativa y la Secretaría de Educación Pública para que por primera vez en la historia se brinde mantenimiento mayor a este número de instalaciones educativas públicas de la demarcación. Tan sólo en 2010, se han invertido más de 100 millones de pesos en este rubro, contribuyendo de esta forma a la educación en la delegación.

La participación ciudadana y el contacto directo con los habitantes de la delegación han sido premisas fundamentales de esta administración delegacional. Se ha incrementado de manera sustancial los recorridos a todas las colonias de la delegación por parte de los funcionarios y servidores públicos de la delegación, desde el Jefe Delegacional, los Directores Generales y de Área, hasta las brigadas operativas que resuelven inmediatamente los problemas que se presentan por los vecinos. De igual manera en el área de Participación Ciudadana lleva a cabo el programa "Soluciones en el Miércoles Ciudadano" y "La dele viene a mi colonia" el cual cubre a las 81 colonias de la demarcación, facilitando con esto el acceso de la ciudadanía con los mandos medios y superiores. Aunado a esto, el área de Participación Ciudadana ha apoyado en la realización de 75 Asambleas Participativas y 184 consultas vecinales a lo largo de un año de labores.

Del año 2000 a la fecha la Delegación Miguel Hidalgo ha incrementado los servicios que brinda a la ciudadanía en las diferentes áreas delegacionales, y que son ingresados a través del Centro de Atención Ciudadana, por poner un ejemplo, en el periodo de octubre 2009 a la fecha, se han recibido 27,699 solicitudes de servicios públicos de los cuales han sido atendidas el 78%, se encuentran el proceso el 6% y están pendientes el 16%.

Haciendo un análisis y tomando en cuenta la experiencia aplicada en años anteriores, nos damos cuenta que la figura del "outsourcing", con la que desde administraciones pasadas, hasta los primeros meses de esta administración se había venido trabajando para la prestación de algunos servicios, como el caso de los Centros Desarrollo Infantil, no podía continuar, motivo por el que se planteó la necesidad de trasladar a todo el personal que estaba contratado bajo esta figura, hacia una contratación por honorarios, con lo que se dio el primer paso para poder solicitar la incorporación de dicho personal, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, para que fuera considerado para ser incluido dentro de la estructura delegacional.

Por lo anterior, y conscientes de la responsabilidad que como Gobierno y servidores públicos tenemos, aunado a las modificaciones y reformas que ha tenido la normatividad de la Administración Pública Local en los últimos 10 años, y que ha generado una ampliación de responsabilidades y obligaciones, que a través de los últimos años han sido atendidas operativamente con personal de honorarios, ---lo cual, si bien ha sido una alternativa para poder atender este incremento en la demanda de servicios, también ha representado un inconveniente debido a las limitantes a las que dicho régimen laboral se encuentra sujeto, ya que por la nula facultad para ejercer actos de autoridad, se encuentran imposibilitados para tener responsabilidades y obligaciones como servidores públicos, provocando que los procesos en las diferentes áreas delegacionales se vean afectados en su operatividad y en la oportuna toma de decisiones--- es necesaria una reestructuración tanto en funciones y responsabilidades como en percepciones en la administración delegacional.

Asimismo, se plantea la promoción de 61 plazas, mismas que se llevarán a costos compensados, dichas promociones son propuestas en esta segunda etapa, lo anterior, debido a que actualmente nos encontramos en posibilidad presupuestal de realizar dichas promociones de acuerdo al Anteproyecto de Presupuesto 2011 de la Delegación Miguel Hidalgo.

Buscando darle continuidad a una estructura con miras a largo plazo en donde los prestadores de servicios (Honorarios) sea el menos posible, con la finalidad de optimizar los Recursos Financieros y a su vez el Capital Humano brindando un arraigo a dicho personal, generando un mejor ambiente laboral que se vea reflejado en los servicios que ofrece la Delegación Miguel Hidalgo a la ciudadanía, cabe señalar que no se está aumentando el número de plazas, por el contrario se eliminan plazas de honorarios y aquel prestador de servicios que su sueldo sea homólogo a estructura pase con el mismo sueldo pero con prestación social, siendo una estructura más plana.

En esta modificación, se refuerza a las distintas Direcciones Generales como a continuación detallamos:

En la Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana, se realiza una reestructuración integral la cual atenderá las necesidades de la población en Miguel Hidalgo, con una mejor organización, en donde, se divide la Dirección de Gobierno, manteniendo ésta la ejecución de los actos de gobierno y creando de la Dirección de Mercados y Comercio en Vía Pública, misma que asumirá las funciones de Recuperación de Espacios Públicos, Mercados y Comercio en Vía Pública. La Subdirección de Mercados y Comercio en Vía Pública se refuerza con 5 Enlaces "B" los que estarán asignados para la atención de los 5 sectores en que se divide la Delegación Miguel Hidalgo y la creación de 5 Enlaces "A" para la Subdirección de Servicios al Público.

En la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano se refuerza a la Dirección de Obras con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras Públicas y 5 Enlaces "A", lo anterior por tratarse de personal que por la naturaleza de sus funciones se hace necesario el que ejecuten actos de autoridad.

En la Dirección General de Desarrollo Social se crea para la Dirección de Cultura Física y Deporte la Jefatura de Unidad Departamental del Deportivo 18 de Marzo, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social, además se crean 2 Enlaces "B" en la Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas, ya que se encuentran en construcción dos nuevos Faros del Saber.

Dirección General de Servicios Urbanos, se crea un Enlace "A" en la Dirección de Infraestructura Urbana reforzando dicha área operativa.

Dirección General de Seguridad Ciudadana, se crean 6 Líderes Coordinadores de Proyecto "A" en la Coordinación de Apoyo Ciudadano los cuales atenderán los 5 Sectores de la Demarcación así como para Embajadas. Asimismo, se crean 5 Líderes de Proyecto "A" en la Coordinación de Prevención Integral del Delito, para los sectores antes mencionados. En la Coordinación de Servicios Médicos y de Salud se crea 1 Líder Coordinador de Proyectos "C", 3 Líderes Coordinadores "A" y 3 Enlaces "A", reforzando el área médica.

Dirección General de Desarrollo Delegacional, se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Crecimiento y Desarrollo, y la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Productivos.

Dirección General de Administración, se renivela la Coordinación de Servicios Generales a Dirección de Servicios Generales, con lo que se homologa el primer nivel de dicha Dirección General, en la Dirección de Recursos Financieros se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, lo anterior, debido a la entrada en vigor de la Ley Federal de Armonización Contable; En la Dirección de Recursos Materiales se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones Directas y la Jefatura de Unidad Departamental de Facturas y Pagos, así como 5 Enlaces "A", en la Dirección de Informática se crean de 4 Enlaces "A".

En la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional, se modifican las siguientes áreas:

En la estructura anterior del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo, el área de Ventanilla Única se encontraba adscrita a la Dirección General de Jurídica y Servicios Legales, como Coordinación de Ventanilla Única, siendo que la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional, tiene a su cargo el coordinar las áreas de Control de Gestión, Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Oficina de Información Pública, las cuales dependían estructuralmente de la Coordinación de Control, Evaluación y Seguimiento.

Considerando el quinto eje de la Administración que encabeza el Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo y que se denomina **Entorno Eficaz**, se puso como meta lograr una administración pública transparente, sin corrupción, con un alto grado de simplificación administrativa, con una atención integral al ciudadano que implica el otorgamiento de información oportuna y completa, por lo que la Ventanilla Única estructuralmente depende y está bajo la coordinación de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional, unidad administrativa que depende directamente del Jefe Delegacional, a través de la Dirección de Transparencia, Servicios y Trámites, a fin de mejorar el desempeño y elevar la calidad de las áreas que tienen contacto con la ciudadanía.

Aunado a lo anterior, la Ventanilla Única y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana al pertenecer a la Unidad de Atención Ciudadana conocida como UNAC y al tener lineamientos muy específicos y similares para su funcionamiento y eficiencia, ahora pertenecen a la misma unidad administrativa.

Por lo anterior, la Dirección de Transparencia, Servicios y Trámites, será el área encargada de la Coordinación de Ventanilla Única, Coordinación de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Información Pública, quien deberá de implementar y agilizar el seguimiento oportuno a los trámites que se ingresan por ventanilla única, la solicitud de servicios y las solicitudes de acceso a la información pública, cuidando cumplir con las formalidades y lineamientos que establecen las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, así como el brindar mejores servicios a la ciudadanía a través de estas áreas.

Se crea la Dirección de Calidad y Proyectos Delegacionales, área que asume todas las funciones que corresponden a la Coordinación de Análisis Coyuntural, es decir, las de coordinación de evaluaciones y análisis de políticas públicas y estudios de investigación y el análisis y la atención de los asuntos de alto impacto en la Delegación y para la Jefatura Delegacional.

Asimismo, asume parte de las funciones de la Coordinación de Programas Interinstitucionales, la cual se convierte en la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Interinstitucionales, misma que depende de la Dirección de Calidad y Proyectos Delegacionales y cuyo objetivo es el de facilitar, asegurar y determinar los elementos necesarios para desarrollar los planes y programas en beneficio de la población de Miguel Hidalgo, en materia de Desarrollo Social y aprovechamiento de los diversos programas federales en beneficio de la sociedad.

Adicionalmente, se pone mayor énfasis en lo tocante a la planeación, en especial en la elaboración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y en la supervisión de que el mismo corresponda a las anteriores etapas de planeación (mediano y largo plazo) realizadas, tanto de la instancia delegacional como del gobierno central, para que se guarde congruencia con las metas y objetivos trazados.

Para el anterior efecto, la Dirección de Calidad y Proyectos Delegacionales tiene también a su cargo las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica del Comité Mixto de Planeación del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo, parte importante del Sistema de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

Por otra parte, se añaden importantes funciones relacionadas con el tema de calidad, es decir, con la supervisión de programas, proyectos y acciones realizadas por el Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo y que los mismos realmente repercutan en beneficio de la población buscando que se hagan de manera correcta y con eficacia y eficiencia y, en su caso, establecer parámetros de calidad de los servicios y elaborar propuestas para su cumplimiento.

Adicionalmente se incorporan actividades de control de riesgos administrativos a fin de proponer acciones preventivas que eviten situaciones que impliquen el incumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos, recomendando sistemas de control y seguimiento.

Por otra parte, se cancela la Dirección de Sustentabilidad, dependiente de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional y se reasignan las funciones a la Dirección General de Servicios Urbanos, en la Subdirección de Medio Ambiente.

Por lo anterior, a partir del 1 de mayo de 2011, la Contraloría General del Distrito Federal autoriza y registra la estructura orgánica de este Órgano Político Administrativo de acuerdo al Dictamen No. 06/2011 quedando como se describe en el capítulo **VIII** de este Manual.

V. MARCO JURÍDICO

La estructura de la cual deriva este Manual quedo registrada ante la Contraloría General del Distrito Federal de acuerdo con el Dictamen 06/2011, con vigencia a partir del 1 de mayo de 2011 y está sujeta a verificación por la misma dependencia, como lo establece el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en sus fracciones III y XII, quedando sin efecto los dictámenes de estructura autorizados con anterioridad.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  (D.O.F. 5-II-1917)
  (D.O.F. 14-IX-2006)
  (D.O.F. 27-IV-2010)
  (D.O.F. 22-II-2011)

Estatutos:

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
  (D.O.F. 26-VII-1994)
  (D.O.F. 14-X-1999)
  (D.O.F. 28-IV-2008)
  (D.O.F. 28-I-2011)

Leyes:

A) Federales:

- Ley de Amparo.
  (D.O.F. 10-I-1936)
  (D.O.F. 24-IV-2006)
  (D.O.F. 17-VI-2009)
  (D.O.F. 17-VI-2009)

- Ley de Expropiación.
  (D.O.F. 25-XI-1936)
  (D.O.F. 04-XII-1997)
  (D.O.F. 05-VI-2009)

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Reglamentaria del Artículo 123 Apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).
  (D.O.F. 28-XII-1963)
  (D.O.F. 03-V-2006)

- Ley Federal del Trabajo.
  (D.O.F. 1-IV-1970)
  (D.O.F. 17-I-2006)

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
  (D.O.F. 6-V-1972)
  (D.O.F. 13-I-1986)

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  (D.O.F. 29-XII-1976)
  (D.O.F. 02-VI-2006)
  (D.O.F. 17-VI-2009)

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  (D.O.F. 31-XII-1976)
  (D.O.F. 10-IV-2003)
  (D.O.F. 20-IV-2011)

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  (D.O.F. 31-XII-1976)
  (D.O.F. 31-XII-2008)

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  (D.O.F. 31-XII-2008)
  (D.O.F. 31-XII-2008)

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  (D.O.F. 29-XII-1978)
  (D.O.F. 18-VII-2006)
  (D.O.F. 07-XII-2009)

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  (D.O.F. 01-I-2002)
  (D.O.F. 18-VII-2006)
  (D.O.F 27-XII-2006)
  (D.O.F. 31-XII-2010)

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  (D.O.F. 31- XII -1982)
  (D.O.F. 13-III –2002)
  (D.O.F. 13-VI-2003)

(D.O.F. 28-V-2009)

- Ley de Planeación.
  (D.O.F. 05-I-1983)
  (D.O.F. 13-VI-2003)

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  (D.O.F. 27-XII-1983)
  (D.O.F. 02-I-2006)

- Ley General de Bienes Nacionales.
  (D.O.F. 20-V-2004)
  (D.O.F. 31-VIII-2004)

- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
  (D.O.F. 27-VII-1931)
  (D.O.F. 11-V-2004)
  (D.O.F. 20-I-2009)

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  (D.O.F. 11-V-2002)
  (D.O.F. 06-VI-2006)
  (D.O.F. 05-VII-2010)

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  (D.O.F. 04-01-2000)
  (G.O.D.F. 01-X-2007)
  (D.O.F. 28-V-2009)
  (D.O.F. 28-VII-2010)

- Ley General de Salud.
  (D.O.F. 30-XII-2009)
  (D.O.F. 27-IV-2010)

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
  (D.O.F. 06-IV-2010)
  (D.O.F. 28-I-2011)

- Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos.
  (D.O.F. 22-V-2006)
  (D.OF. 19-VI-2007)

- Ley de Coordinación Fiscal.
  (D.O.F. 27-12-1978)
  (G.D.O.F. 10-II-2005)

- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2007.
  (D.O.F. 30-XII-2006)

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  (D.O.F. 04-I-2000)
  (G.D.O.F 15-VI-2006)

B) Locales:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 14-XII-1998)
  (G.O.D.F. 23-XI-2010)

- Ley del Notariado para el Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 28-III-2000)

(G.O.D.F. 19-V-2006)
(D.O.D.F. 15-V-2007)
(D.O.D.F. 31-III-2011)

- Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 26-II-2002)
(G.O.D.F. 24-II-2009)
(G.O.D.F. 24-II-2009)
(G.O.D.F. 24-IX-2010)

- Ley de Salud para el Distrito Federal.
(D.O.F. 15-I-1987)
(G.O.D.F. 27-I-2004)
(G.O.D.F. 08-VIII-2010)

- Ley del Régimen de Propiedad de Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
(D.O.F. 28-XII-1992)
(G.O.D.F. 16-I-2003)
(G.O.D.F. 27-I-2011)

- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 28-IX-1998)
(G.O.D.F. 17-V-2004)
(G.O.D.F. 16-X-2007)
(G.O.D.F. 07-IV-2011)

- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
(D.O.F. 19-VII-1993)
(D.O.F. 17-III-1994)
(D.O.F. 31/III/2011)

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 29-XII-1998)
(G.O.D.F. 11-VIII-2006)
(G.O.D.F. 01-VII-2009)
(G.O.D.F. 27 –XII-2010)

- Ley Orgánica de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.
(D.O.F. 12-IV-1995)
(G.O.D.F. 31-I-2002)
(D.O.D.F. 04-XII-2009)

- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 08-II-1999)
(G.O.D.F. 13-I-2004)
(D.O.D.F. 13-VII-2009)

- Ley del Deporte del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 6-XI-1995)
(D.O.F. 13-XI-1995)
(G.O.D.F. 14-VIII-2003)
(G.O.D.F. 28-IV-2006)

- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
(D.O.F. 19-XII-1995)
(G.O.D.F. 21-XII-1995)
(G.O.D.F. 07-VI-2006)
(G.O.D.F. 13-IV-2009)

- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
(D.O.F.19-XII-1995)
(G.O.D.F. 21-XII-1995)

(G.O.D.F. 29-I-2004)
(G.O.D.F. 24-II-2009)

- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 26-XII-2002)
  (G.O.D.F. 22-II-2006)
  (G.O.D.F. 13-IV-2009)
  (G.O.D.F. 04-II-2011)

- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
  (D.O.F. 19-XII-1995)
  (G.O.D.F. 21-XII-1995)
  (G.O.D.F. 29-VII-1999)
  (G.O.D.F. 03-XII-2008)
  (G.O.D.F. 29 –07-2010)

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 23-VII-2002)
  (G.O.D.F. 10-I-2005)
  (D.O.D.F. 26-I-2009)
  (D.O.D.F. 20-XII-2010)

- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 26-I-1996)
  (G.O.D.F. 11-VIII-2006)
  (G.O.D.F 28-IX-2009)
  (G.O.D.F 29-VII-2010)
  (G.O.D.F. 20-I-2011)

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 28-III-2008)
  (G.O.D.F. 13-IV-2009)

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 3-X-2008)

- Ley de Archivos del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 8-X-2008)

- Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 4-XI-2009)

- Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 28-II-2002)
  (G.O.D.F. 26-VI-2006)
  (G.O.D.F 26-I-2009)
  (G.O.D.F 20-I-2010)

- Ley Ambiental del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 13-I-2000)
  (G.O.D.F. 21-VI-2006)
  (G.O.D.F. 24-II-2009)
  (G.O.D.F. 07-IV-2011)

- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
  (D.O.F. 9-VII-1996)
  (G.O.D.F. 21-VII-1998)
  (G.O.D.F. 24-II-2009)

- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
  (D.O.F. 23-XII-1996)
  (D.O.F. 18-VI-1997)

(G.O.D.F. 15-IX-2008)
(G.O.D.F. 27-XII-2010)

- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
(D.O.F. 26-XII-1996)
(D.O.F. 26-IV-2010)

- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 13-I-1997)
(G.O.D.F. 21-I-2005)
(G.O.D.F. 13-IV-2009)

- Ley de Turismo del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 22-V-1998)
(G.O.D.F. 17-V-2004)
(G.O.D.F. 30-IV-2007)
(G.O.D.F. 30-VIII-2010)

- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 17-V-2004)
(G.O.D.F. 28-I-2005)
(G.O.D.F. 13-VII-2005)
(G.O.D.F. 30-XI-2009)
(G.O.D.F. 16-III-2011)

- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 29-XII-1998)
(G.O.D.F. 11-III-2003)
(G.O.D.F. 15-IX-2008)

- Ley de Aguas del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 27-V-2003)
(G.O.D.F. 31-III-2011)

- Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 31-V-2004)
(G.O.D.F. 24-II-2009)
(G.O.D.F. 16-II-2011)

- Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 27-I-2000)
(G.O.D.F. 14-I-2008)

- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 31-I-2000)
(G.O.D.F. 09-VI-2006)
(G.O.D.F. 27-X-2008)
(G.O.D.F. 30-VII-2010)

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 07-III-2000)
(G.O.D.F. 05-XII-2008)

- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 16-III-2000)
(G.O.D.F. 30-XI-2005)
(G.O.D.F. 06-II-2007)

- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 23-V-2000)
(G.O.D.F. 6-I-2006)

- Ley de Fomento a la Lectura y el Libro del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 04-III-2009)

- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 23-V-2000)
  (G.O.D.F. 16-V-2005)
  (G.O.D.F. 11-II-2009)

- Ley de Educación del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 8-VI-2000)
  (G.O.D.F. 02-X-2008)
  (G.O.D.F. 03-II-2011)

- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 13-VI-2000)
  (G.O.D.F. 09-VI-2006)
  (G.O.D.F. 2-VIII-2008)

- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
  (G.O.D.F 25-VII-2000)
  (G.O.D.F- 09-VII-2006)
  (G.O.D.F 13-I-2009)
  (G.O.D.F 03-II-2011)

- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2011.
  (G.O.D.F. 30-XII-2009)
  (G.O.D.F 01-I-2011)

- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 22-IV-2003)

- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 31-XII-2009)
  (G.O.D.F. 19-X-2010)
  (G.O.D.F. 20-IV-2011)

- Ley de Planeación Demográfica y Estadística para la Población del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 10-XI-2008)

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
  (D.O.F. 22-VI-1993)
  (D.O.F. 14-V-2010)

- Ley de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 03-XI-2009)

- Ley de Bibliotecas del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 22-I-2009)

- Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 04-I-2008)
  (G.O.D.F. 03-II-2011)

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 29-I-2008)
  (G.O.D.F. 14-I-2011)

- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 15-V-2007)

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

(G.O.D.F. 08-X-2008)

- Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 20-I-2006)

- Ley de Publicidad Exterior para el Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 20-VIII-2010)

- Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 26-I-2010)

- Ley de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
  (D.O.F. I-2011)

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
  (D.O.F. 28-02-2002)
  (G.D.O.F 13-III-2002)

Códigos:

- Código Civil para el Distrito Federal.
  (D.O.F. 26-V-1928)
  (G.O.D.F. 07-VI-2006)
  (G.O.D.F. 22-I-2010)

- Código Penal para el Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 16-VII-2002)
  (G.O.D.F. 09-VI-2006)
  (G.O.D.F. 19-I-2010)
  (G.O.D.F. 18-III-2011)

- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
  (D.O.F. 29-VIII-1931)
  (G.O.D.F. 09-VI-2006)
  (G.O.D.F. 24-II-2009)
  (G.O.D.F. 18-III-2011)

- Código Federal de Procedimientos Penales.
  (D.O.F. 30-VIII-1934)
  (D.O.F. 22-VI-2006)
  (D.O.F. 20-IX-2009)

- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
  (D.O.F. 31-I-1964)
  (G.O.D.F. 07-VI-2006)
  (G.O.D.F. 29-XII-2009)
  (G.O.D.F. 18-III-2011)

- Código Fiscal del Distrito Federal.
  (G.O.D.F 30-XII-2010)

- Código Fiscal de la Federación.
  (D.O.F. 31-XII-1981)
  (D.O.F. 18-VII-2006)
  (D.O.F. 28-XII-2009)

Reglamentos:

- Reglamento de Fraccionamiento de Terrenos en el Distrito Federal.
  (D.O.F. 31-XII-1941)

- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.
(D.O.F. 1-VI-1951)

- Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal.
(D.O.F. 2-V-1975)

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
(D.O.F. 8-XII-1975)
(D.O.F. 05-I-1993)

- Reglamento de Planes Parciales.
(D.O.F. 09-XII-1976)

- Reglamento del Registro del Plan Director para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
(D.O.F. 10-XII-1976)

- Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Distrito Federal.
(D.O.F. 12-XI-1980)
(D.O.D.F. 28-IX-2009)

- Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 2-XII-1982)

- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.
(D.O.F. 6-I-1984)

- Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
(D.O.F. 6-VII-1984)
(D.O.D.F. 01-III-2010)

- Reglamento de Escalafón de Personal del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 1-VIII-1986)

- Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal.
(D.O.F. 21-VIII-1986)

- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 30-XII-2002)
(G.O.D.F. 19-IV-2006)
(G.O.D.F. 30/VII/2002)

- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
(D.O.F. 2-I-1988)
(D.O.D.F. 03-VI-2004)
(D.O.D.F. 29 –IV- 2010)

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.
(D.O.F. 5-VIII-1988)
(D.O.D.F. 16-VII-2009)

- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.
(D.O.F. 2-IX-1988)
(G.O.D.F. 23-VII-2004)

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
(D.O.F. 12-I-1989)
(D.O.F. 17-VII-1996)
(D.O.D.F. 20-VIII-2008)
(D.O.D.F. 11-II-2010)

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 03-XI-2009).

- Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.
  (D.O.F. 27-VII-1989)
  (D.O.D.F. 22-IV-2003)

- Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
  (D.O.F. 23-XII-2010)

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

- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 30-XII-2003)
  (G.O.D.F. 29-VI-2005)
  (D.O.D.F. 28-II-2007)
  (G.O.D.F. 17-II-2010)

- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.
  (D.O.F. 25-I-1990)
  (G.O.D.F. 11-III-1996)
  (G.O.D.F. 20-X-1997)

- Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga para el Distrito Federal.
  (D.O.F. 23-VII-1990)
  (D.O.F. 23-VIII-1999)

- Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Ciudad de México.
  (G.O.D.F. 3-VIII-1990)

- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal.
  (D.O.F. 6-VIII-1990)
  (D.O.D.F. 02-XII-2008)

- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.
  (D.O.F. 27-III-1991)
  (D.O.D.F. 14-X-1999)

- Reglamento de la Medalla al Mérito Ciudadano de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.
  (D.O.F. 23-V-1991)
  (D.O.F. 12-IV-1995)

- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 29-I-2004)
  (G.O.D.F. 15-II-2010)

- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.
  (D.O.F. 17-V-1995)
  (D.O.D.F. 27-V-2003)

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 28-XII-2000)
  (G.O.D.F. 17-XI-2006)
  (G.O.D.F. 29-II-2008)
  (G.O.D.F. 31-III-2011)

- Reglamento para la Atención de Minusválidos en el Distrito Federal.
  (D.O.F. 19-XII-1995)

- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
  (D.O.F. 24-VI-1996)

(G.O.D.F. 19-VIII-1999)
(G.O.D.F. 27-IV-2000)

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
(D.O.F. 21-X-1996)
(G.O.D.F. 20-X-1997)
(D.O.D.F. 23-XII-2005)

- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 10-V-2005)
(G.O.D.F. 25-I-2006)

- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
(G.O.D.F.19-II-2004)

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 29-I-2004)
(G.O.D.F. 11-IX-2006)

- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 20-X-1997)
(D.O.F. 21-X-1997)

- Reglamento del Consejo promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.
(D.O.F. 1-XII-1997)
(D.O.D.F. 11-II-2008)

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
(G.O.D.F.23-IX-1999)
(G.O.D.F. 1-IV-2003)
(G.O.D.F. 16-X-2007)

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 30-XII-1999)
(G.O.D.F. 24-VII-2006)
(G.O.D.F. 11-I-2007)

- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 03-XII-1997)

- Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 6-V-2005).

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 01-XI-2006)

- Reglamento de la Ley de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 24-V-2011)
(G.O.D.F. 03-XI-2009)

- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 26-II-2009)

- Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 09-VI-2008)

- Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal.
(G.O.D.F. 04-III-2011)

- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 31-VIII-2010)

Decretos:

- Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.
(D.O.F. 27-X-1983)

- Decreto por el que las Dependencias y Entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa que asegure el avance de dicho proceso.
(S.S.P. 18-IV-1984)

- Decreto que aprueba el Programa para la Estructuración, Operación y Desarrollo del Sistema Nacional para el Abasto.
(SECOFI D.O.F. 27-IX-1984)

- Decreto por el que se constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.
(D.O.F. 18-II-1987)

- Decreto por el que se autoriza la instrumentación y ejecución de un programa de adquisiciones por parte de las viviendas y localidades comerciales en que estén interesados.
(D.O.F. 25-VII-1988)

- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del D.F. y de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
(D.O.F. 12-XII-1995)

- Decreto por el que se reforman los artículos 28 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
(D.O.F. 19-XII-1995)

- Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 31-I-2001)

- Decreto por el que se reforma y adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
(D.O.F. 11-III-2003).

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
(D.O.F. I-2011)

Acuerdos:

- Acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal estableciendo las reglas para otorgar jubilaciones y pensiones a los cuerpos de policía, bomberos y tránsito, a partir del 1 de agosto de 1956.
(G.O.D.F. 10-VIII-1956)

- Acuerdo que dispone que los trabajadores del organismo público descentralizado denominado "Sistema de Transporte Colectivo" queden incorporados al régimen establecido por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
(D.O. F. 10-XI-1967)

- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Técnica de Supervisión para las Obras del Sistema de Drenaje Profundo del Distrito Federal.
(D.O. F. 24-XI-1971)

- Acuerdo por el que se determina que los centros populares y centros y campos deportivos del Distrito Federal serán administrados por las Delegaciones.
(G.O.D. F. 15-VIII-1972)

- Acuerdo que fija las bases para el funcionamiento de los mercados sobre ruedas.
(G.O.D.F. 1-VIII-1978)

- Acuerdo por el que se constituye el Comité Deportivo del Distrito Federal.
(D.O.F. 1-III-1983)

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Consultiva de Espectáculos Teatrales y Cinematográficos del Distrito Federal.
(D.O.F. 15-VI-1983)

- Acuerdo por el que se prohíbe la venta en los mercados y en las vías públicas del Distrito Federal de cohetes, cohetones, petardos y en general de cualquier otro producto o artificio de tipo pirotécnico.
(D.O.F. 15-VI-1983)

- Acuerdo por el que se crea el Programa de Uso Eficiente del Agua en el Distrito Federal.
(D.O.F. 28-VI-1983)

- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Ecología del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 1-VIII-1983)

- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal.
(D.O.F.13-V-1984)
(D.O.F. 1-IV-1988)

- Acuerdo que regulan los Subcomités de Compras en diversas Unidades Administrativas del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 18-VI-1984)

- Acuerdo por el que se crean los Comités Deportivos de Residentes que se integraran en cada colonia, pueblo, barrio y unidad habitacional del Distrito Federal.
(D.O.F. 16-VIII-1984)

- Acuerdo por el que se crea la Asociación de Ligas Deportivas del Distrito Federal.
(D.O.F. 18-II-1985)

- Acuerdo por el que se crean las Comisiones Delegacionales de Salud.
(D.O.F. 1-III-1985)

- Acuerdo por el que se establece que los Delegados del Distrito Federal deberán rendir un informe anual de actividades.
(G.O.D.F. 4-VI-1985)

- Acuerdo por el que las delegaciones del Departamento del Distrito Federal deberán exponer los Planes Parciales Delegacionales.
(D.O.F. 21-IV-1986)

- Acuerdo por el que se delega representación legal a favor de los Subdelegados Jurídicos y de Gobierno del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 27-VIII-1986)

- Acuerdo por el que se crea el Comité Jurídico Delegacional del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 1-IX-1986)

- Acuerdo relativo a la normatividad, implantación y mantenimiento de sistemas de operación, información y control operativo a cargo de las unidades administrativas del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 9-VI-1987)

- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Auto administración de los Mercados Públicos.
(D.O.F. 11-III-1988)

- Acuerdo que regula la Placa de Control de Uso y Ocupación de Inmuebles, para edificaciones menores a cuatro niveles.
(D.O.F. 11-VI-1988)

- Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión para la Micro industria.
(D.O.F. 3-VIII-1988)

- Acuerdo relativo a los Juzgados Calificadores de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 28-XI-1988)

- Acuerdo por el que se establece que el Servicio Funerario Gratuito de Inhumaciones será proporcionado por las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 27-XII-1988)

- Acuerdo por el que se crean los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia de las Instalaciones Deportivas y Centros Sociales del Departamento del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 31-VII-1989)

- Acuerdo por el que se crean los Consejos Delegacionales para Prevenir Actos de Corrupción.
(D.O.F. 30-VIII-1989)

- Acuerdo por el que se crean las Oficinas Centrales de Gestión para Licencias de Construcción y Documentos que se indican.
(D.O.F. 21-IX-1989)

- Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 9-II-1990)

- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.
(D.O.F. 23-IX-1994)

- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las bases para la Organización y Funcionamiento de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública, para que funcionen como Instancia Colegiada de Consulta y Participación Ciudadana en cada una de las Delegaciones para el Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 5-III-1996)

- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
(D.O.F. 25-XI-1997)

- Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
(D.O.F. 25-XI-1997)

- Acuerdo número 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los Criterios para la Aplicación de las Cuotas por Concepto de Aprovechamientos por el Uso o Explotación de Vías y Áreas Públicas para realizar actividades.
(D.O.F. 16-II-1998)

- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común.
(G.O.D.F. 11-II-1999)

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados los servidores públicos, que se indican.
(G.O.D.F. 13-IV-2000)

- Acuerdo por el que se transfieren a los Órganos Político Administrativos, las instalaciones deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 31-I-2001)

- Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2007 (Circular Uno Bis).
(G.O.D.F. 28-IV-2006)
(G.O.D.F. 12-04-2007)

- Circular Uno-2007.
(G.O.D.F. 18-I-2007)
(G.O.D.F. 23-I-2007)

- Circular Contraloría General para el control y evaluación de la gestión pública; para el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la administración pública del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 25-I-2011)

Documentos Normativo-Administrativos:

Manuales:

- Manual de Trámites y Servicios al Público.
  (1-XII-1998)
  (1-X-2003)
  (G.O.D.F. 30-VII-2004)

- Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
  (7-XII-1998)
  (G.O.D.F. 8-X-2004)

- Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
  (20-IV-1999)
  (G.O.D.F. 8-X-2004)

- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios de la Administración Pública del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal 2006.
  (D.O.F. 13-I-2006)

Otras disposiciones:

- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 28-IV-1998)
  (G.O.D.F. 2-X-2003)

- Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
  (G.O.D.F. 08-II-2006)

- Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
  (G.O.D.F. 31-I-2008)

- Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad.
  (G.O.D.F. 29-XII-2010)

- Catálogo de Funciones de Obra Pública, conforme a la Circular 0687 de fecha 19 de junio de 2006.

- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 26-X-2009)
  (G.O.D.F. 22-III-2010)

- Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 23-X-2008)

- Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
  (G.O.D.F. 24-III-2011)

- Lineamientos para la autorización de Programas de Personal Eventual con cargo a la partida presupuestal 1202 "Sueldos al Personal Eventual".
  (D.O.F. 05-XII-2005)
  (G.D.O.F 27-IV-2010)

- Lineamientos para la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a las partidas presupuestales.
  (D.O.F. 26-VII-1994)

(G.D.O.F 14-X-1999)

- Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos.
(D.O.F. 19-IX-2002)

- Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Públicos en sus portales de Internet. Aprobado mediante el Acuerdo del Pleno del InfoDF 389/SO/18-09/2008.

- Norma Ambiental NADF-001-RNAT-2006.
(8-Dic-2006)

- Modificación al Dictamen 06/2011, comunicado con oficio CG/494/2011.

VI. ATRIBUCIONES

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL 28 DE ENERO DE 2011.

Artículo 117.- Las Delegaciones tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las materias de: gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y las demás que señalen las leyes.

El ejercicio de tales atribuciones se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;

II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;

III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;

IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;

V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;

VI. Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;

VII. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;

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

IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;

X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y

XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 29 DE DICIEMBRE DE 1998 (INCLUYE REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 27 DE DICIEMBRE DE 2010).

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

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

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

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

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

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

XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detecten 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 la normatividad que al efecto expida la Secretaria de Educación;

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

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

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

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

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

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

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

XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;

XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;

XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;

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

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

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

XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

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

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

XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;

XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;

L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;

LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;

LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;

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

LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;

LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;

LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;

LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;

LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;

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

LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;

LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;

LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;

LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;

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

LXVI. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;

LXVII. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;

LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;

LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar la sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;

LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;

LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos subcomités;

LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;

LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;

LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;

LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;

LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, 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 el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;

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

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

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

LXXXV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DE FECHA 28 DE DICIEMBRE DE 2000 (INCLUYE REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE MARZO DE 2011).

Titulo Tercero
De la Administración Pública Desconcentrada

Capítulo I
De los Órganos Político-Administrativos

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Al órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo;

a) Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana;
b) Dirección General Jurídica y de Servicios Legales;
c) Dirección General de Administración;
d) Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
e) Dirección General de Servicios Urbanos;
f) Dirección General de Desarrollo Social;
g) Dirección General de Desarrollo Delegacional;
h) Dirección General de Seguridad Ciudadana;
i) Dirección Ejecutiva de Cultura, y
j) Jefatura de la Oficina del Jefe Delegacional.

Capítulo II
De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos

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

I. Acordar con el titular del órgano político-administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del órgano político-administrativo, o por cualquier dependencia, unidad administrativa, órgano político-administrativo y los órganos desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;
VIII. Proponer al titular del órgano político-administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia.
IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del órgano político-administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
X. Derogada;
XI. Formular los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

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 nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Contraloría General;
VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
X. Autorizar previo acuerdo con el titular del órgano político-administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XI. Observar y aplicar al interior del órgano político-administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que 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
a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.
Artículo 126 Son atribuciones básicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano:
I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que tenga adscritas;
II. Revisar los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción e intervenir en la verificación del desarrollo de los trabajos, en los términos de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en materia de construcciones;
II.Bis Expedir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios;
III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios;

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

Artículo 127 Son atribuciones básicas de la Dirección General de Servicios Urbanos.
I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la dependencia competente;
II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente, y
III. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Artículo 128 Son atribuciones básicas de la Dirección General de Desarrollo Social:
I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente; y
IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial, y
a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

SECCIÓN XI
DE LAS ATRIBUCIONES ADICIONALES Y DE LAS DE CARÁCTER COMÚN DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES EJECUTIVAS Y DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN MIGUEL HIDALGO

Artículo 169. Son atribuciones comunes de las direcciones generales de Gobierno y Participación Ciudadana, Jurídica y de Servicios Legales, de Administración, de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de Servicios Urbanos, de Desarrollo Social, de Desarrollo Delegacional y de Seguridad Ciudadana; de la Dirección Ejecutiva de Cultura y de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional, además de las contenidas en el artículo 123, las siguientes:

I. Expedir, otorgar, supervisar, celebrar y suscribir los convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarias para el ejercicio de sus funciones y de las unidades administrativas de apoyo técnico que le estén adscritas, así como realizar, sustanciar, promover o acordar lo necesario para que dichos instrumentos jurídicos se cumplan en sus términos;

II. 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;

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

IV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo;

V. Coadyuvar en la coordinación y ejecución de las políticas de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias de su competencia;

VI. Establecer los mecanismos de apoyo a solicitudes realizadas por las Direcciones Generales, Ejecutivas y de Área del Órgano Político Administrativo, así como por las autoridades de la administración pública del Distrito Federal en el ámbito de su competencia;

VII. Coordinar 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, y

VIII. Proponer el programa anual de honorarios correspondientes a su área, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 170. La Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Impulsar las políticas para el logro de objetivos definidos en los programas de su competencia, conforme a las leyes y reglamentos en la materia;

III. Ejercer las atribuciones correspondientes al Órgano Político Administrativo de acuerdo a la normativa aplicable, en relación con la administración, funcionamiento y trámites de los mercados públicos asentados en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, y en relación con la supervisión, atención y reordenamiento del comercio en la vía pública que se encuentra dentro del territorio de su competencia;

IV. 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 y administrativas aplicables;

V. 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;

VI. Instruir e instrumentar los operativos que se consideren para la recuperación de la vía pública, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable;

VII. 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;

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

IX. 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;

X. 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;

XI. Solicitar a las Secretarías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y en general a diversas autoridades, la información necesaria a fin de allegarse de los elementos que considere necesarios para hacer cumplir sus funciones;

XII. Supervisar la actualización de los padrones de mercados, tianguis, casetas telefónicas y panteones que se encuentren dentro de la demarcación, que desarrollan las Subdirecciones y Unidades Departamentales a su cargo;

XIII. Aprobar en función de los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta, los mecanismos que se identifiquen para el reordenamiento del comercio en la vía pública;

XIV. Prestar servicios funerarios en forma gratuita, cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o cuando los deudos carezcan de recursos económicos, previa elaboración del estudio socioeconómico correspondiente, realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones;

XV. Autorizar la circulación en la demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro, conforme a la normativa aplicable;

XVI. Impulsar las políticas de participación ciudadana del órgano político-administrativo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Supervisar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva, basada en una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad;

XVIII. Impulsar la organización y participación de la comunidad en el diseño, operación y evaluación de las actividades de beneficio social, mediante la concertación y unión de esfuerzos para lograr mejores condiciones de vida de los habitantes de la Delegación;

XIX. Promover la resolución de conflictos a través del diálogo permanente y del consenso entre los distintos actores, fomentando una cultura de transparencia, igualdad, tolerancia, equidad y respeto;

XX. Promover una coordinación armónica y permanente con los Comités Vecinales, organizaciones ciudadanas y otras asociaciones que existan en la Delegación Miguel Hidalgo;

XXI. Fomentar el acercamiento entre vecinos y Delegación, a través de programas específicos, recorridos, audiencias públicas, asambleas u otros mecanismos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

XXII. Vigilar que la información relativa a la calendarización y seguimiento de los programas, recorridos, audiencias públicas, asambleas y otros mecanismos de participación esté permanentemente al alcance de la ciudadanía;

XXIII. Promover el establecimiento de espacios permanentes de discusión vecinal que permitan proponer, integrar y consensuar de manera conjunta los problemas, así como conocer y reconocer las necesidades más imperiosas de la demarcación;

XXIV. Tomar conocimiento sobre las consultas del parecer ciudadano con respecto a la realización de eventos, fiestas patronales, romerías y otras actividades a realizarse en la vía pública, a solicitud de las áreas delegacionales competentes;

XXV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del órgano político-administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo de Población del Distrito Federal, rindiendo un informe al titular del órgano político-administrativo;

XXVI. Promover la relación y la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, con organismos civiles y sociales, así como con organizaciones políticas, en beneficio de la ciudadanía de la Delegación Miguel Hidalgo;

XXVII. Promover la creación de redes de comunicación y coordinación con otras instancias gubernamentales locales y federales, los poderes legislativo y judicial, así como en el ámbito internacional, con el fin de intercambiar experiencias, conocimientos y recursos en la búsqueda de una participación ciudadana efectiva y eficaz;

XXVIII. 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 locales y federales;

XXIX. Promover las relaciones públicas de la oficina de la Jefatura Delegacional con embajadas, gobiernos federal, estatales y municipales; Senado de la República, Cámara de Diputados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal, organizaciones empresariales, políticas y ciudadanas, así como con organizaciones no gubernamentales;

XXX. Suplir en los términos de la fracción I del artículo 25 del presente reglamento, las ausencias temporales del titular del órgano político administrativo en Miguel Hidalgo, y

XXXI. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como los que se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

Artículo 171. La Dirección General de Jurídica y Servicios Legales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;

II. 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;

III. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

IV. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial;

V. Dotar de servicios para la operación y funcionamiento de los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;

VI. Emitir las resoluciones definitivas del procedimiento de recuperación administrativa que conforme a derecho procedan, notificando al o los interesados;

VII. 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;

VIII. 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;

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. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos correspondientes a la revocación y anulación de autorizaciones, permisos, licencias y registros en materia de obras, construcciones, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, vía pública, mercados, protección civil, solicitudes de certificación de afirmativas fictas y acciones públicas del 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;

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, adscritas al Órgano Político Administrativo;

XVII. Aplicar las sanciones contenidas en las disposiciones en materia de Protección Civil que correspondan y no estén asignadas a otras dependencias;

XVIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para la ejecución de sus diligencias cuando sea procedente;

XIX. Colaborar con las Dependencias competentes en acciones en materia de expropiación, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XX. Autorizar de acuerdo a la normativa aplicable la celebración de espectáculos públicos y eventos en general;

XXI. Autorizar los horarios para el acceso de las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la jurisdicción y otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables;

XXIII. 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;

XXIV. Derogada;

XXV. 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;

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

XXVII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como los que se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

Artículo 172. La Dirección General de Administración tendrá además de las previstas en el artículo 125, las siguientes atribuciones:

I. Integrar los Programas que servirán de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos y el Programa Operativo anual correspondiente;

II. Expedir las disposiciones complementarias para la Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los bienes muebles e inmuebles asignados al Órgano Político Administrativo, de conformidad con la normativa que al efecto expidan las Dependencias competentes;

III. Ejercer y atender las atribuciones conferidas al Órgano Político Administrativo y al Jefe Delegacional, que no sean de las consideradas de manera expresa como indelegables en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate, Circular Uno Bis en materia de administración de Recursos, Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, en el ámbito de su competencia;

IV. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su respectiva competencia, relativos a los procesos de licitación y adjudicación de bienes y servicios, en términos de la legislación aplicable en la materia, sin perjuicio del ejercicio directo del Titular del Órgano Político- Administrativo;

V. Coordinar y supervisar el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a que se refiere la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias en suplencia del Jefe Delegacional en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;

VI. Suscribir la solicitud de la emisión del dictamen de porcentaje de integración nacional requerido para los bienes o servicios importados necesarios para el cumplimiento de las facultades conferidas al Órgano Político Administrativo, en estricto cumplimiento a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;

VII. Gestionar ante el titular del Órgano Político-Administrativo la autorización para la adquisición de bienes y servicios informáticos, previa presentación del estudio técnico del titular del área de informática de la Delegación, en términos de la Circular Uno Bis en materia de administración de recursos;

VIII. Gestionar ante el titular del Órgano Político-Administrativo la autorización para adquirir bienes restringidos en términos de lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate;

IX. Cumplir con la obligación de cubrir las contribuciones federales y locales correspondientes, con cargo al presupuesto de la Delegación y de conformidad con las disposiciones aplicables, en términos de lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate;

X. Expedir y remitir oportunamente a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, la información necesaria para que la Oficialía Mayor del Distrito Federal cumpla dentro de los plazos legales con la obligación de tramitar la declaración del Impuesto al Valor Agregado, así como enviar correcta y oportunamente a la propia Oficialía Mayor la información necesaria para que ésta cumpla dentro de los plazos legales con la obligación de tramitar ante la mencionada Secretaría de Finanzas el pago del Impuesto Sobre la Renta, en términos de lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate;

XI. Promover ante el Jefe Delegacional la autorización para la contratación de trabajadores eventuales en términos de los lineamientos expedidos por la Oficialía Mayor, y

XII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como los que se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

Artículo 172 BIS. La Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tendrá, además de las previstas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

I. 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;

II. Autorizar estimaciones derivadas de obras públicas por contrato o servicios relacionados con las mismas;

III. Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos;

IV. Informar a las Unidades Administrativas de la Delegación Miguel Hidalgo, sobre el incumplimiento en los contratos de Obra Pública, a fin de que realicen las acciones que en el ámbito de sus respectivas competencias correspondan;

V. 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 concurran razones de interés general;

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

VII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, en el ámbito de competencia de la Delegación y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

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. Autorizar el uso y ocupación de inmuebles;

X. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales de Desarrollo Urbano, de su demarcación territorial;

XI. 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

XII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como los que se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

Artículo 172 Ter. La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá, además de las establecidas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

I. 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;

II. 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;

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

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

V. 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;

VI. 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;

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

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental;

IX. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como los que se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

Artículo 172 Quater. La Dirección General de Desarrollo Social tendrá, además de las previstas en el artículo 128, excepto las fracciones II, V y VI, las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar proyectos educativos que contribuyan al sano esparcimiento y al desarrollo de los niños y jóvenes;

II. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades deportivas, de educación física y recreación que en la jurisdicción de la delegación realicen;

III. Coordinar e implementar Programas de Apoyo a los diversos deportes que se practiquen en la delegación, en coordinación con las autoridades competentes;

IV. Coordinar eventos, exhibiciones y torneos deportivos de calidad tendientes a promover la práctica del deporte en la demarcación;

V. 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;

VI. Ejecutar Programas de Apoyo a la Juventud en coordinación con las dependencias e instituciones públicas y privadas respectivas;

VII. Administrar, controlar, dirigir los Centros de Desarrollo Infantil en coordinación con la dependencia respectiva;

VIII. Implementar programas y acciones dirigidos a grupos vulnerables.

IX. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades recreativas y sociales dentro de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo, y

X. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

Artículo 172 Quinquies. La Dirección General de Desarrollo Delegacional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;

II. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;

III. 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;

IV. Establecer y ejecutar los Programas de Simplificación Administrativa, Modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor y la Contraloría General;

V. Establecer, 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;

VI. 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;

VII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la demarcación;

VIII. Promover la participación en el Comité de Fomento Cooperativo de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;

IX. Establecer acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;

X. 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;

XI. Establecer, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del órgano político-administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes, y

XII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como los que se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

Artículo 172 Sexies. La Dirección General de Seguridad Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes;

II. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;

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

V. 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;

VI. Proponer a la Dependencia competente, la aplicación de las acciones respectivas con la finalidad de mejorar la vialidad, circulación y seguridad del tránsito vehicular y peatones en las vialidades de la Delegación;

VII. Coadyuvar con el Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y demás agentes perturbadores que pongan en peligro la integridad física y patrimonial de la ciudadanía residente y flotante de la Delegación Miguel Hidalgo;

VIII. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar campañas de salud pública, así como 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;

IX. Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa Delegacional de Protección Civil;

X. Evaluar y, en su caso, aprobar o rechazar los programas internos y especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;

XII. Promover, coadyuvar y fomentar los Programas de Salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, en coordinación con las unidades administrativas y Dependencias competentes en la materia;

XIII. Coadyuvar con las dependencias de la administración Pública del Distrito Federal que resulten competentes, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;

XIV. Proponer, dirigir e impulsar los planes en materia de seguridad pública, prevención del delito, cultura de la legalidad, protección civil y salud a desarrollarse en la Delegación Miguel Hidalgo;

XV. Proponer medidas y acciones necesarias con las autoridades del Distrito Federal y demás niveles de gobierno, para preservar la integridad de la ciudadanía, ante condiciones y circunstancias de seguridad pública y protección civil;

XVI. Participar en la concertación y coordinación con los sectores público, social y privado las acciones en apoyo a la seguridad de la ciudadanía;

XVII. Representar al Jefe Delegacional en las Mesas de Coordinación Territorial en seguridad y procuración de justicia de la demarcación;

XVIII. Determinar y establecer las estrategias de los Servicios de Seguridad necesarios para el control de accesos y resguardo de bienes muebles e inmuebles de la Delegación Miguel Hidalgo, en coordinación con la dependencia competente;

XIX. Coordinar y ejecutar las actividades de verificación administrativa que, de acuerdo con la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, correspondan al Órgano Político Administrativo en materia de protección civil;

XX. Instruir, en términos de las disposiciones de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, órdenes de visita de verificación administrativa, en materia de protección civil, a los inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales así como a aquellos que de acuerdo a la naturaleza de su giro y actividad que realicen, se encuentren obligados a observar lo dispuesto por la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, su reglamento, términos de referencia y normas técnicas complementarias en la materia, ubicados en la demarcación territorial;

XXI. Coordinar que se remitan las actuaciones derivadas de las visitas de verificación practicadas, a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales del Órgano Político Administrativo para la substanciación del procedimiento respectivo e imposición de las sanciones contempladas en la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal y su reglamento;

XXII. Evaluar y coordinar las medidas de seguridad establecidas en la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, 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 en materia de protección civil, se constaten hechos o actos que puedan producir un riesgo o perjuicio en las instalaciones, integridad de las personas y su entorno, y

XXIII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como los que se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

Artículo 172 Septies.- La Dirección Ejecutiva de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

I. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;

II. 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;

III. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultura de la demarcación territorial del órgano político-administrativo y del Distrito Federal;

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

V. Impulsar el desarrollo de Programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias;

VI. Establecer, y evaluar Programas para el Desarrollo de las habilidades artísticas y para el fomento cultural;

VII. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de Programas y Proyectos en materia de fomento a la cultura;

VIII. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;

IX. Fortalecer e impulsar una tarea educadora de calidad en las escuelas públicas de la demarcación en coordinación con las dependencias respectivas;

X. Coordinar que se lleven a todas las colonias de la Delegación expresiones culturales abarcando todos los grupos sociales;

XI. Atender a personas interesadas en expresar algún tipo de arte o actividad académica de la Delegación;

XII. Trabajar en coordinación con las autoridades culturales en sus diferentes niveles de gobierno, en la aplicación de programas, proyectos, organización de eventos;

XIII. Participar activamente en la integración, organización y actividades del Consejo de Fomento Cultural en la Delegación Miguel Hidalgo;

XIV. Gestionar ante las dependencias correspondientes el otorgamiento de recursos para satisfacer las necesidades, apoyos requeridos y mantenimiento de espacios culturales;

XV. Atender solicitudes de apoyo que realicen las instituciones educativas o asociaciones civiles en eventos;

XVI. Conformar un registro del patrimonio artístico, cultural e histórico de la Delegación Miguel Hidalgo y su actualización, y

XVII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

Artículo 172 Octies.- La Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar, previo acuerdo del Jefe Delegacional, la supervisión y coordinación de las unidades administrativas unidades y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo adscritas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo;

II. Turnar y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones del Jefe Delegacional;

III. Dirigir y coordinar la integración de los informes y comparecencias del Jefe Delegacional, así como del programa de desarrollo delegacional, programa de gobierno y programa operativo anual del Órgano Político Administrativo;

IV. Establecer previo acuerdo con el Jefe Delegacional las políticas públicas en materia de sustentabilidad del órgano político administrativo;

V. Proponer las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica del órgano político administrativo;

VI. Coordinar la realización, integración, revisión y análisis de los diversos estudios e investigaciones solicitados por el Jefe Delegacional;

VII. Administrar el Sistema de Orientación, Información y Quejas Ciudadana presentadas en contra de los servicios que presta la delegación;

VIII. Establecer el registro, control, seguimiento, turno y despacho de la correspondencia que reciba y emita la Jefatura Delegacional;

IX. Atender y canalizar a las dependencias correspondientes las peticiones que no son competencia del Gobierno Delegacional;

X. Elaborar y proponer al Jefe Delegacional el establecimiento de lineamientos para mejorar los flujos de trabajo en el Órgano Político Administrativo;

XI. Planear y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Jefatura Delegacional;

XII. Coordinar el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, la Ventanilla Única Delegacional y la Oficina de Acceso a la Información Pública;

XIII. Establecer los mecanismos de evaluación y seguimientos de los programas que lleve a cabo el Órgano Político Administrativo;

XIV. Certificar copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Jefatura Delegacional;

XV. Gestionar la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, así como elaborar los programas correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XVI. Coordinar las acciones preventivas en áreas de riesgo administrativo, con el fin de evitar responsabilidades administrativas del Órgano Político Administrativo, y

XVII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales 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 puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y órganos Político-Administrativos.

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

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

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

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

VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

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

X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

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

XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y

XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

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

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión:

Transformar la relación entre autoridades y ciudadanos generando políticas públicas innovadoras, solidarias y corresponsables, que les permitan a los habitantes de la demarcación apropiarse del espacio público y crear una nueva relación con la autoridad, fomentando así un sentido de identidad comunitaria.

Visión:

Ser la Delegación modelo del Distrito Federal por la relación entre autoridades y ciudadanos, en la que la participación ciudadana y la corresponsabilidad generarán habitantes responsables y cuidadosos del entorno y el espacio público.

Objetivo:

Servir en el marco de su autonomía funcional en acciones de gobierno, en el ámbito de su circunscripción territorial a la ciudadanía de Miguel Hidalgo, atendiendo en todo momento sus demandas con eficiencia, eficacia y transparencia, bajo los criterios de racionalidad y austeridad en el manejo de todos los recursos, con base en el marco legal aplicable, como única vía de legitimidad de sus acciones, salvaguardando sobre todo el interés común, ofreciendo beneficios sociales y fomentado el desarrollo económico para la comunidad en concordancia con lo instrumentado en la materia por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a través de la supervisión de la operación y la atención de los servicios que presta la Delegación, elaborando políticas públicas tomando en cuenta a la comunidad Delegacional, para fomentar el acercamiento, la participación y el entendimiento con el Gobierno del Distrito Federal, de manera permanente.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0.0.0.0	**Jefatura Delegacional.**
1.0.1.0.0.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social
1.0.1.0.0.0.1.0.0	J.U.D. de Control Administrativo de Comunicación Social
1.0.1.0.0.1.0.0.0	Subdirección de Comunicación
1.0.1.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Prensa
1.0.1.0.1.1.0.0.0	Subdirección de Atención a Medios
1.0.2.0.0.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Enlace Delegacional
1.0.2.0.0.0.1.0.0	J.U.D. de Logística y Eventos
1.0.2.0.0.0.2.0.0	J.U.D. de Atención y Quejas Ciudadanas
1.0.2.0.0.0.3.0.0	J.U.D. de Agenda
1.1.0.0.0.0.0.0.0	**Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional**
1.1.0.0.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.1.0.0.0.1.0.0.0	Subdirección de Control de Gestión
1.1.0.0.0.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.0.0.0.1.0.0.1	Enlace “A”
1.1.0.0.0.1.0.0.2	Enlace “A”
1.1.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Administración
1.1.0.0.1.1.0.0.0	Subdirección de Programas Delegacionales
1.1.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Calidad y Proyectos Delegacionales
1.1.0.1.0.0.1.0.0	J.U.D. de Programas Interinstitucionales
1.1.0.1.0.1.0.0.0	Subdirección de Análisis Político
1.1.0.1.0.2.0.0.0	Subdirección de Análisis Estadístico
1.1.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Transparencia, Servicios y Tramites
1.1.0.2.1.0.0.0.0	Coordinación de Información Pública
1.1.0.2.1.0.0.0.1	Enlace “A”
1.1.0.2.1.0.1.0.0	J.U.D. de Información
1.1.0.2.2.0.0.0.0	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
1.1.0.2.2.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.1.0.2.2.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.1.0.2.2.0.0.0.1	Enlace “A”
1.1.0.2.3.0.0.0.0	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional
1.1.0.2.3.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.1.0.2.3.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.1.0.2.3.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”

1.1.0.2.3.0.0.4.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”

1.2.0.0.0.0.0.0.0	**Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana**
1.2.0.0.0.0.1.0.0	J.U.D. de Control y Seguimiento de Gobierno y Participación Ciudadana
1.2.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Gobierno y Participación Ciudadana
1.2.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Gobierno
1.2.0.1.0.1.0.0.0	Subdirección de Recuperación de Espacios Públicos
1.2.0.1.0.2.0.0.0	Subdirección de Mercados y Comercio en Vía Pública
1.2.0.1.0.2.0.0.1	Enlace “B”
1.2.0.1.0.2.0.0.2	Enlace “B”
1.2.0.1.0.2.0.0.3	Enlace “B”
1.2.0.1.0.2.0.0.4	Enlace “B”
1.2.0.1.0.2.0.0.5	Enlace “B”
1.2.0.1.0.0.1.0.0	J.U.D. de Mercados y Tianguis
1.2.0.1.0.0.2.0.0	J.U.D. de Vía Pública
1.2.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Políticas de Gobierno
1.2.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Servicios al Público
1.2.0.2.0.1.0.0.1	Enlace “A”
1.2.0.2.0.1.0.0.2	Enlace “A”
1.2.0.2.0.1.0.0.3	Enlace “A”
1.2.0.2.0.1.0.0.4	Enlace “A”
1.2.0.2.0.1.0.0.5	Enlace “A”
1.2.0.2.0.1.1.0.0	J.U.D. de Control Vehicular
1.2.0.2.0.1.2.0.0	J.U.D. de Licencias de Conducir
1.2.0.2.0.1.3.0.0	J.U.D. de Panteones
1.2.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Concertación
1.2.0.2.0.3.0.0.0	Subdirección de Vinculación con Organismos Externos
1.2.0.3.0.0.0.0.0	Dirección de Participación Ciudadana
1.2.0.3.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.2.0.3.0.0.1.0.0	J.U.D. Regional 1
1.2.0.3.0.0.2.0.0	J.U.D. Regional 2
1.2.0.3.0.0.3.0.0	J.U.D. Regional 3
1.2.0.3.0.0.4.0.0	J.U.D. Regional 4
1.2.0.3.0.0.5.0.0	J.U.D. Regional 5
1.2.0.3.0.1.0.0.0	Subdirección de Vinculación Ciudadana

1.3.0.0.0.0.0.0.0	**Dirección General Jurídica y de Servicios Legales**
1.3.0.0.0.0.1.0.0	J.U.D. de Control y Seguimiento de Jurídica y de Servicios Legales
1.3.0.0.0.0.2.0.0	J.U.D. de Enlace Administrativo de Jurídica y de Servicios Legales
1.3.0.0.0.1.0.0.0	Subdirección Técnico Consultiva y de Registros
1.3.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Asesoría y Asistencia Jurídica
1.3.0.1.0.0.1.0.0	J.U.D. de Asesoría en Materia Civil y Penal
1.3.0.1.0.0.2.0.0	J.U.D. de Asesoría en Materia Laboral, Administrativa y de Justicia Cívica
1.3.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Verificación y Reglamentos
1.3.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Verificación
1.3.0.2.0.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.3.0.2.0.1.1.0.0	J.U.D. de Reglamentos
1.3.0.3.0.0.0.0.0	Dirección de Establecimientos Mercantiles y Calificadora de Infracciones
1.3.0.3.0.1.0.0.0	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos
1.3.0.3.0.1.1.0.0	J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
1.3.0.3.0.2.0.0.0	Subdirección de Calificación de Infracciones
1.3.0.3.0.2.0.0.1	Enlace “A”
1.3.0.3.0.2.0.0.2	Enlace “A”
1.3.0.3.0.2.0.0.3	Enlace “A”
1.3.0.3.0.2.1.0.0	J.U.D. de Procedimientos de Calificación
1.3.0.3.0.2.2.0.0	J.U.D. de Seguimiento de Resoluciones de Calificación
1.3.0.4.0.0.0.0.0	Dirección Jurídica
1.3.0.4.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.3.0.4.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.3.0.4.0.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.3.0.4.0.0.0.4.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.3.0.4.0.0.0.5.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.3.0.4.0.0.1.0.0	J.U.D. de Amparos y de lo Contencioso Administrativo
1.3.0.4.0.0.2.0.0	J.U.D. de lo Contencioso Civil y Penal
1.3.0.4.0.1.0.0.0	Subdirección Jurídica
1.3.0.4.0.1.0.0.1	Enlace “C”

1.4.0.0.0.0.0.0.0	**Dirección General de Administración**
1.4.0.0.0.0.0.0.1	Enlace “B”
1.4.0.0.0.0.1.0.0	J.U.D. de Apoyo Técnico
1.4.0.0.0.0.2.0.0	J.U.D. de Control y Seguimiento de Administración
1.4.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Servicios Generales
1.4.0.1.0.0.0.0.1	Enlace “A”
1.4.0.1.0.0.1.0.0	J.U.D. de Control Vehicular y Maquinaria
1.4.0.1.0.1.0.0.0	Subdirección de Servicios Generales y Administración de Riesgos y Atención a Siniestros
1.4.0.1.0.1.1.0.0	J.U.D. de Servicios Generales
1.4.0.1.0.1.2.0.0	J.U.D. de Mantenimiento
1.4.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Personal
1.4.0.2.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.4.0.2.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.4.0.2.0.0.0.0.1	Enlace “A”
1.4.0.2.0.0.0.0.2	Enlace “A”
1.4.0.2.0.0.0.0.3	Enlace “A”
1.4.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Desarrollo de Personal
1.4.0.2.0.1.1.0.0	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
1.4.0.2.0.1.2.0.0	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
1.4.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Movimientos de Nominas
1.4.0.2.0.2.1.0.0	J.U.D. de Personal Eventual y Honorarios
1.4.0.2.0.2.2.0.0	J.U.D. de Movimientos de Personal
1.4.0.2.0.2.3.0.0	J.U.D. de Presupuesto y Remuneraciones al Personal
1.4.0.3.0.0.0.0.0	Dirección de Recursos Financieros
1.4.0.3.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.4.0.3.0.0.0.0.1	Enlace “A”
1.4.0.3.0.0.0.0.2	Enlace “A”
1.4.0.3.0.1.0.0.0	Subdirección de Operación Financiera
1.4.0.3.0.1.1.0.0	J.U.D. de Ingresos Autogenerados
1.4.0.3.0.1.2.0.0	J.U.D. de Tesorería
1.4.0.3.0.1.3.0.0	J.U.D. de Contabilidad
1.4.0.3.0.2.0.0.0	Subdirección de Presupuesto
1.4.0.3.0.2.1.0.0	J.U.D de Programación y Presupuesto
1.4.0.3.0.2.2.0.0	J.U.D de Control Presupuestal
1.4.0.4.0.0.0.0.0	Dirección de Recursos Materiales
1.4.0.4.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.4.0.4.0.0.0.0.1	Enlace “A”
1.4.0.4.0.0.0.0.2	Enlace “A”
1.4.0.4.0.0.0.0.3	Enlace “A”
1.4.0.4.0.0.0.0.4	Enlace “A”
1.4.0.4.0.0.0.0.5	Enlace “A”
1.4.0.4.0.0.0.0.6	Enlace “A”
1.4.0.4.0.0.0.0.7	Enlace “A”
1.4.0.4.0.0.1.0.0	J.U.D. de Control de Inventarios
1.4.0.4.0.1.0.0.0	Subdirección de Adquisiciones
1.4.0.4.0.1.1.0.0	J.U.D. de Licitaciones y Concursos
1.4.0.4.0.1.2.0.0	J.U.D. de Adquisiciones Directas
1.4.0.4.0.1.3.0.0	J.U.D. de Facturas y Pagos

1.4.0.5.0.0.0.0.0	Dirección de Informática
1.4.0.5.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.4.0.5.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.4.0.5.0.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.4.0.5.0.0.0.4.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.4.0.5.0.1.0.0.0	Subdirección de Sistemas
1.4.0.5.0.1.0.0.1	Enlace “A”
1.4.0.5.0.1.0.0.2	Enlace “A”
1.4.0.5.0.1.1.0.0	J.U.D. de Innovación Tecnológica
1.4.0.5.0.2.0.0.0	Subdirección de Mantenimiento y Soporte Técnico
1.4.0.5.0.2.0.0.1	Enlace “A”
1.4.0.5.0.2.0.0.2	Enlace “A”
1.4.0.5.0.2.1.0.0	J.U.D. de Redes

1.5.0.0.0.0.0.0.0	**Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**
1.5.0.0.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.5.0.0.0.0.1.0.0	J.U.D. de Control y Seguimiento de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
1.5.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
1.5.0.0.2.0.0.0.0	Coordinación Técnica
1.5.0.0.2.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.5.0.0.2.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.5.0.0.2.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.5.0.0.2.0.1.0.0	J.U.D. de Ingeniería de Costos
1.5.0.0.2.0.2.0.0	J.U.D. de Proyectos
1.5.0.0.2.0.3.0.0	J.U.D. de Concursos y Contratos
1.5.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Obras
1.5.0.1.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.5.0.1.0.0.0.0.1	Enlace “A”
1.5.0.1.0.0.0.0.2	Enlace “A”
1.5.0.1.0.0.0.0.3	Enlace “A”
1.5.0.1.0.0.0.0.4	Enlace “A”
1.5.0.1.0.0.0.0.5	Enlace “A”
1.5.0.1.0.0.1.0.0	J.U.D. de Supervisión de Obras por Contrato
1.5.0.1.0.1.0.0.0	Subdirección de Obras y Mantenimiento
1.5.0.1.0.1.1.0.0	J.U.D. de Control de Obras Públicas
1.5.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Desarrollo Urbano
1.5.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Licencias
1.5.0.2.0.1.1.0.0	J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción
1.5.0.2.0.1.2.0.0	J.U.D. de Licencias de Uso de Suelo
1.5.0.2.0.1.3.0.0	J.U.D. de Licencias de Anuncios
1.5.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Desarrollo Urbano
1.5.0.2.0.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.5.0.2.0.2.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.5.0.2.0.2.1.0.0	J.U.D. de Programa General de Desarrollo

1.6.0.0.0.0.0.0.0	**Dirección General de Servicios Urbanos.**
1.6.0.0.0.0.1.0.0	J.U.D. de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos
1.6.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Servicios Urbanos
1.6.0.0.1.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.6.0.0.1.0.0.0.1	Enlace “C”
1.6.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Limpia
1.6.0.1.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.6.0.1.0.0.1.0.0	J.U.D. de Planeación y Control
1.6.0.1.0.0.2.0.0	J.U.D. de Limpia
1.6.0.1.0.0.3.0.0	J.U.D. de Supervisión
1.6.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Mejoramiento Urbano
1.6.0.2.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.6.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Medio Ambiente

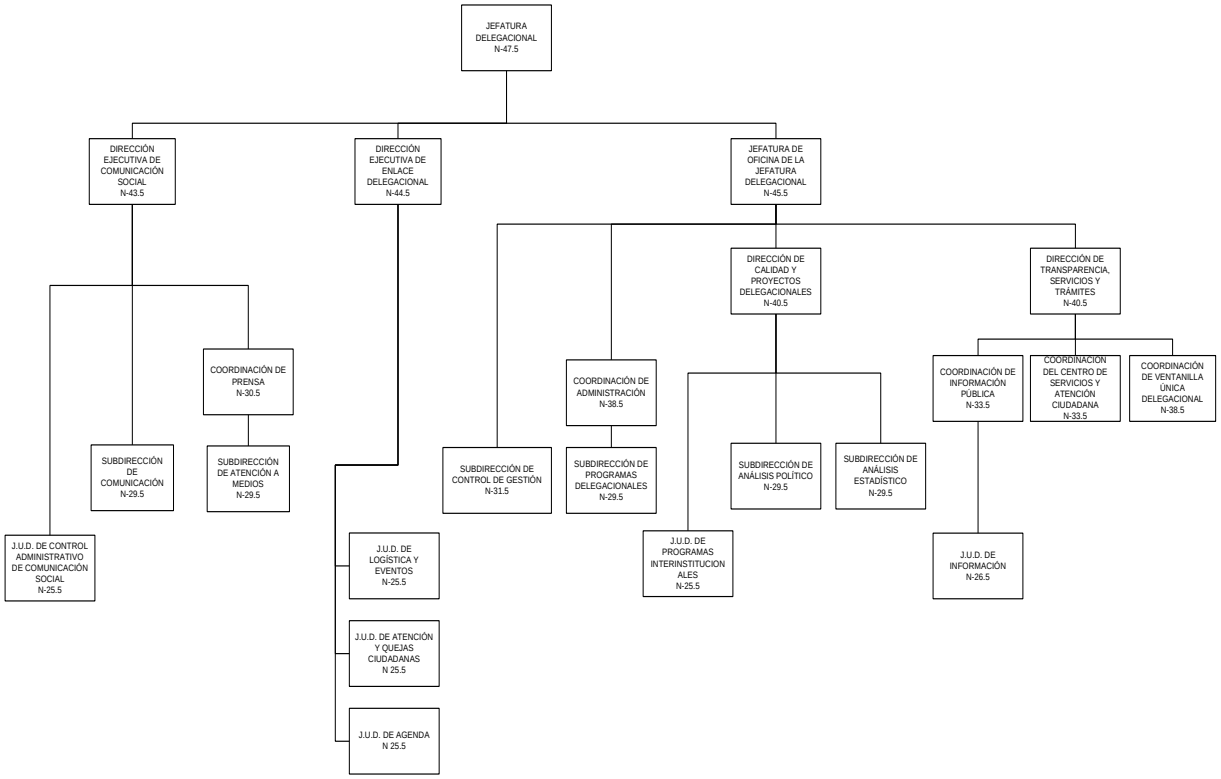
1.6.0.2.0.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.6.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Alumbrado Público
1.6.0.2.0.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.6.0.2.0.2.0.0.1	Enlace “C”
1.6.0.2.0.3.0.0.0	Subdirección de Parques y Jardines
1.6.0.2.0.3.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.6.0.2.0.3.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.6.0.3.0.0.0.0.0	Dirección de Infraestructura Urbana
1.6.0.3.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.6.0.3.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.6.0.3.0.0.0.0.1	Enlace “A”
1.6.0.3.0.0.0.0.2	Enlace “A”
1.6.0.3.0.0.0.0.3	Enlace “A”
1.6.0.3.0.0.1.0.0	J.U.D. de Agua
1.6.0.3.0.0.2.0.0	J.U.D. de Drenaje
1.6.0.3.0.0.3.0.0	J.U.D. de Rehabilitación de Infraestructura Urbana
1.6.0.3.0.0.4.0.0	J.U.D. de Bacheo

1.7.0.0.0.0.0.0.0	**Dirección General de Desarrollo Social**
1.7.0.0.0.0.1.0.0	J.U.D. de Control y Seguimiento de Desarrollo Social
1.7.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Desarrollo Social
1.7.0.0.1.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.7.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Educación
1.7.0.1.0.1.0.0.0	Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas
1.7.0.1.0.1.0.0.1	Enlace “B”
1.7.0.1.0.1.0.0.2	Enlace “B”
1.7.0.1.0.1.0.0.3	Enlace “B”
1.7.0.1.0.1.0.0.4	Enlace “B”
1.7.0.1.0.1.0.0.5	Enlace “B”
1.7.0.1.0.1.0.0.6	Enlace “B”
1.7.0.1.0.1.0.0.7	Enlace “B”
1.7.0.1.0.1.0.0.8	Enlace “B”
1.7.0.1.0.2.0.0.0	Subdirección de Centros de Desarrollo Infantil
1.7.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Cultura Física y Deporte
1.7.0.2.0.0.1.0.0	J.U.D. del Deportivo 18 de Marzo
1.7.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección del Deportivo Plan Sexenal
1.7.0.2.0.1.1.0.0	J.U.D. de Promoción Deportiva
1.7.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Instalaciones Deportivas
1.7.0.2.0.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.7.0.2.0.2.0.0.1	Enlace “B”
1.7.0.2.0.2.0.0.2	Enlace “B”
1.7.0.2.0.2.0.0.3	Enlace “B”
1.7.0.2.0.2.0.0.4	Enlace “B”
1.7.0.2.0.2.0.0.5	Enlace “B”
1.7.0.2.0.2.0.0.6	Enlace “B”
1.7.0.2.0.2.1.0.0	J.U.D. de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas
1.7.0.3.0.0.0.0.0	Dirección de Desarrollo Social
1.7.0.3.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.7.0.3.0.0.0.0.1	Enlace “A”
1.7.0.3.0.0.1.0.0	J.U.D. de Programas Sociales
1.7.0.3.0.0.2.0.0	J.U.D. de Grupos Vulnerables
1.7.0.3.0.0.3.0.0	J.U.D. de Análisis y Estadística Social

1.8.0.0.0.0.0.0.0	**Dirección General de Desarrollo Delegacional**
1.8.0.0.0.0.1.0.0	J.U.D. de Control y Seguimiento de Desarrollo Delegacional
1.8.0.0.0.0.2.0.0	J.U.D. de Crecimiento y Desarrollo
1.8.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Desarrollo Delegacional

1.8.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Modernización Administrativa
1.8.0.1.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.8.0.1.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.8.0.1.0.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.8.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Empleo, Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo
1.8.0.2.0.0.1.0.0	J.U.D. de Empleo y Bolsa de Trabajo
1.8.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Desarrollo Económico
1.8.0.2.0.1.1.0.0	J.U.D. del Centro de Fomento Económico
1.8.0.2.0.1.2.0.0	J.U.D. de Turismo
1.8.0.2.0.1.3.0.0	J.U.D. de Promoción de Proyectos Productivos
1.8.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Fomento Cooperativo
1.9.0.0.0.0.0.0.0	**Dirección General de Seguridad Ciudadana**
1.9.0.0.0.0.1.0.0	J.U.D. de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana
1.9.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana
1.9.0.0.1.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.9.0.0.2.0.0.0.0	Coordinación de Prevención Integral del Delito
1.9.0.0.2.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.9.0.0.2.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.9.0.0.2.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.9.0.0.2.0.0.4.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.9.0.0.2.0.0.5.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.9.0.0.2.1.0.0.0	Subdirección de Programas y Campañas de Prevención
1.9.0.0.2.1.1.0.0	J.U.D de Campañas de Prevención
1.9.0.0.3.0.0.0.0	Coordinación de Apoyo Ciudadano
1.9.0.0.3.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.9.0.0.3.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.9.0.0.3.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.9.0.0.3.0.0.4.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.9.0.0.3.0.0.5.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.9.0.0.3.0.0.6.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.9.0.0.3.0.1.0.0	J.U.D. de Control de Seguridad Interna
1.9.0.0.3.1.0.0.0	Subdirección de Atención Comunitaria
1.9.0.0.3.1.1.0.0	J.U.D. de Coordinación con Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia
1.9.0.0.4.0.0.0.0	Coordinación de Protección Civil
1.9.0.0.4.1.0.0.0	Subdirección de Planeación y Evaluación a Programas de Protección Civil
1.9.0.0.4.1.1.0.0	J.U.D. de Programas de Protección Civil
1.9.0.0.4.2.0.0.0	Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos
1.9.0.0.4.2.1.0.0	J.U.D. de Operación y Atención a Emergencias
1.9.0.0.4.2.2.0.0	J.U.D. Técnica de Protección Civil
1.9.0.0.5.0.0.0.0	Coordinación de Servicios Médicos y de Salud
1.9.0.0.5.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.9.0.0.5.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.9.0.0.5.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.9.0.0.5.0.0.4.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.9.0.0.5.0.0.0.1	Enlace “A”
1.9.0.0.5.0.0.0.2	Enlace “A”
1.9.0.0.5.0.0.0.3	Enlace “A”
1.9.0.0.5.1.0.0.0	Subdirección Médica
1.9.0.0.5.1.1.0.0	J.U.D. de Atención Médica
1.9.0.0.5.1.2.0.0	J.U.D. de Servicios de Salud
1.9.0.0.5.2.0.0.0	Subdirección de Prevención en Salud
1.9.0.0.5.2.1.0.0	J.U.D. de Programas y Brigadas de Prevención Médica
1.9.0.0.5.2.2.0.0	J.U.D. de Atención a Discapacidad
1.10.0.0.0.0.0.0.0	**Dirección Ejecutiva de Cultura**
1.10.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Cultura Ciudadana
1.10.0.0.1.1.0.0.0	Subdirección de Programas Cívicos

1.10.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Fomento Cultural
1.10.0.1.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.10.0.1.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” ADSCRITOS A:

2	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	N-85.7
4	COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL	N-85.7
6	TOTAL	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” ADSCRITOS A:

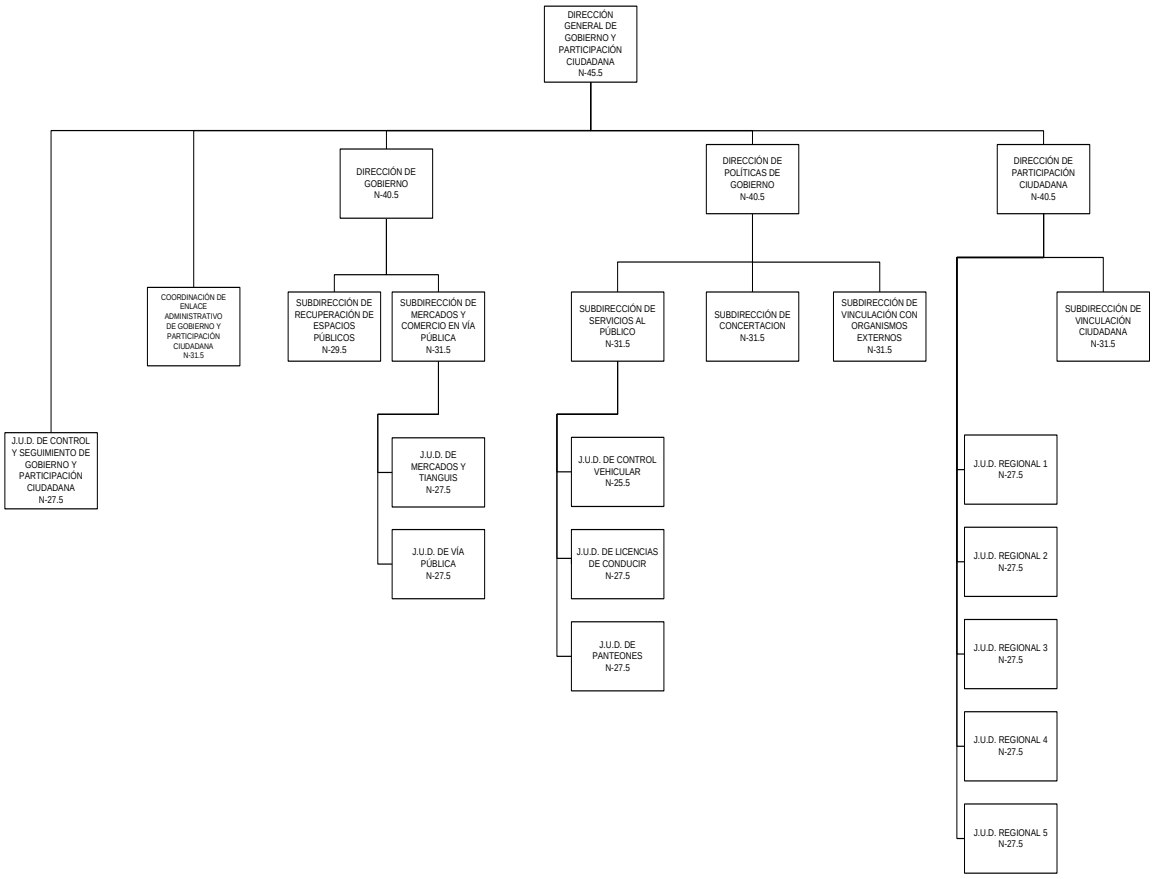
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	N-85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” ADSCRITOS A:

1	JEFATURA DE OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL	N-85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE “A” ADSCRITOS A:

2	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	N-20.5
1	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	N-20.5
1	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	N-20.5
4	TOTAL	



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

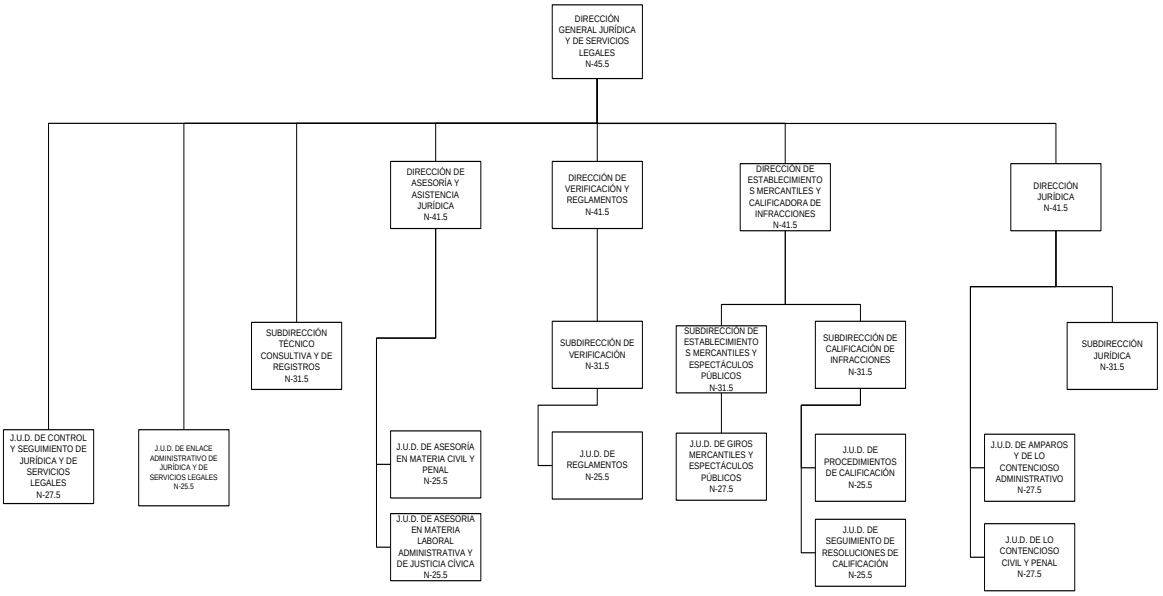
1	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	N-85.7

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

5	SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA	N-21.5

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

5	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO	N-20.5



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	N-85.7

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

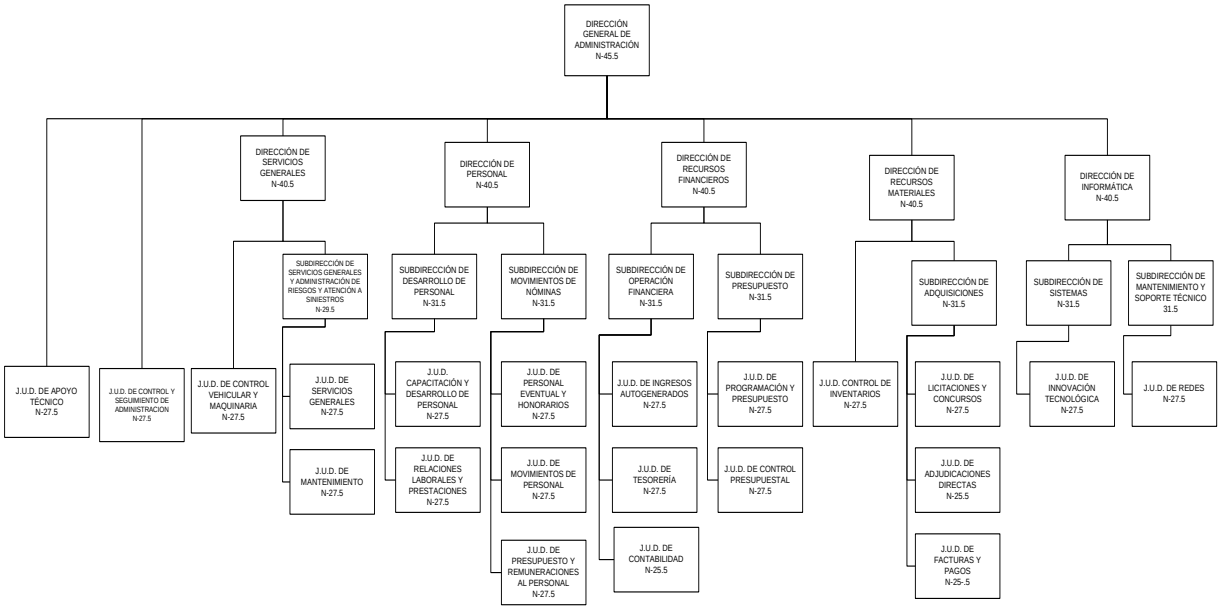
5	DIRECCION DE JURIDICA	N-85.5

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

1	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	N-22.5

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

3	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES	N-20.5



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1	DIRECCIÓN DE PERSONAL	N-85.7
4	DIRECCIÓN DE INFORMATICA	N-85.7
5	TOTAL	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	N-85.6

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

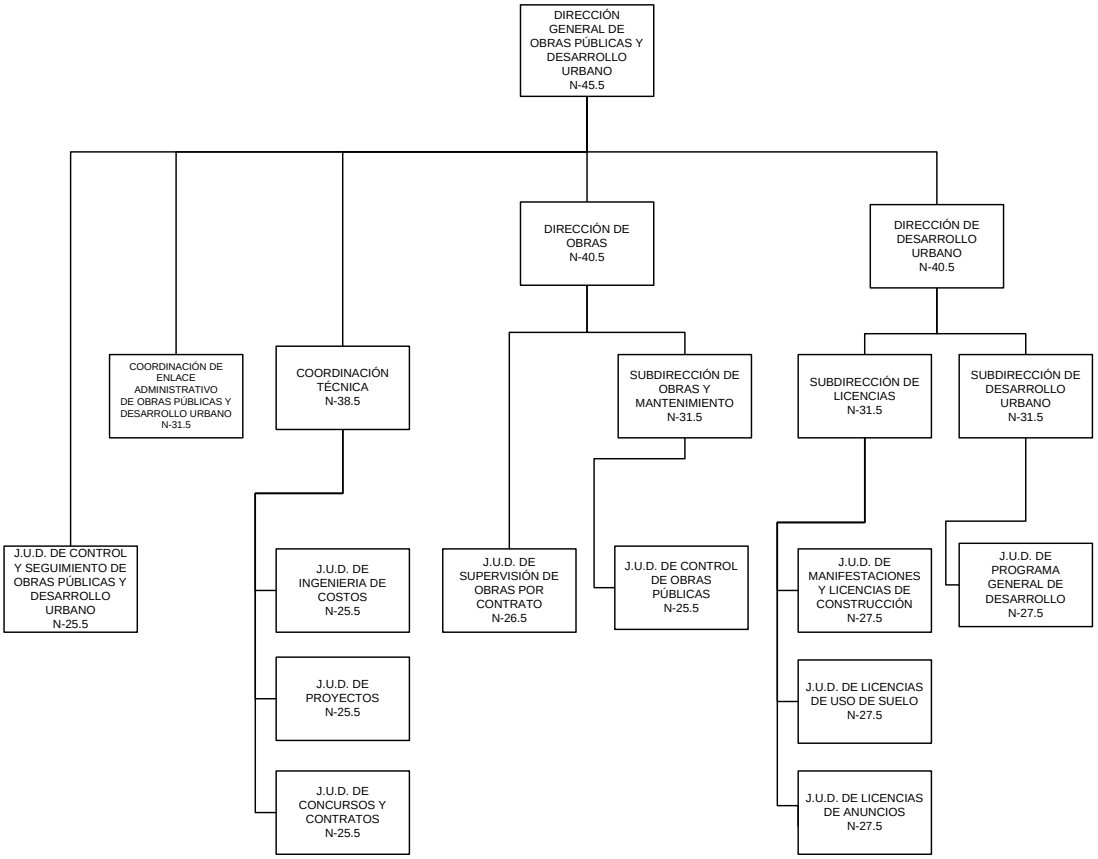
1	DIRECCIÓN DE PERSONAL	N-85.5
1	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	N-85.5
2	TOTAL	

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

1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	N-21.5

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

1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	N-20.5
3	DIRECCIÓN DE PERSONAL	N-20.5
7	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	N-20.5
2	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	N-20.5
2	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	N-20.5
2	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	N-20.5
17	TOTAL	



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADORDE PROYECTOS “C” ADSCRITOS A:

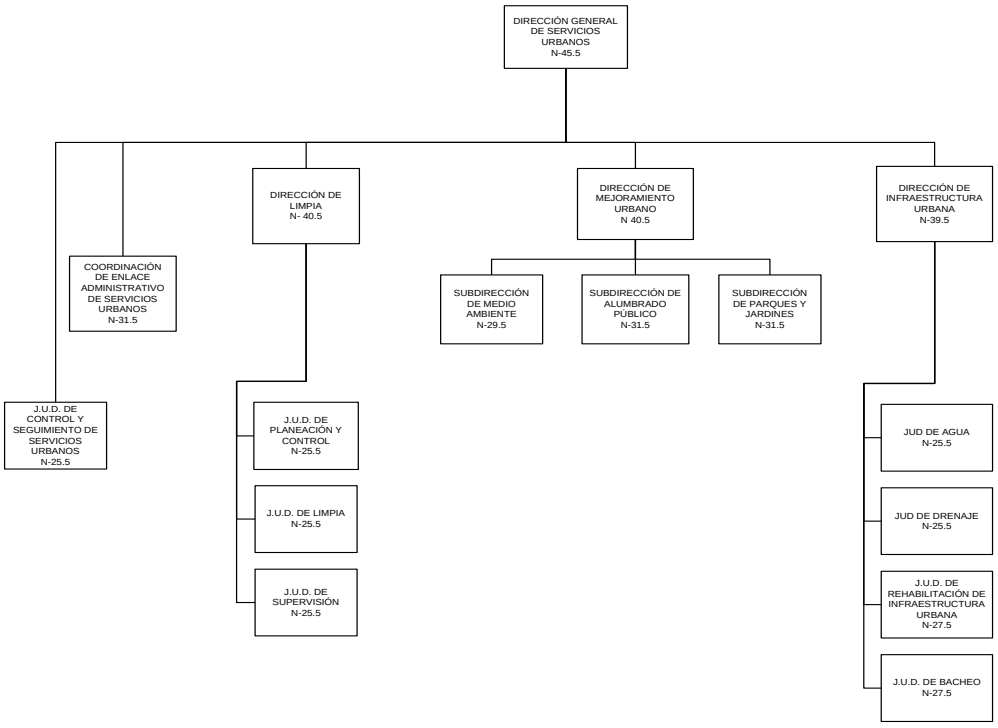
1	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	N-85.7
1	DIRECCIÓN DE OBRAS	N-85.7
2	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	N-85.7
4	TOTAL	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” ADSCRITOS A:

3	COORDINACIÓN TÉCNICA	N-85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE “A” ADSCRITOS A:

5	DIRECCIÓN DE OBRAS	N-20.5



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” ADSCRITOS A:

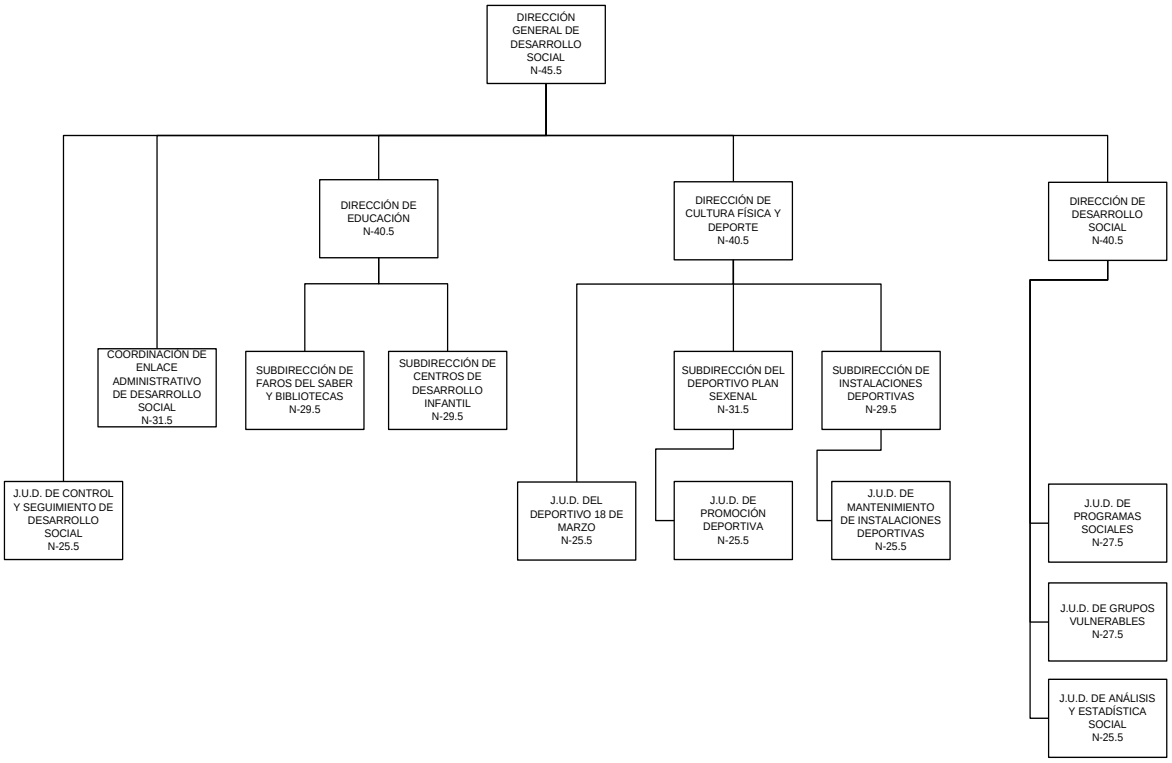
1	COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS URBANOS	N-85.5
1	DIRECCIÓN DE LIMPIA	N-85.5
1	DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO	N-85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	N-85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	N-85.5
2	SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	N-85.5
2	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA	N-85.5
9	**TOTAL**	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE “C” ADSCRITOS A:

1	COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS URBANOS	N-22.5
1	SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	N-22.5
2	TOTAL	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE “A” ADSCRITOS A:

3	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA	N-20.5



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

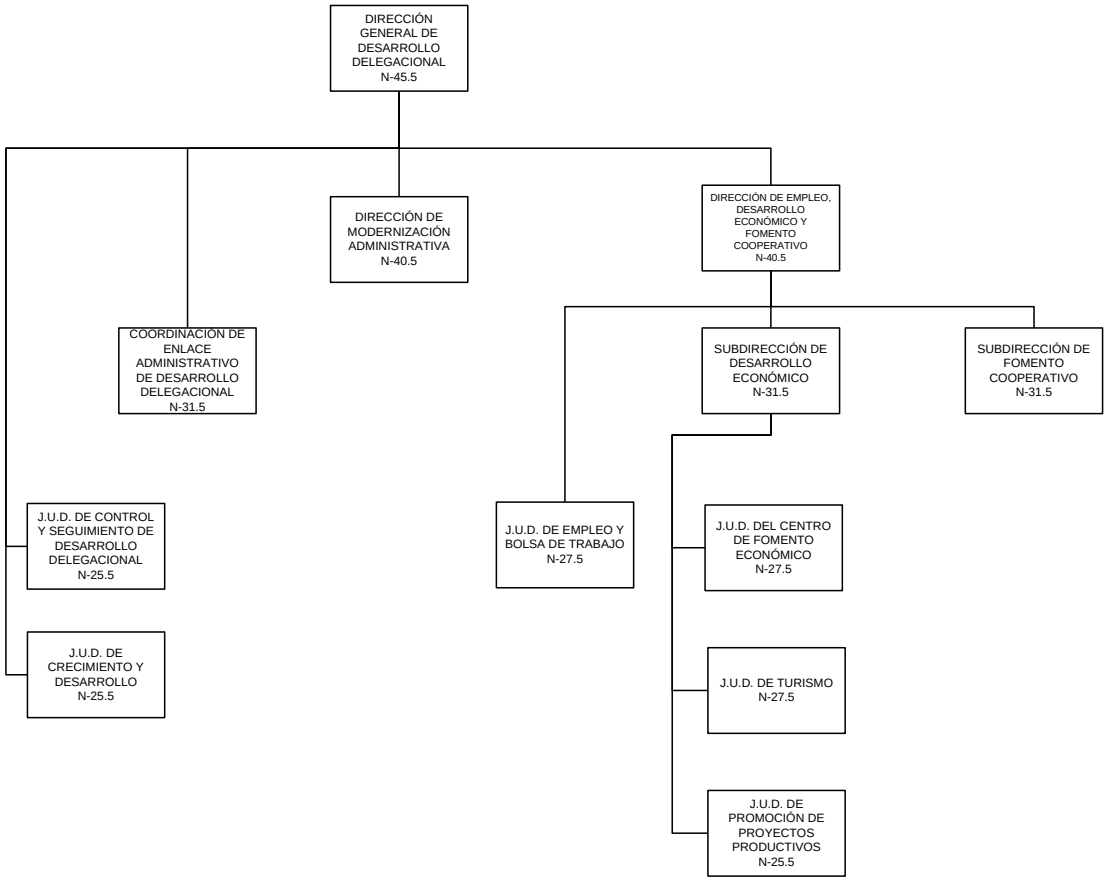
1	COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL	N-85.7
1	SUBDIRECCIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	N-85.7
1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	N-85.7
3	TOTAL	

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

8	SUBDIRECCIÓN DE FAROS DEL SABER Y BIBLIOTECAS	N-21.5
6	SUBDIRECCIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	N-21.5
14	TOTAL	

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

1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	N-20.5

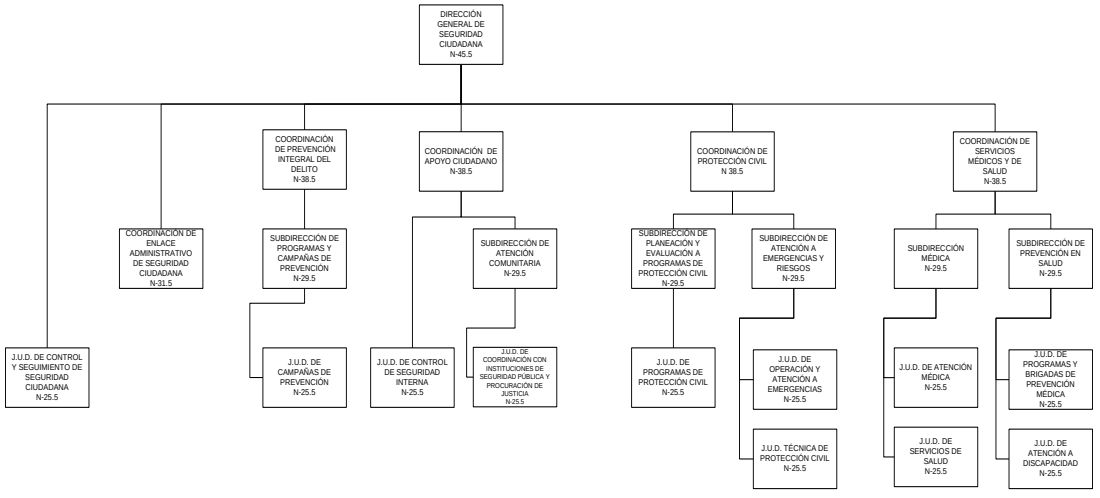


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

2 DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA N-85.7

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

1 DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA N-85.5



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

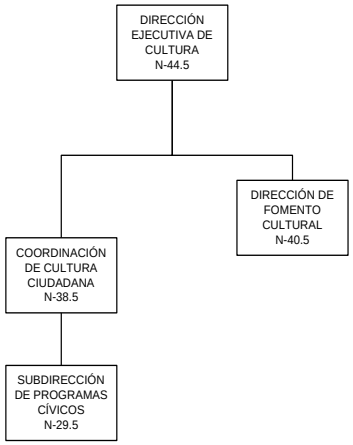
1	COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA	N-85.7
1	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y DE SALUD	N-85.7
2	TOTAL	

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

5	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN INTEGRAL DEL DELITO	N-85.5
6	COORDINACIÓN DE APOYO CIUDADANO	N-85.5
3	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y DE SALUD	N-85.5
14	TOTAL	

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

3	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y DE SALUD	N-20.5



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

2	DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL	N-85.7

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Puesto: **Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.**

Misión: Diseñar y ejecutar programas de comunicación y difusión permanentes para informar en tiempo y forma las actividades, servicios, programas, obras y acciones que se llevan a cabo en esta demarcación a los habitantes de la demarcación y población flotante.

Objetivo 1: Establecer y dirigir eficaz y oportunamente todas las estrategias necesarias para comunicar y difundir las actividades, servicios, programas, obras y acciones de la delegación de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer los lineamientos de los programas de difusión para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes del órgano político.

- Supervisar y coordinar la información que se difundirá en los medios de comunicación sobre todas y cada una de las actividades delegacionales para asegurar su difusión en tiempo y forma.

- Elaborar y actualizar el programa sectorial de comunicación social, que establezca los lineamientos para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes del órgano político administrativo;

- Normar, autorizar y supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda campaña o publicación, promovida en materia de comunicación social; para lograr una imagen institucional homogénea.

- Supervisar y realizar la edición de los programas e informes de trabajos y de la memoria anual de actividades del órgano político administrativo; para la rendición de cuentas.

- Coordinar y fomentar la comunicación interna y externa de la delegación; para motivar la participación de los trabajadores e informar a los habitantes de la demarcación.

- Informar a todo el personal de la delegación sobre las acciones de gobierno emprendidas por el jefe delegacional, a través de una publicación interna; para que conozcan y sean partícipes de las acciones, servicios y logros.

Objetivo 2: Coordinar y establecer oportunamente todas las relaciones públicas necesarias con representantes de los Medios de Comunicación e instancias de Gobierno de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar y coordinar la información que se difundirá por los medios de comunicación sobre todas y cada una de las actividades y servicios del órgano político administrativo; para asegurar que la información sea veraz y oportuna.

- Promover reuniones de coordinación con las dependencias de los tres niveles de gobierno y direcciones generales del órgano político administrativo, a fin de uniformar el criterio en difusión de política y acciones en material de comunicación social.

- Analizar y evaluar la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades del órgano político administrativo; para la toma de decisiones y generación de respuestas oportunas ante los medios de comunicación.

- Captar de los diferentes medios de difusión las quejas del público y turnarlas para su atención al área de la delegación competente.

- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa nacional en las materias de la competencia del órgano político administrativo; para informar de manera oportuna de acciones emprendidas por este órgano político administrativo.

- Atender todo lo relacionado a las invitaciones de prensa; para una buena relación con los medios de comunicación.

Objetivo 3: Planear, asegurar y administrar en tiempo y forma los recursos materiales, humanos y presupuestales asignados a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Evaluar y establecer el Programa Operativo Anual de cada ejercicio fiscal para contar con un programa permanente de difusión y comunicación interna y externa.

- Administrar los recursos presupuestales para la contratación de servicios y medios de comunicación adecuados y necesarios.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control Administrativo de Comunicación Social.**

Misión: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección Ejecutiva para atender las necesidades de los programas y estrategias de difusión de las áreas que integran a la Dirección.

Objetivo 1: Asegurar en tiempo forma el control administrativo de la ejecución de los diferentes programas de la Dirección Ejecutiva permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la correspondencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en la demarcación en lo relacionado a la dirección ejecutiva, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal, metropolitano y delegacional con el fin de turnar y dar respuesta en tiempo y forma.

- Atender a los ciudadanos y proveedores que soliciten audiencia para un control administrativo de los proveedores del área.

- Coordinar y dar seguimiento a las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la dirección ejecutiva, a fin de vigilar el cumplimiento y apego a las directivas de las mismas.

- Coordinar los acuerdos del Director General con sus subalternos para un buen funcionamiento de la Comunicación Interna.

- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva, a fin de integrar el Reporte Trimestral de Avance Físico y el informe correspondiente a la Cuenta Pública, para su entrega ante las instancias correspondientes.

- Coordinar la atención a respuestas para la Contraloría Interna y Contraloría General de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva a fin de dar respuesta a los Órganos de Control para esta Delegación.

- Resguardar los archivos y expedientes de la Dirección Ejecutiva para un control de la correspondencia enviada y recibida, externa e interna.

Objetivo 2: Administrar, programar y dar seguimiento en tiempo y forma a los recursos materiales, humanos y presupuestales de la Dirección Ejecutiva, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Gestionar ante la Dirección de personal los movimientos del personal eventual, base y de prestadores de servicios de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para contar con los recursos humanos en tiempo y forma para el buen funcionamiento del área.

- Gestionar y dar seguimiento a las necesidades de recursos materiales, servicios generales y mantenimiento que requiere la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social a fin de contar con las herramientas necesarias de trabajo.

- Asegurar de mantener actualizado el registro del parque vehicular asignado a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para un mejor funcionamiento del área.

- Gestionar los requerimientos de apoyos logísticos de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para llevar a cabo los eventos relacionados a esta área.

- Operar el fondo revolvente asignado a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, a efecto de dar la atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias, de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto.

- Gestionar ante la Dirección General de Administración el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para una planeación del presupuesto.

- Gestionar ante la dirección de personal, el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social y así contar con capacitación permanente.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Comunicación.**

Misión: Diseñar y controlar los materiales y herramientas para difundir las diferentes actividades, servicios, programas, obras y acciones para asegurar que sea respetada la imagen institucional por las diferentes áreas de la delegación.

Objetivo: Diseñar y controlar óptima y oportunamente todos los materiales y herramientas necesarias para difundir las diferentes actividades, servicios, programas, obras y acciones delegacionales de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar la imagen gráfica de la Delegación Miguel Hidalgo, así como la de los programas delegacionales de las distintas áreas que la conforman para poder establecer una imagen institucional que la represente.

- Supervisar el uso correcto de la imagen institucional, para que todos los materiales y herramientas de difusión al momento de su distribución o proyección se encuentren homologados visualmente.

- Analizar y evaluar las diferentes actividades, servicios, programas, obras y acciones de las áreas de la delegación para poder diseñar los materiales óptimos para su difusión.

- Coordinar la entrega de los materiales impresos en las distintas áreas e instalaciones de esta delegación para su distribución.
- Supervisar las estrategias de comunicación establecidas por la Dirección Ejecutiva de Comunicación para que se desarrollen correctamente.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Coordinación de Prensa.**

Misión: Generar y difundir la información proveniente de programas y acciones de las diferentes áreas de la Delegación, para dar a conocer los resultados del quehacer gubernamental a los medios de comunicación y a los habitantes de la demarcación y población flotante.

Objetivo 1: Generar y difundir oportuna y objetivamente toda la información necesaria para dar a conocer a los medios de comunicación y a la ciudadanía, los resultados de los programas y acciones de las diferentes áreas delegacionales, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar todos los contenidos de textos e imágenes generados por la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, para mantener e impulsar una política institucional en materia informativa, para que medios de comunicación y ciudadanía, reciban información oportuna, objetiva y veraz.

- Supervisar que los reporteros, redactores, fotógrafo y camarógrafo, recolecten y redacten toda la información, así como el procesamiento de la imagen que generan las diferentes áreas, para que los contenidos de toda la información que genera la Delegación, vayan acordes con la política de comunicación social previamente establecida.

- Verificar que el boletín sea enviado vía electrónica diariamente, durante todo el año, incluidos sábados y domingos, para que los medios de comunicación cuenten con material informativo oportuno, que finalmente es destinado al público en general.

- Dirigir la elaboración del Periódico Delegacional, de circulación mensual, para dar a conocer a los habitantes todas las actividades de la Delegación.

- Coordinar juntas de redacción con reporteros, redactores y fotógrafos de esta Dirección, para seleccionar los temas y las fotografías, y acordar su colocación de acuerdo a su importancia, que serán publicadas en el Periódico Delegacional.

- Diseñar el Domy del Periódico Delegacional y entregarlo al taller para su impresión.

- Distribuir los periódicos impresos a todas las áreas de la Delegación para garantizar su circulación en las 81 colonias de la demarcación.

- Coordinar el diseño y contenido de una edición mensual del Periódico Mural para fomentar la comunicación interna, dirigido a todo el personal de la delegación para propiciar retroalimentación y más vinculación entre trabajadores y autoridades.

- Supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda campaña o publicación, promovida por la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, para garantizar se mantenga y mejore la imagen institucional de la Delegación.

Objetivo 2: Garantizar al cien por ciento y oportunamente la cobertura de los eventos generados por las diferentes áreas de la Delegación, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Planear las coberturas de todos los eventos en general, con base a la agenda del Jefe Delegacional y de los funcionarios, incluyendo reuniones de trabajo, recorridos, asambleas participativas, entrevistas y reportajes especiales, para transformar sus contenidos, como planteamientos, acciones y resultados, en información de interés público, que sean de utilidad a los medios de comunicación para ser transmitidos a la población.

Objetivo 3: Analizar objetivamente todos los contenidos mediáticos que involucren temas relacionados con la Delegación Miguel Hidalgo y el Jefe Delegacional, necesarios para elaborar reportes y diagnósticos del comportamiento de la prensa en general y dar seguimiento a las repercusiones y cuestionamientos sobre temas específicos, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar e identificar, a través de un sistema de monitoreo todos los días -en los horarios respectivos- con el apoyo de diferentes técnicas de Análisis de Contenido, la información que en sus diferentes géneros publican sobre la Delegación; periódicos y revistas; estaciones de radio y televisión, así como agencias informativas y páginas de la Internet, para integrar elementos de medición que permitan conocer aciertos y posibles fallas de acciones y programas de gobierno.

- Evaluar y seleccionar los contenidos, jerarquizando su importancia; una vez captados todos los datos de interés, redactar diferentes tipos de documentos, tarjetas informativas y/o mensajes electrónicos para establecer una red interna de comunicación estratégica, con el fin de contar con alertas permanentes, que sirvan para la toma de decisiones en torno a temas específicos del quehacer gubernamental.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Atención a Medios.**

Misión: Proveer información relativa de los programas y acciones de la delegación, para influir favorablemente en su difusión y publicación a través de los diferentes medios de comunicación, a los habitantes de la demarcación y población flotante.

Objetivo 1: Mantener y fortalecer una relación favorable entre los diferentes medios de comunicación y la delegación, proporcionando información oportuna para su difusión, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar entrevistas de los funcionarios de la delegación con los medios de comunicación, con el fin de difundir los programas y actividades de la delegación para su pronta publicación.

- Gestionar reuniones con representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente, con el fin de dar a conocer información exclusiva y de interés para su publicación.

- Enviar a los medios de comunicación información de temas de interés para los habitantes de la delegación, con el fin de que los medios retomen esta información y los habitantes se mantengan enterados de lo que sucede en su delegación.

- Coordinar el envío de boletines y comunicados de prensa, con el fin de que los medios de comunicación den a conocer las actividades de los funcionarios de la delegación.

- Coordinar la logística para la realización de conferencias de prensa, con el fin de informar a los medios de comunicación sobre un tema específico.

- Recopilar la información publicada en los diferentes medios de comunicación referente a temas de la delegación, con el fin de crear un archivo histórico, para futuras consultas o aclaraciones, además de llevar un record de publicaciones y menciones en medios electrónicos e impresos.

Objetivo 2: Responder oportunamente a todas las problemáticas que surjan de las repercusiones que se publiquen de la información de esta Delegación en los medios de comunicación, con el fin de crear una opinión favorable sobre el quehacer gubernamental de la delegación y a su vez establecer un ambiente de cordialidad entre el órgano político y los medios de comunicación, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Mantener una comunicación constante con reporteros y conductores de radio y televisión, para que en el caso de detectar una nota negativa, poder aclararla oportunamente, por medio de comunicado y/o nota aclaratoria o propiciar una entrevista con un funcionario de este órgano gubernamental.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección Ejecutiva de Enlace Delegacional.**

Misión: Administrar la agenda, giras, eventos del Jefe Delegacional así como atender las solicitudes y quejas ciudadanas que son dirigidas a él, para garantizar el desarrollo y canalización óptimo de las mismas, dando respuesta y atendiendo a las áreas internas, entes públicos, no gubernamentales, asociaciones civiles, ciudadanos y otros.

Objetivo 1: Administrar de manera oportuna el 100% de las actividades de la agenda del Jefe Delegacional de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Vigilar que todas las actividades del Jefe Delegacional se integren en su agenda, así como dar seguimiento a las mismas, para garantizar su realización de manera oportuna.

Objetivo 2: Coordinar oportunamente el 100% de las giras y eventos del Jefe Delegacional de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar con las diferentes áreas de la Delegación las visitas y recorridos que realice el Jefe Delegación para que se realicen correcta y oportunamente.

- Supervisar las giras y eventos del Jefe Delegacional para su exitosa realización.

Objetivo 3: Asegurar la atención oportuna del 100% de las quejas y solicitudes que son presentadas al Jefe Delegacional de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar y autorizar el envío de las solicitudes y quejas de los ciudadanos, instituciones, organizaciones, legisladores y empleados de la Delegación Miguel Hidalgo que son presentadas al Jefe Delegacional, a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento procedente.

- Dar seguimiento a las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del órgano político-administrativo a fin de que realicen las que se determinen procedentes.

- Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende el Jefe Delegacional, para su atención oportuna.

- Instalar y supervisar un buzón de quejas y propuestas para los ciudadanos de la delegación a fin de conocer sus necesidades y mejorar los servicios prestados.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Eventos.**

Misión: Coordinar las giras y eventos del Jefe Delegacional para garantizar su presencia en los eventos y actos de entes gubernamentales, ciudadanos, empresarios, industriales e institucionales.

Objetivo: Organizar oportunamente todas las acciones necesarias para la logística de los eventos y giras del Jefe Delegacional de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar las acciones necesarias para la logística y desarrollo de los eventos, reuniones vecinales, audiencias públicas, consultas y giras del Jefe Delegacional para que éstas se realicen adecuada y oportunamente.
- Comunicar a las áreas que intervengan en próximas reuniones, recorrido o giras del Jefe Delegacional para que asistan puntualmente.
- Canalizar a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Quejas Ciudadanas las solicitudes al Jefe Delegacional para su atención oportuna.
- Registrar los datos de los ciudadanos que ingresan solicitudes ciudadanas a fin de mantener actualizada la base de datos.
- Mantener un registro actualizado de todos los recorridos, eventos, consultas, audiencias públicas y reuniones que realice el Jefe Delegacional para consultas y estadísticas posteriores.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Quejas Ciudadanas.**

Misión: Coordinar la atención y seguimiento a las quejas y solicitudes ciudadanas realizadas al Jefe Delegacional para garantizar su oportuno cumplimiento y/o respuesta correspondiente por parte de las distintas áreas del órgano político-administrativo, a los ciudadanos en general, comités vecinales, asociaciones de vecinos y demás organizaciones sociales.

Objetivo: Coordinar la atención y seguimiento correspondiente al 100% de las quejas y solicitudes ciudadanas realizadas al Jefe Delegacional durante recorridos, giras y asambleas vecinales, correo electrónico, así como en la Jefatura Delegacional de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir, analizar y canalizar a las áreas correspondientes las quejas y solicitudes ciudadanas realizadas al Jefe Delegacional durante recorridos, giras y asambleas vecinales, correo electrónico, así como en la Jefatura Delegacional para que brinden una solución y/o respuesta puntual y oportuna.
- Recibir, analizar y canalizar a las autoridades correspondientes las promociones y quejas presentadas por los legisladores para su pronta atención.
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas al Jefe Delegacional hasta su conclusión, para comunicar a los interesados el estado que guardan las mismas.
- Crear un buzón de quejas y propuestas para los ciudadanos de la delegación con el fin de conocer sus necesidades y mejorar los servicios prestados.
- Llevar el control de gestión de las ideas, propuestas y sugerencias al Jefe Delegacional para su atención correspondiente.
- Otorgar audiencia a los ciudadanos que acudan a la Jefatura Delegacional proporcionándoles un espacio para sus planteamientos de servicios o quejas.
- Realizar los informes correspondientes que le sean solicitados por el Director Ejecutivo de Enlace Delegacional en materia de atención a quejas y solicitudes ciudadanas con el fin de conocer el avance, desarrollo y resultado de las mismas.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Agenda.**

Misión: Coordinar las actividades de la Agenda del Jefe Delegacional dando respuesta a las solicitudes de audiencia e invitaciones hechas por parte de áreas internas, entes públicos, no gubernamentales, asociaciones civiles, ciudadanos y otros.

Objetivo: Controlar oportunamente el 100% de las actividades de la Agenda del Jefe Delegacional de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar y dar seguimiento a todas las actividades de la Agenda del Jefe Delegacional para su oportuna atención.
- Comunicar a los solicitantes fecha, hora y lugar de las reuniones a fin de que estén presentes oportunamente.
- Proporcionar la información sobre las reuniones a las áreas internas involucradas para que asistan al Jefe Delegacional en las mismas.
- Actualizar periódicamente el directorio de enlaces y dependencias del Gobierno del Distrito Federal, Gobierno Federal, Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Cámara de Diputados, Senado y todas las relacionadas con las actividades del Jefe Delegacional a fin de estrechar los lazos de comunicación y coordinación.
- Registrar las reuniones y audiencias del Jefe Delegacional a fin de mantener el control y seguimiento de las mismas.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional.**

Misión: Asegurar la correcta administración de la Jefatura Delegacional, dirigir la atención al Público en materia de Servicios, Trámites y Transparencia, así como coordinar el análisis y asesoría sobre el funcionamiento y los programas delegacionales para contar con una Jefatura Delegacional eficaz y eficiente, con los elementos suficientes para la correcta y adecuada toma de decisiones del Jefe Delegacional y las Unidades Administrativas de la Delegación Miguel Hidalgo, en beneficio de la población.

Objetivos Específicos de la Jefatura de Oficina:

1. Administrar eficientemente todas las actividades y acciones de carácter administrativo de la Jefatura Delegacional de forma permanente y dentro de los plazos y términos establecidos.
2. Asegurar la atención eficiente de todos los servicios y trámites que preste la Ventanilla Única Delegacional, CESAC y la Oficina de Información Pública de forma permanente y dentro de los plazos y términos normativos.
3. Coordinar la asesoría y análisis oportuno de todos los temas y programas delegacionales de alto impacto de forma permanente.

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

Misión: Auxiliar y apoyar en las actividades de carácter administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Jefatura de Oficina del Jefe Delegacional.

Objetivo: Dar seguimiento oportuno a la elaboración de todos los documentos que se envían a las diversas áreas de la Delegación para dar la debida atención de asuntos que le competen a la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento a los asuntos encomendados a la Dirección de Calidad y Proyectos Delegacionales para recabar la información solicitada.

- Obtener la información necesaria que se deriven de los eventos y audiencias que tenga el titular del área para el buen funcionamiento de la Jefatura de Oficina del Jefe Delegacional.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Control de Gestión.**

Misión: Coordinar la gestión de las solicitudes, invitaciones, quejas y demás promociones ingresadas en la Jefatura Delegacional, con el fin de garantizar de forma eficiente la atención hacia la ciudadanía.

Objetivo 1: Implementar de manera oportuna todos los mecanismos necesarios que garanticen la atención eficaz a todas las solicitudes ingresadas en la Jefatura Delegacional, de forma diaria.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Distribuir la correspondencia que reciba y emita la Jefatura Delegacional con el objetivo de mantener informada a las áreas y los asuntos se atiendan eficientemente.

- Supervisar el seguimiento a la recepción de correspondencia interna y externa ingresada para la atención de la Jefatura Delegacional, generando reportes de las mismas para proporcionar un servicio eficiente y con transparencia.

- Analizar la detección de acciones preventivas en áreas de riesgo administrativo con el fin de evitar responsabilidades administrativas al Órgano Político Administrativo.

- Coordinar la atención a respuestas para la Contraloría Interna y Contraloría General de las diferentes áreas de la Jefatura Delegacional evitando responsabilidades administrativas.

Objetivo 2: Programar en su totalidad de manera eficiente la agenda del Jefe de la Oficina del Jefe Delegacional, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar y desahogar en su totalidad de manera eficiente la agenda del Jefe de la Oficina del Jefe Delegacional para que los compromisos se realicen en forma oportuna.

Objetivo 3: Atender, responder y canalizar de manera puntual y responsable todas las redes sociales creadas con el fin de difundir las actividades delegacionales y de atender a los usuarios de internet, de forma diaria.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que se captan en las redes sociales que están dirigidas a la Jefatura Delegacional, a las diferentes áreas de la Delegación para que sean atendidas de manera oportuna y transparente.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "B".**

Misión: Ejecutar los procedimientos que permitan el adecuado flujo de los turnos de correspondencia que ingresan a la Jefatura Delegacional con la finalidad que las unidades administrativas proporcionen información y servicios eficientes satisfaciendo las necesidades de los ciudadanos y Unidades Administrativas de la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Ejecutar eficientemente todas las actividades de recepción, atención y seguimiento de los diversos asuntos mediante mecanismos que garanticen atención eficaz a todas las solicitudes ingresadas en la Jefatura Delegacional de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar proyectos de oficio para firma del Jefe Delegacional y el Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional para dar respuesta a solicitudes, quejas y/o escritos, así como para el desahogo de requerimientos.

- Elaborar certificaciones de copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Jefatura Delegacional para su pronta atención y firma.

- Apoyar en la elaboración de promociones para dar atención a los diferentes documentos recibidos en la Jefatura Delegacional y en la Oficina de la Jefatura Delegacional para su pronta atención.

Objetivo 2: Realizar el seguimiento de manera responsable del 100% de la correspondencia de la Jefatura Delegacional, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar el control de correspondencia de la Jefatura Delegacional conforme a los mecanismos establecidos y a la normatividad aplicable para dar respuesta a los escritos, oficios y peticiones ingresados a través de la Jefatura Delegacional.

- Programar la entrega de la correspondencia que se turna desde la Jefatura Delegacional a las distintas Unidades Administrativas para su pronta atención.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en la recepción y asignación de la correspondencia que ingresa a la Jefatura Delegacional con el fin de que la documentación se distribuya correcta y oportunamente para su atención a las áreas correspondientes.

Objetivo: Apoyar eficientemente para que toda la correspondencia de la Jefatura Delegacional se reciba y se asigne a las áreas correspondientes para su atención, de forma diaria.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Registrar la correspondencia recibida en la Jefatura Delegacional para asignarle el turno correspondiente.

- Turnar a las diferentes áreas de la Delegación la correspondencia que le sea asignada para su atención, archivando los acuses de recibido.

- Realizar los informes de los turnos pendientes por desahogar a cargo de las unidades administrativas del Órgano Político Administrativo para evitar el rezago de documentos en el área.

- Almacenar los documentos dirigidos a la Jefatura Delegacional para archivar los acuses de recibido para futuras referencias.

- Apoyar en el seguimiento y atención de la correspondencia turnada a las unidades administrativas para dar respuesta a solicitudes, quejas y/o escritos, así como para el desahogo de requerimientos.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en el seguimiento de la correspondencia para dar respuesta a las solicitudes y así desahogar los requerimientos en cada área correspondiente de la delegación.

Objetivo: Apoyar eficientemente para que se realice todo el seguimiento de la correspondencia de la Jefatura Delegacional, de forma diaria.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en el seguimiento de solicitudes internas y externas para otorgar el turno correspondiente de manera oportuna a cada área.

- Auxiliar en la contestación de las solicitudes dirigidas por cada área a la Jefatura Delegacional para dar atención de forma oportuna a cada una.

- Apoyar en la gestoría de correspondencia y de los diversos documentos que se generen en la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional para agilizar la entrega y evitar el rezago de documentos en la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Coordinación de Administración.**

Misión: Coordinar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales con el fin de gestionar oportuna y eficazmente las necesidades de las áreas que conforman la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional.

Objetivo 1: Planear adecuadamente los recursos financieros según las necesidades de las distintas áreas, mediante la elaboración del Anteproyecto de Programa Operativo Anual en los plazos normativos vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual de las distintas áreas de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional para que cuenten con los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus actividades.

- Consolidar los informes correspondientes al Informe de Avance Físico Trimestral de las distintas áreas de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional para reportar en tiempo y forma los avances físicos y presupuestales de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional.

- Administrar el fondo revolvente de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional a fin de dar atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias de las áreas que conforman la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional de acuerdo a los lineamientos emitidos para el efecto.

- Coordinar que las solicitudes de servicio y compra se ingresen al sistema en tiempo y forma y de acuerdo al presupuesto autorizado a las distintas áreas de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional para contar con los insumos y servicios necesarios para la adecuada ejecución de sus funciones.

Objetivo 2: Asegurar en la medida de las posibilidades presupuestales, la provisión de todos los recursos materiales que las distintas áreas de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional requieran, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar todas las necesidades de recursos materiales, servicios generales, apoyos logísticos y de mantenimiento que requieran las distintas áreas de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional para que se soliciten en tiempo y forma.

- Asegurar que el registro del parque vehicular que tienen bajo su resguardo las áreas que conforman la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional se encuentre actualizado para que se soliciten en tiempo y forma.

Objetivo 3: Asegurar en la medida de las posibilidades presupuestales, la provisión de todos los recursos humanos que las distintas áreas de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional requieran de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar los movimientos de personal eventual, base sindicalizado y de prestación de servicios de las áreas que integran la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional para que se realicen de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

- Consolidar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional para que sea remitido en tiempo y forma a la Dirección de Personal.

- Coordinar el programa anual de honorarios fiscales de las áreas que conforman la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional para que sea remitido en tiempo y forma a la Dirección de Personal.

- Coordinar las propuestas para las adecuaciones necesarias a la Estructura Orgánica del Órgano Político Administrativo para eficientar los trabajos de las Unidades Administrativas.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Programas Delegacionales.**

Misión: Facilitar los diferentes temas administrativos de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional con el fin de atender las necesidades de personal, adquisiciones y logística de las distintas áreas de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional.

Objetivo 1: Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos y financieros coordinando que los movimientos de personal y la integración y validación de los distintos informes y programas que solicitan, se lleven a cabo oportunamente y en los plazos y términos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el programa anual de honorarios fiscales de las áreas que conforman la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional, para que sea remitido en tiempo y forma a la Dirección de Personal de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

- Consolidar los diferentes Informes de Prestadores de Servicio, así como Informes de Avance Físico, solicitados a distintas áreas de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional para reportar en tiempo y forma, tanto los avances físicos y presupuestales, como los informes de prestadores de servicio por honorarios de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional.

- Gestionar la contratación de prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional para que las áreas que integran la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional cuenten con personal para realizar las funciones encomendadas.

- Facilitar la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual de las distintas áreas de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional, para que las áreas que integran la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional cuenten con los recursos necesarios para llevar a cabo sus funciones.

- Consolidar las propuestas para las adecuaciones necesarias a la Estructura Orgánica del Órgano Político Administrativo para eficientar los trabajos de las Unidades Administrativas.

Objetivo 2: Contribuir a la adecuada administración de los recursos materiales y logísticos con la elaboración de las solicitudes de compra y servicio, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dar seguimiento a las necesidades de recursos materiales, servicios generales, apoyos logísticos y de mantenimiento que requieran las distintas áreas de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional para que se gestionen en tiempo y forma.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Calidad y Proyectos Delegacionales.**

Misión: Dirigir y coordinar la planeación, análisis, estudios y asesoría de los temas y programas delegacionales de alto impacto necesarios para el mejor funcionamiento y toma de decisiones de la Jefatura Delegacional y de las Unidades Administrativas.

Objetivo 1: Coordinar el análisis oportuno de la información relevante para la Delegación para la elaboración de estudios, propuestas de programas, proyectos y alternativas de solución a los problemas que se presenten, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir y coordinar la integración del Programa de Desarrollo Delegacional y el Programa de Gobierno del Órgano Político Administrativo para asegurar la correcta elaboración de los mismos.
- Planear y coordinar en conjunto con las Direcciones Generales las estrategias determinadas para la gestión de gobierno para lograr su óptima actuación.
- Analizar los asuntos de alto impacto dentro de la demarcación, así como de los asuntos más relevantes acontecidos en el ámbito nacional con la finalidad de brindar mayores y mejores elementos a la toma de decisiones.
- Evaluar y llevar a cabo los estudios de viabilidad y factibilidad de nuevos proyectos o programas delegacionales que le sean propuestos por las diferentes áreas de la delegación, para determinar su posible implementación.
- Revisar los diferentes programas federales a fin de determinar cuáles y cuántos pueden ser de aplicación al gobierno delegacional.
- Elaborar propuestas de solución de aquellos asuntos que por su importancia le sean asignados, proporcionando el seguimiento hasta su conclusión, para resolver los mismos.
- Dirigir la realización, integración, revisión y análisis de los diversos estudios e investigaciones solicitados por el Jefe Delegacional para mejorar la gestión delegacional.
- Establecer mecanismos para la correcta coordinación entre las unidades administrativas para la elaboración del Programa Operativo Anual del Órgano Político Administrativo.
- Asegurar que los objetivos y metas planteados en el Programa de Desarrollo Delegacional y en el Programa de Gobierno sean congruentes con las acciones realizadas durante la gestión de gobierno para una correcta gestión delegacional.
- Dirigir el análisis de las políticas públicas del Gobierno del Distrito Federal y establecer mecanismos para su aplicación por el Órgano Político Administrativo.
- Coordinar acciones de desarrollo e implementación de políticas públicas para su aplicación.
- Coordinar la planeación de proyectos de alto impacto para mejorar la calidad de vida de la población de la demarcación.
- Dirigir las tareas de obtención, sistematización y análisis de la información política y estadística que brinde herramientas para el mejor desempeño del gobierno delegacional.
- Coordinar la realización de estudios sobre las características demográficas, económicas y sociales para la realización de estudios sobre las características demográficas, económicas y sociales.

Objetivo 2: Coordinar puntual y oportunamente la obtención y procesamiento de la información que se requiera para la elaboración de los informes, comparecencias del Jefe Delegacional y de los requerimientos de los órganos legislativos de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar de manera conjunta con las áreas correspondientes, la integración, revisión y análisis de la información para las comparecencias del Jefe Delegacional ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Dirigir y coordinar la integración de los distintos informes que el Jefe Delegacional está obligado a presentar para su adecuada elaboración.
- Coordinar la obtención de información de las diversas áreas, el análisis de la misma y la elaboración de las respuestas a los puntos de acuerdo y demás requerimientos de los distintos órganos legislativos para su presentación en tiempo y forma.

Objetivo 3: Dirigir puntualmente el análisis y evaluación de las acciones y programas de alto impacto de la delegación para proponer mejoras cualitativas y acciones preventivas en áreas de riesgo administrativo, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proponer y evaluar las acciones preventivas en áreas de riesgos administrativos con el fin de evitar responsabilidades administrativas del Órgano Político Administrativo.

- Establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas del alto impacto que lleve a cabo el Órgano Político Administrativo para su mejora continua.

- Establecer programas de mejora continua para las áreas y servicios detectados con mayor problemática con la finalidad de brindar servicios de calidad a la población.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Programas Interinstitucionales.**

Misión: Analizar y emitir opinión sobre la factibilidad de colaboración con otros entes públicos y privados para la implementación de programas que impliquen la participación entre distintas dependencias y la Delegación Miguel Hidalgo en beneficio de la población.

Objetivo: Estudiar y canalizar oportunamente todos los programas factibles de implementar en la Delegación Miguel Hidalgo en conjunto con diversas dependencias de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Obtener del Gobierno Federal y del Gobierno del Distrito Federal la información necesaria sobre programas aplicables a las delegaciones para mejorar la calidad de vida de la población en la Delegación.

- Evaluar la factibilidad de la aplicación de programas de dependencias públicas y privadas para beneficiar a los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Formular diagnósticos y opiniones sobre los programas evaluados para su correcta aplicación.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Análisis Político.**

Misión: Elaborar el análisis político de aquella información relevante en materia de gestión delegacional con el objetivo de mantenerla actualizada y disponible, para la debida aplicación en informes y análisis del Jefe Delegacional y Unidades Administrativas.

Objetivo: Asegurar eficazmente que toda la información en materia de gestión delegacional se encuentre actualizada y disponible de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Brindar asesoría oportuna en estudios y proyectos en materia de análisis político y del entorno social que sean requeridos para su debida aplicación.

- Asesorar en el desarrollo e implementación de políticas públicas para lograr una adecuada aplicación de las mismas.

- Desarrollar las líneas estratégicas para los discursos y demás elementos de comunicación a cargo del Jefe Delegacional para lograr una comunicación efectiva de lo planteado.

- Estudiar y dar seguimiento a la integración del Plan de Gobierno Delegacional con el fin de mantenerlo actualizado.

- Examinar, formular e integrar la información necesaria que se utilizará en comparecencias, entrevistas o actos que se lleven a cabo ante organismos públicos o políticos, así como con el Gobierno del Distrito Federal, donde intervenga el Jefe Delegacional con el objetivo de transmitir la información más relevante del Ente público.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Análisis Estadístico.**

Misión: Disponer de información y análisis estadísticos de los principales aspectos demográficos, económicos y sociales de la demarcación que coadyuven a la toma de decisiones de las autoridades delegacionales para el mejoramiento en las tareas de atención a la ciudadanía.

Objetivo: Realizar oportunamente el análisis cuantitativo y cualitativo de la información estadística relacionada con los indicadores demográficos, económicos y sociales de la Delegación Miguel Hidalgo, con el objeto de tener elementos suficientes para la definición de acciones en la gestión pública de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar los análisis estadísticos que requieran las distintas áreas del Órgano Político Administrativo para evaluar y dar seguimiento a los programas en forma eficiente.

- Integrar y procesar oportunamente todos aquellos indicadores estadísticos necesarios para tener un puntual conocimiento de las problemáticas demográficas, económicas y sociales que permitan adecuar los planes y programas a las necesidades y particularidades de la demarcación.

- Valorar los resultados de estudios y documentos relacionados con los servicios ofrecidos a la ciudadanía con el propósito de contribuir a su mayor eficiencia.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Transparencia, Servicios y Trámites.**

Misión: Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas de información pública, servicios y trámites para garantizar que se brinde una atención eficiente, eficaz y transparente en beneficio de los usuarios de dichas áreas.

Objetivo 1: Asegurar la satisfacción de los usuarios de información pública, servicios y trámites para brindar una atención de manera eficiente, eficaz y transparente de forma continua.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar las áreas del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Ventanilla Única y la Oficina de Información Pública para garantizar se proporcione la atención de manera eficiente, eficaz y transparente.

- Evaluar la correcta recepción, canalización y seguimiento, hasta su resolución de las solicitudes de servicios que se reciban en forma telefónica, personal, documental o por medios electrónicos a cargo del área del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Oficina de Información Pública para garantizar se proporcione la atención de manera eficiente, eficaz y transparente.

- Evaluar la correcta recepción, canalización y seguimiento, hasta su resolución de los trámites que se reciban en la Ventanilla Única Delegacional para garantizar se proporcione la atención de manera eficiente, eficaz y transparente.

- Asegurar que se oriente, informe por cualquier medio a la población, respecto a las solicitudes de información pública, solicitudes de servicios y trámites públicos que presta la Delegación para garantizar se proporcione la atención de manera eficiente, eficaz y transparente.

Objetivo 2: Vigilar el 100% del cumplimiento de la normatividad aplicable en la atención de las áreas de transparencia, servicios y trámites, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar que el proceso de atención de las solicitudes de información se cumpla en tiempo y forma para garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal a cargo del responsable de la oficina de Información Pública.

- Supervisar los programas en materia de transparencia, regulación de la información que lleve a cabo o en los que participe la delegación para garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal a cargo del responsable de la Oficina de Información Pública.

- Establecer los enlaces con las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas de la Delegación para la atención de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

- Establecer los enlaces con las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas de la Delegación para la atención de las solicitudes que se presentan ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

- Establecer una coordinación con las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas de la Delegación para establecer mecanismos de comunicación, a fin de dar seguimiento a los trámites ingresados por la Ventanilla Única Delegacional.

- Asegurar el cumplimiento de las directrices y lineamientos que dicte la Coordinación General de Modernización Administrativa, para que los servicios y trámites se presten dentro del marco normativo previsto.

- Atender de manera directa y dar seguimiento puntual a los asuntos oficiales que por su importancia le sean encomendados por el Jefe de la Oficina del Jefe Delegacional para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

Objetivo 3: Asegurar que las áreas de atención al público cumplan con los requerimientos mínimos de operación y funcionalidad necesarios para garantizar la correcta operación y funcionalidad de la Oficina de la Información Pública, CESAC y Ventanilla Única de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asegurar y facilitar la asistencia y participación en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, para su eficiente operación y mejora continua de las áreas de Cesac y Ventanilla Única Delegacional.

- Proponer y gestionar mejoras a los procesos de atención ciudadana en la Oficina de Información Pública, Cesac y Ventanilla Única para garantizar que de manera permanente se presten servicios de calidad.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2 y 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Coordinación de Información Pública.**

Misión: Coordinar el correcto funcionamiento de los procedimientos a cargo de la Oficina de Información Pública para garantizar que el cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y datos personales, así como la atención brindada a las solicitudes de información pública y de datos personales que ingresan ante el órgano político administrativo se realice de manera eficiente, eficaz y transparente en beneficio de la población interesada en el acceso a la información pública.

Objetivo 1: Verificar el adecuado cumplimiento del órgano político administrativo respecto de toda la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales para brindar una atención de manera eficiente, eficaz y transparente a la población interesada durante los procesos que requieran la intervención de la Oficina de Información Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer los mecanismos de vinculación necesarios con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que formule dicho organismo para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- Supervisar la actualización de la información pública de oficio en el Portal de Transparencia para garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Objetivo 2: Supervisar que se brinde la atención oportuna al 100% de las solicitudes de información pública y de datos personales que ingresan ante el órgano político administrativo dentro de los términos que establece la normatividad en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar el proceso de atención de las solicitudes de información para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Objetivo 3: Supervisar la correcta operación y funcionalidad de la totalidad de los recursos que requiere la Oficina de la Información Pública de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar los mecanismos de registro de solicitudes de acceso a la información, organización de expedientes y correspondencia que ingresa ante la Oficina de Información Pública para mantener la correcta operación y funcionalidad de ésta.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2 y 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar la correcta ejecución de los procedimientos a cargo de la Oficina de Información Pública para garantizar que el cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y datos personales, así como la atención brindada a las solicitudes de información pública y de datos personales que ingresan ante el órgano político administrativo se realice de manera eficiente, eficaz y transparente en beneficio de la población interesada en el acceso a la información pública.

Objetivo 1: Ejecutar las acciones que permitan el adecuado cumplimiento de la Oficina de Información Pública respecto de toda la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales para brindar una atención de manera eficiente, eficaz y transparente a la población interesada durante los procesos que requieran la intervención de la Oficina de Información Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento a los mecanismos de vinculación con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que formule dicho organismo para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- Auxiliar en el funcionamiento del Comité de Transparencia Delegacional para que este órgano colegiado cumpla con el propósito y atribuciones establecidos en la ley de la materia.

- Apoyar al Jefe de Unidad Departamental de Información en su función de Enlace entre la Oficina de Información Pública y las Unidades Administrativas de la Delegación a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los extremos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- Realizar y someter a consideración del Jefe de Unidad Departamental de Información, los informes estadísticos que el Ente Público debe rendir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en relación con la integración y funcionamiento del el Comité de Transparencia Delegacional a fin de cumplir en tiempo y forma los requerimientos que se formulen para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- Coadyuvar en la concesión de asesorías necesarias para que la ciudadanía ejerza su derecho de acceso a la información pública.

Objetivo 2: Gestionar la atención oportuna al 100% de las solicitudes de información pública que ingresan ante el órgano político administrativo y cuya respuesta implica una clasificación de información de acceso restringido dentro de los términos que establece la normatividad en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar en el análisis de las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas en atención a las solicitudes de información en las que realicen la clasificación de la información como de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades para garantizar que éstas sean congruentes con la petición.

- Elaborar para firma de su superior las respuestas dirigidas a los solicitantes para la debida atención de las solicitudes de información, una vez que la clasificación referida por la Unidad Administrativa haya sido sancionada por el Comité de Transparencia Delegacional para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- Llevar a cabo la notificación de las respuestas dirigidas a los solicitantes para la debida atención de las solicitudes de información para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- Atender en el Sistema InfomexDF las solicitudes de información que le sean asignadas desde su recepción hasta su conclusión para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Información.**

Misión: Operar en forma correcta los procedimientos a cargo de la Oficina de Información Pública para garantizar que el cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y datos personales, así como la atención brindada a las solicitudes de información pública y de datos personales que ingresan ante el órgano político administrativo se realice de manera eficiente, eficaz y transparente en beneficio de la población interesada en el acceso a la información pública.

Objetivo 1: Asegurar el cumplimiento del órgano político administrativo respecto de toda la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales, para brindar una atención de manera eficiente, eficaz y transparente a la población interesada durante los procesos que requieren la intervención de la Oficina de Información Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar los mecanismos de vinculación con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que formule dicho organismo para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- Consolidar y revisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas para la actualización de la información pública de oficio en el Portal de Transparencia para garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Apoyar el funcionamiento del Comité de Transparencia Delegacional para que este órgano colegiado cumpla con el propósito y atribuciones establecidos en la ley de la materia.

- Fungir como Enlace en Materia de Datos Personales y como uno de los responsables en Materia de Capacitación de la Delegación ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, del Distrito Federal a fin de cumplir con los extremos fijados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

- Fungir como Enlace entre la Oficina de Información Pública y las Unidades Administrativas de la Delegación a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los extremos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- Elaborar los reportes e informes que el Ente Público debe rendir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal u otras autoridades, incluido el Comité de Transparencia Delegacional a fin de cumplir en tiempo y forma los requerimientos que se formulen para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

- Atender los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a fin de cumplir en tiempo y forma los requerimientos que se formulen a la Delegación en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- Brindar las asesorías necesarias para que la ciudadanía ejerza su derecho de acceso a la información pública.

Objetivo 2: Brindar la atención oportuna al 100% de las solicitudes de información pública y de datos personales que ingresan ante el órgano político administrativo dentro de los términos que establece la normatividad en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Operar y ejecutar el proceso de atención de las solicitudes de información para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- Recibir y turnar a las Unidades Administrativas competentes, las solicitudes de información recibidas ante la Oficina de Información Pública a fin de que reciban la atención que en derecho corresponda.

- Analizar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas en atención a las solicitudes de información para garantizar que éstas sean congruentes con la petición.

- Suscribir las prevenciones, respuestas y oficios dirigidos a los solicitantes para la debida atención de las solicitudes de información para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- Llevar a cabo la notificación de las prevenciones, respuestas y oficios dirigidos a los solicitantes para la debida atención de las solicitudes de información para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- Atender en el Sistema InfomexDF las solicitudes de información desde su recepción hasta su conclusión para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Objetivo 3: Asegurar la correcta operación y funcionalidad de la totalidad de los recursos que requiere la Oficina de la Información Pública de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asegurar el correcto registro de las solicitudes de acceso a la información y sus expedientes para mantener la correcta operación y funcionalidad de ésta.

- Organizar en forma estadística el registro de las solicitudes para evaluar el nivel de cumplimiento de las Unidades Administrativas.

- Mantener debidamente integrados y clasificados los expedientes de la Oficina de Información Pública para mantener la correcta operación y funcionalidad de ésta.

- Asegurar y llevar el manejo, registro y turno de la correspondencia que ingresa ante la Oficina de Información Pública para mantener la correcta operación y funcionalidad de ésta.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2 y 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.**

Misión: Coordinar las actividades inherentes a la orientación, información, recepción, integración, registro, gestión y entrega de documentos relacionados con las solicitudes de servicios públicos prestados por la Delegación Miguel Hidalgo con el fin de que sean atendidas y resueltas oportunamente por las áreas competentes, apegados a los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad a la ciudadanía requirente.

Objetivo 1: Asegurar eficazmente la atención de todas y cada una de las solicitudes de servicios que requieran orientación e información en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, así como su gestión y entrega oportuna, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer mecanismos de colaboración con otras instancias gubernamentales sobre los servicios solicitados para coadyuvar en la atención de las necesidades ciudadanas.

- Mantener actualizados los datos y requisitos necesarios para proporcionar orientación e información sobre los servicios que brinda la delegación.

Objetivo 2: Asegurar que en forma inmediata y correcta se reciban y registren todas las solicitudes de los servicios ofrecidos por la Delegación Miguel Hidalgo de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Operar correctamente los medios de ingreso electrónico, por teléfono, documental y presencial con el fin de registrar en forma adecuada las distintas solicitudes de servicios de la ciudadanía.

Objetivo 3: Asegurar eficazmente que todas y cada una de las solicitudes de servicio ingresadas al Centro de Servicios y Atención Ciudadana se canalicen oportunamente al área correspondiente para su atención, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2 y 3:

- Supervisar la correcta y oportuna recepción, canalización y seguimiento, hasta su conclusión de las solicitudes de servicio que se reciban en forma telefónica, personal, documental o por medio electrónicos para proporcionar un servicio eficaz, eficiente y transparente.

Objetivo 4: Mantener conforme a los indicadores del Sistema de Calidad la satisfacción ciudadana en relación al servicio ofrecido en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Calidad para brindar servicios eficientes, oportunos y transparentes.

Objetivo 5: Contar oportunamente con toda la información necesaria para proporcionar al solicitante el estado que guarda el servicio solicitado, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Establecer y mantener comunicación con las áreas delegacionales a fin de obtener información sobre el estado que guardan los servicios requeridos por la ciudadanía.

- Coordinar la elaboración de los reportes de actividades que le sean requeridos sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes de servicio para asegurar que se atiendan dentro de los tiempos establecidos.

- Coordinar el seguimiento y la información referente al estatus que guardan las solicitudes de servicios delegacionales para informar al usuario y concluir satisfactoriamente el servicio.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 5:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C" (2).**

Misión: Orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos de los servicios públicos prestados en la Delegación Miguel Hidalgo, con el fin de brindar un servicio eficiente y oportuno a la ciudadanía requirente.

Objetivo 1: Atender cortes y oportunamente a todos los ciudadanos que requieran orientación e información sobre los servicios que brinda la Delegación, así como el estado que guardan los servicios solicitados de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar la correcta orientación e información al ciudadano con respecto a la gestión de los servicios públicos que presta la delegación para brindar un servicio eficiente y transparente.

- Informar al solicitante el estado que guarda su solicitud de servicio con la finalidad de brindar un servicio transparente.

Objetivo 2: Recibir y registrar correctamente todas las solicitudes ciudadanas, apegándonos al catálogo de servicios vigente en la Delegación Miguel Hidalgo, generando un número de folio con el cual se dará seguimiento a dicha solicitud, de manera permanente.

Funciones vinculadas a los objetivos 2 y 3:

- Ejecutar la correcta recepción, canalización y seguimiento de las solicitudes de servicio que se reciban en forma telefónica, personal, documental o medios electrónicos con el fin de proporcionar un servicio adecuado a las necesidades de la ciudadanía.

Objetivo 3: Validar correcta y oportunamente todas las solicitudes ingresadas al Centro de Servicios y Atención Ciudadana para su correcta canalización al área correspondiente para su atención y seguimiento, de manera permanente.

- Validar correctamente las solicitudes de servicio ingresadas para su canalización a las áreas competentes con el fin de que éstas cuenten con la información correcta y oportuna para su atención.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 3:

- Realizar el seguimiento a las solicitudes de servicio ingresadas y canalizadas a las áreas competentes de su atención, para informar al solicitante el estado que guardan y concluir satisfactoriamente el servicio.

Objetivo 4: Consolidar correctamente todos los datos estadísticos de las solicitudes ingresadas al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, generando los informes correspondientes según las necesidades del área de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Elaborar los reportes de actividades que le sean requeridos para revisar el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes dentro de los tiempos establecidos.

- Recabar la información cuantitativa y cualitativa de las solicitudes captadas en medios electrónicos, personal, documental y telefónica con el fin de elaborar los reportes necesarios sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes de servicio.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 4:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Colaborar en las actividades inherentes a la orientación, recepción, integración, registro y gestión de los servicios públicos prestados en la Delegación Miguel Hidalgo, con el fin de brindar un servicio eficiente y oportuno a la ciudadanía requirente.

Objetivo 1: Contribuir a la atención cortes y oportuna de todos los ciudadanos que requieran orientación e información sobre los servicios que brinda la Delegación Miguel Hidalgo, así como el estado que guardan los servicios solicitados, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la correcta orientación e información al ciudadano con respecto a la gestión de los servicios públicos que presta la delegación para proporcionar un servicio eficiente y transparente.

- Informar al solicitante el estado que guarda su solicitud de servicio con la finalidad de brindar un servicio transparente.

- Apoyar en el seguimiento a las solicitudes de servicio ingresadas y canalizadas a las áreas competentes de su atención, para informar al solicitante el estado que guardan y concluir satisfactoriamente el servicio.

Objetivo 2: Participar en la recepción y registro correcto de todas las solicitudes ciudadanas apegándose al catálogo de servicios vigente en la Delegación Miguel Hidalgo, generando un número de folio con el cual se dará seguimiento a dicha solicitud de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Colaborar en la correcta recepción, canalización y seguimiento de las solicitudes de servicio que se reciban en forma telefónica, personal, documental o medios electrónicos con el fin de proporcionar un servicio adecuado a las necesidades de la ciudadanía

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.**

Misión: Coordinar las acciones tendientes a orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos que se relacionen con los trámites establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público para agilizar y dar transparencia a los trámites que deben ser ingresados por la Ventanilla Única de acuerdo a la normatividad aplicable en beneficio de los solicitantes.

Objetivo 1: Garantizar que todos los ciudadanos reciban eficientemente la orientación e información sobre los requisitos que deben ser integrados a cada uno de los trámites que se reciben en la Ventanilla Única de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar las acciones del área para que la prestación de los servicios sea de manera integral para los ciudadanos respecto a la orientación e información de los trámites establecidos en el Manual de Trámites y Servicios para proporcionar un servicio eficiente y con transparencia.

Objetivo 2: Coordinar las acciones para que de forma correcta, los documentos de cada trámite se reciban, integren los expedientes, se gestionen y se envíen al área dictaminadora, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Desarrollar los mecanismos adecuados para el manejo y flujo de la información de expedientes ingresados para el envío a las áreas operativas para su dictaminación.

- Diseñar los mecanismos de comunicación con las áreas operativas dictaminadoras a fin de dar seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su resolución.

- Desarrollar sistemas de evaluación a efecto de medir los resultados en un periodo determinado con la finalidad de detectar los puntos de mejora.

- Asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable para el funcionamiento de la Ventanilla Única Delegacional.

Objetivo 3: Garantizar que de manera correcta, en cada trámite sea entregado al solicitante la resolución que emita el área dictaminadora, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asegurar la entrega de las resoluciones emitidas por las áreas dictaminadoras a los trámites ingresados por la ciudadanía, para la obtención de la respuesta a su solicitud.

Funciones vinculadas a los objetivos 2 y 3:

- Revisar el adecuado control y almacenamiento de los archivos a cargo de la coordinación para salvaguardar la información que se genere.

Objetivo 4: Generar en tiempo y forma los informes solicitados por las áreas internas y externas sobre el ingreso de los tramites de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar la correcta atención en relación a cualquier asunto en materia de transparencia y acceso a la información pública, para la obtención de la respuesta a su solicitud.

- Formular los informes que sean solicitados en tiempo y forma para cumplir con los requerimientos y normatividad vigente.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 4:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C" (4).**

Misión: Orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos que se relacionen con los trámites establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público para agilizar y dar transparencia a los trámites que deben ser ingresados por la Ventanilla Única de acuerdo a la normatividad aplicable en beneficio de los solicitantes.

Objetivo 1: Atender eficientemente a todos los ciudadanos que soliciten orientación e información sobre los requisitos que deben ser integrados a cada uno de los trámites que se reciben en la Ventanilla Única, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Informar a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para la presentación de los trámites.

Objetivo 2: Recibir correctamente la documentación completa de cada trámite para integrar el expediente correspondiente y enviarlo a las áreas dictaminadoras, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar que la recepción de los formatos se encuentren debidamente requisitados y que la documentación se encuentre completa y cotejada con los originales y que cumplan con la normatividad aplicable para el correcto ingreso de los trámites solicitados por los ciudadanos.

- Registrar los trámites ingresados por los particulares en libros de gobierno y sistema de cómputo para dar certeza y transparencia a cada trámite.

- Proporcionar información sobre el estado que guarda el trámite ingresado por el ciudadano para que éste cuente con la información oportuna.

Objetivo 3: Entregar correctamente a cada solicitante las resoluciones que emitan las áreas dictaminadoras de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proporcionar a los particulares la resolución correspondiente entregando el documento emitido por el área dictaminadora para que cuente con el documento legal que avale su interés.

Objetivo 4: Generar en tiempo y forma los informes solicitados por las áreas internas y externas sobre el ingreso de los tramites de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Consolidar la información estadística que se genere de la operación de la Ventanilla Única Delegacional para garantizar la elaboración de los diversos informes que solicitan las áreas internas y externas.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 4:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana.**

Misión: Promover las políticas y diseñar las estrategias más adecuadas relacionadas con la administración y funcionamiento de control vehicular, licencias de conducir y panteones, mercados públicos, y tianguis, así como la recuperación de la vía pública, buscando la generación de vínculos de comunicación y la participación ciudadana entre los habitantes de la demarcación y la delegación.

Objetivos Específicos de la Dirección:

1. Procurar la participación ciudadana efectiva en las decisiones de gobierno, promoviendo en un marco armónico, de transparencia y de respeto, vínculos entre individuos, organizaciones sociales y políticas, instituciones públicas y privadas, y los distintos niveles de gobierno.

2. Garantizar que se atiendan con transparencia, eficiencia y oportunidad todas las solicitudes y trámites administrativos solicitados por la ciudadanía, comerciantes y oferentes permanentemente.

3. Asegurar que se promueva y fomente de forma eficiente la participación ciudadana individual y colectiva de forma permanente.

4. Asegurar de forma eficiente el mejoramiento de la imagen urbana y la recuperación de espacios públicos permanentemente.

Puesto: **Jefe de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Gobierno y Participación Ciudadana.**

Misión: Dar seguimiento a los programas de la Dirección General así como instaurar un sistema eficiente de recepción y remisión de documentación que garantice el flujo expedito de información a fin de agilizar la atención de los asuntos que son turnados a la Dirección General.

Objetivo 1: Dar seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos por el titular de la Dirección General diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la integración de los compromisos adquiridos a la agenda de trabajo del titular de la Dirección General; así como informar al mismo los compromisos acordados anticipadamente con la finalidad de lograr la adecuada atención de los mismos.

Objetivo 2: Garantizar la eficiente y oportuna recepción, remisión y desahogo de documentos competentes a la Dirección General de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decreto, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia para proporcionar una atención expedita, transparente y eficiente a la ciudadanía.

- Resguardar los archivos y expedientes de la Dirección General con el objeto de salvaguardar su integridad y posibilitar su efectiva consulta.

- Gestionar oportunamente toda la correspondencia que ingresa a la Dirección General, para la atención acertada de cada uno de los asuntos que se exponen.

- Realizar el seguimiento de la correspondencia que es turnada para su atención, a efecto de comprobar que se haya generado la respuesta correspondiente.

Objetivo 3: Otorgar el eficiente y oportuno seguimiento a los programas delegacionales correspondientes a la Dirección General hasta su conclusión permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asegurar la correspondencia de los planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en la demarcación en lo relacionado a la Dirección General, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal, Metropolitanos y Delegacional a fin de establecer una coordinación que permita la realización de políticas públicas a favor de los ciudadanos.

- Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Plan Delegacional de Desarrollo Miguel Hidalgo en lo relacionado con las atribuciones y funciones de la Dirección General, a fin de asegurarse que las acciones realizadas por el área se enmarcaran en un contexto de legalidad.

- Analizar los informes periódicos que se realizan, a fin de emitir recomendaciones que permitan obtener mejores resultados en la ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Dirección General.

- Comunicar al titular del área los resultados del control y seguimiento del desempeño de las políticas, programas, proyectos y acciones de las áreas que conforman el área a fin de que el Director General tenga conocimiento pleno de los asuntos y estar en posibilidad de tomar decisiones.

- Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de los acuerdos alcanzados entre la Dirección General y los titulares de las áreas técnico administrativas, entidades de gobierno e inclusive, aquellos que se realicen con organizaciones sociales, con el objeto de garantizar la realización de los objetivos basados en las facultades que la ley otorga a la Dirección General.

- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia para resolver o en su caso encausar sus solicitudes, demandas o inquietudes a las áreas correspondientes.

Objetivo 4: Realizar el seguimiento oportuno de todas las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la Dirección General, para vigilar constantemente que su desarrollo sea en apego a la política social establecida por el Órgano Político Administrativo, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Compilar los informes de actividades desarrolladas generadas por las áreas de manera mensual, para estudiar el cumplimiento de las metas propuestas.

- Asegurar la guarda y custodia de los informes emitidos por las áreas que integran la Dirección General de manera mensual, para consultas posteriores.

- Informar al titular de la Dirección General, si los informes entregados cumplen con lo requerido de conformidad a lo programado, para la toma oportuna de decisiones.

Objetivo 5: Representar de manera eficiente todas las veces que sea requerida la presencia de la Dirección General ante la Oficina de Transparencia, el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) y el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Analizar, gestionar y brindar seguimiento a las peticiones que realicen el COTECIAD, CESAC y la Oficina de Transparencia, de conformidad a la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, para que sean atendidas con oportunidad y en forma.

- Informar al titular de la Dirección General, el estado que guardan las peticiones recibidas para la toma oportuna de decisiones.

- Comunicar a las áreas que integran la Dirección General, las peticiones que se encuentran pendientes de atender, a efecto de agilizar su desahogo.

- Asegurar la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos, para posteriores consultas.

Objetivo 6: Analizar y brindar seguimiento, a todos los asuntos que son requeridos por la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna, conjuntamente con las áreas de competencia según corresponda, para brindar respuesta requerida en tiempo y forma permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Analizar los asuntos que son turnados por la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna, para solicitar a las áreas de competencia, brinden la información correspondiente.

- Analizar la información que remitan las áreas para atender el asunto requerido, para formular la respuesta correspondiente.

- Compilar la información y elaborar la respuesta requerida para firma del titular de la Dirección General.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2, 3, 4, 5 y 6:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Coordinación de Enlace Administrativo de Gobierno y Participación Ciudadana.**

Misión: Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales, con transparencia, eficiencia, y de conformidad con la normatividad aplicable, para atender las necesidades de las áreas adscritas a la Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana.

Objetivo 1: Asegurar que se atiendan con transparencia, eficiencia y oportunidad todos los trámites administrativos, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales disponibles, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y gestionar los movimientos como altas, bajas y cambios de adscripción del personal eventual, base sindicalizado adscritos a la Dirección General ante la Dirección de Personal en los tiempos establecidos para el mejor desempeño de las áreas.

- Concertar y tramitar, el diagnóstico de necesidades de capacitación ante la Dirección de Personal para mejorar el nivel educativo del personal adscrito a la Dirección General.

- Coordinar el proceso de contratación de prestadores de servicio de la Dirección General y de sus centros generadores ante la Dirección de Personal, llevando el control de los expedientes y plantillas para un mejor control y que las áreas cuenten con el personal necesario, para el desempeño de sus funciones.

- Solicitar a los prestadores de servicios adscritos a la Dirección General, sus informes de actividades para gestionarlos ante la Dirección de Personal mensualmente.

- Recabar la información necesaria con las áreas involucradas, para la integración de los informes correspondientes al Reporte Mensual de Avance Físico de las metas cumplidas en servicios que otorgan algunas de las áreas de esta Dirección General, mismas que se presentan trimestralmente ante la autoridad competente.

- Recibir y tramitar los documentos múltiples de incidencias y remuneraciones extraordinarias del personal que integra la Dirección General ante la Dirección de Personal de manera permanente para justificar las prestaciones a las que tiene derecho el personal.

- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento que requieren las diversas áreas de la Dirección General, conforme al programa de mantenimiento para el mejor funcionamiento del las áreas.

- Atender, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento que requieren las oficinas e inmuebles a cargo de la Dirección General, así como la canalización de necesidades de mantenimiento mayor ante las áreas delegacionales de servicio correspondiente.

- Mantener actualizado el registro del parque vehicular que tienen bajo resguardo las áreas que conforman la Dirección General, de manera permanente con la finalidad de llevar un mejor control, para áreas que conforman la Dirección General.

- Administrar el Fondo revolvente, a efecto de dar la atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias de las áreas adscritas a la Dirección General de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto.

- Coordinar y controlar la Integración del anteproyecto de Programa Operativo Anual de cada una de las áreas de la Dirección General y tramitarlo en tiempo y forma en la Dirección General de Administración para estar en posibilidades de atender las prioridades de cada área.

- Solicitar a la Dirección General de Administración los bienes y servicios autorizados en el Programa Operativo Anual, a efecto de coordinar su distribución adecuada entre las áreas que conforman la Dirección General, y contar con los servicios y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las solicitudes realizadas por las mismas.

Objetivo 2: Supervisar la correcta aplicación de los ingresos autogenerados captados por los centros generadores, a cargo de la Dirección General por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de sus funciones de derecho público, servicios que corresponden a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Comunicar a los administradores de los centros generadores que integran la Dirección General, la actualización de las cuotas y tarifas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, a efecto de asegurar su adecuada aplicación.

- Supervisar el correcto cobro de los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado de conformidad a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a efecto de evitar su inadecuada aplicación.

- Recabar, revisar y dar seguimiento, de conformidad a las Reglas para el Manejo y Control de los Recursos, a los recibos emitidos por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, que se efectúan en los centros generadores, para su aplicación correspondiente.

- Recabar y gestionar ante la Dirección General de Administración, las propuestas que realicen las áreas, para actualizar los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, que se efectúan en los centros generadores, para su aplicación correspondiente.

Objetivo 3: Proporcionar y dar seguimiento puntual a todas las acciones que sean requeridas por la Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana y sus áreas subalternas, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por instancias internas, externas y propias de la Dirección General, cada vez que se presenten.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana y sus áreas subalternas, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida, para dar cumplimiento cada vez que sea necesario.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana y a sus áreas subalternas, para los trámites subsecuentes, cada vez que se presente el caso.

- Sistematizar, evaluar e interpretar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General, con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y otro requerimiento por parte del Director General.

Objetivo 4: Coordinar y proporcionar de manera oportuna, el apoyo logístico requerido por las áreas delegacionales y la comunidad de la demarcación, para la realización de eventos diversos, que coadyuven y fortalezcan el desarrollo social en Miguel Hidalgo, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Concertar y gestionar los requerimientos de apoyos logísticos que las áreas de la Dirección General soliciten en tiempo y forma para la óptima operación de los programas asignados a cada una de ellas.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2, 3 y 4:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Gobierno.**

Misión: Garantizar que se apliquen las estrategias y políticas para el mejoramiento de la imagen urbana, recuperación de bienes del dominio público, así como dirigir la administración de los mercados públicos y el funcionamiento de los mercados sobre ruedas y tianguis asentados en la demarcación territorial del órgano político administrativo necesarios para proporcionar servicios con transparencia y calidad en beneficio de los comerciantes, oferentes y ciudadanía en general.

Objetivo 1: Coordinar eficientemente todas las acciones que permitan el reordenamiento del comercio en la vía pública, recuperación de bienes públicos y el funcionamiento de los mercados públicos, sobre ruedas y tianguis asentados en la demarcación permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Garantizar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia, para garantizar la acción pública-administrativa.

- Vigilar que las Subdirecciones y Unidades Departamentales a su cargo, atiendan con oportunidad las solicitudes ingresadas por los diferentes medios para proporcionar un servicio eficiente.

- Vigilar que la Subdirección de Mercados y Comercio en Vía Pública realice los informes de ingresos autogenerados captados por concepto de aprovechamientos y productos, para el control de los ingresos.

- Dirigir la administración de los mercados públicos y el funcionamiento de los mercados sobre ruedas y tianguis asentados en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el Director General de Gobierno y Participación Ciudadana para su buen funcionamiento y operación.

- Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la administración pública del Distrito Federal para mejorar el funcionamiento de los mercados públicos, mercados sobre ruedas y tianguis asentados en la demarcación territorial del órgano político administrativo.

- Observar los trámites relacionados al cambio de nombre, de giro y de expedición de cédulas de los locatarios de mercados públicos que así lo soliciten, para el cumplimiento de la normatividad aplicable y atención a locatarios

- Supervisar la actualización de los padrones de mercados públicos, mercados sobre ruedas y tianguis, que se encuentren dentro de la demarcación para el registro correspondiente.

- Autorizar el uso de áreas y vía pública, emitiendo el visto bueno correspondiente, para cuidar la naturaleza y destino de la misma y, atender a la ciudadanía solicitante

- Coordinar la ejecución de medidas administrativas en materia de comercio u otra actividad en la vía pública, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso para mantener el libre tránsito.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Recuperación de Espacios Públicos.**

Misión: Implementar las acciones legales referentes a la recuperación de espacios públicos, necesarias para garantizar el destino y uso de los bienes de dominio público para beneficio de la ciudadanía en general.

Objetivo 1: Asegurar que se implementen eficientemente todas las acciones conforme a la normatividad aplicable para la recuperación de los espacios públicos permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el cumplimiento de las leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia para garantizar la acción pública-administrativa.

- Atender con oportunidad las solicitudes ingresadas por los diferentes medios para proporcionar un servicio eficiente.
- Identificar bienes del dominio público que ocupen particulares sin previa autorización para mantener o recuperar la posesión de los mismos.
- Elaborar las bases de datos de los bienes identificados y mantenerla actualizada para el control y seguimiento de la información.
- Ejecutar los procedimientos de recuperación administrativa de los bienes del dominio público para garantizar el destino público de los mismos.
- Ejecutar los procedimientos administrativos para el retiro de casetas, obstáculos que impidan el uso adecuado de los bienes del dominio público y de áreas y vía pública en general, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables y a las formalidades del procedimiento, para garantizar la naturaleza y destino de los mismos en beneficio de la ciudadanía.
- Acompañar a otras áreas de este órgano político-administrativo u otras autoridades, en la ejecución de operativos para recuperar las áreas y vía pública de la demarcación.
- Proporcionar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mesas de diálogo relacionadas con la problemática y recuperación de áreas y vía pública, para implementar la mejor solución que se identifique en dichas mesas.
- Realizar proyectos específicos de atención a la problemática del uso de áreas y vía pública para implementar la mejor solución que se identifique de acuerdo al análisis previo.
- Generar mecanismos de coordinación con las diferentes áreas de la Delegación, así como con otras autoridades para dar cumplimiento a las funciones que le han sido conferidas.
- Dictaminar la colocación de señalamientos y balizamiento en áreas o vía pública, para beneficio de la comunidad, conforme a la normatividad aplicable.
- Dictaminar las solicitudes para la colocación de sitios o bases de taxis en el perímetro delegacional, para otorgar vistos buenos conforme a la normatividad que en la materia corresponda.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Mercados y Comercio en la Vía Pública.**

Misión: Asegurar eficiente y oportunamente todas las acciones que permitan el funcionamiento de los mercados públicos, sobre ruedas y tianguis asentados en la demarcación y para el reordenamiento de las actividades desarrolladas en áreas y vía pública, en beneficio de comerciantes, oferentes y ciudadanía en General.

Objetivo 1: Supervisar la administración eficiente de los mercados públicos y el funcionamiento adecuado de los mercados sobre ruedas y tianguis asentados en la demarcación territorial del órgano político-administrativo y, ejecutar el reordenamiento correcto de las actividades desarrolladas en áreas y vía pública de la demarcación permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia, para garantizar la acción pública-administrativa.
- Vigilar que las Unidades Departamentales a su cargo, atiendan con oportunidad las solicitudes ingresadas por los diferentes medios, para proporcionar un servicio eficiente.
- Vigilar que las Unidades Departamentales a su cargo, realicen los informes de ingresos autogenerados captados por concepto de aprovechamientos y productos, para el control de los ingresos.
- Supervisar la administración de los mercados públicos y el funcionamiento de los mercados sobre ruedas y tianguis asentados en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el Director de Mercados y Comercio en Vía Pública, para su buen funcionamiento y operación.

- Supervisar los trámites administrativos relacionados con los mercados públicos, mercados sobre ruedas, tianguis y comercio en vía pública, ingresados por la Ventanilla Única y al área directamente, para el cumplimiento de la normatividad aplicable y atención a los solicitantes.

- Asegurar la actualización de los padrones de mercados públicos, mercados sobre ruedas y tianguis, que se encuentren dentro de la demarcación, para el registro correspondiente.

- Supervisar el trámite de los refrendos de las cédulas de empadronamiento y en su caso, de las romerías, conforme a la normatividad aplicable en la materia, para el cumplimiento de la normatividad y atención de los solicitantes.

- Revisar las propuestas de mantenimiento que realicen los administradores de los mercados públicos y presentar la propuesta de obras prioritarias a la Unidad de Obras que corresponda, para garantizar el funcionamiento de los mercados públicos.

- Supervisar la ejecución de medidas administrativas en materia de comercio u otra actividad en la vía pública, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso, para mantener el libre tránsito.

- Supervisar los operativos que se instrumenten, para la recuperación de la vía pública, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Revisar las autorizaciones para el uso de la vía pública, asegurando que no se afecte la naturaleza y destino de la misma, para garantizar la naturaleza y destino de la vía pública.

- Asegurar la actualización de los padrones de casetas telefónicas y de prestadores del servicio de acomodadores de vehículos que se encuentren dentro de la demarcación, para el control y registro de los mismos.

- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de reordenamiento del comercio en vía pública, para su mejor funcionamiento.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "B" (5).**

Misión: Auxiliar en la vigilancia de las actividades que se desarrollan en áreas y vía pública de la demarcación necesarias para la identificación del uso de áreas y vía pública para la ciudadanía en general.

Objetivo 1: Ejecutar eficiente y oportunamente todas las actividades que permitan conocer la actividad que se desarrolla en áreas y vía pública de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Observar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia, para garantizar la acción pública-administrativa.

- Identificar las zonas de concentración y de puntos de venta del comercio en vía pública para el control y seguimiento de la actividad.

- Elaborar reportes periódicos de la verificación para ejercer el comercio en vía pública, así como de aquellos comerciantes retirados para su control y seguimiento.

- Identificar a los comerciantes que no cumplan con la normatividad vigente y/o no cuenten con su permiso autorizado para llevar a cabo el retiro en los casos que se determine procedente.

- Participar en la ejecución de las medidas administrativas en materia de comercio u otra actividad en la vía pública para mantener el libre tránsito.

- Participar en los operativos en áreas y vía pública para optimizar el uso y destino de la vía pública.

- Participar en la ejecución de las medidas administrativas encaminadas a retirar obstáculos relacionados con el comercio en vía pública para garantizar el libre tránsito y el uso adecuado de la vía pública, sin que afecte su naturaleza y destino.

- Coadyuvar en la actualización o depuración y en general en el uso del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) para su control y seguimiento.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.**

Misión: Implementar la correcta administración y operación de los mercados públicos, sobre ruedas y tianguis, que se establecen en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;

Objetivo 1: Ejecutar eficiente y oportunamente todas las acciones que permitan el funcionamiento de los mercados públicos, mercados sobre ruedas y tianguis asentados en la demarcación, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia, para garantizar la acción pública-administrativa.

- Atender con oportunidad las solicitudes ingresadas por los diferentes medios para proporcionar un servicio eficiente.

- Elaborar los informes de ingresos autogenerados captados por concepto de aprovechamientos y productos, referentes a mercados públicos, sobre ruedas y tianguis para el control de los ingresos.

- Garantizar la administración de los mercados públicos y el funcionamiento de los mercados sobre ruedas y tianguis asentados en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el Subdirector de Mercados y Comercio en Vía Pública para su buen funcionamiento y operación.

- Realizar los trámites administrativos relacionados con los mercados públicos, mercados sobre ruedas y tianguis, ingresados por la Ventanilla Única y al área directamente para el cumplimiento de la normatividad aplicable y atención a locatarios.

- Realizar la actualización de los padrones de mercados públicos, sobre ruedas y tianguis, que se encuentren dentro de la demarcación para el registro correspondiente.

- Revisar las solicitudes de los comerciantes ubicados en la Delegación Miguel Hidalgo, relacionados con la cesión de derechos de los locales en mercados públicos para el cumplimiento de la normatividad aplicable y atención al locatario.

- Asegurar que los programas establecidos favorezcan el abasto en la demarcación delegacional para el impulso y mejoramiento de la actividad comercial en los mercados.

- Dictaminar todos los trámites administrativos relacionados con los mercados públicos, sobre ruedas y tianguis, ingresados por la Ventanilla Única y al área directamente para el cumplimiento de la normatividad aplicable y atención a los solicitantes.

- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes sobre temas de sanidad, seguridad e higiene en los mercados públicos de la demarcación para garantizar las condiciones mínimas de operación.

- Notificar a la Coordinación de Protección Civil considerando los reportes de los administradores de los mercados, sobre las condiciones de las instalaciones (gas, luz y otras) de los locales ubicados dentro de los mercados públicos, y de puestos de mercados sobre ruedas y tianguis para prevenir los riesgos en la materia.

- Elaborar las propuestas de mantenimiento que realicen los administradores de los mercados públicos y presentar la propuesta de obras prioritarias para garantizar el funcionamiento de los mercados públicos.

- Ejecutar las políticas de control, diagnóstico y mejoramiento de los mercados públicos, mercados sobre ruedas y tianguis, emitidas por la autoridad correspondiente para mejorar su funcionamiento y operación.

- Atender en tiempo y forma las demandas o quejas ciudadanas, así como de las diferentes autoridades que correspondan en la materia para hacer cumplir la normatividad aplicable y brindar atención a la ciudadanía en general.

- Mantener reuniones de trabajo periódicas con los administradores de los mercados de la Delegación Miguel Hidalgo para fortalecer el funcionamiento y operación de los mercados.

- Elaborar los anteproyectos de reordenamiento de mercados sobre ruedas y tianguis conforme a la normatividad vigente en la materia, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Asegurar la correcta tramitación de autorizaciones para el uso de locales en los mercados públicos, así como vigilar el adecuado ejercicio del comercio, en forma permanente o temporal, fuera de los citados comercios para el mejor desarrollo de la actividad comercial dentro y fuera de los mercados públicos.

- Solicitar a la Dirección de Verificación y Reglamentos, la realización de visitas de verificación a los mercados y tianguis cuando se estime pertinente para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Revisar el expediente de acuerdo con la normatividad aplicable, de los trámites de refrendo y en su caso, de las romerías de los mercados en la jurisdicción territorial para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Emitir las cédulas de empadronamiento de los locatarios de los mercados públicos y en el caso de ser procedente proponer la cancelación de las mismas para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Administrar el mantenimiento de los mercados públicos para fortalecer el funcionamiento y operación de los mismos.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.**

Misión: Implementar el reordenamiento de las actividades desarrolladas en áreas y vía pública de la demarcación necesarias para garantizar el funcionamiento de la actividad comercial en vía pública y de mejorar su uso por parte de los comerciantes, oferentes y ciudadanía en general.

Objetivo 1: Ejecutar las acciones para lograr el reordenamiento de las actividades desarrolladas en áreas y vía pública de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia para garantizar la acción pública-administrativa.

- Atender con oportunidad las solicitudes ingresadas por los diferentes medios para proporcionar un servicio eficiente.

- Elaborar los informes de ingresos autogenerados captados por concepto de aprovechamientos y productos, referentes a comercio en vía pública para el control de los ingresos.

- Identificar las zonas de concentración y de puntos de venta del comercio en vía pública, para el control y seguimiento de la actividad.

- Ejecutar las medidas administrativas en materia de comercio u otra actividad en la vía pública, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso para mantener el libre tránsito.

- Emitir los recibos del pago por uso y aprovechamiento del comercio en la vía pública y proporcionar seguimiento a la recaudación por este concepto para cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

- Elaborar un padrón actualizado del personal de la Unidad Departamental a su cargo que realice actividades de retiro de puestos de comercio en vía pública para el control de la operación de los retiros realizados.

- Asegurar la actualización o depuración y en general el uso del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) para su control y seguimiento.

- Elaborar reportes periódicos de la verificación para ejercer el comercio en vía pública, así como de aquellos comerciantes retirados para su control y seguimiento.

- Elaborar los informes correspondientes al Reordenamiento del Comercio en Vía Pública para su control y seguimiento.

- Impulsar políticas delegacionales de cumplimiento al Programa de Reordenamiento de Comercio en la Vía pública para el mejor funcionamiento de la actividad comercial en vía pública.

- Analizar las solicitudes de incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública y atender conforme a la normatividad aplicable para el mejor funcionamiento de la actividad comercial en vía pública.

- Atender las recomendaciones de las diversas autoridades, relativas al reordenamiento del comercio en vía pública (Contraloría Interna, Contraloría General, Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal), para el cumplimiento de las disposiciones que éstas emitan.

- Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF), Procuraduría General de la República (PGR) y la Secretaría de Seguridad Pública Federal en la localización y retención de material apócrifo (piratería: discos, películas, ropa, relojes, artículos de procedencia extranjera, etc.) para el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

- Atender la demanda ciudadana relativa al reordenamiento del comercio en vía pública, para mejorar las condiciones de uso de la vía pública y atender a la ciudadanía.

- Identificar a los comerciantes que no cumplan con la normatividad vigente y/o no cuenten con su permiso autorizado para llevar a cabo el retiro en los casos que se determine procedente.

- Coadyuvar con la Secretaría de Salud (SSA) y otras, en la aplicación de cursos de manejo de alimentos y la inhibición de fauna nociva, para asegurar medidas de higiene entre comerciantes y oferentes.

- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a retirar obstáculos relacionados con el comercio en vía pública, para garantizar el libre tránsito y el uso adecuado de la vía pública, sin que afecte su naturaleza y destino.

- Ejecutar operativos en áreas y vía pública para optimizar el uso y destino de la vía pública.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Políticas de Gobierno.**

Misión: Determinar las estrategias, dentro del marco normativo aplicable al área, que propicien un vínculo de comunicación y atención eficaz y eficiente entre autoridades delegacionales, ciudadanos y distintas instancias de gobierno. Así como coordinar la supervisión de las actividades de las oficinas de licencias, Control Vehicular y Panteones asegurando la calidad y efectividad de la prestación de estos servicios hacia la ciudadanía.

Objetivo 1: Coordinar eficientemente todas las estrategias y actividades que conduzcan a garantizar y a generar un vínculo de comunicación, atención y respuesta entre autoridades delegacionales, distintas instancias de gobierno y ciudadanos permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Garantizar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia con la finalidad de realizar todas las actividades propias del área dentro de un marco apegado a derecho.

- Coordinar la realización y difusión de programas en conjunto con las áreas delegacionales operativas y administrativas que permitan vincular a la Delegación con la ciudadanía.

- Coordinar el establecimiento de mecanismos de comunicación interna con las diferentes áreas que integran la Delegación, en relación a los programas, recorridos, asambleas, audiencias y otros mecanismos de participación ciudadana a fin de dar seguimiento a las solicitudes y demandas presentadas por la ciudadanía

- Determinar las acciones que conlleven a la sistematización la información generada en los programas, recorridos, asambleas, audiencias y otros mecanismos de participación ciudadana, con el objetivo de generar informes periódicos que permitan su seguimiento.

- Evaluar los resultados de las verificaciones personalizadas y en campo sobre la atención de la demanda ciudadana, para asegurar que los reportes periódicos emitidos permitan conocer su oportunidad y eficiencia.

- Impulsar las políticas para el logro de objetivos definidos en los programas de su competencia, cuidando que se respeten las leyes y reglamentos en la materia.

- Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la administración pública del Distrito Federal, a efecto de mejorar el funcionamiento administrativo de los panteones asentados en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

- Supervisar que las Subdirecciones y Unidades Departamentales a su cargo, cumplan con las disposiciones jurídicas inherentes a las mismas, para que todas las actividades se realicen en un marco de legalidad.

- Coordinar y supervisar que las Subdirecciones y Unidades Departamentales a su cargo den contestación en tiempo y forma a todas las solicitudes y quejas recibidas de las áreas del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficina de Transparencia, Contraloría Interna y Contraloría General, logrando así áreas comprometidas con la ciudadanía, la transparencia y la legalidad

- Solicitar a las Secretarías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y en general a diversas autoridades, la información necesaria a fin de allegarse de los elementos que considere necesarios para hacer cumplir sus funciones.

- Coordinar con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal el seguimiento y respuesta de las quejas presentadas en contra de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Gobierno para asegurar el respeto por parte de la autoridad ante los Derechos Humanos de la ciudadanía.

- Verificar se realicen los informes de ingresos autogenerados captados por la Subdirección de Servicios al Público, por concepto de aprovechamientos y productos autorizados previamente con la finalidad de llevar un control claro y preciso de los ingresos que recibe el área.

- Comunicar periódicamente al Director General de Gobierno y Participación Ciudadana, los informes de ingresos autogenerados captados por la Subdirección de Servicios al Público, por concepto de aprovechamientos y productos autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal con la finalidad de que la Dirección General cuente con la información que le permita desarrollar una adecuada planeación estratégica en cuanto a generación de ingresos.

- Supervisar que la Subdirección de Servicios al Público, mantenga actualizado los padrones de panteones, que se encuentren dentro de la demarcación, para contar con datos reales y actualizados.

- Asegurar que se preste 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 con la finalidad de ayudar a la comunidad.

- Vigilar la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria, de conformidad con los insumos y lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad, con el fin de que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos, circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Coordinar la administración de los panteones y crematorios públicos de la Delegación, de acuerdo a las disposiciones de Operación que determine la autoridad competente, con el fin brindar los servicios de manera óptima a la población

- Acudir a las reuniones de trabajo, cursos o recorridos que las autoridades superiores dispongan para el mejor desempeño de sus funciones y/o asuntos relacionados con la competencia de sus áreas que integran esa Dirección.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Servicios al Público.**

Misión: Supervisar las actividades de las oficinas de Licencias, Control Vehicular y Panteones asegurando la calidad y efectividad de la prestación de estos servicios hacia la ciudadanía.

Objetivo 1: Organizar, vigilar y controlar de manera efectiva, dentro del marco normativo aplicable al área, todas las acciones legales referentes al funcionamiento y operación del Control Vehicular, Licencias de Conducir y Panteones de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar y aplicar las políticas, leyes, reglamentos normas, decretos y lineamientos jurídicos y administrativos para el otorgamiento de los servicios ofrecidos por la Subdirección a los usuarios en general.

- Vigilar y asegurar que se proporcione a la ciudadanía la información requerida respecto a los servicios de trámites de licencias, control vehicular y panteones con el fin de brindar servicios apegados a los principios de Legalidad y Transparencia.

- Supervisar la prestación en forma gratuita de los servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos, previo estudio socioeconómico y en cumplimiento a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia con la finalidad de apoyar a la población de manera eficiente y solidaria.

- Supervisar la atención en tiempo, forma y dentro de la normatividad aplicable de las solicitudes ciudadanas respecto a los servicios de exhumación, reinhumación, inhumación, expedición de certificados de antecedentes de títulos o cambios de temporalidad con el fin de ofrecer servicios apegados a la normatividad aplicable, así como trabajar de manera coordinada con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en la renovación de Títulos de Perpetuidad

- Supervisar las actividades necesarias, a fin de que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables para el funcionamiento de los panteones que se ubican dentro de la Delegación.

- Supervisar los trámites de control vehicular de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría de Transportes y Vialidad, de conformidad a los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, así como de la normatividad y lineamientos aplicables vigentes, con el fin de realizar los trámites en el tiempo y forma correspondientes.

- Vigilar los trámites de licencias de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Transportes y Vialidad, de conformidad a los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, así como a la normatividad y lineamientos aplicables vigentes para que la ciudadanía reciba servicios de calidad y sin contratiempos

- Supervisar que las Unidades Departamentales a su cargo, cumplan con las disposiciones jurídicas inherentes a las mismas para evitar que se generen inconformidades en la población que solicita los servicios.

Objetivo 2: Brindar una adecuada atención y respuesta a todas las solicitudes, trámites y servicios que la ciudadanía requiere de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Vigilar y asegurar la atención adecuada a las solicitudes ciudadanas respecto a los trámites de licencias de conducir y control vehicular.

- Revisar y en su caso modificar los procedimientos de control vehicular y licencias de conducir a fin de eficientar los tiempos de entrega y atención de las mismas.

- Supervisar que se lleve a cabo la atención programada de los trámites para el otorgamiento de las licencias de conducir y asegurar los tiempos establecidos de atención.

- Impulsar los controles administrativos necesarios para que los tramites de expedición de licencias de conducir, placas y tarjetas de circulación sean proporcionados en tiempo y forma a los solicitantes de estos servicios.

- Coordinar y supervisar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo den contestación en tiempo y forma a todas las solicitudes y quejas recibidas de las áreas del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficina de Transparencia, Contraloría Interna y Contraloría General para mantener a las áreas bajo los principios de legalidad, transparencia y combate a la corrupción.

Objetivo 3: Generar una percepción de eficiencia hacia la ciudadanía, demostrándoles que todo el personal que otorga los servicios en el área de Control Vehicular, Licencias de Conducir y Panteones cuenta con la competencia y actitud de servicio necesaria permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Garantizar que la Jefatura de Unidad Departamental Panteones mantenga actualizado los expedientes a su cargo y tenga los mecanismos de control idóneos para proporcionar la información necesaria para el manejo, control y mantenimiento de los panteones a cargo de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Supervisar la elaboración de los informes de ingresos autogenerados captados por las áreas a su cargo, por concepto de aprovechamientos y productos autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal, a fin de conciliar el monto contra los recibos expedidos.

- Llevar un control de los ingresos autogenerados captados por concepto de aprovechamientos e informar periódicamente al Director de Gobierno para permitirle desarrollar las estrategias adecuadas para aumentar los ingresos y atender oportunamente situaciones atípicas.

- Supervisar la elaboración y seguimiento a los informes y actividades desarrolladas ante la Dirección General de Regulación al Transporte para poder proporcionarles la información actualizada.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2 y 3:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A" (5).**

Misión: Ejecutar las acciones y actividades relacionadas a los trámites y servicios de la Subdirección de Servicios al Público en apego a la normatividad aplicable con calidad y efectividad en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Apoyar y auxiliar eficientemente en la atención y desahogo de todos los trámites, solicitudes y servicios que la ciudadanía ingresa a la Subdirección de Servicios al Público conforme a los procedimientos determinados para cada uno de los trámites que realizan las unidades departamentales de Licencias, Control Vehicular y Panteones permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asesorar a los ciudadanos proporcionando información sobre el trámite ingresado, de acuerdo a los procedimientos determinados por la Subdirección de Servicios al Público para asegurar la prestación facilitar la prestación de los servicios y su tiempo de realización sea con mayor rapidez.

- Realizar los oficios dirigidos a las distintas áreas de la Delegación, así como a otras dependencias relativos a las actividades y procedimientos propios de la Subdirección de Servicios al Público con la finalidad de responder en tiempo y forma las obligaciones correspondientes.

- Auxiliar en el aseguramiento del eficiente resguardo de placas de circulación, tarjetas de circulación y su debida entrega a los particulares con el fin de mantener un área libre de rezagos y enmarcada en las disposiciones aplicables.

- Apoyar en la atención y seguimiento de las recomendaciones de las diversas autoridades relativas al Control Vehicular, Expedición de Licencias y Servicios Funerarios a fin de mantener el área permanentemente actualizada y apegada a las disposiciones aplicables.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.**

Misión: Proporcionar el servicio de trámites de Control Vehicular referentes a la alta de vehículos automotores de uso particular (automóviles, motocicletas y remolques) nuevos, baja por robo, siniestro, cambio de entidad federativa y emplacamiento en el servicio público con y sin cita, alta de vehículos usados (automóviles, motocicletas y remolques) del D.F. y otra entidad federativa, baja de placas, cambio de domicilio, motor o propietario, así como reposición de tarjeta de circulación y engomado, de manera expedita y con apego a la normatividad aplicable en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Ejecutar de forma expedita todos los lineamientos necesarios para realizar todos los trámites de Control Vehicular con apego a la normatividad aplicable de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar el cumplimiento cabal de la normatividad señalada por la Secretaria de Transportes y Vialidad del Distrito Federal a través del Manual de Procedimientos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables con el fin de realizar un trabajo coordinado con el gobierno central.

- Atender en tiempo y forma los trámites programados por cita telefónica a través del Call Center delegacional, asegurándose que los tiempos de atención se ubiquen dentro del límite establecido ofreciendo de esta manera servicios más eficaces y eficientes.

- Efectuar los trámites de control de vehículos (automóviles, motocicletas y remolques) de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Transportes y Vialidad, de conformidad a los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal con el fin de mantener los procedimientos internos apegados a la normatividad

- Gestionar en conjunto con la Secretaria de Transportes y Vialidad el adecuado funcionamiento del sistema informático de Control Vehicular para evitar la mayor parte de contratiempos a los usuarios de dichos servicios.

- Asegurar el eficiente resguardo de placas de circulación, tarjetas de circulación y su debida entrega a los particulares para evitar malos manejos de dichos materiales y mantener un área apegada al principio de legalidad.

- Ejecutar las políticas, normas y lineamientos generales que se adopten al trámite de la documentación para el control vehicular de los automotores (automóviles, motocicletas y remolques) brindando de esta manera certeza y transparencia al servicio que se le ofrece al usuario.

- Elaborar los informes de ingresos autogenerados captados por concepto de aprovechamientos y productos autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal, a fin de conciliar el monto contra los recibos expedidos, llevar un control para el cierre del ejercicio, con la finalidad de que se concilien los montos con el área competente de la Dirección General de Administración de la Delegación.

- Ejecutar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Transportes y Vialidad, en materia de circulación de vehículos con el fin de estar permanentemente apegados al marco normativo aplicable.

- Realizar la entrega de los informes y actividades ante la Dirección General de Regulación al Transporte con el propósito de colaborar de manera efectiva y eficiente con el gobierno central.

- Atender las recomendaciones de las diversas autoridades relativas al control vehicular (Contraloría Interna, Contraloría General, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal) con la finalidad de adoptarlas y mantenerse bajo un esquema de mejora constante.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Conducir.**

Misión: Atender las solicitudes de licencias y permisos de conducir mediante cita programada, con eficiencia, calidad y transparencia en el servicio de conformidad con la normatividad aplicable, logrando la satisfacción de los ciudadanos que realiza el trámite en esta delegación.

Objetivo 1: Expedir con eficacia y transparencia todas las licencias y permisos de conducir conforme a la normatividad aplicable, en un tiempo promedio de 8 minutos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia con el fin de proporcionar un servicio eficiente y con transparencia.

- Atender y comprobar que se lleve a cabo la atención programada de los trámites para el otorgamiento de las licencias de conducir y asegurar los tiempos establecidos de atención.

- Realizar los trámites de licencias de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Transportes y Vialidad, de conformidad a la normatividad y lineamientos aplicables vigentes con el fin de mantener los procedimientos internos apegados a la normatividad.

- Ejecutar las políticas, normas y lineamientos generales que se adopten en los trámites y/o en la documentación para la expedición de licencias.

- Elaborar los informes de ingresos generados captados por concepto de aprovechamientos y productos autorizados previamente por la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal con la finalidad de que se concilien los montos con el área competente de la Dirección General de Administración de la Delegación.

- Elaborar y entregar los informes y actividades correspondientes ante la Dirección General de Regulación al Transporte de la Setravi con el propósito de colaborar de manera efectiva y eficiente con el gobierno central.

- Elaborar informe quincenal y mensual de la existencia de insumos y elaboración de licencias y permisos de conducir para asegurar a los usuarios la prestación efectiva del servicio.

- Participar activamente en las juntas de revisión de la Dirección o en la generación de información, atendiendo oportunamente los compromisos que de ella se deriven para mantener informada a esta sobre los avances y problemáticas que se suscitan en el área, así como aplicar e instrumentar las estrategias vertidas en dichas reuniones

Objetivo 2: Lograr en un 100% la satisfacción del ciudadano al expedir la licencia o permiso de conducir con eficacia, calidad y transparencia de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asesorar a los ciudadanos sobre los requisitos que deberán cumplir para obtener su licencia de conducir.

- Revisar la documentación que presenta el ciudadano y verificar que sea correcta para poder realizarle el trámite de manera adecuada.

- Gestionar ante la Dirección General de Regulación al Transporte de la Setravi, el adecuado funcionamiento del sistema en la captura y expedición de licencias; así como asegurar el mantenimiento constante al equipo para la expedición de las licencias.

- Dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad con la finalidad de ser un área ejemplo tanto dentro de de la Delegación como en el comparativo con las otras demarcaciones.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.**

Misión: Brindar los servicios funerarios para satisfacer las necesidades que demande la ciudadanía y entes públicos.

Objetivo 1: Mantener en operación y en condiciones óptimas los Cementerios Públicos Civiles Generales de la demarcación, a fin de brindar servicios funerarios de calidad, a la ciudadanía y entes públicos, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia con el fin de proporcionar un servicio eficiente y con transparencia.

- Proporcionar a la ciudadanía de manera eficaz y expedita, la atención de los servicios que prestan los panteones Sanctorum y Civil de Dolores (servicios de exhumación, reinhumación, inhumación, expedición de certificaciones de antecedentes de títulos o cambios de temporalidad) con el fin de brindar una atención de calidad, dada la particularidad de los servicios que se prestan a la población.

- Elaborar, actualizar y mantener en orden, así como debidamente integrados los expedientes y en general el archivo a su cargo con el fin de concentrar la información de manera sistemática permitiendo así mayor facilidad en su uso posterior.

- Efectuar el seguimiento de los pagos de derechos de su competencia, realizados por concepto de los servicios que presta a la ciudadanía para mantener un control eficiente y transparente de los recursos que ingresan a la demarcación.

- Elaborar los informes de ingresos autogenerados captados por los panteones Sanctorum y Civil Dolores, por concepto de aprovechamientos y productos autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal, a fin de conciliar el monto contra los recibos expedidos, llevar un control para el cierre del ejercicio, con la finalidad de que se concilien los montos con él área competente de la Dirección General de Administración de la Delegación.

- 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, previo estudio socioeconómico y en cumplimiento a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia con la finalidad de realizar las actividades propias del área bajo el principio de la solidaridad.

- Atender las recomendaciones de las diversas autoridades, relativas a los panteones (Contraloría Interna, Contraloría General, Consejería Jurídica) con el propósito de actuar de manera institucional, además de que permite mantener al área con procedimientos en un ámbito de mejora constante.

- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF) y Procuraduría General de la República (PGR) con el objetivo de facilitar a ambas instancias su objetivo de cumplimiento de la ley.

- Atender la demanda ciudadana relativa a los servicios que prestan los panteones a cargo de la Delegación para brindar la información adecuada a los usuarios que lo soliciten.

- Asegurar y vigilar que la prestación de los servicios se realice con apego a las leyes y reglamentos del Distrito Federal para mantener las funciones del área dentro del principio de legalidad.

- Elaborar, desarrollar y presentar planes y programas que conlleven a lograr de manera permanente la correcta conservación y mantenimiento de los panteones.

- Elaborar, desarrollar y presentar programas específicos que permitan difundir a la ciudadanía la vida y obra de las personas cuyos restos se encuentren en la Rotonda de los Hombres Ilustres del Panteón Civil de Dolores.

- Elaborar y rendir los informes de actividades; así como todos aquellos que le solicite el Gobierno Central con el fin de tener una fuente de información completa y actualizada.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Concertación.**

Misión: Ejecutar las estrategias que permitan establecer los vínculos dentro de un marco normativo específico para el área, de transparencia y respeto que faciliten la comunicación y atención eficiente y eficaz entre autoridades delegacionales, ciudadanos y distintas instancias de gobierno.

Objetivo 1: Crear y manejar eficientemente las herramientas que permitan mantener un vínculo eficaz y eficiente con la ciudadanía, en los periodos de tiempo que de acuerdo a cada una de las problemáticas, se considere pertinente y no excesivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la competencia del área con el propósito realizar todas sus actividades dentro de un marco de legalidad.

- Organizar la realización y difusión de programas en coordinación con las áreas delegacional es operativas y administrativas que permitan vincular a la Delegación con la ciudadanía.

- Concentrar la información relativa a la calendarización y seguimiento de los programas, recorridos, audiencias públicas, asambleas y otros mecanismos de participación en el portal electrónico de la Delegación, en coordinación con la Dirección de Informática para ofrecer a la ciudadanía información accesible, veraz y actualizada.

- Establecer los mecanismos de comunicación interna con las diferentes áreas que integran la Delegación, en relación a los programas, recorridos, asambleas, audiencias y otros mecanismos de participación ciudadana a fin de dar seguimiento a las solicitudes y demandas presentadas por la ciudadanía

- Sistematizar la información generada en los programas, recorridos, asambleas, audiencias y otros mecanismos de participación ciudadana, generando informes periódicos que permitan su seguimiento.

- Efectuar verificaciones personalizadas y en campo sobre la atención de la demanda ciudadana, emitiendo reportes periódicos que permitan conocer su oportunidad y eficiencia.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Vinculación con Organismos Externos.**

Misión: Aplicar las estrategias que permitan promover y mantener vínculos con diversas instituciones del sector privado, público y con organizaciones no gubernamentales, así como con embajadas, representaciones diplomáticas y/o consulados para la generación de apoyos en relación a servicios para los habitantes de la demarcación.

Objetivo 1: Crear y manejar eficientemente las herramientas que permitan mantener un vínculo eficaz y eficiente con las diversas instituciones y organizaciones, en los periodos de tiempo que de acuerdo a cada una de las problemáticas, se considere pertinente y no excesivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Promover y gestionar ante las diversas instituciones del sector privado, público y con organizaciones no gubernamentales, así como con embajadas, representaciones diplomáticas y/o consulados el uso de recursos en programas que beneficien a los ciudadanos de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Vincular programas y actividades económicas, sociales, políticas y culturales que convenga potenciar en coordinación con instituciones del sector privado, público y con organizaciones no gubernamentales, así como con embajadas, representaciones diplomáticas y/o consulados, con el objeto de beneficiar eficazmente a la población.

- Instrumentar los planes y programas en materia de vinculación con organismos que permitan mantener una relación de coordinación y colaboración permanente.

- Implementar acciones de información, capacitación y educación para promover la participación ciudadana.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Participación Ciudadana.**

Misión: Impulsar políticas de participación ciudadana que garanticen la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos, así como la promoción de relaciones y celebraciones de convenios con instituciones públicas, privadas, organizaciones civiles, sociales y políticas que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva para lograr mejores condiciones de vida de los habitantes de la Delegación.

Objetivo 1: Promover oportuna y eficientemente la organización y participación de la comunidad de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Garantizar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia para garantizar una mejor y mayor participación ciudadana individual y colectiva.

- Coordinar, planear, diseñar y supervisar la ejecución de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva, basada en una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad para garantizar la mejora en las condiciones de vida de los habitantes de la Delegación.

- Impulsar la organización y participación de la comunidad en el diseño, operación y evaluación de las actividades de beneficio social, mediante la concertación de esfuerzos para el logro de mejores condiciones de vida de los habitantes.

- Coordinar el desarrollo de redes sociales y comunitarias con el propósito de que colaboren en la atención de los problemas derivados de la insatisfacción de necesidades de la ciudadanía.

- Planear la organización y participación de la comunidad en el diseño, operación y evaluación de las actividades de beneficio social, mediante la concertación y unión de esfuerzos para lograr mejores condiciones de vida de los habitantes de la Delegación.

- Promover la resolución de conflictos a través del diálogo permanente y del consenso entre los distintos actores para fomentar una cultura de transparencia, igualdad, tolerancia, equidad y respeto.

- Facilitar la labor con los Comités Vecinales, con organizaciones ciudadanas y otras asociaciones para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, garantizando una coordinación armónica y permanente.

- Fomentar el acercamiento entre vecinos y Delegación, a través de programas específicos, recorridos, audiencias públicas, asambleas u otros mecanismos, en coordinación con las áreas delegacionales operativas y administrativas, de conformidad con lo establecido en el normatividad aplicable para captar las necesidades y problemática que tienen los habitantes de la Delegación.

- Garantizar que la información relativa a la calendarización y seguimiento de los programas, recorridos, audiencias públicas, asambleas y otros mecanismos de participación esté permanentemente al alcance de la ciudadanía para fomentar la participación de la misma.

- Asegurar el establecimiento de espacios permanentes de discusión vecinal que permitan proponer, integrar y consensuar de manera conjunta los problemas, así como conocer y reconocer las necesidades más imperiosas de la demarcación.

- Impulsar programas de formación e información ciudadana que brinden a los habitantes de Miguel Hidalgo las herramientas mínimas indispensables para facilitar la planeación participativa.

- Promover las consultas del parecer ciudadano con respecto a la realización de eventos, fiestas patronales, romerías y otras actividades a realizarse en la vía pública, a solicitud de las áreas delegacionales competentes para resolver las dudas y problemática presentada.

- Coadyuvar con las dependencias locales y federales en la aplicación de las políticas demográficas al interior de la demarcación territorial, con el fin de cumplir con los objetivos en la materia.

- Coordinar y establecer la relación y la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, con organismos civiles y sociales, así como con organizaciones políticas, en beneficio de la ciudadanía de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Promover la creación de redes de comunicación y coordinación con otras instancias gubernamentales locales y federales, los poderes legislativo y judicial, así como en el ámbito internacional, con el fin de intercambiar experiencias, conocimientos y recursos en la búsqueda de una participación ciudadana efectiva y eficaz.

- Establecer los mecanismos de atención a los habitantes de la demarcación, referente a vivienda en alto riesgo, emergencia, siniestro o desastres y de vivienda precaria, así como la orientación a los solicitantes de vivienda nueva para acceder a los programas de apoyo locales y federales.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C".**

Misión: Apoyar en la aplicación de las políticas de participación ciudadana para atender necesidades de extrema pobreza y alto riesgo a fin de mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la demarcación.

Objetivo 1: Auxiliar de acuerdo a las existencias y en estricto apego a la normatividad aplicable, la donación de materiales a los hogares de la demarcación que se encuentren en estado precario y de alto riesgo por una sola ocasión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de material de construcción de los habitantes de vivienda precaria y en alto riesgo, en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable para contribuir a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la demarcación.

- Realizar cuestionarios socioeconómicos, a solicitud de otras áreas delegacionales para brindar elementos que determinen la pertinencia del acceso de los solicitantes a programas sociales de la Delegación.

- Integrar, mantener actualizado y publicar mensualmente en la dirección electrónica del programa correspondiente, el padrón de beneficiarios del Programa Social con los datos de los ciudadanos que resultaron favorecidos para tener un mayor control de los beneficiarios.

- Asegurar que el manejo de los datos personales de los solicitantes y beneficiados que se encuentren en el archivo y en la base de datos del programa se apegará a los principios de confidencialidad de la información y no podrán ser divulgados por los funcionarios involucrados con la finalidad de brindar protección a la ciudadanía.

- Proporcionar orientación a los residentes en aquellas materias tendientes al ordenamiento de condóminos y unidades habitacionales para que sean canalizadas sus demandas y necesidades a las áreas correspondientes y al mismo tiempo se generen los mecanismos para su seguimiento y atención.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental Regional 1, 2, 3, 4 y 5.**

Misión: Aplicar las políticas necesarias de participación ciudadana en la región de la demarcación correspondiente para apoyar en sus necesidades a los habitantes de las regiones correspondientes.

Objetivo 1: Lograr que de manera oportuna y eficiente llegue a los habitantes de la demarcación toda la información de los programas, proyectos, celebraciones y convenios permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia, para proporcionar un servicio eficiente y con transparencia.

- Asistir en la organización y difusión de los programas que acerquen la Delegación a la ciudadanía, así como atender a los ciudadanos que participan en ellos, para el trabajo armónico y participativo entre los ciudadanos y las autoridades.

- Proporcionar la información necesaria para garantizar la difusión de la información relativa a la calendarización y seguimiento de los programas, recorridos, audiencias públicas, asambleas y otros mecanismos de participación.

- Ejecutar los programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva, basada en una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad, para que las acciones que se ejecuten o desarrollen a favor de la comunidad sean consensadas.

- Mantener una comunicación armónica y permanente con los Comités Vecinales, organizaciones ciudadanas y otras asociaciones que existen en la Delegación Miguel Hidalgo, para lograr un mayor entendimiento entre ciudadanos y autoridades y por ende dar una mejor y pronta atención a los problemas que aquejen a las comunidades.

- Coadyuvar en la labor de los Comités Vecinales para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, y para qué las acciones que se emprendan o soliciten sean siempre dentro del marco de la ley o leyes vigentes para el Distrito Federal.

- Difundir en el territorio la información relativa a la calendarización y seguimiento de los programas, recorridos, audiencias públicas, asambleas y otros mecanismos de participación, de manera permanente, para que la ciudadanía comprendida en esta demarcación esté correcta y oportunamente informada sobre los programas de trabajo y avances de los mismos, que desarrolla la autoridad delegacional.

- Realizar reuniones periódicas que promuevan la discusión vecinal que permitan proponer, integrar y consensuar de manera conjunta los problemas, así como conocer y reconocer las necesidades más imperiosas de la Delegación.

- Operar los programas de formación e información ciudadana que brinden a los habitantes de Miguel Hidalgo las herramientas mínimas indispensables para facilitar la planeación participativa.

- Comunicar en el territorio los eventos, programas y servicios que ofrece y organiza la Delegación para una mejor y mayor participación ciudadana en los eventos y acciones que lleven a cabo las autoridades delegacionales.

Objetivo 2: Asegurar que de acuerdo a las existencias y en estricto apego a la normatividad aplicable, la donación de materiales a los hogares de la demarcación que se encuentren en estado precario y de alto riesgo por una sola ocasión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar el control de los materiales que se reciben en el área para efectuar la donación de los mismos.
- Acudir a las zonas donde se donen los materiales para realizar la donación de los mismos.
- Aplicar las políticas de participación ciudadana del órgano político-administrativo en las colonias de la demarcación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para apoyar a los hogares de la demarcación que se encuentren en estado precario y/o de alto riesgo.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Elaborar informes periódicos sobre sus actividades en el territorio, así como mantener actualizados los datos de cada colonia que faciliten su operación para dar a conocer los avances logrados en cada colonia.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Vinculación Ciudadana.**

Misión: Promover vínculos entre las autoridades delegacionales y los ciudadanos, con las diversas organizaciones, civiles, sociales y/o políticas de la demarcación, así como con el poder legislativo local, en un marco armónico, de transparencia y de respeto que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la Delegación.

Objetivo 1: Lograr vínculos eficientes, armónicos y transparentes entre las autoridades y los ciudadanos, con las diversas organizaciones, en beneficio de los habitantes de la demarcación de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia para asegurar que el trato y trabajo con la ciudadanía es siempre dentro del marco normativo y conforme a los derechos y obligaciones de la normatividad vigente.
- Supervisar los asuntos de concertación para asegurar que se formule la resolución de conflictos a través de un dialogo permanente, y de la aprobación entre los distintos actores, fomentando una cultura de transparencia, igualdad, tolerancia, equidad y respeto.
- Verificar el parecer de los vecinos con respecto a la realización de eventos, fiestas patronales, romerías y otras actividades a realizarse en la vía pública, para dar a conocer los distintos programas, que se llevan a cabo a solicitud de las áreas delegacionales competentes.
- Coordinar reuniones con instituciones públicas y privadas con organismos civiles y sociales, con organizaciones políticas, proponiendo en su caso la celebración de convenios en beneficio de la ciudadanía de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Asegurar el esquema de canales de comunicación con dependencias públicas, con la finalidad de otorgar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Elaborar mecanismos oportunos y adecuados de coordinación y comunicación entre la delegación y comunicación entre la delegación y comunidad, así como su seguimiento, para verificar el cumplimiento de los acuerdos realizados entre autoridades y ciudadanos.
- Disponer del correcto manejo de información, su sistematización y análisis, para estar en posibilidades de informar permanentemente los alcances del área.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Dirección General Jurídica y de Servicios Legales.

Misión: Asegurar que los servicios en materia de asuntos y procedimientos jurídicos, legales y de establecimientos mercantiles y verificaciones se ejecuten en apego a las leyes y reglamentos que rigen en el Distrito Federal con la finalidad de proporcionar apoyo a la ciudadanía y representar a la Delegación.

Objetivos Específicos de la Dirección:

1. Garantizar que la normatividad aplicable se cumpla debidamente en cada una de las materias y en los términos establecidos por la misma.

2. Asegurar la debida asesoría jurídica, y gratuita a los ciudadanos, por parte de los servidores públicos, de forma permanente.

3. Coordinar eficientemente a todas las áreas pertenecientes a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, para garantizar el logro de resultados en tiempo y forma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Jurídica y de Servicios Legales.**

Misión: Dar seguimiento a los programas de la Dirección General así como instaurar un sistema eficiente de recepción y remisión de documentación que garantice el flujo expedito de información a fin de agilizar la atención de los asuntos que son turnados a la Dirección General.

Objetivo 1: Dar seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos por el Titular de la Dirección General, diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la integración de los compromisos adquiridos a la agenda de trabajo del titular de la Dirección General; así como informar al mismo los compromisos acordados anticipadamente con la finalidad de lograr la adecuada atención de los mismos.

Objetivo 2: Asegurar en todos los trabajos que se presenten, la congruencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en materia social, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal y Delegacionales, cada vez que sean generados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar cada plan, programa, proyecto o acción a ejecutar en materia social que sea presentado para su aprobación por las Direcciones de Área que la integran, para verificar su congruencia con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal y Delegacionales.

- Informar al Titular de la Dirección General, las observaciones realizadas a los documentos presentados, para evaluar la viabilidad de la ejecución de los mismos.

- Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Programa Delegacional de desarrollo en Miguel Hidalgo en lo correspondiente a la Dirección General a fin de cumplir lo planeado.

- Comunicar al Titular de la Dirección General, el desempeño de todos aquellos planes, programas, proyectos y acciones, realizadas por las áreas que la integran, a efecto de evaluar su desarrollo.

Objetivo 3: Asegurar el óptimo desarrollo de toda la gestión documental de la Dirección General, diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Gestionar oportunamente toda la correspondencia que ingresa a la Dirección General, para la atención acertada de cada uno de los asuntos que se exponen.

- Realizar el seguimiento de la correspondencia que es turnada para su atención, a efecto de comprobar que se haya generado la respuesta correspondiente.

- Informar al Titular de la Dirección General, semanalmente, el estado que guardan los asuntos turnados, indicando los que se encuentran en estado pendiente de atención, así como los resolutivos de cada uno de ellos, para la toma oportuna de decisiones.

Objetivo 4: Representar de manera eficiente todas las veces que sea requerida la presencia de la Dirección General ante la Oficina de Transparencia, el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) y el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Analizar, gestionar y brindar seguimiento a las peticiones que realicen el COTECIAD, CESAC y la Oficina de Transparencia, de conformidad a la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, para que sean atendidas con oportunidad y en forma.
- Informar al Titular de la Dirección General, el estado que guardan las peticiones recibidas, para la toma oportuna de decisiones.
- Comunicar a las áreas que integran la Dirección General, las peticiones que se encuentran pendientes de atender, a efecto de agilizar su desahogo.
- Asegurar, la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos, para posteriores consultas.

Objetivo 5: Analizar y brindar seguimiento, a todos los asuntos que son requeridos por la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna, conjuntamente con las áreas de competencia según corresponda, para brindar respuesta requerida en tiempo y forma, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Analizar los asuntos que son turnados por la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna, para solicitar a las áreas de competencia, brinden la información correspondiente.
- Analizar la información que remitan las áreas para atender el asunto requerido, para formular la respuesta correspondiente.
- Compilar la información y elaborar la respuesta requerida para firma del Titular de la Dirección General.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2, 3, 4 y 5:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de Jurídica y de Servicios Legales.**

Misión: Asegurar y administrar los distintos asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financiero-presupuestales para garantizar el correcto uso y aplicación de los mismos, competentes a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales.

Objetivo 1: Asegurar la adecuada y correcta administración de los recursos en la Dirección General permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y solicitar ante la Dirección General de Administración las adecuaciones programático presupuestales a los recursos autorizados de la Dirección General Jurídica y Servicios Legales de manera permanente para eficientar la aplicación de los recursos financieros.
- Elaborar los distintos informes programáticos presupuestales de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, solicitados por la Dirección General de Administración para un seguimiento eficaz de la evolución de los recursos.
- Integrar y controlar la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General para la eficiente aplicación de los recursos.
- Elaborar ante la Dirección General de Administración las adecuaciones programático presupuestales y solicitar los recursos autorizados de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales para la ejecución de las actividades de la misma.
- Concertar el anteproyecto de Programa Operativo Anual para una aplicación eficiente y oportuna del gasto público.

- Coordinar y gestionar ante la Dirección de Personal los movimientos de personal eventual, base y lista de raya y prestación de servicios así como recibir y tramitar incidencias y remuneraciones extraordinarias para cumplir con las disposiciones en materia de recursos humanos que emita la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento, que requieren las áreas de la Dirección así como controlar e informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Inventarios sobre los movimientos (bajas y cambios) del mobiliario y equipo de oficina para optimizar el uso y la utilización de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Dirección General.

- Mantener actualizado el registro del parque vehicular que tienen bajo resguardo las áreas que conforman la Dirección así como llevar el control del mantenimiento y la revisión periódica de los vehículos para llevar un adecuado seguimiento de los mismos.

Objetivo 2: Proporcionar y dar seguimiento puntual a todas las acciones que sean requeridas por la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por instancias internas, externas y propias de la Dirección General, cada vez que se presenten.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asesorar en asuntos de su competencia, que requieran apoyo en la materia a otras áreas delegacionales para realizar las funciones inherentes en forma coordinada con las diferentes áreas de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Comunicar 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 se celebren para cumplir cabalmente con lo indicado en la normatividad aplicable.

- Vigilar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales en materia de planeación y presupuestación con la finalidad de tener una gestión transparente y apegada a la normatividad vigente en materia de obra pública.

- Sistematizar y evaluar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General e interpretar con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y otro requerimiento por parte del Director General.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

Objetivo 3: Coordinar la integración óptima de todos los informes y avances requeridos, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas, externas, afines, así como a lo establecido por la normatividad legal aplicable, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de integrar el Reporte Trimestral de Avance Físico, para su entrega ante las instancias correspondientes.

- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de integrar el informe correspondiente a la Cuenta Pública, para su entrega ante las instancias correspondientes.

- Sistematizar, analizar y evaluar la información recabada por las áreas que conforman la Dirección General, con el propósito de generar informes ejecutivos, estadísticos, y los demás que sean requeridos por el Titular de la Dirección General.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2 y 3:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección Técnico Consultiva y de Registros.**

Misión: Atender los trámites de constancias de identidad, domicilio, expedición de certificados de residencia, registros de sociedades de convivencia y pre-cartillas del servicio militar nacional aplicando la normatividad vigente en tiempo y forma en beneficio de los ciudadanos que lo soliciten y que cumplan con los requisitos establecidos.

Objetivo 1: Atender oportuna y eficientemente los trámites conforme a requisitos y tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir la correspondencia que implique un trámite legal consultivo, para ser turnada para su atención, a las áreas adscritas a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales.

- Dar seguimiento a los programas de expedición de documentos de identidad y certificados de residencia para dar cumplimiento a las normas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal y expedir los documentos de constancias de domicilio.

- Vigilar la prestación de los servicios por parte de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, para que los jóvenes realicen su trámite en tiempo y forma.

- Mantener el control y registro adecuado de las sociedades de convivencia que se celebren en la circunscripción territorial del Órgano Político Administrativo, resguardando adecuadamente los expedientes que se generen y así dar certeza jurídica a los convenientes.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Asesoría y Asistencia Jurídica.**

Misión: Coordinar y supervisar el servicio de asesoría jurídica en materia civil, penal, administrativa, cívica y laboral con el fin de ayudar al entendimiento de su situación jurídica y/o en su caso canalizar a las diferentes instituciones públicas y/o privadas a los ciudadanos.

Objetivo 1: Asegurar que a la ciudadanía se le brinde de forma transparente y oportuna la asesoría jurídica civil o penal cada vez que lo soliciten.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar que la orientación en las materias penal, civil, administrativa, de justicia cívica y de trabajo, brinde certeza jurídica a los ciudadanos sobre algún asunto en particular con la finalidad de satisfacer sus necesidades.

- Proponer la celebración de acuerdos, convenios y acciones de concertación con los sectores público, social y privado para que contribuyan al mejoramiento de la asistencia jurídica.

- Proponer ante instituciones jurídicas la celebración de convenios de capacitación periódica para el personal adscrito a la Dirección, para mejorar el servicio a favor de la sociedad.

- Supervisar la correcta atención en relación a cualquier asunto en materia de transparencia y acceso a la información pública que corresponda a la dirección para observar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia.

- Asesorar de manera jurídica y gratuita a los servidores públicos del órgano político administrativo en Miguel Hidalgo para que logren el entendimiento de su situación jurídica.

- Analizar y solicitar información a las diferentes áreas de la Delegación sobre los procedimientos relacionados con la Comisión de Derechos Humanos, Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial, Procuraduría Social y Contraloría Interna para la debida substanciación de los expedientes correspondientes, así como su correcto seguimiento hasta su total conclusión.

- Planear campañas informativas para la población de la demarcación con la colaboración de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para impulsar asuntos de interés de la asistencia jurídica.

- Supervisar el adecuado control y almacenamiento de los archivos a cargo de la dirección para su posterior utilización.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría en Materia Civil y Penal.**

Misión: Brindar el servicio de asesoría jurídica en materia civil y penal, para ayudar al entendimiento de su situación jurídica y/o en su caso canalizar a las diferentes instituciones públicas y/o privadas a los ciudadanos.

Objetivo 1: Proporcionar Asesoría jurídica de forma transparente y oportuna en materia civil y penal a los ciudadanos permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Estudiar el asunto que viene a exponer todo ciudadano para determinar la materia a tratar.
- Asesorar al ciudadano en materia civil y penal para brindar certeza jurídica a los ciudadanos sobre su asunto en particular.
- Proporcionar orientación al ciudadano sobre su asunto en particular para su mejor solución.
- Canalizar al ciudadano a las diversas instituciones para que tenga representación legal, según su asunto.
- Revisar la atención que se le brindo al ciudadano en las diversas instituciones, para dar un adecuado seguimiento.
- Formular los expedientes relacionados con las quejas interpuestas por los ciudadanos ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para darles seguimiento hasta su total conclusión.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría en Materia Laboral, Administrativa y de Justicia Cívica.**

Misión: Brindar el servicio de asesoría en materia administrativa, cívica y laboral para ayudar al entendimiento de su situación jurídica y/o en su caso canalizar a las diferentes instituciones públicas y/o privadas a los ciudadanos.

Objetivo 1: Proporcionar Asesoría jurídica de forma transparente y oportuna en materia laboral, administrativa y de justicia cívica a los ciudadanos permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Estudiar el asunto que viene a exponer todo ciudadano para determinar la materia a tratar.
- Asesorar al ciudadano en materia laboral, administrativa y de justicia cívica para brindar certeza jurídica a los ciudadanos sobre su asunto en particular.
- Proporcionar orientación al ciudadano sobre su asunto en particular para su mejor solución.
- Canalizar al ciudadano a las diversas instituciones para que tenga representación legal, según su asunto.
- Revisar la atención que se le brindo al ciudadano en las diversas instituciones, para dar un adecuado seguimiento.
- Formular los expedientes relacionados con las quejas interpuestas por los ciudadanos ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para darles seguimiento hasta su total conclusión.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Verificación y Reglamentos.**

Misión: Asegurar que los procedimientos en materia de verificación se conduzcan bajo los principios de legalidad, agilidad, imparcialidad, honestidad y profesionalismo así como la atención a las quejas ciudadanas para proporcionar un buen servicio que satisfaga las necesidades de la ciudadanía y de la misma delegación.

Objetivo 1: Coordinar y controlar eficientemente las verificaciones para que se realicen con apego al Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y a las leyes aplicables permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir y evaluar la actividad del Personal especializado en funciones de Verificación del Instituto de Verificación Administrativa (INVEA) del Distrito Federal y servidores públicos de su adscripción con la finalidad de llevar las diligencias encomendadas.

- Atender en tiempo y forma las quejas ciudadanas presentadas en materia de verificación administrativa, así como brindar la información requerida respecto al seguimiento de las mismas con la finalidad de satisfacer las inquietudes y necesidades de la ciudadanía en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales.

- Supervisar que se lleven cabo las visitas de verificación en términos de la normatividad aplicable a través del personal especializado en funciones de verificación pertenecientes al Instituto de Verificación Administrativa (INVEA) del Distrito Federal, acreditados por la autoridad competente con la finalidad que lleven a cabo las mismas.

- Vigilar que los actos y procedimientos en materia de verificación, se conduzcan bajo los principios de legalidad, agilidad, imparcialidad, honestidad y profesionalismo, dentro del marco jurídico vigente y aplicable, con la finalidad de que se apeguen en estricto sentido al derecho.

- Remitir las actas originales y demás documentos a la Subdirección de Calificación de Infracciones, una vez realizadas las visitas de verificación o ejecutadas las determinaciones, acuerdos o resoluciones que sean turnadas a esta Dirección, para que continúe el procedimiento administrativo hasta su resolución total.

- Formular en coordinación con la Subdirección de Verificación los programas y operativos específicos de verificación con la finalidad de evitar cualquier situación de riesgo que pueda afectar a la ciudadanía.

- Dar cumplimiento a las determinaciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales en la esfera de su competencia con la finalidad de dar cumplimiento a lo que estipulan las normas.

- Supervisar el adecuado control y almacenamiento de los archivos a cargo de la dirección con la finalidad de poder contar con antecedentes de las diligencias desahogadas, así como el número de las mismas llevadas a cabo.

- Supervisar y verificar la correcta atención en relación a cualquier asunto en materia de transparencia y acceso a la información pública que corresponda a la dirección, con la finalidad de dar oportuna respuesta a las peticiones remitidas.

- Asesorar legalmente en materia de verificación a los ciudadanos que lo soliciten, para que su petición sea canalizada y atendida oportunamente conforme a su queja.

- Autorizar las inspecciones oculares como medios preparatorios para la práctica de visitas de verificación, así como para corroborar que el estado de suspensión o clausura subsista, con la finalidad de tener la certeza del inmueble visitado.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Verificación.**

Misión: Vigilar, coordinar y supervisar dentro del campo laboral el desarrollo de las verificaciones apegadas en estricto sentido al derecho para dar tranquilidad y seguridad a las inquietudes de la ciudadanía.

Objetivo 1: Asegurar eficientemente en las verificaciones el logro de la certidumbre jurídica a los particulares apegada a la normatividad aplicable permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Comprobar por conducto del personal especializado en funciones de verificación pertenecientes al Instituto de Verificación Administrativa (INVEA) del Distrito Federal acreditados que la actividad de los particulares se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentos vigentes, con la finalidad de que las mismas no contravenga las disposiciones en las normas legales.

- Desarrollar programas de visitas de verificación, con el visto bueno de los mandos superiores, y en apego a las leyes aplicables, con la finalidad de dar un buen seguimiento dentro del marco legal establecido.

- Mantener constante comunicación con la Subdirección de Calificación de Infracciones a efecto de agilizar y cumplimentar en tiempo y forma los acuerdos, resoluciones y demás instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos, con la finalidad de que los mismos se hayan ejecutado en tiempo y forma con apego a derecho.

- Interpretar los asuntos que ordene la Dirección de Verificación y Reglamentos en materia de disposiciones legales, con la finalidad de estar en la mejor disposición para la mejor aplicación de las normas.

- Elaborar los formatos de las órdenes de visita y oficios de comisión y de clausura, con la finalidad de que los mismos se encuentren fundados conforme a las disposiciones legales.

- Ejecutar los programas y operativos específicos de verificación con la finalidad de que los establecimientos cumplan con las disposiciones legales.

- Elaborar y rendir informes de actividades mensualmente así como aquellos que sean solicitados por la Dirección de Área con la finalidad de dar transparencia a los procedimientos.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C".**

Misión: Apoyar al área de verificaciones dando asesoría y respuesta a los particulares que la requieran para garantizar la prestación oportuna del servicio conforme a la normatividad aplicable y en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Auxiliar en el seguimiento oportuno a las verificaciones de los particulares permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar las respuestas a los particulares y autoridades en las materias relacionadas con verificación administrativa con la finalidad de que los mismos cuenten con la garantía de que se le ha dado a su solicitud el seguimiento correspondiente de acuerdo con las normas aplicables al caso.

- Auxiliar en proyectar órdenes de visita de verificación administrativa, a fin de prestar un servicio ágil, preciso y que se encuentre dentro del marco legal.

- Apoyar en dar asesoría a la ciudadanía con relación a sus solicitudes de visitas de verificación administrativa, con la finalidad de que los particulares cuenten con la certeza jurídica de que se dio el debido seguimiento a su solicitud.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Reglamentos.**

Misión: Asegurar que los procedimientos en materia de verificación se conduzcan apegados a derecho, para dar tranquilidad y seguridad a las inquietudes de la ciudadanía.

Objetivo 1: Supervisar oportuna y eficientemente que los procedimientos de verificación se realicen conforme al Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y a las leyes aplicables permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Distribuir las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme al ámbito de atribuciones.

- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones con la finalidad de que los mismos se encuentren fundados acorde a las disposiciones legales, a efecto de que se desahoguen las solicitudes recibidas dentro del marco legal establecido.

- Preparar y revisar, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico con la finalidad de que las actividades que realice se ejecute en tiempo y forma con apego las disposiciones legales.

- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que le sean solicitados, a efecto de que verifique que las actividades se realizan en tiempo y forma.

- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas conforme a los planes y programas de verificación administrativa que establezca el Director del Área para garantizar que su cumplan los objetivos establecidos en ellos.

- Mantener actualizado el acervo jurídico que requiera la Dirección, a efecto de que el personal cuente con los elementos necesarios para la debida fundamentación y motivación de los formatos que utilicen en el desarrollo de sus actividades.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Establecimientos Mercantiles y Calificadora de Infracciones.**

Misión: Determinar, coordinar y establecer el seguimiento de los avisos, permisos para la operación de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos; así como de los procedimientos administrativos de calificación de actas de verificación de acuerdo con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, con la intención de proporcionar certidumbre jurídica a los procedimientos administrativos de los ciudadanos.

Objetivo 1: Asegurar el seguimiento eficiente, oportuno y conforme a normatividad aplicable de los avisos, permisos para la operación de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos así como de los procedimientos administrativos de calificación de actas de verificación permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Otorgar, expedir, rechazar, revalidar o en su caso revocar los Permisos de Impacto Vecinal o Impacto Zonal y autorizaciones de funcionamiento de establecimientos mercantiles de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de vigilar el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles de la Demarcación.

- Autorizar, renovar o revocar, los Avisos de enseres en vía pública a fin de asegurar que la colocación de los mismos no cause perjuicio al interés público.

- Suscribir los acuerdos de trámite y resoluciones inherentes a los procedimientos administrativos sustanciados ante la unidad calificadora de infracciones con el propósito de suministrar un servicio ágil, preciso y dentro del marco legal aplicable.

- Autorizar, prevenir o rechazar los espectáculos públicos en general dentro del marco jurídico, a fin de salvaguardar el interés público.

- Supervisar la debida conformación de los padrones de establecimientos mercantiles con el objeto de contar con el registro actualizado de los establecimientos que se encuentran dentro de la demarcación.

- Expedir las certificaciones que obran en los archivos de la Dirección y sus unidades administrativas, a fin de proveer al ciudadano de un servicio eficaz, transparente y dentro de la normatividad aplicable.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.**

Misión: Dar el seguimiento que corresponda a los avisos, permisos para la operación de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos apegándose a las disposiciones legales aplicables, con el propósito de suministrar certeza jurídica dentro de los trámites presentados por los particulares.

Objetivo 1: Organizar, vigilar y controlar oportuna y eficientemente y en apego a la normatividad aplicable, todas las acciones legales referentes al funcionamiento y operación de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia con el objeto de proporcionar un servicio ágil, preciso y transparente.

- Instruir y supervisar al Jefe de la Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, sobre los diversos trámites, peticiones y procedimientos de los establecimientos mercantiles instalados en la demarcación territorial con la finalidad de dar el seguimiento correspondiente en tiempo y forma a los mismos, proporcionando un servicio ágil y dentro del marco legal.

- Coordinar y supervisar los Avisos de Bajo Impacto y Solicitudes de Permisos de Impacto Vecinal y Zonal, las revalidaciones, modificaciones o traspasos a estos, a fin de cumplir lo establecido en la Ley de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal.

- Supervisar los trámites de Avisos para la colocación y renovación de enseres en la vía pública a fin de garantizar que la colocación de los mismos no cause perjuicio al interés público.

- Supervisar que todos los permisos y solicitudes que ingresan por la Ventanilla Única relativos a establecimientos mercantiles, sean contestados o prevenidos en tiempo y forma, con el objeto de procurar un servicio ágil, preciso y dentro del marco legal.

- Supervisar que el padrón de establecimientos mercantiles se encuentre actualizado y debidamente integrado a fin de contar con el registro de los establecimientos mercantiles que se encuentran funcionando dentro de la demarcación.

- Prevenir, rechazar o autorizar los trámites de avisos o permisos de espectáculos públicos como ferias, romerías, kermeses, festejos populares y degustaciones en la demarcación, con el objeto de vigilar que los mismos cumplan con la normatividad aplicable.

- Solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados los informes o documentos necesarios que esta autoridad considere convenientes para la integración de sus expedientes y validación de la información y documentación presentada por los particulares con el propósito de proporcionar la certeza jurídica de que la información que obra dentro de los archivos de esta autoridad es veraz y confiable.

- Supervisar que la Unidad Departamental a su cargo, cumpla con las disposiciones jurídicas inherentes a las mismas con la finalidad de que exista la certeza jurídica de que se actúa dentro de la normatividad aplicable.

- Coordinar y supervisar que la Unidad Departamental a su cargo de contestación en tiempo y forma a todas las solicitudes de la Oficina de Transparencia, Contraloría Interna y Contraloría General a fin atender de forma oportuna y eficaz dichas solicitudes.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.**

Misión: Analizar, estudiar y ejecutar todas las acciones legales relacionados con la tramitación de autorizaciones, licencias o permisos para el funcionamiento y operación de los establecimientos mercantiles y celebración de toda clase de espectáculos públicos que soliciten los particulares.

Objetivo 1: Aplicar oportuna y eficientemente la normatividad aplicable en autorizaciones, licencias o permisos cada vez que el particular lo solicite.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia con la finalidad de atender de manera eficiente el despacho de los asuntos y así brindar un servicio expedito a la ciudadanía, respetando los principios estratégicos.

- Revisar y analizar la documentación que acompaña a la solicitud de revalidación de los Giros de Impacto Vecinal o Zonal, realizada por los titulares de los establecimientos mercantiles para que en su caso, se prevenga, autorice o rechace por la Dirección de Establecimientos Mercantiles y Calificadora de Infracciones.

- Recibir los avisos que prevé la Ley para la celebración de Espectáculos Públicos e incorporar al archivo que corresponda, ya que de este trámite sólo se toma conocimiento.

- Recibir y analizar los documentos que acompañan al trámite de Solicitud de Permiso para la celebración de un espectáculo público, para el efecto de que la Dirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos, prevenga, autorice o rechace conforme a la Ley de Establecimientos Mercantiles.

- Recibir y analizar los documentos que acompañan a los trámites de autorización para ferias, romerías, kermeses, festejos populares y degustaciones, en que se presenten, a efecto de que la Dirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos prevenga, autorice o rechace conforme a la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de todos los establecimientos mercantiles que operan con giro de Impacto vecinal o zonal y de bajo impacto, dados de alta en el SIAPEM y que se den por registrados con el objeto de que sea publicado en el portal de internet de la Delegación y así mismo cumplir con las diversas disposiciones aplicables a la materia

- Elaborar informes periódicos derivados de las solicitudes de avisos o permisos que ingresan los titulares de los establecimientos mercantiles o de los interesados en presentar espectáculos públicos para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Código Fiscal para el Distrito Federal.

- Informar a los solicitantes las tarifas de los estacionamientos públicos establecidos de conformidad con la ley aplicable para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública.

- Atender y canalizar las quejas ciudadanas sobre establecimientos mercantiles y espectáculos públicos que operen en la demarcación territorial con la finalidad de que sean remitidas a la Dirección de Verificación y Reglamentos y se ordene la visita respectiva al establecimiento mercantil.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Calificación de Infracciones.**

Misión: Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de calificación de actas de visita de verificación conforme a la normatividad y demás ordenamientos jurídicos aplicables con la finalidad de resolver las cuestiones planteadas y observar el cumplimiento a lo resuelto y se ejecuten las sanciones impuestas al particular que no cumpla con los ordenamientos legales, previa garantía de audiencia que le otorga el marco jurídico.

Objetivo 1: Vigilar la correcta substanciación y conforme a la normatividad aplicable de los procedimientos administrativos de calificación de actas de visitas de verificación permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar, revisar y rubricar los acuerdos y las resoluciones emitidas por la Unidad Departamental de Procedimientos de Calificación con el propósito de que se cumpla con la normatividad aplicable a cada caso en concreto.

- Proporcionar la atención oportuna a los ciudadanos y a los particulares respecto a los procedimientos administrativos de verificación para fomentar certeza jurídica en el seguimiento oportuno y conforme al marco legal aplicable.

- Firmar los oficios de requerimientos de información a las diversas áreas así como los de respuesta a requerimientos y solicitudes formulados a la Subdirección con la finalidad de integrar debidamente los expedientes con información que se trasmite siendo esta transparente, oportuna y precisa.

- Supervisar y firmar los acuerdos de cuantificación de multas por las infracciones cometidas a las normas aplicables en materia de obras de construcción, giros mercantiles, espectáculos públicos y anuncios, etc. con el objeto de que se cumpla con la normatividad aplicable.

- Desarrollar las audiencias y comparecencias de ley, otorgadas al particular, de acuerdo con el marco jurídico, para tener certidumbre jurídica en los procedimientos administrativos y sean resueltos conforme a la ley aplicable a cada caso en concreto.

- Presentar para firma de la Dirección de Establecimientos Mercantiles y Calificadora de Infracciones en tiempo y forma las resoluciones administrativas a los procedimientos derivados de las visitas de verificación administrativa con la finalidad de vigilar la correcta resolución y calificación de las actas de visita de verificación dentro del marco legal aplicable.

- Obtener la firma del Director de Establecimientos Mercantiles y Calificadora de Infracciones de los asuntos en trámite, para el seguimiento oportuno de los procedimientos administrativos de calificación de las actas de visita de verificación, de acuerdo con el marco legal aplicable.

- Asignar los expedientes de verificación derivados de las órdenes de visita de verificación practicadas por la Dirección de Verificación y Reglamentos con la finalidad de darle el trámite y procedimiento correspondiente, para su calificación y resolución.

- Dar trámite y seguimiento a las guías y turnos recibidos en la Subdirección de Calificación de Infracciones con la finalidad de brindar información oportuna, precisa y transparente.

- Vigilar el correcto funcionamiento de la Subdirección para la debida substanciación de los procedimientos administrativos del área con la finalidad de que su cumpla con la normatividad aplicable a cada caso en concreto, en tiempo y forma.

- Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo con el propósito de observar los avances y metas cumplidas dentro del marco legal aplicable.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A" (3).**

Misión: Apoyar en el seguimiento a los procedimientos administrativos de calificación de actas de visita de verificación, conforme a la normatividad aplicable y demás ordenamientos jurídicos para la solución de cuestiones planteadas y la ejecución de sanciones impuestas al particular que no se ajuste al marco legal aplicable a cada caso en concreto.

Objetivo 1: Asegurar eficientemente que los procedimientos administrativos de calificación de actas de visitas de verificación se apeguen a la normatividad aplicable y demás ordenamientos jurídicos permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en el control y en el seguimiento de los procedimientos administrativos de calificación de actas circunstanciadas de verificación para una oportuna, ágil y eficiente resolución de los asuntos.

- Auxiliar en la substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de actas circunstanciadas de verificación, conforme a la normatividad aplicable para dar el debido seguimiento y procedimiento en tiempo y forma hasta su total resolución.

- Rendir informes que tengan relación con los procedimientos administrativos de calificación de actas circunstanciadas de verificación, requeridos por diversas áreas, para proporcionar información, precisa y trasparente.

- Auxiliar en las acciones técnico operativo para el cumplimiento de los objetivos del área a la que se encuentra adscrito con la finalidad de dar el seguimiento correcto a los procedimientos administrativos, atendiendo al marco jurídico aplicable, en tiempo y forma

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Calificación.**

Misión: Substanciar los procedimientos administrativos de calificación de actas de visita de verificación conforme a la normatividad aplicable con la finalidad de otorgar en todo momento certidumbre jurídica, así como atención oportuna a la resolución de los asuntos de los particulares.

Objetivo 1: Elaborar correctamente y en apego a la normatividad aplicable los proyectos de acuerdos administrativos y de resoluciones administrativas, hasta resolver las cuestiones planteadas permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones administrativas elaborados por el personal asignado al área en los procedimientos administrativos para dar continuidad y seguimiento en tiempo y forma de acuerdo con el marco legal aplicable.

- Emitir y rubricar oficios de contestación de solicitudes y requerimientos de información a diversas áreas administrativas con la finalidad de integrar debidamente los expedientes con la información que se rinde, siendo esta oportuna, precisa y transparente.

- Llevar un registro y mantenerlo actualizado de los inmuebles que han sido objeto de visitas de verificación administrativa para una adecuada organización y control de los asuntos.

- Realizar el cotejo de documentos, previa integración a los expedientes de su competencia, con la finalidad de que la documentación que se exhiba tenga alcance y pleno valor probatorio para desvirtuar lo que se quiera comprobar con dichos documentos en el procedimiento administrativo correspondiente.

- Desahogar las audiencias y comparecencias de ley con la finalidad de otorgar certidumbre jurídica al particular, atendiendo el marco jurídico aplicable.

- Rubricar los acuerdos y resoluciones administrativas elaborados así como turnarlos para rubrica de la Subdirección de Calificación de Infracciones para el correcto trámite y seguimiento de los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normatividad aplicable a cada caso en concreto.

- Acordar con el Subdirector y en su caso con el Director, el trámite y resolución de los asuntos encomendados para un oportuno seguimiento de los procedimientos administrativos de calificación de actas circunstanciadas de verificación.

- Rendir los informes de actividades correspondientes con el propósito de observar los objetivos y metas alcanzadas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Atender al público en el ámbito de las funciones encomendadas para un oportuno, ágil y eficaz trámite y seguimiento de los asuntos encomendados

- con el propósito de entregar dichos formatos al particular y con ello pueda efectuar el pago de las sanciones impuestas, asimismo para una debida organización y control de las multas que han sido cubiertas.

- Calificar las infracciones, cuantificar y rubricar los acuerdos para imponer las sanciones extemporáneas por revalidación de licencias de funcionamiento, espectáculos públicos, revalidación de anuncios, así como en las materias del reglamento de Verificación administrativa para el Distrito Federal.

- Asegurar y operar el correcto funcionamiento del archivo con la finalidad de tener un orden y control de los procedimientos administrativos.

- Coordinar a los notificadores para la debida notificación de los acuerdos, resoluciones administrativas y oficios con la finalidad de dar seguimiento y trámite a los procedimientos administrativos en tiempo y forma, de acuerdo al marco legal aplicable.

- Asignar las diversas promociones presentadas por los particulares, para el trámite y desahogo de las mismas.

- Emitir y vigilar los oficios de requerimientos de información a las diversas áreas así como los de respuesta a requerimientos y solicitudes formulados a la Subdirección de Calificación de Infracciones con la finalidad de transmitir información clara, oportuna y transparente.

- Firmar en ausencia del Subdirector de Calificación de Infracciones los oficios que son de su exclusiva competencia para el trámite oportuno de los asuntos.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Resoluciones de Calificación.**

Misión: Elaborar resoluciones, acuerdos y oficios para la ejecución de las sanciones impuestas; así como atender los requerimientos formulados en los juicios de amparo, nulidad y recursos de inconformidad para el total cumplimiento de las resoluciones y sentencias dictadas en los mismos, creando certidumbre jurídica al particular, en la total resolución de los asuntos.

Objetivo 1: Asegurar oportunamente las respuestas y trámite de los requerimientos formulados en los medios de defensa interpuestos en contra de los procedimientos administrativos, derivados de las actas circunstanciadas de verificación, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Presentar al titular de la Unidad Departamental del área los acuerdos de requerimientos de cumplimientos de resolución para el debido cumplimiento de lo ordenado por los Jueces y Magistrados y por el Jefe Delegacional en los medios de impugnación interpuestos.

- Presentar al titular del área los oficios dirigidos a la autoridad hacendaria para hacer efectivo el pago de las sanciones pecuniarias impuestas en las resoluciones administrativas.

- Operar con el titular del área el seguimiento de los procedimientos de revocación de avisos de bajo impacto y permisos de impacto vecinal o zonal, impuestas como sanciones en las resoluciones administrativas para hacer que se cumpla lo dispuesto en la normatividad aplicable al caso en concreto.

- Presentar al titular del área los acuerdos de levantamientos de estado de suspensión de actividades y clausura temporal, atendiendo a las medidas cautelares concedidas en los juicios de amparo, nulidad y recurso de inconformidad con la finalidad de acreditar el debido cumplimiento a lo establecido en autos y resoluciones dictadas en los medios de defensa interpuestos en contra de los procedimientos administrativos.

- Dar seguimiento a los requerimientos de juicios de amparo, nulidad y recursos de inconformidad, con la remisión de copias certificadas y cumplimientos de sentencia, con el propósito de acreditar el cumplimiento, de lo ordenado en los diversos juicios interpuestos, en contra de los procedimientos administrativos de calificación de actas de visita de verificación.

- Informar sobre el cumplimiento dado a las sentencias de juicios de amparo, nulidad, recursos de inconformidad, para que con ello, los jueces, magistrados o autoridades correspondientes, tengan por cumplidas las sentencias que emiten.

- Realizar y rubricar acuerdos administrativos y resoluciones administrativas para cumplimiento de los juicios de amparo, nulidad y recursos de inconformidad.

- Acordar con el Subdirector y en su caso con el Director, el trámite y resolución de los asuntos encomendados, para el debido seguimiento de los requerimientos realizados en los juicios interpuestos, en contra de los procedimientos administrativos de calificación de actas circunstanciadas de visitas de verificación.

- Registrar todos y cada uno de los requerimientos de medios de defensa interpuestos en contra de las resoluciones emitidas en la Subdirección para una adecuada organización y ubicación rápida de los medios de defensa interpuestos en contra de los procedimientos administrativos de calificación de las actas circunstanciadas de verificación.

- Rendir los informes de actividades correspondientes para observar los avances y metas cumplidas en tiempo y forma.

- Atender al público en el ámbito de las funciones encomendadas con la finalidad de proporcionar certeza jurídica al particular.

- Coordinar a los notificadores para la debida notificación de los acuerdos, resoluciones administrativas y oficios para el debido trámite y seguimiento de los asuntos encomendados.

- Firmar en ausencia del Subdirector de Calificación de Infracciones los oficios que son de su exclusiva competencia para el trámite oportuno de los asuntos encomendados.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección Jurídica.**

Misión: Supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las actividades jurídicas que realizan cada una de las áreas adscritas a dicha dirección, para representar y defender los intereses de la Delegación.

Objetivo 1: Revisar el correcto seguimiento de los juicios y procedimientos en que la Delegación sea parte, en los términos establecidos por las autoridades competentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender el desarrollo de los juicios de nulidad y de amparo que se substancien ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y ante el Poder Judicial Federal respectivamente para garantizar su legal seguimiento.

- Autorizar las contestaciones de demanda que se interpongan en contra de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Político-Administrativo con la finalidad de contestar y enviar a los Juzgados de Distrito, Tribunales Administrativos, Colegiados y Unitarios, en tiempo dichas contestaciones de demanda.

- Vigilar que se acuda a las audiencias de ley e interponer los recursos procedentes ante los Tribunales competentes para cumplir con lo establecido por la normatividad aplicable, en las cuales derivado de las pruebas ofrecidas sea necesaria su intervención.

- Autorizar los informes previos y justificados que se requieran a las autoridades delegacionales por parte de los Juzgados Federales, respecto de las demandas de amparo que interpongan los particulares, para enviarlos antes de la celebración de las audiencias incidentales y constitucionales.

- Revisar y dictaminar los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la Delegación, para garantizar los intereses de ésta y los del Gobierno del Distrito Federal.

- Substanciar los recursos de inconformidad que promueven los particulares en contra de los actos administrativos que emitan los servidores públicos del Órgano Político-Administrativo para resolver las demandas de los ciudadanos, con el fin de otorgar certeza jurídica a los habitantes de la Demarcación.

- Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos correspondientes a la revocación y anulación de autorizaciones, permisos, licencias y registros en materia de obras y construcciones del Órgano Político Administrativo así como emitir los proyectos de resoluciones correspondientes a efecto de garantizar el cumplimiento de la normativa de la materia.

- Emitir las resoluciones definitivas del procedimiento de recuperación administrativa que conforme a derecho procedan, notificando al o los interesados, para el legal procedimiento del mismo.

- Asesorar a las diferentes áreas del Órgano Político-Administrativo, en la instrumentación de los procedimientos administrativos que por competencia les corresponda para el mejor funcionamiento del área.

- Coordinar la participación de los apoderados del Gobierno del Distrito Federal en materia penal y laboral adscritos al Órgano Político Administrativo para el desahogo de los juicios en tiempo y forma.

- Suscribir en ausencia del Titular de la Demarcación y del Director General Jurídico y de Servicios Legales los asuntos de su competencia en términos de la normatividad aplicable.

- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para la ejecución de sus diligencias cuando sea procedente, para garantizar el legal funcionamiento de las mismas.

- Colaborar con las dependencias competentes en acciones en materia de expropiación, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para garantizar el cumplimiento de la norma aplicable al caso concreto.

- Analizar e informar sobre las disposiciones normativas que deba de aplicar el Órgano Político Administrativo, para la legal actualización de las áreas.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "A" (5).**

Misión: Apoyar en la defensa y representación a través del cumplimiento de las diversas actividades jurídicas, en materia de amparos, contencioso administrativo y laboral en beneficio del Órgano Político Administrativo.

Objetivo 1: Realizar eficientemente todas las actividades jurídicas encomendadas dentro del más estricto marco jurídico para demostrar que los actos emitidos están conforme a Derecho de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Contestar en tiempo y forma las demandas en que sea parte este Órgano Político Administrativo en materia de amparos, contencioso, administrativo y laboral, con la finalidad de defender conforme a derecho los actos emitidos por las autoridades de esta Delegación.

- Solicitar a las áreas la información relativa al juicio de que se trate para elaborar una defensa eficaz.

- Rendir los informes previos y justificados en tiempo y forma, a fin de que se dé seguimiento al juicio.

- Acudir a las Audiencias de Ley y dar seguimiento a las inspecciones Oculares en su caso, con la finalidad de que se constate el debido seguimiento del juicio respectivo.

- Dar seguimiento a los peritajes que se tengan que rendir, a fin de probar que los actos emitidos de esta entidad se ejecutaron dentro de la normatividad aplicable al caso concreto.

- Desahogar requerimientos en tiempo y forma, evitando que esta Dependencia sea sancionada económicamente por incumplimiento.

- Elaborar los recursos procedentes en caso de sentencias que sean adversas a este Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo, para demostrar que los actos emitidos fueron ejecutados conforme a Derecho.

- Comunicar en tiempo y forma la suspensión de que se trate, así como la sentencia, en su caso, para su cumplimiento, y así evitar violaciones a la suspensión cuando sea concedida, quejas por incumplimiento y en su caso sanciones económicas.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefe de la Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.**

Misión: Evaluar y examinar el seguimiento a los diversos procedimientos y juicios en materia de amparo, contencioso y laboral, hasta su término, para garantizar la legal defensa de los actos emitidos por este Órgano Político Administrativo.

Objetivo 1: Asegurar oportunamente la legal defensa de los actos emitidos por las autoridades de esta dependencia permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar la contestación ante las instancias correspondientes a las demandas instauradas en contra de los actos administrativo emitidos por autoridades de esta delegación, con la finalidad de que dichas contestaciones sean interpuestas en tiempo y forma ante la instancia correspondiente.

- Atender e interponer el juicio de amparo directo en los asuntos laborales en los que la delegación sea parte, para la legal defensa del acto de autoridad.

- Recibir, registrar, analizar y turnar las demanda de amparo y contencioso y en su caso laboral interpuestas en contra de actos de autoridades delegacionales, para su eficaz y legal seguimiento.

- Revisar y corregir los escritos relativos a las diversas contestaciones de demanda, informes previos, justificados, recursos, oficios, y requerimientos formulados por las diversas autoridades y en su caso particulares, a fin de que se constate el legal cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Coordinar la presentación de los informes previos y justificados antes de la celebración de las audiencias incidentales y/o constitucionales, a fin de dar seguimiento al juicio de referencia.

- Comparecer en las audiencias incidentales y constitucionales en las cuales derivado de las pruebas ofrecidas sea necesaria su intervención.

- Controlar en tiempo y forma el desahogo de los requerimientos formulados por la autoridad competente, para evitar sanciones por incumplimiento.

- Solicitar a las diversas áreas los documentos que acrediten el cumplimiento de las sentencias dictadas en los juicios de amparo, contencioso y en su caso laboral dentro de los términos señalados en las sentencias de las cuales se informa, con el objeto de evitar quejas o sanciones por incumplimiento.

- Elaborar y presentar en tiempo y forma los recurso respectivos en materia de amparo, contencioso administrativo y en su caso laboral, cuando las resoluciones de los tribunales sean adversas a esta delegación.

Objetivo 2: Acreditar y demostrar eficientemente que los actos ejecutados por las autoridades de esta entidad fueron emitidos de conformidad con la normatividad aplicable al caso concreto permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Solicitar a las áreas correspondientes, las documentales que acrediten la aplicación de la normatividad, desprendiéndose de ellas claramente la actualización de las hipótesis normativas transgredidas y que sustentan, en su caso, la sanción impuesta para su debida y adecuada defensa en cada uno de los Juicios de Amparo o Nulidad materia de la solicitud enviada por esta Unidad Departamental.

- Solicitar cuando sea el caso, inspecciones oculares a las obras y a los establecimientos mercantiles, a fin de sustentar la legalidad de los actos emitidos.

Objetivo 3: Coordinar eficientemente al personal asignado a fin de que se dé cumplimiento en tiempo y forma a los juicios encomendados.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar que se rindan con toda oportunidad los Informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda, así como en su caso la interposición de los recursos de queja, y reclamación para cumplir con lo ordenado por la ley en tiempo y forma.

- Coordinar el seguimiento de los diversos juicios de Amparo, Contencioso Administrativo y Laboral, con la finalidad de que se instrumenten los recursos necesarios, establecidos por la ley aplicable al caso concreto.

- Coordinar que se informe respecto de los cumplimientos de las sentencias dictadas por los juzgados de distrito, tribunales de lo contencioso administrativo y laboral, a fin de que se cumplimenten en tiempo y forma.

- Mantener la actualización de las diferentes normatividades aplicables a los juicios de amparo, contencioso administrativo, laboral, así como aquellos que tengan inferencia en los actos que emite este Órgano Político Administrativo para mantener actualizadas a las diferentes áreas.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefe de la Unidad Departamental de lo Contencioso Civil y Penal.**

Misión: Evaluar y examinar el seguimiento a los diversos procedimientos y juicios en materia de civil y/o penal, ya sea en primer o segunda instancia, velando en todo momento por los intereses jurídicos de la Delegación.

Objetivo 1: Coordinar la adecuada defensa jurídica en el ámbito civil y/o penal conforme a la conveniencia de los intereses Jurídicos de la Delegación cada vez que se requiera.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender los programas planteados por el superior jerárquico para contribuir en el logro de los resultados planteados.

- Coordinar al personal asignado a los juicios encomendados a fin de que se dé cumplimiento en tiempo y forma a los mismos.

- Dar contestación a las demandas instauradas en contra de la Delegación en Materia Civil, con base a la información proporcionada por las áreas dependientes de la misma, previo visto bueno y autorización del Superior Jerárquico, con el fin de instrumentar la defensa legal correspondiente.

- Presentar Demandas en Materia Civil, con base a la información proporcionada por las áreas, en contra de personas físicas o morales a fin de resguardar los intereses propios de la Delegación.

- Interponer en Materia Civil el Recurso de Apelación cuando así las circunstancias especiales del caso lo requieran y cuando así convenga a los intereses de la Delegación, con la finalidad de evitar un detrimento económico al erario público.

- Preparar, presentar y dar seguimiento a las denuncias de hechos constitutivos de delito, de quienes actúen en contra de las autoridades de esta Delegación, ante las Agencias Investigadoras del Ministerio Público del Fuero Común y Federal, con la finalidad de defender los intereses legales de la Delegación.

- Asistir en su declaración a los servidores públicos de este Órgano Político Administrativo, cuando sean denunciados por la ciudadanía respecto de la probable comisión de algún delito, en las Fiscalías Especializadas, siempre y cuando los actos u omisiones materia de denuncias, deriven del estricto cumplimiento de las funciones encomendadas al servidor público, con la finalidad de garantizar al personal adscrito a la Delegación un adecuado desarrollo de los procedimientos instaurados en su contra.

- Dar contestación a requerimientos hechos por el Gobierno Central, en el ámbito Civil y Penal para colaborar con el correcto desarrollo de la administración pública.

- Recabar información solicitada por la Contraloría Interna, cuando existan posibles responsabilidades administrativas de Servidores Públicos en activo, con la finalidad de aportar elementos que contribuyan a la instrumentación del debido proceso.

- Generar informes de actividades inherentes a la Unidad, cuando así lo solicite el Superior Jerárquico, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas por el Superior Jerárquico.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección Jurídica.**

Misión: Defender aquellos procedimientos jurídicos en que la Delegación es parte con el propósito de dar certeza jurídica a los actos de la misma.

Objetivo 1: Defender, atender y dar cumplimiento antes las diferentes instancias judiciales la legalidad y valides de los actos que las autoridades de esta Delegación emitan en el ejercicio de sus funciones permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Vigilar que se de correcto seguimiento a los juicios llevados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa del Distrito Federal, los Tribunales Colegiados de Circuito y la Suprema Corte de Justicia, en los que sean parte las autoridades de la delegación, con la finalidad de constatar que los actos emitidos por esta dependencia sean emitidos conforme a derecho.

- Revisar y vigilar que se preparen y presente las denuncias de hechos constitutivos de delito, ante las Agencias Investigadoras del Ministerio Público, a fin de defender los actos que se le atribuyan a autoridades de esta delegación.

- Verificar se defienda a los funcionarios de este Órgano Político Administrativo cuando sean denunciados por la ciudadanía, respecto de la probable comisión de algún delito, en las Fiscalías Especializadas, siempre y cuando los actos u omisiones materia de la denuncia, deriven del estricto cumplimiento de las funciones encomendadas al servidor público, con la finalidad de acreditar fehacientemente que el acto ejecutado fue conforme a derecho.

- Revisar se reúna información para remitirla a la Contraloría Interna por posibles responsabilidades administrativas en las que incurran los servidores públicos en activo con la finalidad de que ninguna falta cometida por estos últimos quede sin la sanción correspondiente.

- Intervenir en los procedimientos de carácter judicial y administrativo ante los Tribunales de cualquier materia y fuero, en las cuales la Delegación o sus autoridades en el ejercicio de sus funciones sean parte, con la finalidad de acreditar que el acto reclamado fue emitido conforme a derecho.

- Revisar y corregir los escritos de demanda, contestaciones a la demanda, denuncias, informes previos y justificados, recursos, y las distintas promociones que se presenten ante los tribunales de cualquier materia o fuero, con la finalidad de producir una eficaz y legal contestación a ellos.

- Solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los tribunales en los cuales la delegación o sus autoridades en el ejercicio de sus funciones fueron parte, con el objeto de evitar se sancione a esta entidad por incumplimiento.

- Firmar en suplencia por ausencia del Director Jurídico en términos de la normatividad aplicable en los asuntos de su competencia.

Objetivo 2: Otorgar a los servidores públicos del órgano político administrativo de forma eficiente la asesoría para la defensa en los procedimientos en que sean parte conforme a su ámbito de atribuciones permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asesorar en las materias de Amparo, Contencioso Administrativo, laboral, así como en diversas materias según sea el caso, a los Servidores Públicos de este Órgano Político Administrativo.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "C".**

Misión: Auxiliar en el seguimiento de los asuntos asignados por el superior jerárquico en el ámbito civil, penal y administrativo, ante las instancias judiciales, velando por la legalidad y validez de los actos que las autoridades de esta Delegación emitan en ejercicio de sus funciones.

Objetivo 1: Asegurar que se ejecute el debido seguimiento de los juicios y procedimientos en que la Delegación sea parte de acuerdo a los términos y tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender los programas planteados por el superior jerárquico para contribuir en el logro de los resultados en base a los objetivos planteados.

- Proyectar contestaciones de demanda instauradas en contra de las autoridades de esta Delegación en las materias que asigne el superior jerárquico, procurando realizar los actos jurídicos necesarios para el correcto desarrollo de la Administración Pública.

- Elaborar los proyectos de demanda asignados por el superior jerárquico en contra de los particulares y/o de aquellas personas que atenten contra los intereses jurídicos de la Delegación con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Político Administrativo.

- Dar puntual seguimiento a los juicios llevados ante los Juzgados Civiles Penales y Administrativos del Distrito Federal en que sea parte la Delegación, con la finalidad informar sobre el estado procesal que guarda cada uno de los asunto en trámite.

- Recabar la información necesaria para que sea remitida a la Contraloría Interna por posibles responsabilidades administrativas en las que incurra los

- servidores públicos, con la finalidad de garantizar el adecuado desarrollo de la Administración Pública.

- Asistir a los servidores públicos de este Órgano Político Administrativo, cuando sean denunciados por la ciudadanía respecto de la probable comisión de algún delito, en las Fiscalías Especializadas, siempre y cuando los actos u omisiones materia de denuncias, deriven del estricto cumplimiento de las funciones encomendadas al servidor público, para estar en posibilidad de garantizar a los Servidores Públicos un correcto desarrollo de los procedimientos instaurados en su contra.

- Elaborar en ámbito de su competencia las contestaciones a los diversos requerimientos que realicen las Autoridades, contribuyendo al correcto desarrollo de la Administración Pública

- Preparar, presentar y dar puntual seguimiento a las denuncias de hechos constitutivos de delito, de quienes actúen en contra de las autoridades de esta Delegación, ante las Agencias Investigadoras del Ministerio Público del Fuero Común y Federal, en favor de un correcto funcionamiento de la Administración Pública.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Dirección General de Administración.

Misión: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político Administrativo de una manera óptima a través de la formulación y dirección de estrategias que permitan desarrollar programas en materia de desarrollo, administración de personal, recursos materiales, información, organización, infraestructura y sistemas administrativos e informáticos que simplifiquen y hagan transparente todos los procesos que se ejecutan, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas aplicables, buscando con ello mejorar la convivencia e interacción entre la ciudadanía, funcionarios públicos y autoridades.

Objetivos específicos de la Dirección:

1. Garantizar el aprovechamiento eficiente de todos los recursos humanos, materiales y financieros utilizados por el Órgano Político Administrativo para cada ejercicio presupuestal.

2. Asegurar y supervisar el desarrollo oportuno de las estrategias formuladas para la ejecución de los diferentes programas establecidos de forma permanente.

3. Garantizar que los programas en materia de desarrollo, administración de personal, recursos materiales, información, organización, infraestructura y sistemas administrativos e informáticos simplifiquen y hagan transparente todos los procesos que se ejecutan en la dirección de forma permanente.

Puesto: **Enlace "B".**

Misión: Apoyar en la supervisión de la aplicación y actualización de los fundamentos normativos como son: leyes, decretos, reglamentos y toda aquella normatividad aplicable para no violentar la ley en las funciones de la Dirección General de Administración.

Objetivo 1: Auxiliar eficientemente en el seguimiento oportuno de los compromisos adquiridos por el Titular de la Dirección General diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar los compromisos adquiridos a la agenda del Titular de la Dirección General de Administración para lograr la adecuada atención de los mismos.

Objetivo 2: Apoyar eficientemente en el seguimiento a las peticiones del COTECIAD, CESAC y la Oficina de Transparencia permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar informes y reportes solicitados para el COTECIAD, CESAC y Oficina de Transparencia para dar cumplimiento a los requerimientos.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.**

Misión: Vigilar la correcta aplicación de los fundamentos normativos como son: leyes, decretos, reglamentos y toda aquella normatividad aplicable así como mantener actualizado el marco jurídico con fines de no violentar la ley en las funciones de la Dirección General de Administración.

Objetivo 1: Dar seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos por el Titular de la Dirección General diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la integración de los compromisos adquiridos a la agenda de trabajo del titular de la Dirección General; así como informar al mismo los compromisos acordados anticipadamente con la finalidad de lograr la adecuada atención de los mismos.

Objetivo 2: Asegurar en todos los trabajos que se presenten, la congruencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en materia administrativa, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal y Delegacionales, cada vez que sean generados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar cada plan, programa, proyecto o acción a ejecutar en materia administrativa que sea presentado para su aprobación por las Direcciones de Área que la integran, para verificar su congruencia con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal y Delegacionales.

- Informar al Titular de la Dirección General, las observaciones realizadas a los documentos presentados, para evaluar la viabilidad de la ejecución de los mismos.

- Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Programa Delegacional de desarrollo en Miguel Hidalgo en lo correspondiente a la Dirección General a fin de cumplir lo planeado.

- Comunicar al Titular de la Dirección General, el desempeño de todos aquellos planes, programas, proyectos y acciones, realizadas por las áreas que la integran, a efecto de evaluar su desarrollo.

Objetivo 3: Representar de manera eficiente todas las veces que sea requerida la presencia de la Dirección General ante la Oficina de Transparencia, el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) y el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Analizar, gestionar y brindar seguimiento a las peticiones que realicen el COTECIAD, CESAC y la Oficina de Transparencia, de conformidad a la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, para que sean atendidas con oportunidad y en forma.

- Informar al Titular de la Dirección General, el estado que guardan las peticiones recibidas, para la toma oportuna de decisiones.

- Comunicar a las áreas que integran la Dirección General, las peticiones que se encuentran pendientes de atender, a efecto de agilizar su desahogo.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2 y 3:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Administración.**

Misión: Asegurar el control y seguimiento de los programas de la Dirección General así como instaurar un sistema eficiente de recepción y remisión de documentación que garantice el flujo expedito de información a fin de agilizar la atención de los asuntos que son turnados a la Dirección General.

Objetivo 1: Asegurar el óptimo desarrollo de toda la gestión documental de la Dirección General, diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar oportunamente toda la correspondencia que ingresa a la Dirección General, para la atención acertada de cada uno de los asuntos que se exponen.

- Realizar el seguimiento de la correspondencia que es turnada para su atención, a efecto de comprobar que se haya generado la respuesta correspondiente.

- Informar al Titular de la Dirección General, semanalmente, el estado que guardan los asuntos turnados, indicando los que se encuentran en estado pendiente de atención, así como los resolutivos de cada uno de ellos, para la toma oportuna de decisiones.

- Asegurar, la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos, para posteriores consultas.

Objetivo 2: Analizar y brindar seguimiento, a todos los asuntos que son requeridos por la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna, conjuntamente con las áreas de competencia según corresponda, para brindar respuesta requerida en tiempo y forma, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar los asuntos que son turnados por la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna, para solicitar a las áreas de competencia, brinden la información correspondiente.

- Analizar la información que remitan las áreas para atender el asunto requerido, para formular la respuesta correspondiente.

- Compilar la información y elaborar la respuesta requerida para firma del Titular de la Dirección General.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Servicios Generales.**

Misión: Planear, dirigir y coordinar los procesos de los Servicios Generales para garantizar los programas de conservación y mantenimiento de los bienes e instalaciones de la jurisdicción de la Delegación Miguel Hidalgo, conforme a la normatividad aplicable para estos rubros.

Objetivo 1: Dirigir oportunamente que se brinden con eficacia y eficiencia todos los servicios generales durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del Programa Operativo Anual con la finalidad de controlar y dirigir la programación y el desarrollo del ejercicio presupuestal.

- Participar en la colaboración de convocatorias y bases de licitación de los servicios, formulación de dictámenes técnicos, celebración de contratos que se requieran para proporcionar los servicios generales de la delegación.

- Coordinar el programa anual de actividades dentro del marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para la conservación y mantenimiento de los bienes e inmuebles.

- Coordinar el control de los bienes inmuebles de la delegación a fin de tener un padrón actualizado y conforme a la normatividad vigente.

- Autorizar los lineamientos y criterios que deberán observar las áreas administrativas, para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento.

- Coordinar y gestionar ante el área de Recursos Materiales la facturación correspondiente de los servicios ejecutados lo cual permitirá dar cumplimiento de los servicios que deben otorgar los proveedores y/o prestadores de servicios.

- Comunicar a la Dirección General de Administración las actividades desarrolladas por la Dirección para dar cumplimiento de los planes y programas autorizados.

- Dirigir las acciones que permitan mantener en óptimas condiciones de operación el parque vehicular y equipos especiales conforme a las normas establecidas con el fin de cumplir con los programas de verificación, actualización de licencias y pago de derechos.

- Validar que el aseguramiento del parque vehicular de la Delegación se haga conforme a lo autorizado por el Director General de Administración y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor del GDF con el fin de atender cualquier eventualidad que pudiera surgir.

- Coordinar que los mantenimientos preventivos y correctivos se realicen conforme a lo presupuestado y las normas de calidad y tiempos previstos con el fin de atender lo solicitado.

- Coordinar que se brinden todos los Servicios Generales: suministro de energía eléctrica, agua potable, limpieza, fumigación, apoyo logístico, call center, gas licuado, petróleo y acetileno de los inmuebles delegacionales con el fin de dar atención a todos los servicios solicitados.

- Autorizar líneas telefónicas, claves de celular y larga distancia para controlar su distribución.

- Instrumentar la integración y manejo de los archivos en trámite, archivo de concentración de la Delegación; así como el óptimo funcionamiento de Oficialía de Partes para atender con oportunidad los requerimientos de mensajería interna y externa de la Delegación.

- Coordinar las acciones con Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal del programa integral de aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal y verificar que la compañía aseguradora proporcione las pólizas de seguros para supervisar la adhesión al programa de aseguramiento anual.

- Supervisar el programa anual de prevención de riesgos con el fin de emitir los reportes correspondientes a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.

- Asegurar que la oficina de Administración de Riesgos y Atención a Siniestros cumpla con la tarea de prevención de siniestros, así como la Siniestralidad presentada esté asegurada para que la Delegación concluya con la respectiva indemnización.

- Coordinar el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación (COTECIADMH) para su correcta aplicación del marco normativo.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Auxiliar en la operación de los procesos de trabajo que permitan garantizar el funcionamiento administrativo y presupuestal de las áreas que integran la Dirección de Servicios Generales.

Objetivo 1: Apoyar en el aseguramiento de la aplicación del Programa Operativo Anual de la Dirección de Servicios Generales administrativa y presupuestalmente durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en el control del ejercicio presupuestal de cada una de las áreas de la Dirección de Servicios Generales para un seguimiento financiero oportuno y poder plantear decisiones de mejora.

- Auxiliar en la supervisión de cada área a fin de que los servicios se realicen conforme a las normas de calidad y tiempos previstos.

- Verificar las requisiciones de compra y/o solicitudes de servicio que elaboran cada una de las Unidades Departamentales que conforman Servicios Generales para que el área de Recursos Materiales pueda proceder a la contratación de productos y servicios.

- Concentrar y tramitar con oportunidad los informes y/o reportes de actividades de las áreas que conforman la Dirección de Servicios Generales a fin de evitar rezagos en los tiempos de entrega.

- Apoyar en la integración de los informes programáticos presupuestales de la Dirección con el fin de atender los requerimientos de la Dirección de Recursos Financieros.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Maquinaria.**

Misión: Asegurar la prestación de los servicios de mantenimiento y asignación de combustible al parque vehicular y maquinaria para garantizar que el mismo se encuentre en buenas condiciones de operación para el desarrollo de las diferentes actividades de las áreas que conforman la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todas las unidades vehiculares y maquinaria asignada a la Delegación Miguel Hidalgo de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Evaluar y elaborar diagnósticos de reparación para corregir las anomalías que presenten los vehículos y maquinaria para optimizar su funcionamiento coadyuvando al desempeño de las actividades encomendadas a cada área en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 2: Asegurar el oportuno abastecimiento de combustible para el funcionamiento de los Vehículos y maquinaria de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar y proporcionar el suministro de combustible (gasolina, diesel y gas) a los vehículos y maquinaria para el desarrollo de las actividades que tiene asignadas cada una de las áreas que tiene la delegación.

Objetivo 3: Asegurar que se atiendan oportunamente todos los programas de verificación vehicular conforme a los tiempos establecidos por la Secretaria de Transportes y Vialidad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asegurar programar y efectuar los servicios de mantenimiento preventivo a todas las unidades vehiculares para que se encuentren en posibilidades de cumplir con los dos periodos anuales de verificación vehicular establecidos por la Secretaria de Transporte y Vialidad, para evitar la emisión de gases contaminantes.

Objetivo 4: Asegurar que se cumpla oportunamente con todas las obligaciones fiscales (tenencia, revista, pago de derechos, reemplacamiento) de acuerdo a los plazos establecidos por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Gestionar y realizar los trámites para la obtención de recursos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales (tenencia, revista, pago de derechos y reemplacamiento) en los tiempos establecidos para evitar el pago de multas y recargos.

Objetivo 5: Asegurar que se atiendan oportunamente todos los requerimientos de transportación solicitados por las diferentes Direcciones Generales de acuerdo a los calendarios proporcionados por las mismas.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Coordinar, programar y proporcionar servicios de transportación solicitados por las diferentes áreas para cumplir con los programas culturales sociales y de esparcimiento que ofrece esta Delegación.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2, 3, 4 y 5:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Servicios Generales y Administración de Riesgos y Atención a Siniestros.**

Misión: Supervisar la prestación de los servicios generales necesarios para garantizar el mantenimiento, funcionalidad y operación general de las instalaciones y del parque vehicular dentro de la jurisdicción de la Delegación Miguel Hidalgo, conforme a la normatividad aplicable para estos rubros.

Objetivo 1: Vigilar que se otorguen oportunamente todos los servicios generales en tiempo y forma a través de las unidades Administrativas, Operativas permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el programa operativo anual de cada Unidad Departamental para verificar el adecuado desarrollo presupuestal de servicios generales.

- Supervisar el aprovechamiento y reutilización del mobiliario y equipo de oficina, formas impresas, papelería y artículos de escritorio que se requieran para obtener un gasto y utilidad de los recursos humanos y materiales de las unidades dependientes de la subdirección.

- Validar y dar seguimiento a la facturación de los proveedores para verificar el avance de los servicios y/o adquisiciones.

- Supervisar las requisiciones de compra y/o solicitudes de servicio que se gestionan en cada área para dar continuidad a los servicios.

- Ejecutar los programas de operación y control de cada una de las Unidades Departamentales para garantizar la operación de todos los servicios.

- Emitir un reporte de los avances y logros que cada Unidad Departamental obtiene para detectar avances o retrocesos en las áreas.

- Supervisar la correcta operación y otorgamiento de los servicios de mantenimientos así como, todos los servicios generales que permiten mantener en óptimas condiciones las instalaciones, el mobiliario y las unidades vehiculares delegacionales.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.**

Misión: Asegurar que todos los servicios generales y apoyos se proporcionen garantizando el funcionamiento y la agilidad en la prestación de los diferentes servicios en las instalaciones de la jurisdicción de la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Garantizar el correcto desarrollo y capacidad de respuesta de los servicios generales que se otorgan a las diferentes áreas de la delegación permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad Departamental de Servicios Generales para programar anualmente los servicios que requiera la Delegación Miguel Hidalgo.

- Verificar que en el proceso de integración de facturas, estas se encuadren con los requerimientos de servicio otorgado y documentos soporte para verificar que los proveedores respeten las cláusulas y las condiciones de la prestación del servicio.

- Operar el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (Coteciad) para programar y ejecutar las sesiones ordinarias y extraordinarias de dicho comité, realizadas bimestralmente.

- Reportar todos los movimientos de ingresos autogenerados que se recauden en el centro generador "Edificio Delegacional", así como supervisar los conceptos y montos ingresados para gestionar correctamente los diversos trámites con el área correspondiente.

- Programar y organizar la fuerza de trabajo para operar el servicio de apoyo logístico, que proporciona la Unidad Departamental de Servicios Generales para dar seguimiento en la realización oportuna de los diferentes eventos Institucionales y/o externos, que se realizan en la Delegación Miguel Hidalgo, en los diferentes espacios destinados para lo citado, conforme a la disponibilidad y/o insumos de logística.

- Supervisar los servicios generales otorgados por los diferentes proveedores, que tienen ingerencia directa con la Unidad Departamental de Servicios Generales referentes a limpieza, archivo de concentración, fotocopiado, call center, gas L.P., arrendamiento, impresión, telefonía, radiocomunicación, fumigación, agua purificada, oficialía de partes y mensajería para brindar un servicio eficiente y que el mismo cubra necesidades inmediatas y programadas para los servidores públicos y ciudadanía.

- Controlar y dar seguimiento a la facturación de agua residual tratada y agua potable, asegurando con esto, un registro interno de los pagos realizados de forma centralizada y descentralizada, para atender cualquier aclaración ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Controlar el servicio de estacionamiento delegacional para proporcionar adecuadamente el ingreso al estacionamiento a los servidores públicos y ciudadanos que así lo requieran, considerando la capacidad del mismo.

- Administrar, operar y brindar asesoría a trabajadores sobre el uso y aplicación de las pólizas de aseguramiento con la finalidad de disminuir el índice de siniestralidad y evitar poner en riesgo el patrimonio del Gobierno del Distrito Federal.

- Realizar actividades de representación legal por daños en bienes muebles e inmuebles en posesión de la Delegación, antes diversas instituciones administrativas con la finalidad de obtener la indemnización correspondiente ante la Compañía de Seguros.

- Elaborar, desarrollar y operar el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros mismo que permitirá dar a conocer los mecanismos de operación en materia de seguros a la Delegación Miguel Hidalgo, con el fin de ver disminuido el porcentaje de siniestros.

- Iniciar y gestionar ante la compañía de seguros los pagos de indemnización por siniestros para subsanar los daños ocasionados al patrimonio del Gobierno del Distrito Federal, que se generan con la presencia de un siniestro.

- Verificar que las personas y los bienes estén amparados en el programa de aseguramiento correspondiente para garantizar la cobertura de la póliza en el momento en que ocurra un siniestro.

- Tramitar las licencias de manejo que soliciten las áreas de la Delegación con la finalidad de verificar que los operadores de vehículos cumplan con los lineamientos de Uso y Control Vehicular que emite este Órgano Político Administrativo y el Reglamento de Tránsito Metropolitano, así como, para que la Compañía de Seguros considere procedente la cobertura del seguro ante la presencia de algún siniestro.

- Mantener actualizado el padrón de inmuebles ante la Dirección General de Patrimonio y Inmobiliario del GDF con la finalidad de estar en posibilidades
  de gestionar ante dicha dependencia todo trámite relacionado con los inmuebles que tiene en posesión este Órgano Político Administrativo.

- Brindar asesoría y atención a todas las áreas de la Delegación respecto al manejo de pólizas y sus condiciones con la finalidad de disminuir el índice de siniestralidad y evitar poner en riesgo el patrimonio del Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar los cursos de capacitación y certificación de los operadores de vehículos oficiales con la finalidad de obtener sus licencias de conducir, y así colaborar para que los operadores de vehículos cumplan con los lineamientos de Uso y Control Vehicular que emite este Órgano Político Administrativo y el Reglamento de Tránsito Metropolitano.

- Dar seguimiento a las reclamaciones de responsabilidad civil de los ciudadanos afectados, con la finalidad de subsanar los daños ocasionados a su patrimonio.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.**

Misión: Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los once inmuebles administrativos para garantizar el buen estado y funcionamiento de los mismos, beneficiando tanto a los ciudadanos como a los servidores públicos que hacen uso de los mismos.

Objetivo 1: Programar eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los once inmuebles administrativos, manteniéndolos en condiciones óptimas de funcionalidad permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad Departamental de Mantenimiento, mismo que permitirá planear las actividades inherentes de la Unidad Departamental de Mantenimiento.

- Supervisar la ejecución de las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de los inmuebles administrativos para su óptimo funcionamiento en beneficio de los servidores públicos y ciudadanos.

- Asignar grupos de trabajo permanentes para atender las contingencias que se presenten.

- Supervisar los grupos de acción para lograr que el servicio se termine en tiempo y forma.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Personal**

Misión: Coordinar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, con transparencia, eficiencia y de conformidad con la normatividad aplicable, para atender las necesidades de las áreas que conforman la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Garantizar de forma eficiente y oportuna, que las estrategias diseñadas para la administración del personal se ejecuten en todos los niveles correspondientes permanentemente y en estricto apego a las políticas, lineamientos y criterios de la normatividad vigente aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer mecanismos de control que permitan agilizar la recepción y resguardo de la documentación correspondiente a cada empleado que ingresa a esta Delegación para que cuando se requiera se realicen revisiones y/o prestamos de los expedientes laborales.

- Garantizar el cumplimiento de los requerimientos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en forma oportuna beneficiando a los empleados de esta Delegación.

- Asegurar y administrar al personal de base correspondiente a la Dirección General de Servicios Urbanos, Coordinación de Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social, Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Mantenimiento que derivada de sus funciones requiera el otorgamiento de la prestación de vestuario operativo y equipo de protección y lluvia para cumplir con los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor y las Condiciones Generales de Trabajo de forma permanente.

- Establecer opciones de solución administrativa a los conflictos internos que se susciten, con motivo de la violación a las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales a todo el personal que labora dentro de dicha dependencia en estricto apego a los lineamientos y criterios de la normatividad vigente aplicable para contribuir a la presencia de un adecuado entorno y bienestar laboral.

- Atender a la representación sindical y concertar mejores condiciones de solución a peticiones planteadas para beneficio tanto de los trabajadores como de las autoridades.

- Supervisar y vigilar la integración y aplicación de las comisiones mixtas que se deriven de las Condiciones Generales de Trabajo para el beneficio de empleados y autoridades de la Delegación y en estricto cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

- Asegurar criterios y lineamientos para evaluar la eficiencia y responsabilidad del personal administrativo y operativo que labora en esta Dependencia para garantizar que su desempeño laboral se realice de manera eficiente.

- Asegurar el correcto apego de las políticas, lineamientos y normatividad laboral aplicable vigente para garantizar el buen funcionamiento de las diferentes áreas que comprenden esta Delegación.

- Asegurar y administrar las sanciones administrativas, judiciales y de orden civil a las que el empleado se haga acreedor, determinadas por las instancias competentes de carácter interno o externo para cumplir con las disposiciones legales correspondientes.

- Realizar el trámite, control y registro de nombramientos del personal de estructura para dar cumplimiento a las necesidades de las diferentes áreas de la Delegación.

Objetivo 2: Garantizar de manera efectiva se cumpla en tiempo y forma con el calendario de pago de la nómina del personal de base para su generación, cierre, entrega y recepción de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto del personal de Base, Estructura, Eventual y Prestadores de Servicios Profesionales para contar con la suficiencia presupuestal debida.

- Coordinar y asegurar que los pagos de nómina, se realicen en forma oportuna a los trabajadores de base para que estos gocen de este derecho de forma adecuada.

- Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, así como los estímulos y recompensas a que se hagan acreedores para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad laboral vigente.

- Supervisar la difusión de la información de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como las que por ley le corresponde al trabajador (SAR, FONAC, Seguro Colectivo AHISA, Pago de Marcha, etc.) para que el empleado conozca los beneficios en cuanto a las diferentes prestaciones a las que es derechohabiente se refiere, de manera pronta y oportuna.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C".**

Misión: Apoyar en la coordinación, dirección y control de los recursos humanos (incidencias, registro y control de asistencia) así como recursos materiales (equipos de control de asistencia, modulo de asistencia SICE) en apego al marco normativo y políticas institucionales, que permitan brindar una atención de calidad en el servicio que los servidores públicos merecen.

Objetivo 1: Coadyuvar en la eficiente instrumentación de mecanismos que simplifiquen el registro, control de la asistencia y trámite de incidencias del personal de manera continua.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Auxiliar en la Supervisión de la reubicación del personal de la Delegación que se requiera por necesidades del servicio conforme a los lineamientos establecidos para cubrir las actividades de cada área de trabajo en este Órgano Político Administrativo.
- Coordinar a los supervisores para que acudan a los respectivos centros de trabajo para verificar físicamente la asistencia del personal.
- Elaborar las estadísticas necesarias, en materia de recursos humanos, que apoyen para la oportuna toma de decisiones de las autoridades superiores de la Delegación.
- Coadyuvar en mejorar la calidad en el servicio hacia los empleados para lograr mejores resultados.
- Apoyar en el control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Recibir y tramitar ante Gobierno Central las incidencias que los servidores públicos elaboran, de acuerdo a los derechos que el mismo les otorga.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Coadyuvar en los asuntos competentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para lograr la eficiente atención en los mismos; así como contribuir a brindar una debida y eficaz atención en los inconvenientes que surjan dentro de las relaciones laborales entre los empleados de la Delegación.

Objetivo 1: Dar el seguimiento pertinente a los juicios laborales en los que sea parte la Delegación Miguel Hidalgo en todas sus etapas hasta su total conclusión permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Auxiliar en la elaboración de contestaciones de demandas de carácter laboral que se interpongan en contra de la Delegación para la defensa de los intereses de la misma.
- Representar legalmente a la Delegación o al titular de la misma ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para atender los juicios laborales.
- Auxiliar en la elaboración de escritos y recursos a promover dentro de los Juicios Laborales para la adecuada defensa de la Delegación ante la autoridad competente.
- Apoyar en la presentación de escritos ante las autoridades laborales competentes para que ingresen en tiempo y forma y sean considerados en el juicio que se atiende.
- Auxiliar en la elaboración de demandas que promueva la Delegación en contra de trabajadores que incumplan la normatividad laboral aplicable para que el Tribunal competente autorice la terminación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para la Delegación.
- Recabar en las distintas áreas de la Delegación, la documentación necesaria para dar contestación en tiempo y forma a las demandas laborales y dar el seguimiento a los juicios.
- Auxiliar en los trámites para atender los requerimientos del Tribunal sobre el cumplimiento de los laudos o resoluciones favorables a los trabajadores, así como para dar cumplimiento a los mismos ante la autoridad competente.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en la transformación de la relación jurídica entre los trabajadores y la autoridad, atendiendo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia para generar una nueva imagen como servidores públicos.

Objetivo 1: Apoyar en la eficiente y oportuna implementación de todos los procedimientos administrativos laborales de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás normatividad vigente, así como ejecutar eficientemente las acciones necesarias para la aplicación de las sanciones impuestas a los trabajadores de la Delegación de manera continua y permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender los requerimientos de información que en materia de personal realicen las autoridades judiciales o administrativas para coadyuvar con las mismas.
- Apoyar en la realización de las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos para dar cumplimiento a las resoluciones administrativas emitidas por la autoridad competente.
- Analizar el levantamiento de las actas administrativas por incumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores de base y presentar el dictamen del acta administrativa para garantizar el cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Solicitar las retenciones de pago de los trabajadores con la finalidad de regularizar su situación laboral y en su caso gestionar su liberación.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en la aplicación de métodos de trabajo en apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal para la realización de actividades relacionadas con las prestaciones de los trabajadores de base y eventuales.

Objetivo 1: Coadyuvar eficientemente en la realización de todas las actividades enfocadas a las prestaciones de los trabajadores de base y eventuales permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar las actividades relativas a los recorridos de la Subdirección para detectar las condiciones físicas de los centros de trabajo.
- Reportar a los titulares de las áreas mediante oficios, registros fotográficos y reuniones mensuales de las observaciones detectadas en cada uno de los recorridos realizados e informen a la Dirección de Personal si han atendido o no dichas observaciones.
- Registrar las altas, bajas o modificaciones de la información de los trabajadores que reciben el pago por concepto de infecto riesgo para tener un control del pago de dicha prestación.
- Consolidar la información de listados de las distintas áreas del personal operativo y enviarla al Gobierno del Distrito Federal para realizar la compra de vestuario y equipo de protección del personal operativo.
- Registrar información relacionada al tercer periodo vacacional enviada por cada área para controlar al personal que tiene derecho a gozar de la prestación así como de quienes ya lo gozaron.
- Almacenar información de las licencias médicas del trabajador y capturarla quincenalmente para llevar un control de las mismas por trabajador.
- Elaborar y revisar todos los listados y requerimientos para la compra del vestuario y equipo de protección para el personal operativo y enviarlo al Gobierno del Distrito Federal en la fecha indicada por ellos a fin de año.
- Registrar y actualizar a todos los trabajadores de base y con dígito sindical que tienen derecho a gozar del tercer periodo vacacional entre los meses de mayo y septiembre.

- Realizar a todas las áreas de la Delegación recorridos semanalmente visitando cada centro de trabajo aproximadamente cada seis meses.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Brindar apoyo en el desarrollo de propuestas relativas a la gestión administrativa así como integrar la información y documentación de requerimientos de información, para determinar el estado de avance y dar respuestas oportunas, para que todo esto se traduzca en una mejor comunicación con todas las áreas de la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Apoyar oportunamente en la elaboración y entrega de toda la documentación generada dentro de la Dirección de Personal en estricto apego a la normatividad vigente permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la revisión de documentos que debe certificar la Dirección de Personal así como en la integración de expedientes para dar contestación a los Órganos Fiscalizadores de acuerdo a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor y las Condiciones Generales de Trabajo.

Objetivo 2: Apoyar eficazmente en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos conforme a la normatividad aplicable permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Comunicar y verificar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de estructura, base, eventual y de confianza a su cargo, conforme a los planes y programas establecidos, así también de la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal adscrito a la Dirección de Personal al titular de la misma para beneficio tanto de los trabajadores como de las autoridades.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Desarrollo de Personal.**

Misión: Llevar a cabo las estrategias relacionadas al ámbito de capacitación, desarrollo de personal, servicio social, normas y lineamientos correspondientes en materia laboral para contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores de la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Coadyuvar en la eficiente instrumentación de mecanismos que simplifiquen el registro, control de la asistencia y trámite de incidencias del personal de manera continua.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal técnico-operativo así como administrativo, ya sean de base, eventuales, honorarios y de estructura que laboran en las diferentes áreas de la Delegación, para integrar el programa anual correspondiente.

- Evaluar el censo educativo, de los trabajadores de esta Delegación para conocer el nivel escolar existente en la misma.

- Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) en materia de administración de recursos humanos para llevar a cabo cada una de las funciones de cada área.

- Establecer, difundir y vigilar programas de capacitación para que permitan el desarrollo del personal y así coadyuvar al mejor desempeño de las funciones asignadas.

Objetivo 2: Asegurar que se cumpla eficientemente el trámite de todas las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores de base y lista de raya afiliados al S.U.T.G.D.F. en los plazos establecidos en los lineamientos que emite la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Delegación Miguel Hidalgo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Evaluar el Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas al Personal para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Analizar la autorización de las 16 prestaciones económicas de los trabajadores de base de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el ejercicio de sus derechos.
- Examinar que los trabajadores acreedores al Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, sean tramitados conforme a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los lineamientos previamente establecidos.
- Elaborar el análisis correspondiente para determinar y detectar al personal que tiene derecho al pago de las prestaciones y así dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente.
- Supervisar la entrega y distribución del vestuario, equipo de seguridad y uniformes para el personal de base de la Delegación para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Área central.
- Administrar el pago de los conceptos de lavado de ropa, tercer periodo vacacional y de infectocontagiosidad para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo en el ámbito de prestaciones.
- Validar el pago de estímulos y recompensas a trabajadores, conforme a la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo para dar cumplimiento a las prestaciones que autoriza Gobierno Central conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Vigilar el procesamiento oportuno de la información referente al pago de remuneraciones al personal; así como la aplicación de retenciones al mismo, derivadas del incumplimiento a sus obligaciones laborales o por mandato de autoridad judicial competente con la finalidad de tener un mayor control de todo el personal que labora en esta Delegación.

Objetivo 3: Supervisar que se lleve a cabo oportuna y transparentemente para todo el personal de base y lista de raya base, el control de asistencia de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar los diversos reportes, plantillas y tarjetas para asegurar que los trabajadores se encuentren registrando asistencia por los diversos medios utilizados en la Delegación.
- Dar Visto Bueno al registro y control de los Documentos Múltiples de Incidencias para el control de asistencia y puntualidad.
- Controlar los descuentos por faltas injustificadas y los reintegros que se deriven de la asistencia de los trabajadores para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar el trámite de las suspensiones, justificaciones y reintegros por faltas justificadas del personal de base y lista de raya base con la finalidad de tener control de todo el personal que labora en esta Delegación.

Objetivo 4: Asegurar para todas las áreas de la Delegación que así lo soliciten la eficiente aplicación del programa de servicio social obligatorio a nivel licenciatura y técnico de acuerdo con los requerimientos justificados de las áreas administrativas de la Delegación de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Supervisar que a las áreas de la Delegación que así lo requieran se les proporcione el apoyo profesional y técnico para cubrir sus necesidades.

Objetivo 5: Supervisar la implementación eficiente de todas las medidas de seguridad para los empleados establecidas por normatividad de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Llevar a cabo todos los procedimientos necesarios conforme a normatividad aplicable Para darle atención a todo el personal que tiene accidentes de trabajo.

Objetivo 6: Asegurar la correcta implementación de todos los procedimientos administrativos laborales, así como las acciones indispensables para la ejecución de sanciones administrativas y laborales impuestas a los empleados de este órgano político administrativo conforme a la normatividad aplicable en materia laboral de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Supervisar La documentación relacionada con la aplicación de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia laboral.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2, 3, 4, 5 y 6:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.**

Misión: Detectar necesidades de capacitación, así como asesorar en materia de enseñanza abierta y canalizar a los prestadores de servicio social, así como proporcionar apoyos al salario, que nos permita ejecutar los planes que contribuyan al desarrollo tanto personal como profesional de los trabajadores y así mejorar la relación entre autoridades y trabajadores, con una cooperación de ambos que genere corresponsabilidad.

Objetivo 1: Aumentar la productividad y eficiencia del servicio público a través del cumplimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC) de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Obtener durante el último trimestre del año el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en todas las áreas que conforman la Delegación para conocer cuáles son las problemáticas susceptibles de resolver.

- Realizar una propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC) el cual deberá estar integrado por los cursos que solicitaron las áreas y por aquellos que son necesarios para dar cumplimento a los programas del Gobierno del Distrito Federal para que posteriormente se emita la autorización correspondiente.

- Ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC) del ejercicio correspondiente, para que se subsane la problemática detectada en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y así eficientar el servicio público.

- Preparar la carpeta que se presentará ante el Subcomité Mixto de Capacitación, para que los representantes del mismo conozcan y evalúen las acciones en materia de capacitación.

- Difundir mensualmente a través de correo electrónico, carteles y volantes los eventos en materia de capacitación a todos los trabajadores de la Delegación, para informar cuales son los cursos del mes.

- Integrar un expediente de cada uno de los cursos, con la información correspondiente para evidenciar la realización del curso.

- Elaborar cada tres meses el reporte trimestral de actividades C-3, para que el Secretario Técnico del Subcomité notifique a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración de Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor, los avances del PAC.

Objetivo 2: Canalizar oportunamente a los prestadores de servicio social a las áreas en las que sean requeridos de acuerdo a lo planteado en al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar durante el último trimestre del año el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social (DNSS) en áreas de la Delegación para conocer los requerimientos en materia de servicio social.

- Elaborar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, el cual ayudar a todas las áreas de la Delegación, para proporcionar apoyo profesional de acuerdo a las necesidades y perfiles requeridos.

- Presentar a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración de Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor el proyecto de Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para que se realice la revisión correspondiente.

- Gestionar la firma de convenios con instituciones de educación para que los estudiantes realicen su servicio social en la Delegación.

- Registrar diversos programas de servicio social ante las diversas instituciones educativas para que los estudiantes puedan prestar su servicio social en la Delegación.

- Difundir a través de ferias de servicio social en diversas instituciones educativas los programas y apoyos que brinda la Delegación, para captar un número mayor de prestadores de servicio.

- Informar a los interesados en realizar su servicio social en la Delegación, sobre los requisitos y trámites para prestar el mismo, con la finalidad de que el prestador tenga un conocimiento mayor del proceso.

- Enviar a los prestadores a entrevista con las áreas para conocer si cumplen con el perfil requerido.

- Elaborar cada tres meses el reporte trimestral de actividades C-3, notificando a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la

  Dirección General de Administración de Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor, para dar a conocer los avances del programa.

- Realizar la nómina para el pago de la ayuda a los prestadores de servicio, para que posteriormente se emitan los cheques.

Objetivo 3: Elevar el nivel educativo de los trabajadores que así lo requieran por medio del Programa Anual de Enseñanza Abierta (PAEA) para que concluya y/o inicien el nivel educativo que requieran, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Efectuar el censo educativo, para conocer el nivel escolar (alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria), de los trabajadores de esta Delegación.

- Elaborar propuesta del Programa Anual de Enseñanza Abierta, tomando en cuenta, los resultados del censo, el recurso asignado así como los horarios y espacios disponibles en los círculos de estudio, para que los trabajadores acudan a las asesorías.

- Apoyar en la preparación de las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación para informar las estrategias y avances del Programa Anual de Enseñanza Abierta (PAEA).

- Realizar el registro de incorporación ante el Instituto de Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) conjuntamente con la documentación requerida para que sea expedida la credencial que le permitirá al trabajador presentar los exámenes correspondientes.

- Informar al trabajador cual es la calificación de su examen para que conozca cuales son los siguientes módulos que deberá presentar.

- Elaborar cada tres meses el reporte trimestral del Programa Anual de Enseñanza Abierta, para notificar a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor, para que el Director de Personal informe el avance del programa.

Objetivo 4: Aplicar eficientemente el Programa de Apoyo al Salario de los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, para coadyuvar con el desarrollo tanto económico como personal de los trabajadores.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Orientar a los proveedores que se presentan para ofertar sus bienes y/o servicios para que conozcan los requisitos correspondientes para ingresar al Programa del Apoyo al Salario.

- Difundir por medio de trípticos, dípticos, volantes, etc. las promociones, descuentos y beneficios que se ofertan para que los trabajadores conozcan los apoyos y así puedan acceder a los mismos.

- Gestionar la inclusión de nuevos apoyos para que los trabajadores cuenten con un mayor número de opciones en diversos bienes y/o servicios.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2, 3 y 4:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.**

Misión: Ejecutar las acciones necesarias para generar una nueva relación laboral entre la autoridad y los trabajadores en la que exista solidaridad y corresponsabilidad en las funciones que permitan brindar un mejor servicio a los trabajadores y a la ciudadanía.

Objetivo 1: Atender eficazmente todos los asuntos derivados de los juicios laborales que se interpongan en contra de la Delegación y los de ésta en contra de los trabajadores dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente hasta su total conclusión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Representar a la Delegación en las demandas y la contestación a las mismas de carácter laboral que se interpongan por o en contra de la Delegación para defender los intereses del Órgano Político Administrativo.

- Realizar las acciones necesarias para asegurar la atención de los juicios laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y consolidar la información del estado procesal de los mismos para rendir en tiempo y forma los reportes solicitados.

- Obtener el visto bueno de la Mesa de Asuntos Laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal para dar cumplimiento a los laudos.

Objetivo 2: Proponer oportunamente la procedencia de los procedimientos administrativos laborales de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado y demás normatividad vigente permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar el levantamiento de las actas administrativas por incumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores de base y presentar para su aprobación el dictamen del acta administrativa para garantizar el cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

- Solicitar al área competente las retenciones de pago de los trabajadores de base que se ubiquen en un posible abandono de empleo con la finalidad de evitar que se genere un pago indebido y en su caso regularizar su situación laboral.

- Obtener la liberación del pago de los trabajadores de base que hayan regularizado su situación laboral.

- Realizar las acciones necesarias para que los jefes superiores jerárquicos de los trabajadores de base, apliquen de conformidad con el dictamen emitido las sanciones laborales a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 3: Ejecutar correctamente las medidas pertinentes para la aplicación de las sanciones administrativas impuestas por la autoridad competente a los servidores públicos de la Delegación permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones administrativas impuestas el Órgano Interno de Control y la Contraloría General del Distrito Federal a los servidores públicos activos para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la autoridad señalada.

- Atender los requerimientos de información que en materia de personal realicen las autoridades administrativas o judiciales para coadyuvar con las mismas.

Objetivo 4: Tramitar oportunamente las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores de base y lista de raya afiliados al S.U.T.G.D.F. en los plazos establecidos en los Lineamientos que emite la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Analizar la procedencia y tramitar la autorización de las 16 prestaciones económicas (premio de puntualidad, incentivo al servidor público del mes, FONAC, día del niño, día de la madre, día del padre, pago de defunción a los deudos de los trabajadores, pago de defunción de familiar directo, apoyo de útiles de escolares, apoyo para titulación, apoyo para impresión de tesis, quinquenio, actualización de antigüedad, apoyo económico por matrimonio, premio de antigüedad y premio nacional de administración, estímulos y recompensas) de los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados de acuerdo a los lineamientos que en cada caso en particular emite la D.G.A.D.P. para garantizar que el trabajador acreedor a las mismas las perciba en tiempo.

- Recabar y calificar la información de los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados que hayan resultado acreedores a la prestación para que reciban de manera oportuna el pago respectivo.

- Instalar y clausurar el Comité de Evaluación para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas a los trabajadores de base sindicalizados que tengan derecho a los mismos de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.

- Registrar, analizar y obtener la relación de los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados acreedores al Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos con la finalidad de reconocer los años de servicio prestados a la Delegación.

- Difundir los lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal en materia de prestaciones al personal de base de la Delegación para que estén en posibilidad de conocer y ejercer el derecho a las mismas.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2, 3 y 4:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Movimientos de Nóminas.**

Misión: Supervisar la correcta y oportuna contratación y remuneración de sueldos y salarios, para que las actividades se realicen en las áreas de forma eficiente y al mismo tiempo exista un adecuado entorno laboral y bienestar entre el personal que labora en esta Delegación.

Objetivo 1: Coordinar, verificar y supervisar con la máxima eficiencia y de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, los programas de contratación de Personal Eventual y Honorarios Asimilados al Salario y la aplicación del concurso escalafonario, conforme a los calendarios que emita la Oficialía Mayor del G.D.F.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos aplicables para la obtención de la autorización de programas ordinarios y extraordinarios de contratación del personal Eventual y Honorarios Asimilados a Salarios y su respectiva contratación, pago y comprobación.

- Dirigir los programas de concurso escalafonario con base al Reglamento de Escalafón, Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y Circular Uno bis "Normatividad en materia de Administración de recursos para las delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, que se implementen en beneficio del nivel salarial de los trabajadores de base sindicalizados, de forma anual.

Objetivo 2: Asegurar que se lleven a cabo al 100% y de manera oportuna las actualizaciones ante el ISSSTE, seguro institucional y credencialización de los trabajadores, en las fechas que para tal efecto dicte la Oficialía Mayor del G.D.F.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar que se lleve a cabo la actualización de altas, bajas y modificaciones salariales del personal eventual ante el ISSSTE a efecto de éstos puedan hacer uso de las prestaciones de salud a las que tiene derecho durante su periodo de contratación.

- Vigilar que se mantenga actualizada la base de datos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal de base y estructura con el objeto de que éstos puedan hacer uso de las prestaciones que les correspondan conforme a la Ley del ISSSTE.

- Supervisar que se realice la actualización de credenciales y/o gafetes de todo el personal que presta sus servicios en esta Delegación, para su debida identificación y acceso a las instalaciones delegacionales, conforme caduque la vigencia de las mismas.

- Supervisar la actualización del Censo de Recursos Humanos y programas de designación de beneficiarios del Seguro Institucional de acuerdo a lo que establezca la Oficialía Mayor del G.D.F. y cuando se realice cambio en la Aseguradora contratada por el G.D.F. con el fin de contar con bases de datos confiables y actualizadas en el momento que se requieran.

Objetivo 3: Autorizar y supervisar las acciones necesarias para efectuar correcta y oportunamente los movimientos de personal de la nómina SIDEN (base, interinatos y estructura) que labora en esta Delegación, conforme a los calendarios establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Verificar y autorizar los movimientos de altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones y suspensiones, de personal de base, interinatos y estructura, con el propósito de generar en tiempo y forma la nómina SIDEN.

- Controlar las plantillas de personal de base, interinatos y estructura de todas las áreas Administrativas de la Delegación a efecto de contar con plantillas validadas y conocer la ubicación física de cada trabajador.

- Administrar el ejercicio de los recursos autorizados para el pago de conceptos nominales (tiempo extraordinario, guaridas y primas dominicales) con el fin de contar recursos suficientes para atender las necesidades de las áreas durante todo el ejercicio fiscal.

Objetivo 4: Vigilar que se ejerza eficientemente del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", con el propósito de garantizar la suficiencia presupuestal para el pago de remuneraciones y prestaciones de todos los trabajadores de este Órgano Político – Administrativo, que se generan de forma quincenal permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Proponer y supervisar el programa operativo anual correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales" de todas las áreas que integran este

  Órgano Político Administrativo para contar con recursos suficientes que garanticen el pago de sueldos y prestaciones al personal.

- Verificar y autorizar las gestiones y trámites en materia del ejercicio presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales" a efecto de garantizar los pagos oportunos al personal.

- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal para estar en posibilidad de realizar los pagos de nómina de forma oportuna.

Objetivo 5: Asegurar el pago oportuno de salarios a personal de base, estructura, eventual y honorarios, devolución de sueldos no cobrados y su debida comprobación con las áreas financieras, de acuerdo con los calendarios y circulares emitidas por la Oficialía Mayor, aplicables a cada tipo de contratación.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Verificar la aplicación de las políticas de administración de recursos humanos, normas y lineamientos emitidos por el Gobierno de Distrito Federal con el objeto de generar en tiempo y forma los pagos al personal de la nómina SIDEN (base y estructura), eventuales y honorarios.

- Vigilar el oportuno procesamiento de la información a través de los medios electrónicos, para generar el pago de remuneraciones al personal.

- Autorizar la aplicación de retenciones de pago derivadas del incumplimiento de obligaciones laborales o por mandato de la autoridad judicial competente, con el objeto de evitar que se generen pagos indebidos.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2, 3, 4 y 5:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Personal Eventual y Honorarios.**

Misión: Aplicar las estrategias para llevar a cabo la correcta y oportuna contratación y remuneración que coadyuve a dedicar el mayor tiempo a la construcción de mejores relaciones con la ciudadanía por parte del personal eventual y de honorarios que presta sus servicios en esta delegación.

Objetivo 1: Obtener la oportuna autorización de todos los programas de contratación de personal Eventual y Honorarios Asimilados al Salario de forma permanente para generar oportunamente las nóminas quincenales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios de la partida 1211 y registrarlas en el Sistema de Captura de Cédulas de Prestadores de Servicios (SICACPS), con el propósito de obtener la autorización de las autoridades de área Central.

- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del G.D.F. la autorización de programas de contratación del personal Eventual Ordinario y Extraordinarios y Honorarios Asimilados a Salarios con recursos fiscales y autogenerados, a efecto de proceder a la contratación.

- Analizar y revisar que las peticiones de las Direcciones Generales de esta Delegación cumplan con los Lineamientos para la contratación de personal bajo el régimen de Eventual y Honorarios Asimilados a Salarios que emitan las autoridades competentes a efecto de que sea viable la obtención de la autorización del área central.

- Ejecutar los mecanismos de control y operación de las nóminas Eventuales y Honorarios, establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal con el propósito de que se cumplan los programas anuales previamente establecidos.

- Vigilar que las peticiones de folios de honorarios solicitados por las Direcciones Generales adscritas a esta Delegación se apeguen al Sistema de Niveles para Prestadores de Servicios de Honorarios Asimilados a Salarios, establecidos por la Comisión Tripartita y publicados en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal para la obtención de su debida autorización.

- Elaborar, difundir y vigilar el cumplimiento del calendario de cierre de movimientos para la contratación de personal Eventual y de Honorarios, con el propósito de elaborar en tiempo y forma las nóminas de personal.

- Integrar, elaborar y procesar las nóminas de personal eventual y honorarios para generar de forma oportuna el pago quincenal de los trabajadores.

- Elaborar los contratos del personal Eventual y de Honorarios de acuerdo a los periodos autorizados y recabar las firmas de los que intervienen a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia.

Objetivo 2: Realizar eficazmente y con total transparencia todos los concursos escalafonarios, con la mayor cantidad de participantes posibles de forma anual.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar y diseñar los procesos de concurso escalafonario de acuerdo con las plazas autorizadas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, en apego al Reglamento de Escalafón con el objeto de que el personal de base sindicalizado pueda acceder a mejores niveles salariales.

- Supervisar y coordinar los trabajos relacionados con el Subcomité Mixto de Escalafón de la Delegación que se requieran a efecto de verificar el correcto funcionamiento de los procesos escalafonarios.

Objetivo 3: Llevar a cabo de manera oportuna y al 100% los programas de actualización de afiliación al ISSSTE de personal eventual, Seguro Institucional, credencialización de los trabajadores, entrega de Constancias de Percepciones y Deducciones, en las fechas que para tal efecto dicte la Oficialía Mayor del G.D.F.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar los movimientos afiliatorios al I.S.S.S.T.E. (altas, bajas y modificaciones salariales) de personal eventual con el propósito de garantizar que reciban los servicios y prestaciones que les corresponda conforme a la Ley del ISSSTE vigente.

- Instrumentar el programa de actualización de beneficiarios del Seguro Institucional y tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, el consentimiento y designación de beneficiarios del personal de base y estructura de la Delegación, con el fin de que cada trabajador cuente con su formato completamente requisitado y actualizado en el momento que lo requiera.

- Llevar a cabo el proceso de credencialización a todos los trabajadores de la delegación Miguel Hidalgo, a fin de que cada trabajador cuente con un documento que lo identifique como tal ante la ciudadanía.

- Aplicar el Censo de Recursos Humanos, a todos los trabajadores de la Delegación Miguel Hidalgo en cumplimiento a lo establecido en la Circular Uno Bis a efecto de contar con bases de datos confiables y actualizadas.

- Entregar las "Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo a los trabajadores" a mandos medios y superiores, homólogos, personal Técnico Operativo y honorarios que lo solicite y que son emitidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del GDF, de forma oportuna para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y presentación de la Declaración de Situación Patrimonial.

Objetivo 4: Apoyar oportuna y eficientemente en todos los procesos de selección y reclutamiento para el personal de CESAC y Ventanilla Única, conforme a lo establecido por las autoridades de área Central, cada que se genere una vacante en los puestos de éstas áreas.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Elaborar y difundir las convocatorias para la ocupación de la o las plazas vacantes en las áreas de CESAC y Ventanilla Única a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos que se emitan en la materia.

- Aplicar los exámenes de conocimientos y canalización para la aplicación de psicométricos de los candidatos a ocupar las plazas vacantes de las áreas de CESAC y Ventanilla Única para proceder a su contratación.

- Preparar y remitir los informes y evaluaciones correspondientes a las autoridades de Coordinación General de Modernización Administrativa, a efecto de obtener la certificación para desempeñar las funciones de las áreas de CESAC y Ventanilla Única.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2, 3 y 4:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Aplicar las estrategias para integrar de forma correcta y oportuna, la nómina SIDEN para la construcción de mejores relaciones con la ciudadanía por parte de los empleados de la Delegación.

Objetivo 1: Realizar eficientemente las acciones necesarias para procesar correcta y oportunamente los movimientos de personal de la nómina SIDEN (base, interinatos y estructura) que labora en esta Delegación, conforme a los calendarios establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir de las áreas y revisar que los movimientos solicitados en la nómina SIDEN (altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones y suspensiones) con el propósito de que cumplan con los requisitos establecidos en la Circular Uno Bis y demás lineamientos aplicables.

- Ingresar al Sistema Integral Descentralizado de Nómina (SIDEN) los movimientos de altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones y suspensiones, del personal de base, interinatos y estructura, en las fechas señaladas en el calendario emitido por la DGADP con el propósito de generar en tiempo y forma la nómina SIDEN.

- Aplicar los movimientos de altas, bajas, promociones, reanudaciones licencias, readscripciones, reinstalaciones y suspensiones, del personal de base, interinatos y estructura, con el propósito de generar en tiempo y forma la nómina SIDEN.

- Verificar que los nombramientos del personal técnico – operativo (base y lista de raya base) se apeguen a las características de las plazas técnico – operativas conciliadas en la Plantilla autorizada por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal para su aplicación en la nómina.

- Verificar que los nombramientos de personal de estructura se apeguen al Dictamen de la Estructura Orgánica vigente para su aplicación en nómina.

- Renivelar al personal de mandos medios, superiores y homólogos, previa autorización de la Secretaría de Finanzas, así como por modificaciones a la Estructura Orgánica previo Dictamen autorizado por la Oficialía Mayor del G.D.F. para el logro de los programas y metas trazadas en el Plan de Gobierno Delegacional.

- Realizar las acciones necesarias para obtener las autorizaciones de las Transformaciones de Plaza – Puesto que se requieran, ante las áreas correspondientes del Gobierno del Distrito Federal, verificando que cuenten con suficiencia presupuestal, con el objeto de mejorar las estructuras ocupacionales.

- Elaborar y gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) los movimientos afiliatorios de personal de base, interinatos y estructura de la Delegación que se generan por altas, bajas y modificaciones de sueldo, así como entregar el comprobante de aviso al trabajador e integrarlo a su expediente, con el objeto de que éstos puedan hacer uso de las prestaciones que les correspondan conforme a la Ley del ISSSTE.

Objetivo 2: Realizar eficientemente las acciones necesarias para mantener actualizadas las plantillas de personal de la nómina SIDEN (base, interinatos y estructura) que labora en esta Delegación de forma trimestral.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Conciliar de forma semestral con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la plantilla del personal de la nómina SIDEN (base, lista de raya base, confianza y estructura) adscrito a esta Delegación, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Uno Bis vigente.

- Actualizar las bases de datos de la nómina SIDEN conforme a los tabuladores de sueldos y salarios de personal técnico–operativo, confianza y estructura que emita anualmente la Oficialía Mayor del G.D.F. para efectos de un control eficiente.

- Actualizar de forma permanente la plantilla de personal de base, conforme a los cambios de adscripción, movimientos de personal, cambios de horarios y funciones, que se reciben de forma cotidiana por parte de las diferentes áreas que integran esta Delegación, y enviar dicha plantilla a todas las áreas para obtener la validación de sus titulares, de forma trimestral.

- Efectuar y formalizar los cambios de adscripción del personal de base de esta Delegación, que se requiera conforme a los lineamientos establecidos en la Circular Uno Bis en su numeral 1.6 y en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de que las áreas cuenten con el personal necesario.

Objetivo 3: Realizar las acciones necesarias para procesar de forma eficiente los conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, etc.) de personal de la nómina SIDEN que labora en esta Delegación de forma quincenal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Recibir de forma quincenal las solicitudes de todas las áreas que integran la Delegación para pago de conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, etc.) por medio de archivos electrónicos y resúmenes impresos para su proceso en la nómina SIDEN

- Verificar que las solicitudes de pago de conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, etc.), no rebasen los importes quincenales autorizados a cada área, para efectos del control del ejercicio presupuestal.

- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados para el pago de conceptos nominales (tiempo extraordinario, guaridas y primas dominicales) con el fin de contar recursos suficientes para atender las necesidades de las áreas durante todo el ejercicio fiscal.

- Elaborar el archivo electrónico de conceptos nominales (tiempo extraordinario, guaridas y primas dominicales) y cargarlo en el sistema para el procesamiento de la nómina quincenal.

Objetivo 4: Mantener en óptimas condiciones todos los expedientes laborales de todo el personal que presta sus servicios en esta Delegación, cumpliendo con los lineamientos aplicables de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Vigilar que los aspirantes a ocupar una plaza cumplan con los requisitos y presenten la documentación completa de acuerdo el numeral 1.3.7 de la circular Uno Bis vigente para integrar su respectivo expediente laboral.

- Elaborar y expedir las constancias de servicios al personal de base y estructura activo de la Delegación, así como las Hojas de Servicio a los que causen baja de la misma para que puedan efectuar sus trámites de jubilación, pensión, etc.

- Realizar los trámites necesarios para la recuperación de sueldos no cobrados, partes proporcionales y pagos por concepto de Entrega–Recepción, a través de recibos extraordinarios autorizados por la DGADP, a efecto de finiquitar los pagos a los trabajadores que lo soliciten.

- Integrar, resguardar y digitalizar los expedientes históricos y laborales del personal que labora en esta Delegación a efecto de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2, 3 y 4:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Remuneraciones al Personal.**

Misión: Ejecutar las estrategias necesarias para garantizar que todo el personal contratado reciba el pago de sus remuneraciones.

Objetivo 1: Elaborar y controlar eficientemente el presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", para garantizar el pago de remuneraciones y prestaciones a todos los empleados quincenalmente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar de forma anual y en coordinación con las distintas áreas de la Delegación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del capítulo 1000 "Servicios Personales" de este Órgano Político Administrativo, entregarlo a la Dirección de Recursos Financieros para su integración y presentación a la Secretaría de Finanzas del G.D.F. con el objeto de obtener la autorización de la Asamblea Legislativa del D.F.

- Elaborar de forma anual y en coordinación con las distintas áreas de la Dirección de Personal el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las partidas presupuestales que atañen los requerimientos de la Dirección de Personal, tales como servicios de mantenimiento, requisiciones de compras de bienes muebles, vestuario y equipo, insumos, apoyos sindicales, etc., entregarlo a la Dirección de Recursos Financieros para su integración y presentación a la Secretaría de Finanzas del G.D.F. con el objeto de obtener la autorización de la Asamblea Legislativa del D.F.

- Verificar, y en su caso dotar de suficiencia presupuestal los pagos de nómina y demás conceptos no nominales relacionados con los recursos asignados a la Dirección de Personal, a través de una Solicitud de Afectación Programática - Presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros a efecto de que sean procesados los pagos en tiempo y forma.

- Elaborar y registrar en el SICE (Sistema Integral de Control Empresarial) las solicitudes de servicio y requisiciones de compra necesarias para la operación de la Dirección de Personal y dar seguimiento a cada una hasta la suscripción del contrato, compra y verificación de existencia en el almacén o en su caso hasta la prestación del servicio con el objeto de que la Dirección de Personal cumpla con las funciones encomendadas.

- Elaborar y mantener actualizados los controles del ejercicio presupuestal e informar a la superioridad el grado de avance y comportamiento presupuestal registrado del capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Delegación, para la toma oportuna de decisiones.

- Sugerir a la superioridad jerárquica las políticas a seguir en materia de presupuestos de Servicios Personales, para optimizar los recursos asignados a cada ejercicio presupuestal.

- Clasificar todos los pagos que realiza la Dirección de Personal, de acuerdo con el catalogo de actividades institucionales y el Clasificador por Objeto del Gasto vigentes con el propósito de contar con controles actualizados y garantizar la suficiencia presupuestal.

- Proporcionar a la Subdirección de Desarrollo de Personal, información sobre los conceptos nominales y prestaciones de personal, que tramita para pago en nómina SIDEN a efecto de que valide y verifique que lo solicitado haya sido aplicado correctamente en nómina.

Objetivo 2: Realizar correcta y oportunamente el pago de salarios a personal de base, estructura, eventual y honorarios, el control de depósitos, la devolución de sueldos no cobrados, su debida comprobación con las áreas financieras y entero de impuestos, de forma quincenal y de acuerdo con los calendarios y circulares emitidas por la Oficialía Mayor del GDF.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Aplicar las políticas de administración de recursos humanos, normas y lineamientos emitidos por el Gobierno de Distrito Federal para generar en tiempo y forma los pagos al personal de la nómina SIDEN (base, interinatos y estructura), eventuales y honorarios.

- Aplicar las retenciones de pago derivadas del incumplimiento de obligaciones laborales o por mandato de la autoridad judicial competente, con el objeto de evitar que se generen pagos indebidos.

- Procesar la información a través de los medios electrónicos necesarios para efectuar el pago de las nóminas vía transferencia electrónica en las cuentas de los trabajadores para su retiro con Tarjeta de Débito Bancaria.

- Aperturar las nuevas cuentas de Nómina ante la Institución Bancaria contratada para efectuar pago a través de tarjeta de débito bancaria.

- Entregar de forma quincenal los recibos de pago al personal de Estructura, Base, Lista de Raya Base, Eventuales y Prestadores de Servicios Profesionales y recabar la firma de recibido de cada uno de ellos, previa identificación, para efectos de comprobación de la nómina.

- 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, con el objeto de cubrir oportunamente los pagos que les correspondan.

- 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, para garantizar el cobro oportuno de sus emolumentos.

- Enviar el reporte de operaciones ajenas del personal de Base y Estructura, a la Dirección de Recursos Financieros de éste Órgano Político Administrativo para su debida integración.

- 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 General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal ante las áreas financieras en cumplimiento a lo establecido en la Circular Uno Bis vigente para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos.

- Efectuar la comprobación de recursos de las nóminas Eventuales y de Honorarios Asimilados a Salarios, ante la Dirección de Recursos Financieros de ésta Delegación con el propósito de cumplir con lo establecido en la Circular Uno Bis vigente.

- 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 así como los cobros indebidos recuperados en su oportunidad, con el propósito de cumplir con lo establecido en la Circular Uno Bis vigente.

- Controlar y dar seguimiento diario de los movimientos de la cuenta bancaria para pago de Nómina con el objeto de verificar el manejo de los recursos asignados.

- Resguardar y digitalizar los recibos de pago a los trabajadores de base, lista de raya base, eventuales y estructura del periodo de 1997 a la fecha, con el objeto de emitir copias simples y certificadas a los trabajadores que lo soliciten para trámites diversos.

- Informar a la superioridad el grado de avance y cumplimiento de las actividades desarrolladas en la Unidad Departamental para la oportuna toma de decisiones.

- Enterar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, el pago de impuestos (ISR, 2.5% sobre nómina y crédito al salario) del personal de nómina SIDEN, eventuales y honorarios de recursos fiscales y autogenerados, laudos, recibos extraordinarios y pagos por entrega recepción, con el objeto de dar cumplimiento a las Leyes aplicables en la materia.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Recursos Financieros.**

Misión: Dirigir la administración de los recursos financieros del Órgano Político Administrativo a fin de atender las necesidades financieras de las áreas que integran a la Delegación, así como gestionar el pago de los compromisos celebrados facilitando el suministro oportuno de recursos a las áreas de la Delegación y el pago a proveedores, prestadores de servicio y contratistas.

Objetivo 1: Conformar eficiente y oportunamente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Delegación Miguel Hidalgo para su autorización por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Delegación para contar con su autorización.

Objetivo 2: Asegurar que los recursos económicos se otorguen en tiempo y forma a las diferentes áreas de la Delegación de conformidad con los calendarios establecidos por la normatividad aplicable permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la atención de los requerimientos de suficiencias presupuestales de las áreas que integran la Delegación así como la oportuna gestión de los movimientos presupuestarios necesarios a fin de asegurar la debida rendición de cuentas.

Objetivo 3: Asegurar eficiente y oportunamente que en las Cuentas por Liquidar Certificadas se observe la normatividad establecida en materia justificativa y comprobatoria así como vigilar el resguardo de las CLC's certificadas permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Organizar que las actividades que se realizan para tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas atiendan a la normatividad y tiempos establecidos a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.

- Supervisar el debido registro, control y resguardo de las Cuentas por Liquidar Certificadas y la documentación justificativa del gasto para cumplir con la normatividad aplicable.

Objetivo 4: Atender eficiente y oportunamente las obligaciones que en materia de contabilidad determine el Comité de Armonización Contable del Gobierno del Distrito Federal de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Dirigir la implantación del Sistema de Armonización Contable en la Delegación para contar con la información requerida por la normatividad aplicable.

Objetivo 5: Asegurar en tiempo y forma que los requerimientos e informes de rendición de cuentas solicitados por los Órganos Fiscalizadores y la Secretaría de Finanzas respectivamente sean atendidos cada vez que lo soliciten.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Coordinar, controlar y presentar conforme a los calendarios establecidos los diversos reportes establecidos por la normatividad aplicable como son: pasivo circulante, IVA a proveedores, nómina SIDEN, partida 3821 y 4412, transparencia y acceso a la información pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a lo requerido por parte los órganos fiscalizadores.

- Presentar oportunamente los informes de rendición de cuentas referentes a avance programático-presupuestal, equidad de género, transparencia y de cuenta pública a la Secretaría de Finanzas para dar cumplimiento a lo solicitado.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2, 3, 4 y 5:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Apoyar en las actividades financieras, control de ingresos, contables y presupuestarias de la Dirección de Recursos Financieros para el fácil y oportuno suministro de los recursos a las áreas de la Delegación y el pago a proveedores, prestadores de servicio y contratistas.

Objetivo 1: Apoyar eficientemente en la ejecución de las diferentes actividades financieras permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coadyuvar en la formulación de los Proyectos de Presupuesto de Egresos Fiscales y autogenerados y de cualquier otro recurso económico asignado para que las áreas cuenten oportunamente con los recursos.

- Dar seguimiento a la ejecución de las labores financieras y contables y presupuestarias de las áreas sustantivas de acuerdo a la normatividad vigente para que se realicen con oportunidad.

- Auxiliar en la compilación y preparación de los estados financieros que sean requeridos por los órganos fiscalizadores para su entrega oportuna.

- Apoyar en los trabajos del Cierre del Ejercicio Presupuestal y Financiero para la comprobación de la Cuenta Pública y el registro de las operaciones contables y financieras.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A" (2).**

Misión: Auxiliar en el seguimiento a la aplicación de los recursos financieros para asegurar su utilización adecuada por las diferentes áreas del Órgano Político Administrativo.

Objetivo 1: Colaborar eficiente y oportunamente con la revisión de las conciliaciones bancarias y realización de arqueos permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Auxiliar en los procesos de conciliaciones bancarias para evitar errores u omisiones.

- Apoyar en la realización de arqueos de las cuentas corrientes con estricto apego a la normatividad vigente para dar cumplimiento a las mismas.

- Colaborar en la aplicación de los mecanismos que permitan optimizar el rendimiento financiero de los recursos asignados.

- Fungir como enlace con las áreas que integran la Dirección de Recursos Financieros a fin de verificar que el registro de los ingresos y egresos se realice conforme a las normas establecidas al efecto.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Operación Financiera.**

Misión: Coordinar el trámite para la recepción, revisión y autorización de la documentación comprobatoria del pago mediante la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable para cada uno de los diversos tipos de pago dando atención tanto a empleados, servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

Objetivo 1: Asegurar el pago oportuno, adecuado y en apego a la normatividad aplicable de las obligaciones contraídas por parte de la Delegación de forma continua.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar los criterios y normas a que debe ajustarse la documentación generadora del gasto de acuerdo a su tipo, para su registro contable, utilización presupuestal y autorización para el ejercicio vigente, evitando tramitar documentos con requisitos incompletos, así como la utilización errónea de las partidas presupuestales autorizadas.

- Supervisar el calendario de pagos con apego a los lineamientos establecidos por el área de finanzas del Gobierno del Distrito Federal para claridad y limpieza de la Cuenta Pública de la Delegación.

- Verificar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) para su trámite de pago conforme a la normatividad vigente, sometiéndolas a los procesos establecidos para captura, aprobación y autorización previa a su liberación a fin de evitar errores y ser transparentes en los registros bancarios de la Delegación.

- Supervisar que se cuente con el soporte de todas las Cuentas por Liquidar Certificadas y que estén contabilizadas mensualmente para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Consolidar la información registrada en los sistemas referente a la documentación financiera para obtener los reportes actualizados para la toma de decisiones.

Objetivo 2: Dar seguimiento oportuno con las áreas correspondientes a las observaciones y recomendaciones planteadas por los Órganos Fiscalizadores de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender los requerimientos de información que sean solicitados por los órganos fiscalizadores tanto internos como externos para cumplir oportunamente con la claridad necesaria demostrando la transparencia de las operaciones realizadas.

Objetivo 3: Gestionar con oportunidad y controlar el fondo revolvente asignado a la Delegación de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dirigir la gestión oportuna de los recursos tramitados a través del fondo revolvente a fin de mantener la capacidad operativa de las áreas respecto de compromisos de poca cuantía.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2 y 3:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos Autogenerados.**

Misión: Controlar, registrar y reportar la captación y el ejercicio presupuestal de los recursos de aplicación automática, así como vigilar el cumplimiento normativo en dichos procesos, favoreciendo la oportuna toma de decisiones, la mejora de la productividad y eficiencia de los centros generadores y al mismo tiempo contribuir a elevar la calidad de los servicios prestados mediante el apoyo a las unidades administrativas con centros generadores a su cargo.

Objetivo 1: Coordinar la correcta integración y autorización del Programa Operativo Anual con recursos autogenerados, así como la estimación de ingresos y del presupuesto de egresos de recursos autogenerados conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar, evaluar e integrar la estimación de ingresos y presupuestos de egresos por centro generador y concepto de gasto, que presentan anualmente a la Delegación todos los centros generadores para solicitar la respectiva autorización de las cifras a la Dirección General de Administración.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de recursos de aplicación automática, buscando la operatividad y eficiencia de procesos para el mejor manejo de los centros generadores de ingresos.

Objetivo 2: Obtener oportunamente la autorización de las cuotas, tarifas y conceptos de ingresos de aplicación automática, altas, bajas, modificaciones y mecanismos de reducción de las mismas, así como de los centros generadores adscritos a la Delegación, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y tramitar la obtención de la opinión favorable de la Secretaría de Finanzas de la actualización anual, adición, modificación o cancelación de cuotas, claves y conceptos de ingresos y mecanismos de reducción de las mismas para dar cumplimiento a las reglas vigentes en la materia.

- Informar a la Tesorería del Distrito Federal sobre los centros generadores que se incluyan, cuando dejen de operar o cambien de nombre, así como las cuentas bancarias en que se administran los recursos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Objetivo 3: Validar oportunamente los recibos y el registro de los ingresos realizado por los centros generadores conforme al calendario establecido.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Verificar y validar que los ingresos de aplicación automática registrados mensualmente por los centros generadores en el Sistema Institucional, se encuentren debidamente depositados en las cuentas bancarias autorizadas y soportados con los recibos de ingresos correspondientes, que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas para el Manejo y Control de los Recursos de Aplicación Automática, para evitar fugas de efectivo y/o errores involuntarios en el registro de los fondos pertenecientes a la Delegación.

- Verificar la procedencia de los descuentos aplicados por los centros generadores de conformidad con los mecanismos de reducción de cuotas publicados por la Delegación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Objetivo 4: Otorgar correctamente todas las suficiencias presupuestales de las solicitudes de servicio y requisiciones de compra que procedan dentro de los dos días hábiles posteriores a su recepción.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Verificar la disponibilidad de los recursos por centro generador y en su caso otorgar el visto bueno de suficiencia presupuestal a las solicitudes de servicio y requisiciones de compra tramitadas con cargo a recursos de aplicación automática, para garantizar que todos los compromisos de pago contraídos por la Delegación, cuenten con los recursos necesarios.

Objetivo 5: Tramitar eficientemente todas las solicitudes de pago que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Verificar que la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto, reúna los requisitos fiscales y administrativos necesarios conforme a las disposiciones vigentes, para solicitar el pago mediante cheque a la Jefatura de Unidad de Departamental de Tesorería, evitando realizar pagos de compromiso que no se encuentren debidamente documentados.

- Verificar y controlar que el ejercicio de los recursos se realice cumpliendo con la normatividad vigente en materia de gasto y de conformidad con las Reglas para el Manejo y Control de Recursos de Aplicación Automática evitando gastos improcedentes.

Objetivo 6: Presentar correctamente todos los reportes IIIA, de IVA, ISR, 2.5% sobre nómina e intereses generados dentro del plazo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Elaborar los formatos de "Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática", anexos III Y IIIA, adjuntando la documentación soporte correspondiente, para su entrega a la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Elaborar las conciliaciones bancarias que deberán presentarse junto con los Reportes Mensuales de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática, Anexos III y IIIA, en cumplimiento de la normatividad vigente.

- Realizar las gestiones necesarias para depositar y reportar mensualmente a la Secretaría de Finanzas los rendimientos que generen las cuentas autorizadas para el manejo de los recursos autogenerados, así como de los importes correspondientes al IVA trasladado, ISR retenido e impuesto sobre nómina causado, así como tramitar la expedición del recibo de entero correspondiente, de conformidad con las Reglas para el Manejo y Control de los Recursos de Aplicación Automática.

- Informar de los traspasos realizados entre cuentas bancarias, en términos de las Reglas para el Manejo y Control de los Recursos de Aplicación

- Automática, tanto a la Secretaría de Finanzas, como a la Contraloría General del Distrito Federal, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivo 7: Mantener correcto y actualizado el registro de los ingresos, suficiencias otorgadas, contratos formalizados, economías obtenidas, disponibilidades existentes y pagos realizados dentro de los cinco días hábiles posteriores a su realización.

Objetivo 8: Generar correctamente la información financiera y presupuestal del trimestre dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre del periodo, para su presentación a las instancias correspondientes.

Funciones vinculadas a los objetivos 7 y 8:

- Realizar conciliaciones trimestrales de los ingresos y egresos, con los centros generadores de ingresos de aplicación automática, detectando y corrigiendo desviaciones en el registro de los recursos.

- Elaborar trimestralmente la evolución presupuestal de ingresos y egresos de recursos autogenerados y proporcionar la información necesaria a la Dirección de Recursos Financieros, para su presentación a las instancias correspondientes.

Objetivo 9: Regularizar oportunamente el registro presupuestal de los ingresos y gastos, así como el cierre del ejercicio, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 9:

- Elaborar los proyectos de afectación presupuestal y cuentas por liquidar certificadas para la regularización de los ingresos y egresos con recursos de aplicación automática, de acuerdo a los lineamientos vigentes para este fin.

- Realizar las gestiones necesarias para reintegrar a la Secretaría de Finanzas los saldos finales de las cuentas de recursos autogenerados y los ingresos no reportados por los centros generadores, así como tramitar la expedición del recibo de entero correspondiente en cumplimiento de las Reglas para el Manejo y Control de los Recursos de Aplicación Automática, evitando declarar partidas incorrectas en el rubro de ingreso de los centros generadores.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.**

Misión: Ejecutar el trámite de todos los pagos de manera eficaz y oportunamente, de conformidad con los lineamientos y normas aplicables, logrando garantizar el cumplimiento de los compromisos con los proveedores, contratistas, prestadores de servicios y servidores públicos de la Delegación que lo soliciten.

Objetivo 1: Mantener los controles adecuados en la ejecución del trámite de pago permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender los requerimientos del alta al padrón de beneficiarios, de los proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la Delegación, a fin de contar con información confiable, utilizada en la elaboración de pagos.

- Difundir entre las áreas administrativas los lineamientos que deberán observar para el procedimiento de pago con la finalidad de evitar en lo posible rechazos.

- Resguardar las facturas y recibos de honorarios originales, recibidos para pago a fin de evitar deterioros o extravíos.

- Resguardar y controlar las garantías y fianzas, recibidas por concepto de cumplimiento, vicios ocultos, modificaciones de los contratos para proporcionarlas a las áreas que lo soliciten oficialmente.

- Gestionar la documentación que esté debidamente requisitada ante la Dirección de Presupuesto para suficiencia presupuestal.

- Elaborar la Cuentas por Liquidar Certificadas de acuerdo a la normatividad aplicable con la finalidad de evitar en lo posible rechazos de la Subsecretaría de Egresos.

- Proporcionar las Cuentas por Liquidar Certificadas y la documentación comprobatoria de pago una vez registrada presupuestalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su resguardo y custodia.

Objetivo 2: Controlar de manera adecuada las diversas cuentas bancarias, utilizadas para la ejecución del trámite de pago permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Gestionar las transferencias bancarias o cheques a proveedores, prestadores de servicios, contratistas, personal y demás que solicite la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados con la finalidad de cumplir con sus compromisos de pago.

- Realizar los depósitos mediante cheques, cheques certificados, cheques de caja o efectivo en la cuenta que la Secretaría de Finanzas tiene designada para el trámite de venta de bases, recuperación de adeudos de telefonía celular, reintegro de recursos no ejercidos por concepto de becas, pasajes, premios, etc., reintegro de saldos no ejercidos al 31 de diciembre por fondo revolvente e ingresos de aplicación automática, reintegro por sueldos no cobrados del personal de base, estructura, eventual y honorarios; rendimientos financieros generados por las diversas cuentas de la delegación; cobros indebidos recuperados; estímulos económicos a beneficiarios de programas sociales y otros que las diversas áreas le soliciten.

- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas los recibos de entero por los conceptos de recuperación de adeudos de telefonía celular, reintegro de recursos no ejercido por concepto de becas, pasajes, premios, etc; reintegro de saldos no ejercidos por concepto de becas, pasajes, premios, etc., reintegro de saldos no ejercidos al 31 de diciembre por fondo revolvente e ingresos de aplicación automática, reintegro por sueldos no cobrados del personal de base, estructura, eventual y honorarios; rendimientos financieros generados por las diversas cuentas de la delegación; cobros indebidos recuperados; estímulos económicos a beneficiarios de programas sociales y otros que las diversas áreas le soliciten a fin de enviarlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su integración a la Cuenta por Liquidar Correspondiente.

- Gestionar ante la institución bancaria contratada para tal fin, aperturas de cuentas de cheques y demás servicios bancarios para el manejo de los recursos presupuestales, fondo y de ingreso de aplicación automática.

- Enviar a las Jefaturas de Unidades Departamentales de Contabilidad y Autogenerados, estados de cuenta de los sistemas de Banca Net con la finalidad de que realicen sus conciliaciones financieras y contables.

- Registrar los movimientos de las diversas cuentas bancarias, aperturadas con la institución bancaria para el manejo de los recursos presupuestales, fondo revolvente y de ingresos de aplicación automática a fin de emitir un reporte bancario diario.

- Recibir de la Dirección de Personal el reporte de retenciones de las nóminas de personal eventual a fin de elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de los beneficiarios.

- Elaborar reporte de retenciones a las estimaciones de obra pública a fin de elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago a los beneficiarios.

- Elaborar reporte de retención de ISR a proveedores para que sea incluido en la declaración ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Elaborar informes mensuales por concepto de Cuentas por Liquidar Certificadas en trámite pagadas para la Dirección de Recursos Financieros y a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.**

Misión: Consolidar y resguardar información operativa y financiera que proporcione datos y cifras reales de las operaciones realizadas por la Delegación en el ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad aplicable para consulta y toma de decisiones oportunas respecto de la información que requieren las áreas y los órganos fiscalizadores externos e internos.

Objetivo 1: Garantizar el registro oportuno de la documentación operativa y financiera de todas las operaciones realizadas en el ejercicio presupuestal que se ejerce.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el entero de los rendimientos financieros generados por el manejo de las diversas cuentas bancarias aperturadas a nombre de este Órgano Político-Administrativo para garantizar el registro oportuno en los sistemas de contabilidad autorizados, con base en los procedimientos establecidos en materia de contabilidad gubernamental y para la elaboración de los informes financieros.

- Supervisar los movimientos contables con relación al presupuesto de egresos autorizado para emitir los reportes para la toma de decisiones.

- Supervisar la elaboración de estados financieros como resultado de la integración de registros contables.

- Aprobar la inclusión de conceptos contables dentro del catálogo de cuentas para el registro de las operaciones financieras.

- Verificar que se lleven a cabo las conciliaciones bancarias para las adecuaciones y aclaraciones que resulten o se deriven de las mismas.

- Verificar el registro contable del movimiento del pasivo de los servicios devengados al 31 de diciembre para conciliar saldos y emitir el reporte a la Dirección General de Egresos.

- Tramitar el alta de las obras nuevas que se concluyan como patrimonio ante el Gobierno del Distrito Federal para introducirlas como patrimonio de la Ciudad de México y ser consideradas en el seguro sobre riesgos por daños.

Objetivo 2: Asegurar eficientemente que toda la documentación soporte comprobatoria y justificativa del gasto se resguarde de acuerdo a los requisitos y tiempos de la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controla la recepción de la documentación original que integran las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como su registro para la guarda y custodia.

Objetivo 3: Asegurar la respuesta oportuna a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores internos y externos que lo requieran en los tiempos y formas que lo soliciten.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Atender, coordinar y llevar un control de los requerimientos que presenten los Órganos Fiscalizadores para dar una respuesta en forma oportuna.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2 y 3:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Presupuesto.**

Misión: Coordinar el trámite de afectaciones y suficiencias presupuestales, así como el registro de documentos justificantes y comprobatorios a fin de dar certeza financiera a los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública, facilitando el acceso a las áreas de la Delegación, responsables de la ejecución presupuestal, a los recursos aprobados.

Objetivo 1: Coordinar eficiente y oportunamente el proceso de programación-presupuestación del mes de septiembre del año correspondiente al mes de enero del año siguiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar los lineamientos y metodología interna que se aplicarán para que las áreas de la Delegación elaboren su proyecto de Presupuesto de Egresos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Delegacional.

- Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Delegacional para su envío a la Secretaría de Finanzas, como parte del proceso de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Delegación que tendrá vigencia el siguiente año.

Objetivo 2: Asegurar oportunamente y durante todo el año la disponibilidad presupuestal a cada una de las áreas de la Delegación acorde a su presupuesto aprobado y a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Otorgar suficiencia presupuestal a las requisiciones y solicitudes de servicios que presenten las áreas de la Delegación por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y a las carátulas de Obra Pública que presente la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para convocar, adjudicar o establecer compromiso, como parte de los procesos para adquisición de bienes y contratación de servicios y Obra Pública.

- Supervisar que el calendario de los recursos que se asignen, esté acorde al calendario aprobado por la Secretaría de Finanzas, a fin de asegurar el pago oportuno de los compromisos devengados.

- Coordinar el proceso de trámite de Suficiencias y Afectaciones Presupuestales, así como el registro de los compromisos y del ejercido como parte de las acciones de control presupuestal.

- Coordinar la integración de los reportes mensuales del presupuesto comprometido, con base en la documentación justificativa enviada por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su envío a la Secretaría de Finanzas.

- Supervisar el cumplimiento de las fechas y plazos para el trámite de documentos presupuestarios comunicados por la Secretaría de Finanzas y lograr así un cierre presupuestal ordenado.

- Presentar los informes y reportes de índole presupuestal que le sean requeridos por el Jefe Delegacional, la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Financieros, así como cualquier autoridad competente y dar respuesta a las solicitudes de Transparencia relativos al ámbito presupuestal y respecto a la información que se detecte para apoyar la adecuada toma de decisiones y transparencia sobre el cumplimiento de las funciones encomendadas.

- Atender los requerimientos de información planteadas por los Órganos Fiscalizadores como parte de las acciones de revisión y auditoria que lleven a cabo para responder todas las solicitudes de información.

Objetivo 3: Coordinar eficientemente la integración de informes trimestrales de Avance Programático-Presupuestales, de Equidad de Género y de Cuenta Pública permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Solicitar a las áreas de la Delegación la elaboración de sus informes de Avance Programático-Presupuestal trimestralmente, así como el de Equidad de Género y Cuenta Pública anualmente, para la rendición de cuentas ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Secretaría de Finanzas y la Contraloría General.

- Brindar asesoría en materia Programático-Presupuestal a las áreas de la Delegación responsables del ejercicio de los recursos aprobados, para el correcto trámite de documentos y registro de las operaciones presupuestales.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2 y 3:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.**

Misión: Instrumentar mecanismos necesarios para el seguimiento oportuno de la información Programático-Presupuestal, que permita una correcta integración y elaboración de reportes enviados a la Secretaría de Finanzas, así como a áreas Fiscalizadoras de control interno y/o externo al órgano Político Administrativo.

Objetivo 1: Presentar oportuna y correctamente la información Programático-Presupuestal enviada a las diferentes instancias cada vez que la requieran.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar informes presupuestales, descriptivo y calendarización de actividades institucionales, de avance trimestral y de equidad de Género para el seguimiento Programático-Presupuestal.

- Dar seguimiento con las áreas operativas relacionadas con el reporte del avance físico financiero de las actividades institucionales para un seguimiento Programático-Presupuestal ordenado.

- Elaborar afectaciones programáticas en el Sistema Aplicaciones y Productos de Procesamiento de Datos (SAP-GRP), previa petición de las áreas para adecuar las variaciones de metas físicas que se detectan durante el periodo.

- Capturar trimestralmente el avance Programático-Presupuestal en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) para indicar el porcentaje de avance en el cumplimiento de recursos y metas establecidas.

- Presentar trimestralmente información ejecutiva del ámbito Programático-Presupuestal para su publicación en el portal de transparencia en la Delegación.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.**

Misión: Supervisar la elaboración de afectaciones y el trámite de suficiencias presupuestales para un correcto uso del presupuesto, así como el registro de los documentos comprobatorios de las operaciones para garantizar la corrección de los procesos de adquisiciones, servicios y obra, así como el acceso oportuno de las áreas a los recursos autorizados.

Objetivo 1: Llevar eficientemente el control del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad establecida durante todo el ejercicio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Instrumentar los mecanismos de registro y control para el seguimiento del ejercicio presupuestal.

- Comprobar que los recursos financieros asignados a la Delegación se ejerzan en apego a las normas y lineamientos establecidos para dar cumplimiento a los mismos.

Objetivo 2: Supervisar eficiente y oportunamente el otorgamiento de disponibilidad presupuestal a las operaciones de cada área a lo largo de todo el ejercicio.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar la elaboración de las solicitudes de modificación a la estructura presupuestal en el Sistema Integral de Control Empresarial (SICE) para mantener actualizadas las disponibilidades de las áreas.

- Supervisar el registro en el Sistema Aplicaciones y Productos de Procesamiento de Datos (SAP-GRP) de las reducciones, ampliaciones y adiciones al presupuesto autorizado para el control del presupuesto modificado para el registro presupuestal de compromisos.

- Supervisar la recepción de los contratos de adquisiciones y obra para la formulación de las hojas de clasificación.

- Supervisar la recepción de contrarecibos y facturas presupuestal para el control del presupuesto devengado.

Objetivo 3: Aplicar eficientemente los mecanismos necesarios para mantener actualizados y depurados los registros y controles del presupuesto para la emisión de los informes solicitados por las diferentes instancias mensualmente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la elaboración de documentos múltiples con la finalidad de reintegrar recursos no ejercidos o corregir la aplicación errónea de una Cuenta por Liquidar Certificada.

- Revisar mensualmente la conciliación de la información presupuestal emitida por la Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas con los registros de la Delegación con la finalidad de mantener los registros de acuerdo al soporte documental.

- Participar en la integración de los reportes mensuales del presupuesto comprometido a partir de la documentación enviada por las áreas de Adquisiciones y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de la Delegación para su envío a la Secretaría de Finanzas.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2 y 3:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Recursos Materiales.**

Misión: Planear, dirigir y coordinar que los programas en materia de adquisición de bienes y servicios se ejecuten conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las áreas que integran el Órgano Político Administrativo y al mismo tiempo las necesidades de la ciudadanía.

Objetivo 1: Garantizar que los programas se realicen eficientemente para el seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, implementar y controlar las estrategias de operación e información generada dentro de la estructura con el fin de orientar los esfuerzos hacia el logro de los objetivos en materia de las adquisiciones y servicios que requiere la operación de la Delegación, así como para la concesión de las actividades que la componen.

- Vigilar la aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las políticas complementarias en materia de adquisiciones y las normas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal para la administración y operación de los recursos materiales que demandan las áreas administrativas de la Delegación.

- Autorizar y evaluar los lineamientos y criterios que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios así como vigilar su cumplimiento.

- Asesorar e informar a la Dirección General de Administración los mecanismos y avances en la adquisición de bienes y prestación de servicios para conocer el control y el estatus de los mismos para en su caso dictar directrices para corregir desviaciones.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "B".**

Misión: Elaborar y formalizar los contratos, convenios de colaboración y de adquisición de bienes y prestación de servicios con la finalidad de que se cuente oportunamente con los mismos en las áreas de la Delegación; así como coadyuvar a substanciar las controversias en materia de normatividad relacionada con adquisiciones y contratación de servicios suscritos con los proveedores y prestadores de servicios, para dar atención y apoyo al área Jurídica y de Servicios Legales de la Delegación.

Objetivo 1: Formalizar eficientemente y con apego a la normatividad aplicable los contratos de las áreas solicitantes de la Delegación en un tiempo máximo de 15 días hábiles.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar que los expedientes estén debidamente integrados con la documentación legal del proveedor o prestador de servicios, a fin de elaborar los contratos.

- Analizar, actualizar y asegurar los instrumentos legales para que cumplan con la normatividad vigente en la materia.

- Gestionar el proceso de formalización de los instrumentos legales en un tiempo máximo de 15 días hábiles para cumplir con el objetivo.

- Allegar de la información y documentación necesaria al área jurídica para substanciar los juicios en materia de normatividad relacionada con adquisiciones y contratación de servicios promovidos por los proveedores y/o prestadores de servicios.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Auxiliar en la elaboración y formalización de los contratos, convenios de colaboración y de adquisición de bienes y prestación de servicios con la finalidad de que se cuente oportunamente con los mismos en las áreas de la Delegación.

Objetivo 1: Coadyuvar en la correcta elaboración y gestión de la formalización de contratos, convenios de colaboración y adquisición de bienes y servicios permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Registrar y asignar el número de contrato y/o convenio que se genera en la Dirección de Recursos Materiales para llevar un control y seguimiento de los contratos que se realizan en el área.

- Apoyar en la elaboración eficaz de los contratos, convenios de colaboración y convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios para cumplir con el objetivo.

- Apoyar en la recopilación de la información y documentación para la substanciación de los juicios promovidos por los proveedores y/o prestadores de servicios.

- Actualizar semanalmente el status de cada contrato hasta su formalización a fin de que el Director de Recursos Materiales lo presente en la reunión de Directores.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en la recepción, guarda, suministro, distribución y destino final de los bienes muebles consumibles e instrumentales para el uso y desuso de las áreas usuarias de la Delegación.

Objetivo 1: Distribuir y asignar eficientemente los bienes muebles consumibles e instrumentales a las áreas usuarias de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar la distribución de los bienes muebles (consumo e instrumentales) que ingresen al Almacén Central de Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público (LRPSP), en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, en el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

- Comunicar el suministro de los bienes muebles consumibles e instrumentales solicitados, para uso de las diferentes áreas administrativas de la Delegación, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, procedimiento 2 MEABMMA.

- Analizar los mecanismos, procedimientos y controles de enlace con las áreas administrativas que permitan un eficiente y racional aprovechamiento, buen uso y conservación del bien en uso de la Delegación, para el buen desempeño de las actividades de las áreas y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, procedimiento 2 MEABMMA.

- Ejecutar el inventario físico de existencias y la verificación física de los bienes en Almacén Central con el propósito de mantener un control de existencias en los kárdex e interpretar con precisión la guarda de bienes, para dar cumplimiento a las disposiciones

contenidas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público (LRPSP), en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO Bis, en el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

- Realizar los informes trimestrales, semestrales y anuales, correspondientes al Almacén y turnarlos debidamente autorizados a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Distrito Federal para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, en el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

- Asegurar que el Almacén se mantenga en condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad para evitar daños a la salud e integridad del personal, a las instalaciones o a otro tipo de bienes.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Asignar y registrar el alta y/o baja de los bienes instrumentales en apego a la normatividad aplicable para el buen funcionamiento del control de inventarios, para la satisfacción de las necesidades de las áreas usuarias de la Delegación.

Objetivo 1: Contribuir eficientemente con el adecuado control de inventarios en el Almacén permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar los controles que garanticen el registro de alta de bienes, mediante tarjetas individuales, múltiples identificadas, conforme al catalogo de bienes emitido por el Gobierno del Distrito Federal, con el fin de contar con un padrón inventarial actualizado y confiable, y así dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público (LRPSP), en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, en el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

- Informar la identificación cualitativa de los bienes, de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal (CABMSDF) para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público (LRPSP), en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, en el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

- Presentar el programa de actividades con fechas, horarios y responsables para realizar el inventario físico de existencias en el almacén, para efecto de elaborar e integrar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales correspondiente, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, procedimiento 3 MEABMMA.

- Calificar los mecanismos, procedimientos y controles de enlace con las áreas administrativas que permitan un eficiente y racional aprovechamiento, buen uso y conservación del bien en uso de la Delegación, para el desempeño de sus actividades y que se encuentren bajo su resguardo, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, procedimiento 2 MEABMMA.

- Gestionar conforme a la normatividad establecida, los procedimientos de baja de los bienes que se encuentran en desuso o en mal estado, determinando así mismo su destino final para su desincorporación del patrimonio del Gobierno del Distrito Federal y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, procedimiento 2 MEABMMA.

- Realizar el seguimiento físico de los bienes en poder de los usuarios, de acuerdo a resguardos y al padrón inventarial, con el propósito de interpretar con precisión el estado que guarda el activo fijo (Altas, Bajas y Destino Final), para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público (LRPSP), en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO Bis, en el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

- Realizar los informes trimestrales y anuales, correspondientes a inventarios y turnarlos debidamente autorizados a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Distrito Federal para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en Circular UNO BIS, en el Manual Específico para la administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A" (4).**

Misión: Apoyar en la instrumentación y aplicación de mecanismos que atiendan en las mejores condiciones y conforme a normatividad las solicitudes de bienes, arrendamientos y servicios que requieren las diversas áreas de la Delegación.

Objetivo 1: Elaborar adecuadamente las bases de las licitaciones e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y los eventos de los procedimientos para realizar las adquisiciones de bienes y servicios permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Registrar el número del procedimiento licitatorio o de invitación restringida para llevar un orden dentro del programa anual de adquisiciones.

- Solicitar y elaborar las cotizaciones y los cuadros comparativos de precios de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas administrativas de la Delegación y someterlas a consideración del titular de área para contar con el sondeo de mercado respectivo.

- Realizar la calendarización de los eventos del procedimiento correspondiente y las bases de licitación e invitación restringida para dar cumplimiento a la normatividad.

- Realizar los actos y actas o minutas conforme a la normatividad de los diferentes eventos dentro de las licitaciones e invitaciones restringidas para la adquisición de bienes y servicios.

- Evaluar la documentación legal, administrativa y económica de las propuestas de los licitantes para cerciorarse de que cumplan con lo establecido en las bases de licitación o invitación restringida y asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio.

- Elaborar e integrar el anexo del contrato y la carpeta del procedimiento licitatorio o de invitación restringida para proporcionar los instrumentos para la elaboración del contrato del proveedor adjudicado.

- Participar en los procedimientos licitatorios que se realizan por Oficialía Mayor para las compras que se determinen como centralizadas que se adquieren con el presupuesto de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios.**

Misión: Controlar y administrar el suministro de los bienes instrumentales y de consumo en apego a la normatividad aplicable para el buen funcionamiento del Almacén Central, el uso y la satisfacción de las necesidades de las áreas de la Delegación.

Objetivo 1: Asegurar el correcto almacenaje de bienes muebles del Almacén Central para mantener el buen estado de los mismos dentro del tiempo de almacenaje transitorio bajo la correcta clasificación e identificación de los mismos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Autorizar la recepción, guarda, custodia y despacho de los bienes muebles (consumo e instrumentales) que ingresen al Almacén Central de la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público (LRPSP), en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, en el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

- Verificar los controles que garanticen el registro de alta de bienes, mediante tarjetas individuales, múltiples identificadas, conforme al catalogo de bienes emitido por el Gobierno del Distrito Federal con el fin de contar con un padrón inventarial actualizado y confiable, y así dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público (LRPSP), en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, en el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

- Asignar la identificación cualitativa de los bienes, de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal (CABMSDF) para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público (LRPSP), en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, en el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

- Asegurar el suministro de los bienes muebles consumibles e instrumentales solicitados, para uso de las diferentes áreas administrativas de la Delegación elaborando la nota de cargo y, en su caso, las tarjetas de resguardo individual, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, procedimiento 2 MEABMMA.

- Aprobar el programa de actividades con fechas, horarios y responsables para realizar el inventario físico de existencias en el almacén, para efecto de elaborar e integrar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales correspondiente, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, procedimiento 3 MEABMMA.

- Comunicar los mecanismos, procedimientos y controles de enlace con las áreas administrativas que permitan un eficiente y racional aprovechamiento, buen uso y conservación del bien en uso de la Delegación, para el desempeño de sus actividades y que se encuentren bajo su resguardo, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, procedimiento 2 MEABMMA.

- Evaluar conforme a la normatividad establecida, los procedimientos de baja de los bienes que se encuentran en desuso o en mal estado, determinando así mismo su destino final para su desincorporación del patrimonio del Gobierno del Distrito Federal y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO BIS, procedimiento 2 MEABMMA.

- Coordinar el levantamiento de inventario y la verificación física de los bienes en poder de los usuarios, de acuerdo a resguardos y al padrón inventarial, con el propósito de interpretar con precisión el estado que guarda el activo fijo (Altas, Bajas y Destino Final), para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público LRPSP, en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), en la Circular UNO Bis, en el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

- Expedir los informes (trimestrales y anuales), correspondientes a inventarios, y de la misma manera los correspondientes al Almacén (trimestrales, semestrales y anuales), y turnarlos debidamente autorizados a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Distrito

- Federal para dar cumplimiento a las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal NGBMAPDF, en Circular UNO BIS, en el Manual Específico para la administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

- Supervisar que el almacén se mantenga en condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad para evitar daños a la salud e integridad del personal, a las instalaciones o a otro tipo de bienes.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Adquisiciones.**

Misión: Administrar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que permitan satisfacer la demanda de las áreas de la Delegación conforme al Programa Anual de Adquisiciones.

Objetivo 1: Asegurar oportuna y eficientemente que se ejecute el Programa Anual de Adquisiciones permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar las adquisiciones que requiera la Delegación con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, de acuerdo al ámbito de su competencia para dotar a las áreas de la Delegación de los insumos y servicios que permitan satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

- Supervisar y mantener la correcta operación y actualización del Programa Anual de Adquisiciones y del padrón de proveedores respectivamente para obtener el logro de los objetivos planeados.

- Coordinar la elaboración de las bases de concurso para realizar la invitación restringida a cuando menos tres proveedores y licitaciones públicas nacionales e internacionales.

- Vigilar que las adquisiciones de bienes se realicen mediante el formato de contrato que establezcan las autoridades del Gobierno del Distrito Federal así como que las mismas cumplan con los requisitos correspondientes para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Someter a la autorización del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios los casos que se encuentren en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Articulo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal para satisfacer las solicitudes que al respecto se reciban de las áreas requirentes de la Delegación.

- Revisar que la elaboración y adjudicación de contratos se realice conforme a la normatividad vigente al efecto para dar cumplimiento a la misma.

- Realizar las acciones necesarias para enviar al Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Distrito Federal y COMPRANET, las convocatorias y fallos de licitaciones para su publicación.

- Recibir de la Unidad Departamental de Inventarios los reportes que permitan definir la situación de los contratos.

- Coordinar la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, y cuando se requieran los correspondientes a recalendarización de licitaciones para cumplir con la normatividad respectiva.

- Concentrar y verificar todas las solicitudes de servicios y requisiciones de compra de las diferentes áreas de la Delegación para asegurar que las mismas contengan la "No Existencia en Almacén", así como las especificaciones técnicas y firmas autorizadas.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.**

Misión: Instrumentar y aplicar oportunamente los mecanismos necesarios para atender en las mejores condiciones y en apego a las disposiciones vigentes las solicitudes de bienes, arrendamientos y servicios que requieren las áreas.

Objetivo 1: Garantizar la adecuada instrumentación y aplicación de los mecanismos utilizados para la atención de las solicitudes de bienes, arrendamientos y servicios de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar y seleccionar las cotizaciones, así como los cuadros comparativos de precios de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas administrativas de la Delegación y someterlas a consideración del titular de área para contar con el sondeo de mercado respectivo.

- Lograr las condiciones más favorables de compras en beneficio de la Delegación así como verificar en su caso la garantía de sostenimiento de los proveedores y prestadores de servicios que deben otorgar para garantizar el cumplimiento de las ofertas de los licitantes.

- Revisar que las bases se apeguen a los procedimientos establecidos en la ley para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de servicios en general que requieran las diferentes áreas de la Delegación para asegurar qué las mismas cuenten con oportunidad con la contratación de los servicios básicos que le son solicitados.

- Conservar el archivo de trámite de los documentos respectivos durante un periodo de 3 a 5 años para cumplir con la normatividad respectiva.

- Verificar que el surtimiento de los bienes y/o servicios adquiridos se lleve a cabo conforme a los términos establecidos en el contrato o convenio celebrado con los proveedores para cerciorarse de la entrega en tiempo y forma de los bienes y/o servicios contratados.

- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con base al Programa Operativo Anual autorizado para contar con el instrumento de medición que logre el objetivo de adquirir en tiempo y forma los bienes y servicios para la Delegación.

- Coadyuvar en la celebración del ante proyecto del presupuesto anual determinando el importe de los recursos financieros necesarios para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Delegación.

- Verificar que en la adquisición de bienes y servicios no se rebase el techo presupuestal consignado en las solicitudes de servicio y/o requisiciones de compra con la finalidad de asegurar la adquisición oportuna de bienes.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones Directas.**

Misión: Realizar la compra de bienes y/o servicios por adjudicación directa conforme a la normatividad aplicable para satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas administrativas de la Delegación.

Objetivo 1: Operar eficientemente y con apego a la normatividad aplicable el proceso de recepción, revisión y análisis de las solicitudes de servicio y/o requisiciones de compra permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar con las áreas solicitantes de este Órgano Político Administrativo para establecer los anexos técnicos para la adquisición de bienes y prestación de servicios.

- Realizar el sondeo de mercado para la adquisición de los bienes o servicios solicitados por las áreas operativas.

- Analizar y seleccionar las cotizaciones, así como realizar los cuadros comparativos para obtener los mejores precios de los bienes y servicios conforme a la evaluación técnica de las diferentes áreas administrativas de la Delegación.

- Elaborar los respectivos expedientes por cada proveedor con la documentación legal, técnica y económica para elaborar el contrato.

- Dar seguimiento a los contratos por concepto de adquisiciones y servicios que se elabora por el procedimiento de adjudicación directa para asegurar que los contratos se establezcan conforme a los requerimientos de las áreas.

- Vigilar que el surtimiento de los bienes y/o servicios adquiridos se lleve a cabo conforme a los términos establecidos en el contrato o convenio celebrado con los proveedores o prestadores de servicios.

- Hacer las solicitudes de servicio y/o requisición de compra que de manera directa le asigne el superior jerárquico para dar atención a las solicitudes de las áreas administrativas de la Delegación.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Facturas y Pagos.**

Misión: Revisar, administrar y validar las facturas de bienes y servicios solicitados por las áreas del Órgano Político Administrativo conforme a normatividad aplicable para tramitar el pago de los proveedores.

Objetivo 1: Dar seguimiento eficiente y oportuno al ingreso y a la recepción de facturas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir facturas con documentos y soportes, para tramitar el pago de bienes y servicios.
- Revisar facturas y soportes que cumplan con los requisitos y especificaciones de lo contratado para dar seguimiento al trámite de validación por el área solicitante del bien o servicio.
- Elaborar oficio al área usuaria o solicitante del bien o servicio de la Delegación para enterar al usuario del bien o servicio facturado.
- Enviar oficio, factura y soporte al área usuaria de la Delegación, descargando en facturas (SICE) para verificar, validar y autorizar la factura.
- Revisar del área usuaria la validación y autorización de las facturas, descargando en facturas (SICE) para enviar al área correspondiente con los requisitos legales y normativos para el pago del servicio contratado.
- Solicitar el expediente correspondiente al archivo de la Dirección de Recursos Materiales para obtener las copias de los documentos complementarios, conforme a lo establecido en la circular DMH/DGA/OEMV43/2008.
- Descargar en facturas (SICE) la validación de facturas y documentación anexa en la Dirección de Recursos Materiales para dar seguimiento al proceso de facturas para pago.
- Mantener la información actualizada de los registros de facturas, descargando los pasos autorizados en facturas (SICE) para acceder y facilitar la búsqueda de datos.
- Recibir facturas autorizadas y generar copias fotostáticas para envió a caja con check List y descargar en facturas (SICE) para entregar.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Informática.**

Misión: Impulsar la transformación de las relaciones a través de la calidad de los servicios otorgados mediante las tecnologías de la información que contribuyan al logro de los objetivos de la Delegación Miguel Hidalgo entre autoridades y ciudadanos de la misma.

Objetivo 1: Diseñar, implantar y aplicar mejoras en los sistemas de procesamiento de datos informáticos delegacionales de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Evaluar de manera continua los sistemas operacionales para hacer las modificaciones correspondientes en el desarrollo de los procesos.
- Proponer planteamientos de simplificación y automatización de procesos y la realización de acciones de coordinación con las unidades administrativas de la Delegación para promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información.
- Coordinar las acciones orientadas a evaluar la calidad de los servicios informáticos que se proporcionan en la Delegación para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Proponer y coordinar la implementación de las recomendaciones basadas en tecnologías de la información que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia.
- Proponer los lineamientos de actualización tecnológica de los bienes informáticos y de telecomunicaciones con que cuenta la Delegación para su mejor uso y aprovechamiento.

Objetivo 2: Generar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las redes internas, los bienes informáticos e infraestructura tecnológica de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dirigir, coordinar, asegurar y supervisar el proceso de administración de los recursos informáticos para optimizar su aprovechamiento.

- Coordinar el apoyo técnico y operativo para la sustitución de equipos a todas las áreas de la Delegación, en el análisis, diseño, programación y realización de funciones operativas de proceso electrónico en donde así se requiera.

- Analizar las alternativas que le sean presentadas para la sustitución de equipos y proponer aquellos que sus características se consideren los más adecuados.

- Definir las políticas generales y específicas para el uso y aprovechamiento óptimo y eficaz de los equipos de cómputo y el desarrollo integral de los sistemas de la Delegación.

- Coordinar la realización de estudios técnicos y de factibilidad sobre la sistematización de datos que sean propuestos por las diferentes áreas de la Delegación, o por la propia Dirección.

- Coordinar la definición de los mecanismos de control interno sobre los productos y paquetes de software de servicios y el uso del equipo de cómputo en general, además de los relacionados con telefonía y/o red de voz, para el correcto funcionamiento de las redes Delegacionales.

- Definir las normas y procedimientos para el acceso y uso de internet.

- Evaluar productos de seguridad en red interna y externa que permitan asegurar el destino y seguridad de la información generada a través de medios electrónicos.

- Coordinar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad que permitan salvaguardar la infraestructura informática de la Dependencia.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C".**

Misión: Cubrir las necesidades de índole geográfica que permitan a los sistemas informáticos desarrollados por y para la Delegación cubrir las necesidades de información temática que las áreas proporcionan a la ciudadanía.

Objetivo 1: Analizar, elaborar y diseñar oportuna y correctamente sistemas de información geográfica permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Generar capas de información geográfica en conjunto con las áreas de la Delegación a fin de proporcionar información en mapas temáticos y estadísticos de interés para la ciudadanía.

- Brindar apoyo en todo lo relacionado con cartografía temática e impresión de planos a gran escala para la atención a las diferentes áreas de la delegación.

- Coordinar el manejo del Sistema de Información Territorial (SIT), con la finalidad de compilar, administrar y manipular datos geográficos de aspectos territoriales que guarda la demarcación tales como equipamiento urbano, infraestructura, zonas ecológicas, empresas, inversiones económicas, entre otros temas.

- Analizar y desarrollar cartografía temática y general para elaborar mapas digitales con aspectos territoriales que necesita la Delegación, como son mapas de uso de suelo, mapas de riesgos, de seguridad pública, entre otros que interesan a la ciudadanía con información proporcionada por las áreas de la Delegación.

- Apoyar la geocodificación de calles y predios a fin de tener la ubicación de referencia de calles, predios, intersecciones que ubiquen puntualmente un objeto de acuerdo a información proporcionada por las diversas áreas de la Delegación.

Objetivo 2: Dar mantenimiento, para su buen funcionamiento a las aplicaciones geográficas y cartográficas permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Mantener actualizadas las capas de información geográfica que se crean en conjunto con las áreas de la Delegación a fin de proporcionar información en mapas temáticos y estadísticos actualizada.

- Verificar las calles y los predios para mantener actualizada la base de datos de predios utilizados para los fines de referenciación y ubicación geográfica de acuerdo a información proporcionada por el área responsable de la Delegación.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C" (2).**

Misión: Proporcionar sistemas de información innovadores y de alta calidad que contribuyan a los logros particulares de las áreas y que muestren a la ciudadanía el trabajo que cada una de ellas realiza para brindar sus servicios.

Objetivo 1: Analizar, elaborar y diseñar eficiente y oportunamente, para la operación, gestión y control de las actividades que se llevaran a cabo en la Delegación los Sistemas informáticos de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Generar y actualizar las capas de información geográfica que se crean en conjunto con las áreas de la Delegación a fin de proporcionar información en mapas temáticos y estadísticos actualizada.

- Brindar apoyo en todo lo relacionado con cartografía temática e impresión de planos a gran escala para la atención a las diferentes áreas de la delegación.

- Coordinar el manejo del Sistema de Información Territorial SIT, con la finalidad de compilar, administrar y manipular datos geográficos de aspectos territoriales que guarda la demarcación tales como equipamiento urbano, infraestructura, zonas ecológicas, empresas, inversiones económicas, entre otros temas.

- Analizar y desarrollar cartografía temática y general para elaborar mapas digitales con aspectos territoriales que necesita la Delegación, como son mapas de uso de suelo, mapas de riesgos, de seguridad pública, entre otros que interesan a la ciudadanía con información proporcionada por las áreas de la Delegación.

- Apoyar la geocodificación de calles y predios a fin de tener la ubicación de referencia de calles, predios, intersecciones que ubiquen puntualmente un objeto de acuerdo a información proporcionada por las diversas áreas de la Delegación.

- Verificar las calles y los predios para mantener actualizada la base de datos de predios utilizada para los fines de referenciación y ubicación geográfica de acuerdo a información proporcionada por el área responsable de la Delegación.

Objetivo 2: Dar mantenimiento para su buen funcionamiento a aplicaciones existentes de sistemas informáticos de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dar mantenimiento, soporte y actualización a sistemas y/o aplicaciones existentes que permitan el servicio continuo y adecuado a los cambios operativos que se presenten en los procesos de la Delegación.

- Actualizar las versiones de los programas de los sistemas y aplicaciones creados para la Delegación para mantener una plataforma de desarrollo actualizada.

- Aplicar nuevas herramientas con maquetación, funcionalidad y programación basadas en tecnologías y aplicaciones a la vanguardia para dar mayor vistosidad, rapidez y comprensión de la página delegacional al usuario final.

- Buscar nuevas herramientas orientadas a tecnologías de información para estar a la vanguardia.

- Dar mantenimiento a la página web de la Delegación para que los funcionarios y la ciudadanía tenga un servicio continuo, confiable, y eficiente que cubra sus expectativas de operación y necesidades.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C".**

Misión: Hacer uso de los procedimientos establecidos para los bienes informáticos, con la finalidad de brindar un servicio eficiente que permita la realización de las actividades y cumplimiento de metas por parte de los funcionarios de la delegación.

Objetivo 1: Mantener en óptimas condiciones el equipo informático y atender en tiempo y forma las peticiones de las áreas de toda la Delegación Miguel Hidalgo permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar soporte técnico y mantenimiento de manera eficiente a todos los bienes Informáticos de la Delegación para asegurar el buen funcionamiento y la operación de los equipos.

- Auxiliar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes Informáticos para vigilar su correcta aplicación.

- Seguir los avances en materia tecnológica de software y hardware para su implementación uso y/o adecuación en los sistemas delegacionales.

- Mantener y administrar el inventario de bienes informáticos de acuerdo a su ubicación física, así como por áreas de la Delegación para tener un correcto control de los mismos.

- Administrar y controlar la infraestructura de bienes informáticos con que cuenta la Delegación a fin de mantener actualizada la infraestructura de cómputo y evitar la obsolescencia.

- Actualizar el inventario de Insumos de bienes informáticos, así como el Software utilizado en toda la delegación para tener un correcto control de los mismos.

- Mantener y Administrar las licencias de software para evitar el uso ilegal en la Delegación.

- Revisar y validar los estudios de factibilidad técnica y administrativa para la adquisición de equipos, incluyendo también los servicios técnicos que se requieren para el desarrollo, operación y mantenimiento de los equipos de cómputo.

- Apoyar a los usuarios en el uso de los equipos de cómputo y manejo de software para fomentar el uso más eficiente y correcto de los mismos.

- Atender y solucionar las solicitudes de soporte técnico a todas las áreas delegacionales para darles una pronta atención.

- Revisar y proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y demás materiales y consumibles de bienes informáticos para fomentar el uso más eficiente y correcto de los mismos.

- Auxiliar en la elaboración de propuestas para la adquisición de refacciones e insumos de cómputo.

- Apoyar en actividades relacionadas al cumplimiento de los proveedores de mantenimientos de bienes informáticos para que las diversas áreas de la Delegación puedan realizar sus funciones.

- Apoyar en la aplicación de políticas aplicables para los bienes informáticos para fomentar el uso más eficiente y correcto de los mismos.

- Ayudar al cumplimiento de las políticas aplicables para el correcto uso de los bienes informáticos con que cuenta la Delegación.

- Apoyar en la coordinación y comunicación efectiva con el equipo de trabajo para alcanzar los objetivos y metas anuales.

- Apoyar el cumplimiento de los indicadores de desempeño del área para el logro de los objetivos establecidos.
- Realizar las acciones necesarias para la baja de bienes informáticos que sean obsoletos.
- Realizar las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de los bienes informáticos con que cuenta la Delegación.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Sistemas.**

Misión: Supervisar e innovar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, para contribuir al logro de los objetivos de la Delegación Miguel Hidalgo entre autoridades y ciudadanos de la misma.

Objetivo 1: Diseñar, implantar y aplicar mejoras en los sistemas de procesamiento de datos informáticos delegacionales de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir, coordinar, asegurar y supervisar el proceso de administración de los recursos informáticos para optimizar su aprovechamiento.
- Diseñar y mantener en condiciones óptimas el sistema integral de información de la Delegación con el fin de proporcionar de manera continua información oportuna y confiable.
- Mantener los niveles de seguridad necesarios de los datos almacenados en las diferentes bases de datos, buscando proporcionar la confidencialidad, la disponibilidad e Integridad de la información.
- Asegurar la adecuada instalación de los sistemas desarrollados para lograr el correcto funcionamiento de los mismos.
- Elaborar el plan institucional de desarrollo informático de la Delegación con el fin de inducir mejoras en el desarrollo, la gestión y los resultados de los procesos de automatización.
- Diseñar, desarrollar y supervisar el cumplimiento de lineamientos en el uso de sistemas y/o aplicaciones para que regulen los niveles de responsabilidad de los usuarios finales.
- Definir la infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de desarrollo e implementación de sistemas y/o aplicaciones (equipo de cómputo, herramientas de comunicación y desarrollo, etc.).
- Desarrollar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios de sistemas y/o aplicaciones.
- Identificar las plataformas y tecnologías requeridas para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- Supervisar el desarrollo de sistemas elaborados por empresas externas con el fin de terminar en tiempo y forma de acuerdo al contrato.
- Coordinar estrategias que contribuyan al aprovechamiento de los sistemas con que cuenta la Delegación.
- Administrar, supervisar y dar seguimiento a los contratos de asesoría especializada y herramientas instaladas en la Delegación a fin de darles cumplimiento.
- Establecer los puntos a ser considerados en los términos de referencia de un sistema de información a fin de definir el alcance del proyecto.
- Elaborar el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de la Subdirección para la validación y autorización por parte de la Dirección.

Objetivo 2: Generar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las Redes internas, los bienes informáticos e infraestructura tecnológica de forma permanente

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Generar e implementar planes de contingencia para el funcionamiento de los sistemas y/o aplicaciones con que cuenta la Delegación.
- Coordinar y proporcionar capacitación, asesoría y soporte en sistemas y/o aplicaciones a las diferentes áreas de la Delegación a fin de que los usuarios finales exploten al máximo dichos sistemas y/o aplicaciones.
- Establecer un plan de actualización de los sistemas y/o aplicaciones existentes con que cuenta la Delegación para que permita tener una plataforma única tanto de base de datos con de lenguaje de desarrollo.
- Revisar de manera periódica el desempeño de los sistemas y bases de datos en operación con que cuenta la Delegación con el fin de realizar las adecuaciones conducentes en caso que se requiera.
- Actualizar el licenciamiento de sistemas y/o aplicaciones no desarrolladas al interior de la Delegación a fin de que cubran necesidades específicas de la organización.
- Verificar que se lleve a cabo la elaboración de procedimientos de atención de incidencias y de control de cambios a los Sistemas de Información a fin de dar un buen servicio a las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A" (2).**

Misión: Implementar sistemas que cubran los objetivos del área de Informática y de las demás áreas de la Delegación haciendo uso de tecnología accesible e innovadora.

Objetivo 1: Realizar el diseño y desarrollo correcto de los Sistemas informáticos de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar aplicaciones a la medida a fin de atender las necesidades de automatización de las áreas de la Delegación y del área de Informática.
- Revisar cada nuevo desarrollo de un sistema para determinar si la tecnología cumple con la normatividad de informática y telecomunicaciones establecida por la Delegación.
- Revisar que el software propuesto o utilizado para el desarrollo de un sistema cumpla con los requisitos estipulados en el Reglamento de Informática.
- Verificar que todo nuevo desarrollo o mantenimiento de un sistema cumpla con los requerimientos solicitados por las áreas usuarias a fin de verificar que se haya cumplido con el alcance del proyecto y entregar una aplicación que efectivamente cubra la necesidad para la cual fue desarrollada la aplicación.
- Terminar de desarrollar un sistema para que lo aprueben antes de que este pase a producción, además de contar con la documentación correspondiente.
- Utilizar los componentes de tecnología que esté en cumplimiento con el estándar de desarrollo definido por la Dirección de Informática.
- Realizar pruebas de operación y rendimiento de las aplicaciones informáticas desarrolladas con el objetivo de proporcionar un servicio eficiente y sin fallas.
- Desarrollar las herramientas que permitan a las diferentes áreas de la delegación crear sus programas delegacionales en el portal delegacional y mantenerlo actualizado.
- Actualizarse en el manejo de nuevas herramientas de desarrollo enfocadas a la infraestructura tecnológica de la Delegación para qué se eficienten las herramientas que se encuentran en operación y para que dicha tecnología se incorpore a los nuevos desarrollos.

Objetivo 2: Dar mantenimiento para su buen funcionamiento a aplicaciones existentes de sistemas informáticos de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Mantener la integridad de las bases de datos de los sistemas con que cuenta la Delegación para proporcionar información confiable y actualizada a las áreas involucradas.
- Realizar respaldos de las bases de datos de los sistemas con que cuenta la Delegación para estar preparado para una situación de contingencia.
- Asegurar el correcto funcionamiento y operación de los sistemas con que cuenta la Delegación para evitar errores que afecten en la integridad de los datos o en la disponibilidad del servicio.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Innovación Tecnológica.**

Misión: Introducir nuevos productos, servicios y procesos de manera continua, orientados a coadyuvar a los logros de la Subdirección de Sistemas contribuyendo así a los objetivos y logros de la Delegación Miguel Hidalgo y a cubrir las necesidades y expectativas de los usuarios finales, funcionarios y/o ciudadanos.

Objetivo 1: Gestionar el desarrollo e implementación de proyectos que darán servicios sistematizados a las áreas de la Delegación y a la ciudadanía a través de los sistemas informáticos permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar, diseñar e implementar mejoras a los sistemas de información y de cómputo existentes que contribuyan a cubrir la operación de las áreas de la delegación.
- Aplicar nuevas herramientas informáticas para el desarrollo e implantación de sistemas que deriven en servicios electrónicos eficientes.
- Implementar sistemas de información, utilizando la tecnología más adecuada instalada en la Delegación Miguel Hidalgo a fin de mantener una plataforma única en base de datos, sistemas operativos y lenguajes de programación.
- Analizar y proponer el desarrollo e implantación de programas que agilicen el seguimiento y la atención a los servicios y trámites que ofrece la Delegación.
- Controlar proyectos de desarrollo informático en cada una de las etapas de su desarrollo e implantación a fin de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias y la ciudadanía.
- Crear, difundir y fomentar diversas estrategias que apoyen al crecimiento de la infraestructura tecnológica de la Delegación
- Administrar las bases de datos de los sistemas de información con que cuenta la Delegación para garantizar la continuidad, confidencialidad e integridad de los datos.
- Analizar y detectar las necesidades de los usuarios de las diversas áreas de la Delegación con el fin de ser un medio de servicio que apoye a los objetivos.
- Desarrollar planes de contingencia que permitan la continuidad de la operación de los diferentes sistemas y aplicaciones con que cuenta la Delegación.
- Incursionar en el desarrollo e implementación de sistemas y/o aplicaciones que se encuentren a la vanguardia tecnológica permitiendo diversificar los canales de servicio con que cuenta la Delegación.

- Definir y elaborar en conjunto con el usuario responsable del sistema, los términos de referencia o requerimientos del sistema a ser desarrollado a fin de describir las necesidades de negocio y el alcance que ha de satisfacer el nuevo sistema antes de que se inicie el trabajo del proyecto.

- Revisar cada nuevo desarrollo de un sistema para determinar si la tecnología cumple con la normatividad de Informática y telecomunicaciones establecida por la Dirección de Informática.

- Verificar que en todo desarrollo de un sistema se prevea que el responsable del sistema y el encargado del desarrollo acuerden criterios de aceptación, manejo de modificaciones, roles de los usuarios y procedimientos a fin de delimitar la participación de los involucrados.

- Verificar que todo desarrollo de un sistema sea terminado y aprobado antes de que este pase a producción, además de contar con la documentación correspondiente que permita que el sistema por liberar cumpla con el alcance inicial y tenga el soporte documental que enriquezca la base de conocimiento actual con que cuenta la Delegación.

- Realizar pruebas de aceptación en un entorno que sea representativo del entorno productivo aplicable a todos los sistemas y/o aplicaciones a fin de evitar errores inesperados cuando la aplicación pase a fase de productivo.

- Verificar que los sistemas estén diseñados para admitir una única fuente de acceso de usuario y contraseñas.

- Verificar que todos los sistemas nuevos cuenten con la documentación requerida necesaria para soportar el desarrollo de la aplicación.

- Contar con un procedimiento de control de cambios para cada proyecto de desarrollo o modificación de un sistema.

- Documentar y Conservar los resultados de las pruebas del sistema para todo proyecto de desarrollo y mantenimiento de un sistema.

- Verificar que se lleve a cabo el desarrollo o actualización de manuales de usuario, técnico, de operación y de instalación para todo proyecto de desarrollo o modificación de un sistema.

- Verificar que para todo desarrollo de sistema se elabore un plan de capacitación y un plan de pruebas a fin de proporcionar el Know how para que las áreas operen la aplicación.

- Verificar que el único punto de contacto para todo problema asociado a la operación de los Sistemas de Información sea la Mesa de Ayuda que permita tener control sobre la resolución de las situaciones de conflicto y solución.

- Contar con los controles adecuados para proteger la información y que los controles se apliquen durante el ciclo de vida del desarrollo.

- Verificar que se lleve a cabo la elaboración de procedimientos de atención de incidencias y de control de cambios a los Sistemas de Información que permitan llevar una mesa de ayuda controlada para atención a usuarios finales.

- Realizar para todo desarrollo un desglose de las tareas a realizar, un calendario de trabajo y los recursos y puntos de aprobación que aseguren que los proyectos terminen en tiempo y forma.

- Verificar que el responsable del sistema valide y acepte el funcionamiento del sistema para todo proyecto de desarrollo de un sistema antes de poner en producción el sistema.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Mantenimiento y Soporte Técnico.**

Misión: Coadyuvar a la transformación de las relaciones, implantando controles de soporte y mantenimiento en las tecnologías de la información, mejorando la calidad de los servicios, contribuyendo logro de los objetivos de la Delegación Miguel Hidalgo entre autoridades y ciudadanos de la misma.

Objetivo 1: Coordinar y supervisar eficiente y oportunamente las actividades de soporte y mantenimiento en apego a los programas establecidos por la Dirección de Informática permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, organizar, controlar y evaluar de acuerdo con los lineamientos establecidos las actividades de soporte técnico de la Subdirección para la óptima solución de problemas de usuarios de las diversas áreas de la Delegación.
- Elaborar el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de la Subdirección para la validación y autorización por parte de la Dirección.
- Coordinar y supervisar la atención de problemas de usuarios de las diversas áreas de la Delegación para detectar problemas en soporte.
- Supervisar y proponer recomendaciones generales para el mejor funcionamiento de la Infraestructura de bienes informáticos.
- Coordinar y supervisar los estudios para la adquisición de nuevos equipos y servicios requeridos para el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación.
- Supervisar el uso y actualización del inventario de bienes informáticos de acuerdo a su ubicación física y responsables de resguardos; proponiendo alternativas para la sustitución y mejoramiento del equipo.
- Supervisar la actualización del inventario de bienes informáticos con que cuenta la Delegación para identificar la obsolescencia y mejoras a los bienes.
- Supervisar la actualización del inventario de software instalado en los equipos de cómputo para evitar el uso de software ilegal.
- Definir políticas de uso de bienes informáticos para asegurar su óptimo aprovechamiento.
- Coordinar la asesoría y soporte técnico en materia de informática a las diferentes áreas de la Delegación para apoyarlos al cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar la generación de respaldos de información de sistemas y aplicaciones con que cuenta la Delegación para asegurar su continuidad en caso de una contingencia.
- Supervisar la realización de mantenimientos preventivos y correctivos a bienes informáticos e infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Supervisar la administración de acceso a aplicaciones y sistemas para asegurar su óptimo aprovechamiento.
- Coordinar la actualización y renovación de infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Coordinar el desarrollo e implementación de planes de contingencia relacionados con infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación para asegurar su funcionamiento.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de la red de comunicaciones con que cuenta la Delegación para la operación de los sistemas y aplicaciones.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de los centros de datos de la Delegación para asegurar su operación.

Objetivo 2: Garantizar el correcto funcionamiento y utilización de los recursos tecnológicos de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar y proponer recomendaciones generales para el mejor funcionamiento de la Infraestructura de bienes informáticos.
- Coordinar y supervisar los estudios para la adquisición de nuevos equipos y servicios requeridos para el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación.
- Supervisar el uso y actualización del inventario de bienes informáticos de acuerdo a su ubicación física y responsables de resguardos; proponiendo alternativas para la sustitución y mejoramiento del equipo.

- Supervisar la actualización del inventario de bienes informáticos con que cuenta la Delegación para identificar la obsolescencia y mejoras a los bienes.
- Supervisar la actualización del inventario de software instalado en los equipos de cómputo para evitar el uso de software ilegal.
- Definir políticas de uso de bienes informáticos para asegurar su óptimo aprovechamiento.
- Supervisar la administración de acceso a aplicaciones y sistemas para asegurar su óptimo aprovechamiento.
- Coordinar la actualización y renovación de infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación para asegurar su óptimo funcionamiento.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A" (2).**

Misión: Atender los reportes de Hardware y Software haciendo correcto uso de los procedimientos establecidos para los bienes informáticos, aplicaciones, sistemas y servicios de red que permita asegurar una pronta y eficiente solución a las fallas reportadas por los usuarios de la Delegación.

Objetivo 1: Coordinar eficiente y oportunamente las actividades de soporte vía telefónica y remota, canalizando los mismos para su atención en sitio en apego a los programas establecidos por la Dirección de Informática permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la solución a problemas con bienes informáticos, sistemas y/o aplicaciones, servicios de red reportados por los usuarios de la Delegación para que puedan realizar sus funciones.
- Brindar soporte telefónico y remoto a problemas reportados por los usuarios de la Delegación para asegurar su pronta solución y optimizar los tiempos de respuesta.
- Vigilar el cumplimiento de los niveles de servicio pactados en los diferentes procesos de las áreas de la Dirección de Informática para cumplir con objetivos establecidos.
- Realizar reportes estadísticos para la Dirección sobre los soportes que brinda el área de informática los usuarios de la Delegación.
- Apoyar en la coordinación del uso de refacciones para la atención a problemas reportados por los usuarios de la Delegación.
- Auxiliar en la coordinación del préstamo de bienes informáticos para apoyar a los usuarios de la delegación en sus necesidades.
- Proponer e Implementar las mejores prácticas internacionales para el óptimo funcionamiento de la mesa de ayuda.
- Apoyar en la documentación de procesos del área de Informática, así como en la actualización de los mismos para su adecuado cumplimiento.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Redes.

Misión: Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica mediante la aplicación de los procedimientos operativos establecidos con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Delegación Miguel Hidalgo entre autoridades y ciudadanos de la misma.

Objetivo 1: Mantener y mejorar la continuidad de la operación, soportando la Infraestructura tecnológica de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar que la Infraestructura de comunicaciones esté funcionando para ser utilizada de forma eficiente en toda la red Delegacional.
- Responder por la correcta administración de la infraestructura de redes, comunicaciones y servidores para su buen funcionamiento en la Delegación.
- Realizar las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de los enlaces de comunicación con que cuenta la Delegación.
- Realizar las acciones necesarias que garanticen la seguridad de la red de comunicaciones con que cuenta la Delegación.
- Promover la actualización tecnológica de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la Delegación para estar siempre a la vanguardia con los recursos tecnológicos.
- Coordinar y Comunicar efectivamente su equipo de trabajo para alcanzar los objetivos y metas anuales para su óptimo funcionamiento.
- Participar en la elaboración de propuestas para la adquisición de servicios requeridos en el área para su óptimo funcionamiento.
- Responder por el licenciamiento para la actualización de aplicaciones inherentes al funcionamiento de la red delegacional.
- Contratar, administrar y supervisar todos los contratos de mantenimiento de bienes informáticos de redes, procesamiento y telecomunicaciones (Servidores, Switches, Routers, IDS's, etc.) para su óptimo funcionamiento.
- Asegurar el óptimo funcionamiento de los servidores con que cuenta la Delegación para la correcta operación y funcionamiento de los sistemas y aplicaciones.

Objetivo 2: Establecer mecanismos adecuados de control y monitoreo que nos permitan tener una eficiente y segura red operativa de forma permanente.

- Atender y monitorear la capacidad y uso de la red delegacional así como los servicios conectados en la misma para su óptimo funcionamiento.
- Atender y monitorear la capacidad y uso de los servidores así como los servicios conectados en los mismos para su óptimo funcionamiento.
- Generar e Implementar planes de contingencia relacionados con la infraestructura con que cuenta la Delegación para su óptimo funcionamiento.
- Ejecutar y operar los planes anuales de operación y mejoras para redes y servidores.
- Respaldar en forma continua la información contenida en los servidores delegacionales para asegurar la integridad de la información.
- Mantener una red segura previniendo ataques de virus y programas informáticos malintencionados, para resguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Controlar y administrar las cuentas de usuarios con acceso a cada uno de los servidores y servicios de red para asegurar el acceso autorizado.
- Controlar, administrar y custodiar el inventario de servidores, medios de almacenamiento masivo, robots para respaldo, unidades de respaldo, racks, switches, routers, firewalls y access points para su óptimo funcionamiento.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.**

Misión: Dirigir el ejercicio y aplicación de los recursos asignados a la ejecución de Obras Públicas por contrato y garantizar una planeación eficiente en materia de desarrollo urbano aplicando la normatividad vigente en beneficio de los habitantes y de la población en general que transita en la demarcación.

Objetivos específicos de la Dirección:

1. Garantizar que se ejerzan de forma clara y transparente los recursos asignados para la ejecución de Obras Públicas por contrato de manera permanente.

2. Asegurar la autorización oportuna de los servicios en materia de desarrollo urbano como la expedición de licencias y permisos en materia de anuncios, uso de suelo, construcción, tramitación de inicio y termino de la misma, así como las que se deriven del desarrollo urbano de forma permanente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C".**

Misión: Apoyar en el Control de las actividades, acuerdos, audiencias de la agenda para atenderlas con eficiencia y oportunidad en beneficio a la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Objetivo 1: Implementar de manera eficiente un control administrativo en apoyo a la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y controlar la agenda de la Dirección General semanalmente para la atención oportuna de citas y / o eventos.

- Gestionar los acuerdos del Director General con los diferentes titulares de las áreas que conforman a la Dirección General para el seguimiento de las mismas.

- Informar al Director general los avances de los acuerdos establecidos con los diferentes titulares de las áreas que conforman la Dirección General para coadyuvar a la toma de decisiones.

- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Director General de manera eficiente para solventar asuntos en materia de obras y desarrollo urbano.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.**

Misión: Asegurar la recepción, control, seguimiento y resguardo de toda la documentación e información para canalizar de manera eficiente los asuntos que competen a las distintas áreas que conforman la Dirección General para coadyuvar a la toma de decisiones.

Objetivo 1: Controlar y dar seguimiento eficiente a la documentación e información que ingresa y atañe a la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de manera permanente y sistemática.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Resguardar la documentación ingresada a la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano a través de instrumentos de control que permitan generar los reportes a las áreas que así lo requieran de manera quincenal, mensual y semestral de los asuntos atendidos, no atendidos y en proceso de manera eficiente para la correcta toma de decisiones.

- Asegurar la correspondencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en la demarcación relacionados con la Dirección General, vinculadas a las diferentes instancias que conforman el Gobierno del Distrito Federal con el propósito de darle atención y seguimiento.

- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Plan Delegacional de Desarrollo Miguel Hidalgo en lo relacionado con las atribuciones y funciones de la Dirección General con el propósito de cumplir con dicho plan.

- Analizar los informes periódicos que se realizan, a fin de emitir recomendaciones que permitan obtener mejores resultados en la ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Dirección General.

- Comunicar al titular del área los resultados del control y seguimiento del desempeño de las políticas, programas, proyectos y acciones de las áreas que conforman la Dirección General de manera permanente con el propósito de hacer cumplir el objetivo de la delegación en la materia.

- Coordinar e implementar el sistema de control de gestión y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Dirección General, para asegurar su distribución y el desahogo de los asuntos encomendados a las áreas.

- Resguardar los archivos y expedientes de la Dirección General conforme a la normatividad aplicable, así como atender requerimientos de los diferentes órganos fiscalizadores y ciudadanos que lo requieran.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Proporcionar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y así brindar todo tipo de información requerida por el ciudadano en los tiempos que marca la ley.

Objetivo 2: Realizar el seguimiento oportuno de todas las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la Dirección General, para vigilar constantemente que su desarrollo sea en apego a la política social establecida por el Órgano Político Administrativo, de manera permanente

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Compilar los informes de actividades desarrolladas generadas por las áreas de manera mensual, para estudiar el cumplimiento de las metas propuestas.

- Asegurar la guarda y custodia de los informes emitidos por las áreas que integran la Dirección General de manera mensual, para consultas posteriores.

- Informar al Titular de la Dirección General, si los informes entregados cumplen con lo requerido de conformidad a lo programado, para la toma oportuna de decisiones.

Objetivo 3: Representar de manera eficiente todas las veces que sea requerida la presencia de la Dirección General ante la Oficina de Transparencia, el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) y el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Analizar, gestionar y brindar seguimiento a las peticiones que realicen el COTECIAD, CESAC y la Oficina de Transparencia, de conformidad a la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, para que sean atendidas con oportunidad y en forma.

- Informar al Titular de la Dirección General, el estado que guardan las peticiones recibidas, para la toma oportuna de decisiones.

- Comunicar a las áreas que integran la Dirección General, las peticiones que se encuentran pendientes de atender, a efecto de agilizar su desahogo.

- Asegurar, la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos, para posteriores consultas.

Objetivo 4: Analizar y brindar seguimiento, a todos los asuntos que son requeridos por la Contraloría General del D.F. y la Contraloría Interna, conjuntamente con las áreas de competencia según corresponda, para brindar respuesta requerida en tiempo y forma, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Analizar los asuntos que son turnados por la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna, para solicitar a las áreas de competencia, brinden la información correspondiente.

- Analizar la información que remitan las áreas para atender el asunto requerido, para formular la respuesta correspondiente.

- Compilar la información y elaborar la respuesta requerida para firma del Titular de la Dirección General.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2, 3 y 4:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Coordinación de Enlace Administrativo de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.**

Misión: Asegurar y administrar los distintos asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financiero-presupuestales para garantizar el correcto uso y aplicación de los mismos, competentes a la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Objetivo 1: Asegurar la adecuada y correcta administración de los recursos en la Dirección General permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y solicitar ante la Dirección General de Administración las adecuaciones programático presupuestales a los recursos autorizados de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de manera permanente para eficientar la aplicación de los recursos financieros.

- Elaborar los distintos informes programáticos presupuestales de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, solicitados por la Dirección General de Administración para un seguimiento eficaz de la evolución de los recursos.

- Controlar e integrar la formulación del Programa Operativo Anual de Obra Pública por contrato para la eficiente aplicación de los recursos.

- Elaborar ante la Dirección General de Administración las adecuaciones programático presupuestales y solicitar los recursos autorizados de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para la ejecución de las Obras Públicas.

- Concertar el anteproyecto de Programa Operativo Anual para una aplicación eficiente y oportuna del gasto público.

- Elaborar y solicitar ante la Dirección General de Administración, el calendario de pago para los contratos de Obra Pública, así como de los convenios modificatorios en importe para la correcta aplicación de los recursos.

- Atender las observaciones que surgen en el proceso de trámite de las estimaciones de obra ejecutada de manera permanente para garantizar el seguimiento del pago.

- Tramitar las estimaciones de Obra Pública ante la Dirección General de Administración, para su pago correspondiente.

- Llevar a cabo la integración, clasificación y trámite de estimaciones de Obra Pública correspondientes a los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), para su gestión de trámite ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal de manera permanente.

- Dar seguimiento a los Contratos y Convenios celebrados para la realización de Obras Públicas de manera permanente.

- Coordinar y Gestionar ante la Dirección de Personal los movimientos de personal eventual, base y lista de raya y prestación de servicios así como recibir y tramitar incidencias y remuneraciones extraordinarias para cumplir con las disposiciones en materia de recursos humanos que emita la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento, que requieren las áreas de la Dirección así como controlar e informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Inventarios sobre los movimientos (bajas y cambios) del mobiliario y equipo de oficina para optimizar el uso y la utilización de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Dirección General.

- Mantener actualizado el registro del parque vehicular que tienen bajo resguardo las áreas que conforman la Dirección así como llevar el control del mantenimiento y la revisión periódica de los vehículos para llevar un adecuado seguimiento de los mismos.

Objetivo 2: Proporcionar y dar seguimiento puntual a todas las acciones que sean requeridas por la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por instancias internas, externas y propias de la Dirección General, cada vez que se presenten.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asesorar en asuntos de su competencia, que requieran apoyo en la materia a otras áreas delegacionales para realizar las funciones inherentes en forma coordinada con las diferentes áreas de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Comunicar 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 se celebren para cumplir cabalmente con lo indicado en la normatividad aplicable.

- Vigilar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales en materia de planeación y presupuestación con la finalidad de tener una gestión transparente y apegada a la normatividad vigente en materia de obra pública.

- Sistematizar y evaluar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General e interpretar con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y otro requerimiento por parte del Director General.

- Integrar los informes correspondientes al Reporte Mensual de Avance Físico-Financiero para el Subcomité de Obras de forma mensual y extraordinaria para mantener informados a los miembros integrantes del subcomité y al órgano fiscalizador.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo

Objetivo 3: Coordinar la integración óptima de todos los informes y avances requeridos, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas, externas, afines, así como a lo establecido por la normatividad legal aplicable, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de integrar el Reporte Trimestral de Avance Físico, para su entrega ante las instancias correspondientes.

- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de integrar el informe correspondiente a la Cuenta Pública, para su entrega ante las instancias correspondientes.

- Sistematizar, analizar y evaluar la información recabada por las áreas que conforman la Dirección General, con el propósito de generar informes ejecutivos, estadísticos, y los demás que sean requeridos por el Titular de la Dirección General.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2 y 3:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Coordinación Técnica.**

Misión: Asegurar la debida aplicación de los recursos presupuestales para la realización de Obra Pública por contrato, en apego a la normatividad vigente en beneficio de la población que transita dentro de la demarcación.

Objetivo 1: Programar, organizar, coordinar, controlar y supervisar eficiente y oportunamente las modalidades de contratación de obra pública por contrato permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Controlar y supervisar la publicación de convocatorias en la Gaceta oficial del Distrito Federal y/o en el Diario Oficial de la Federación para transparentar y difundir la información en la materia de contratación de obra pública.

- Controlar y supervisar la elaboración de bases de concurso para la aplicación correcta de la normatividad vigente en materia de obra pública.

- Controlar y supervisar que los eventos de visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y emisión de fallo se desarrollen de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable para evitar incumplimientos a la normatividad.

- Controlar el seguimiento de las modificaciones a los contratos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, mediante convenios en cumplimiento a la normatividad vigente para la conclusión oportuna y eficiente de la obra.

- Dirigir, controlar y supervisar el análisis de precios unitarios para el cumplimiento a la normatividad vigente.
- Participar en la evaluación y revisión de las propuestas presentadas por los participantes para la asignación transparente de la contratación de obra pública.
- Suscribir las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado de los concursantes en una sola exhibición para proceder a los actos de concurso.
- Revisar el Dictamen Técnico emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos para efectuar un análisis que coadyuve a la toma de decisiones.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas, cuando en su caso presida al acto de licitación para estar en condiciones de continuar con la contratación de la obra.
- Informar públicamente el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores para garantizar su transparencia.
- Presidir la apertura de los sobres que contengan propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes y Licitación Pública para garantizar su transparencia.

Objetivo 2: Establecer métodos y procedimientos eficientes para supervisar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales en materia de obra pública por contrato de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Vigilar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales en materia de adjudicación y contratación de obra pública y de servicios relacionados con las mismas con la finalidad de tener una gestión transparente y apegada a la normatividad vigente en materia de obra pública.
- Presentar a la Dirección General el Informe, para proponer la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso para no dejar de cumplir con la normatividad vigente.
- Programar el pago de los gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos para garantizar la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal vigente.
- Coordinar las respuestas que se envían a la Contraloría Interna y Contraloría General por parte de la Dirección General a la brevedad posible a fin de dar una atención oportuna.
- Controlar el seguimiento y control de la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para que dicha contratación se apegue a la normatividad vigente a la materia.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos para la correcta aplicación de la normatividad.
- Conservar y resguardar toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que se celebren con el propósito de atender y resolver cualquier controversia y/o proporcionar a los Órganos de control la documentación que llegasen a requerir.
- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.
- Proporcionar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública para brindar todo tipo de información requerida por el ciudadano en los tiempos que marca la ley.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos “A” (3).**

Misión: Apoyar en la elaboración de los procesos de contratación de obra pública por contrato en apego a la normatividad vigente aplicable para garantizar el mejor costo en la ejecución de los trabajos en beneficio de la población demandante.

Objetivo 1: Colaborar eficientemente en el soporte y compilación de documentos correspondientes a los procesos de contratación de obra pública por contrato permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar de manera técnica a efectuar la contratación de obra pública por contrato mediante las diversas modalidades de adjudicación, con la finalidad de tener una gestión transparente y apegada a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en el análisis de las propuestas técnicas y económicas que hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria para que se proceda a los actos de concurso.
- Recabar la información para la elaboración de presupuestos base para concursos y adjudicación directa, además de analizar cotizaciones y precios de las propuestas en apego a la normatividad vigente de manera permanente.
- Registrar la información necesaria para poder llevar a cabo la revisión y análisis de los precios extraordinarios considerados en el catálogo original mismos que se generan en el transcurso de los trabajos para validar la procedencia de su aplicación.
- Almacenar la documentación comprobatoria de los actos que se celebran que debe conservarse y ser resguardada por un lapso de cinco años de acuerdo a la ley de obra pública para dar cumplimiento a los preceptos normativos que regulan la obra pública por contrato.
- Comprobar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concurso para que la Coordinación Técnica analice la correcta aplicación a la normatividad.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos.**

Misión: Evaluar los costos asignados a la obra contratada en apego a las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública, para garantizar el mejor costo en la ejecución de los trabajos en beneficio de la población demandante.

Objetivo 1: Operar eficientemente y conforme a la normatividad aplicable los sistemas diseñados para la evaluación de los costos asignados a la obra contratada permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar presupuestos base para concursos y adjudicación directa con el propósito de cumplir la normatividad vigente.
- Revisar y analizar los precios unitarios de las propuestas económicas de concurso con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.
- Verificar las propuestas presentadas conforme a los precios unitarios para cotizar de acuerdo a la normatividad.
- Efectuar la revisión y análisis de los precios extraordinarios no considerados en el catálogo original mismos que se generarán en el transcurso de los trabajos Para validar la procedencia de su aplicación.
- Proporcionar a la Coordinación Técnica los precios extraordinarios a cabo las acciones para su autorización.
- Determinar las acciones para enviar los precios extraordinarios a la Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios con el propósito que la misma emita su dictamen.
- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Proporcionar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y así brindar todo tipo de información requerida por el ciudadano en los tiempos que marca la ley.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.**

Misión: Evaluar los proyectos asignados de la obra contratada en apego a las normas, leyes y reglamentos en materia de obra pública, para garantizar que el proyecto cumpla con las necesidades y beneficiar a la población demandante.

Objetivo 1: Analizar, verificar y asegurar eficientemente la viabilidad de la ejecución de los proyectos permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar los estudios de factibilidad necesarios así como los dictámenes requeridos para proceder a la ejecución de proyectos ejecutivos.

- Analizar las propuestas técnicas de Licitación Pública e Invitación Restringida y emitir su opinión para la contratación de proyectos ejecutivos.

- Supervisar el desarrollo de los proyectos ejecutivos hasta su terminación y finiquito para su control eficiente.

- Realizar levantamientos físicos requeridos para la elaboración de proyectos ejecutivos.

- Realizar los proyectos ejecutivos apegados a los lineamientos que expidan las autoridades competentes y a la normatividad vigente para la ejecución de las obras públicas bajo la modalidad de contratación.

- Precisar las normas técnicas aplicables y de calidad que deban cumplir los proyectos ejecutivos de las obras a realizarse bajo la modalidad de contratación para cumplir con las mismas.

- Mantener actualizado el inventario de los edificios públicos y proyectos arquitectónicos existentes, dentro de la demarcación territorial para su control eficiente.

- Vigilar, controlar y supervisar el seguimiento de los contratos de servicios relacionados con la obra pública referentes a los proyectos y estudios de la misma a efecto de que cumplan con las disposiciones contractuales.

- Determinar los volúmenes de obra y presupuestos base de cada proyecto ejecutivo con el propósito de atender y de cumplir con los preceptos normativos en la materia.

- Determinar las características técnicas que deban cubrir los proyectos ejecutivos que se efectúen a través de vías externas para garantizar que los mismos sean coherentes con las necesidades del Órgano Político Administrativo.

- Realizar las memorias técnicas descriptivas de proyectos a ejecutarse por la modalidad de contratación para garantizar el cumplimiento de los preceptos normativos.

- Integrar y analizar el proceso de planeación para plasmar las necesidades institucionales.

- 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 para su correlación con los avances del mismo.

- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Proporcionar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y así brindar todo tipo de información requerida por el ciudadano en los tiempos que marca la ley.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos.**

Misión: Aplicar los procesos de contratación de obra pública por contrato en apego a la normatividad aplicable para la obtención de los mejores costos y propuestas técnicas y económicas para la delegación.

Objetivo 1: Asegurar correcta y oportunamente las gestiones necesarias y aplicación de la normatividad aplicable para la obtención de los mejores costos y propuestas técnicas y económicas de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Organizar la Sesión Ordinaria mensual del Subcomité de Obras y Extraordinarias, en su caso, para exponer las necesidades de obra pública y de la demarcación.

- Gestionar la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación para transparentar y difundir la información en materia de contratación.

- Programar los actos relativos a la venta de bases y visita al sitio de la obra pública, atendiendo para ello el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos para transparentar los procedimientos ante los participantes interesados en su contratación.

- Celebrar la junta de aclaraciones para el acto de presentación y apertura del sobre único, seguido del fallo; atendiendo para ello el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos para efectuar un análisis e informar al área correspondiente para la correcta toma de decisiones.

- Proporcionar a la Coordinación Técnica las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías contractuales para aplicar las respectivas sanciones en las que deriven los contratistas en el incumplimiento de las obligaciones.

- Coordinar y supervisar la venta de bases dentro del lapso establecido en los concursos para cumplir conforme al tiempo establecido de los concursos.

- Brindar la información documentada publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y Diario Oficial de la Federación derivado de los concursos establecidos para garantizar la aplicación de los preceptos jurídico-normativos.

- Revisar en la convocatoria ó en las bases de concurso las modificaciones a los plazos, cuestiones técnicas, económicas u otros aspectos para que la Coordinación Técnica analice la correcta aplicación a la normatividad.

- Instalar y participar en la celebración de la junta de aclaraciones; acto de presentación y apertura del sobre único; así como acto de fallo correspondiente, cuando su caso presida para continuar con el proceso de contratación de la obra.

- Conservar en custodia las garantías hasta la fecha del fallo en que se devolverá a los concursantes con excepción del que haya resultado ganador con la finalidad de continuar con la contratación de la obra.

- Asegurar que en la sesión pública de presentación y apertura del sobre único, Se efectúe de manera transparente para garantizar la correcta asignación de los recursos.

- Rubricar los documentos que contengan los datos, programas y descripción estratégica en los actos de apertura de las propuestas técnicas para estar en condiciones con el seguimiento de contratación de la obra.

- Rubricar la documentación legal, administrativa, técnica y el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y totales propuestos en los actos de apertura de las propuestas económicas y así estar en condiciones de continuar con la contratación de la obra.

- Levantar acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo las causas que lo motivaron para asentar el cumplimiento de los actos normativos.

- Realizar el análisis cualitativo de la documentación presentada por los concursantes, con el propósito de determinar las que reúnan las condiciones legales, técnicas y administrativas fijadas en las bases de licitación, que garanticen el cumplimento de las obligaciones del contratista

- Elaborar el dictamen una vez realizado el análisis cualitativo de la documentación presentada por los concursantes, para determinar las que reúnan las condiciones legales, técnicas y administrativas fijadas en las bases de licitación, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

- Efectuar la contratación de obras públicas mediante las diversas modalidades de adjudicación (licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa) para dar inicio formal a los trabajos que le fueron encomendados a la empresa ganadora.

- Poner a consideración de la Coordinación Técnica los trámites inherentes al otorgamiento de los anticipos para estar en condiciones de hacerlos efectivos.

- Modificar los contratos de obra pública mediante la elaboración de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas para garantizar el término de los trabajos contratados.

- Elaborar los convenios especiales que contengan las nuevas condiciones de modificación de los contratos para garantizar el término de los trabajos contratados.

- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que se celebren para dar cumplimiento a los preceptos normativos que regulan la obra pública.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Proporcionar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y así brindar todo tipo de información requerida por el ciudadano en los tiempos que marca la ley.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Obras.**

Misión: Garantizar la realización de Obra Pública por contrato en la demarcación, conforme a la normatividad aplicable para coordinar el rescate de espacios públicos, infraestructura urbana, infraestructura vial, accesibilidad e imagen urbana en beneficio de los habitantes de la demarcación y los usuarios de las diversas instalaciones.

Objetivo 1: Supervisar oportuna, eficientemente y con apego a la normatividad aplicable el cumplimiento al programa anual de obra pública por contrato.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Garantizar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales en materia de planeación, ejecución y supervisión de obra pública por contrato y de servicios relacionados con la misma con la finalidad de tener una Gestión transparente y apegada a la normatividad vigente en materia de obra pública.

- Vigilar la conservación y mantenimiento de la vía pública para beneficio de la población.

- Coordinar la realización de las obras de conservación y mantenimiento de los inmuebles adscritos a la Delegación, para que su funcionamiento sea óptimo en beneficio de los usuarios.

- Suscribir la realización de los anteproyectos de presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con la misma que se realicen por contrato para que los presupuestos contengan todas las necesidades que requiera cada obra en particular.

- Revisar programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora de acuerdo a las necesidades específicas de cada una para el cumplimiento del programa anual de obras.

- Suscribir programas y presupuesto de obra pública de la unidad ejecutora en plazos de ejecución reales para ejercer el presupuesto de una obra pública.

- Diseñar parámetros para la residencia de la supervisión de obra, y estar en condiciones de cumplir en cuanto a calidad, costos y tiempos de ejecución de la Obra Pública.

- Evaluar incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato para poder tomar decisiones acertadas para el ajuste de tiempos de ejecución.

- Coordinar con las áreas operativas la conciliación de saldos para el adecuado ejercicio de los recursos presupuéstales de las obras por contrato y así agotar el recurso autorizado para la obra pública en beneficio de la población.

- Proponer al Director General la suspensión temporal, en todo o parte, de la obra contratada y tomar medidas correctivas para el buen desarrollo de la obra pública.

- Supervisar el pago de los gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, aplicando la Ley de Obras Públicas.

- Comunicar al área correspondiente en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general para la aplicación de las sanciones correspondientes o en su caso llevar a cabo la rescisión del contrato.

- Informar a las distintas instancias el incumplimiento del finiquito de la obra por parte del contratista para el cumplimento de los trabajos ejecutados.

- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones en materia de Obra Pública para la correcta aplicación de sanciones conforme a la normatividad aplicable.

- Suscribir el finiquito de la obra conforme a los plazos de la misma, para mantener informadas a instancias fiscalizadoras, de control y de gestión.

- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato y así entregarla en tiempo al área usuaria para beneficio de la población.

- Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra cumpliendo con la Ley de Obras Públicas.

- Informar a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra para programar su participación en la recepción de los trabajos.

- Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados por la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para mantener informada a la Dirección General.

- Proporcionar información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente, así como las instancias fiscalizadoras, para que realicen sus revisiones y/o investigaciones pertinentes.

- Vigilar un sistema de Control de Obras Públicas por contrato, para mantener una base de datos veraz y actual para una oportuna toma de decisiones.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Proporcionar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y así brindar todo tipo de información requerida por el ciudadano en los tiempos que marca la ley.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C".**

Misión: Colaborar en la dirección y ejecución de las obras públicas por contrato en sus diferentes modalidades, para la toma de decisiones acertadas en la Dirección de Obras que beneficien a los habitantes de la demarcación y a los usuarios de las diversas instalaciones.

Objetivo 1: Recabar de manera eficiente la información relacionada a las obras públicas por contrato permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Observar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, adjudicación, contratación, supervisión de obra pública por contrato y de servicios relacionados con la misma con la finalidad de gestionar trámites relacionados a la obra pública por contrato.
- Analizar los informes necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Verificar la conservación y mantenimiento de la vía pública para beneficio de la población.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A" (5).**

Misión: Apoyar en la implementación de un control de análisis y ejecución de los diversos trámites y/o actividades relacionadas con la obra pública por contrato para contribuir a la toma de decisiones en la Dirección de Obras.

Objetivo 1: Consolidar eficiente y oportunamente el análisis y ejecución de los diversos trámites y/o actividades de obra pública por contrato permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento a las obras de alumbrado público y relleno de minas y cavidades de la demarcación política para garantizar la seguridad y el bienestar de la población.
- Apoyar en el estudio y análisis las necesidades para la realización de trabajos de mantenimiento.
- Realizar el levantamiento físico de los trabajos para la elaboración de los catálogos de conceptos base para los procesos de concurso.
- Realizar las tarjetas de análisis de precios unitarios de los conceptos atípicos para contribuir a la correcta ejecución de la asignación del recurso.
- Realizar el catálogo con base en el tabulador de precios del Gobierno del Distrito Federal para garantizar que la obra se encuentre dentro de la normatividad aplicable en la materia.
- Observar que se apliquen las normas, procedimientos y especificaciones definidas y autorizadas para la Construcción durante el desarrollo de los trabajos.
- Apoyar en el análisis de los números generadores de trabajos realizados en el lugar de la obra con el supervisor para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Conciliar con la empresa contratista para realizar el trámite de la estimación correspondiente.
- Revisar el cumplimiento de las fechas de terminación contractual de los trabajos ejecutados para garantizar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato o dar aviso del incumplimiento a la Dirección de Obras.
- Revisar las penalizaciones contempladas dentro de la normatividad vigente para coadyuvar en la toma de decisiones del Director de Obra.
- Revisar la integración de la documentación relacionada con la liquidación y finiquito de cada obra pública para concluir el expediente único.
- Realizar la bitácora del contratista de obra pública en los términos indicados en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública para estar en condiciones de garantizar los tiempos estipulados en el contrato.
- Integrar y controlar el archivo documental de la obra pública hasta su entrega a la residencia de obra para el seguimiento y control del mismo.

- Apoyar en el análisis las necesidades para la realización de trabajos de mantenimiento.
- Apoyar en el análisis del levantamiento físico de los trabajos para la elaboración de los catálogos de conceptos base para los procesos de concurso.
- Observar que se apliquen las normas, procedimientos y especificaciones definidas y autorizadas para la Construcción durante el desarrollo de los trabajos.
- Apoyar en coordinación con la supervisión de obra externa, la aplicación de la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los tiempos de la ejecución de la misma.
- Revisar el cumplimiento de la fechas de terminación contractual de los trabajos ejecutados para estar en condiciones de cumplir con la calendarización de la obra.
- Ejecutar las diversas actividades técnico-administrativas e informáticas de apoyo vinculadas a las obras públicas de la delegación, integrando los catálogos de conceptos, programas de obra y detalles constructivos, para la asignación de los contratos de obra pública.
- Apoyar en el análisis de catálogos de conceptos presentados por la Residencia de Supervisión para la integración del catálogo.
- Apoyar en el análisis de presupuestos base para determinar los alcances de la ejecución de la obra conforme a los recursos asignados.
- Realizar los formatos y tablas para la captura de datos de obra pública.
- Dar seguimiento a todas las actividades inherentes a la supervisión de obra pública para el control de la misma.
- Realizar la clasificación y diseño de la información para presentaciones de los programas de obra pública ante la jefatura delegacional.
- Realizar la clasificación de las fotografías de la obra pública para documentar el avance real de la obra hasta su conclusión.
- Realizar los avances físicos, fichas técnicas y tarjetas informativas para identificar las obras y la correcta ejecución de las mismas y aplicación del recurso.
- Realizar e imprimir croquis y planos para la documentación, seguimiento y control de la obra.
- Colaborar con supervisores en la captura de diversa documentación para el seguimiento de la obra.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato.**

Misión: Supervisar que en la obra pública se cumpla con los parámetros de calidad, tiempo y costo conforme a la normatividad vigente para la satisfacción de los habitantes de la delegación miguel hidalgo y usuarios de las diversas instalaciones.

Objetivo 1: Asegurar que el contratista cumpla eficiente y oportunamente los términos pactados en los contratos y normatividad aplicable de obra pública por contrato permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Evaluar las propuestas de sanción y sus respectivas cédulas de cálculo para la autorización de la aplicación de penalizaciones para la aplicación de sanciones por incumplimiento de los términos contractuales o infracciones a la normatividad vigente en materia de obra pública, de acuerdo a los términos establecidos en los contratos.
- Supervisar los recursos humanos y materiales para formular los catálogos de conceptos, presupuestos de referencia de obra pública conforme a las necesidades de inmuebles existentes de nueva creación y a los recursos autorizados para que sean aplicados en los procesos licitatorios para su contratación a través de la Coordinación Técnica.

- Participar en el sitio donde se realizarán los trabajos con el propósito de que las empresas concursen en las licitaciones o invitaciones restringidas y así garantizar la igualdad de condiciones.

- Asignar la residencia de supervisión de obra quien será la responsable del desarrollo de los trabajos para el estricto cumplimiento de los términos contractuales y apego a la normatividad vigente.

- Participar en el análisis de la procedencia del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos a efecto de dictaminar su procedencia.

- Dictaminar las modificaciones de los contratos de obra pública para la formalización de convenios siempre y cuando existan, para documentar de acuerdo a la normatividad en cuestión.

- Verificar la terminación de los trabajos motivo de los contratos de acuerdo a la fecha establecida con el propósito de llevar a cabo el cierre administrativo y/o aplicación de penalizaciones o sanciones en caso de incumplimiento.

- Informar a la Dirección de Obras el calendario para la Entrega-Recepción de Obra Pública con el fin de comunicar a la Contraloría General.

- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de Obra Pública con el propósito de 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 con el propósito de que estos Órganos lleven a cabo el control correspondiente.

- Vigilar las obras por contrato rindiendo informes de lo realizado para hacer cumplir estrictamente los términos contractuales en la Ley de Obras Públicas y la normatividad vigente.

- Vigilar el control de calidad en trabajo mediante inspecciones para exigir el estricto cumplimiento de los parámetros de calidad que señala la norma.

- Vigilar la supervisión externa con el propósito de que se cumplan el alcance de los servicios que le fueron contratados.

- Vigilar control de tiempo y avances de obra para detectar desviaciones en las tendencias de tiempo-avance y estar en posibilidades de aplicar medidas correctivas en su caso.

- Validar y aprobar estimaciones de obra para que se lleve a cabo el pago de los trabajos ejecutados.

- Validar y aprobar finiquitos de obra para que se lleve a cabo el cierre administrativo y participar en la integración de los expedientes únicos de los contratos.

- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra para estar en condiciones de cumplir con los tiempos que marca la Ley para el finiquito de la obra.

- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública con el propósito de cumplir con los tiempos que marca la ley para la liquidación de la obra.

- Verificar la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Elaborar el acta correspondiente a la verificación de la terminación de los trabajos para la adecuada programación de la recepción de la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Proporcionar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y así brindar todo tipo de información requerida por el ciudadano en los tiempos que marca la ley.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Obras y Mantenimiento.**

Misión: Programar, coordinar y supervisar la construcción y la ejecución de los requerimientos de Obra Pública, para desarrollar los planes y programas en sus diferentes modalidades como: obra nueva, ampliación, remodelación, y conservación de edificios públicos, obras viales e infraestructura urbana conforme a la normatividad aplicable en pro de la satisfacción de los habitantes de la delegación y usuarios de las diversas instalaciones.

Objetivo 1: Asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de la ejecución de los planes y programas autorizados, enfocados a la construcción y mantenimiento de la Obra Pública, conforme a los plazos contractuales de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar el cumplimiento de la ejecución de los planes y programas autorizados, enfocados a la Obra Pública por Contrato en sus distintas modalidades, para atender las obras requeridas por los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Concentrar las variantes y ajustes del programa anual de Obra Pública, determinado por la superioridad para conocer los tiempos y el universo de los trabajos en las acciones de contratación de la Obra Pública.

- Asegurar que se atiendan las demandas ciudadanas captadas a través de los distintos medios para evaluar las actividades realizadas, con el propósito de otorgar un servicio oportuno.

- Revisar los convenios, derivados de la Obra Pública por Contrato, así como las acciones relativas a su programación y presupuestación, con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Suscribir la modificación de los contratos de Obra Pública, mediante la formalización de convenios siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Expedir el acta correspondiente a la verificación de la terminación de los trabajos, para la adecuada programación de la recepción de la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

- Comunicar e Informar a la Dirección de Obras así como a la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano la suspensión temporal, parcial o total de la Obra Pública según sea el caso contractual, para cumplir cabalmente con lo indicado en la normatividad aplicable.
- Revisar los contratos de Obra Pública y/o servicios relacionados con las mismas, para asignar criterios específicos a sus áreas subordinadas en la ejecución y control de las actividades propias de la Supervisión de Obra Pública.
- Coordinar con sus áreas subordinadas que lleven a cabo las acciones de la supervisión y control de las Obras Públicas y servicios relacionados con los mismos, para atender los requerimientos de Obras Públicas del propio Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Coordinar las acciones de Supervisión de Obra, derivadas de los contratos de Obra Pública, celebrados entre la Delegación y las constructoras, verificando el cumplimiento de los mismos para coadyuvar así con el cumplimiento del programa anual de obras en beneficio de los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Determinar las políticas, estrategias y las actividades a cargo de la Subdirección, supervisando que las acciones se apliquen de acuerdo a los criterios establecidos, para coadyuvar así con el cumplimiento del programa anual de obras en beneficio de los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Comunicar e Informar mensualmente a la Dirección de Obras el avance y cumplimiento de los programas autorizados, a cargo de la Subdirección para coadyuvar así con el buen Gobierno de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Aprobar e Informar a la Dirección de Obras los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Consolidar 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 se celebren, para cumplir cabalmente con lo indicado en la normatividad aplicable.

- Aprobar e Informar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato para tomar decisiones acertadas para el ajuste de tiempos de ejecución.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios, para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Proporcionar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y así brindar todo tipo de información requerida por el ciudadano en los tiempos que marca la ley.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras Públicas.**

Misión: Consolidar la información relacionada a la contratación, ejecución y desarrollo de los recursos asignados a las obras públicas por contrato para su control eficaz, que permita a la Dirección de Obras tomar decisiones acertadas en beneficio de los habitantes y de la población en general que transita en la demarcación.

Objetivo 1: Dar seguimiento en tiempo y forma a los programas de obra pública por contrato para su recepción conforme al periodo contractual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar los avances físicos de las obras para su conclusión en el tiempo programado.

- Evaluar las acciones preventivas y correctivas necesarias en apoyo a la toma de decisiones de la Dirección de Obras, en caso de desviación programática, de las obras públicas por contrato con el propósito de cumplir con el periodo de ejecución contratado en beneficio de la población.
- Recopilar la información relacionada con el estado real de cada obra contratada para la entrega oportuna de la misma.

- Formular los informes veraces a la Subdirección de Obras y Mantenimiento, que reflejen el estado real de cada obra contratada por medio de los avances físico-financieros para la entrega oportuna de información, para la integración de avances reportados al subcomité de obras de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato para la toma de decisiones acertadas en el ajuste de tiempos de ejecución.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Proporcionar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y así brindar todo tipo de información requerida por el ciudadano en los tiempos que marca la ley.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Desarrollo Urbano.**

Misión: Garantizar las intervenciones en el territorio de la demarcación así como la atención en los diferentes trámites, en materia de alineamientos, uso de suelo, construcción, tramitación de obra, anuncios y las derivadas al desarrollo urbano para que los espacios públicos y privados con el entorno urbano se integren debidamente conforme a la legalidad, transparencia y aplicación de los distintos reglamentos en beneficio de la ciudadanía y habitantes de la demarcación que requieran los servicios.

Objetivo 1: Asegurar eficientemente que los procedimientos para las intervenciones en el territorio y para la expedición de trámites en materia de desarrollo urbano se realicen con apego a la normatividad aplicable y en los tiempos establecidos por la misma.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar vínculos y formas de trabajo con otras áreas internas y externas a la Delegación Miguel Hidalgo para resolver asuntos de responsabilidad compartida en materia de Desarrollo Urbano.

- Suscribir dictámenes, opiniones e informes fundados y motivados que le sean solicitados en asuntos de modificaciones en apego a los artículos 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal vigente con el Desarrollo Urbano de la Delegación Miguel Hidalgo para la toma de decisiones por parte del Director General para su autorización.

- Analizar y avalar las propuestas para adquisiciones de reservas territoriales para transparentar y eficientar el proceso de Desarrollo Urbano.

- Analizar y Evaluar los procedimientos en relación a las gestiones emitidas que generen afectaciones a los propietarios de los predios por modificaciones de calles dentro de la Delegación, a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable.

- Suscribir y Avalar la expedición de licencias para la fusión, subdivisión, relotificación de conjunto de condominios, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas en apego a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

- Vigilar el registro de las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades para el cumplimiento de las disposiciones normativas de conformidad con las facultades conferidas.

- Suscribir y Avalar la expedición de las licencias o permisos para la instalación de toda clase de anuncios para dar cumplimiento a las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

- Suscribir licencias y permisos para andamios, tapiales y para romper pavimento que ameriten trámites orientados en la materia de uso de suelo con el propósito de controlar y normar lo referente al mismo en la demarcación política de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Evaluar las improcedencias a las solicitudes por la expedición de licencias, permisos o peticiones que no reúnan los requisitos establecidos en las diversas disposiciones jurídicas aplicables con el propósito de controlar y normar las mismas en la Delegación Miguel Hidalgo.

- Controlar que la aplicación de los cobros de los diferentes trámites y expediciones de licencias, permisos sean de conformidad con el código fiscal del Distrito Federal con la finalidad de eficientar y transparentar el ingreso que de ello derive en la demarcación política en la Delegación Miguel Hidalgo.

- Vigilar que las certificaciones de uso de suelo sean congruentes con el registro de los planes y programas de Desarrollo Urbano en cumplimiento de la normatividad aplicable vigente para que exista un control de los mismos.

- Comunicar las opiniones técnicas sobre los aspectos de construcción y Desarrollo Urbano a las distintas o diferentes áreas que lo requieran para hacer cumplir la normatividad en la materia.

- Controlar que las autorizaciones para la utilización de la vía pública en materia de obras y servicios reúnan los requisitos establecidos en la normatividad con la finalidad de mantener el orden dentro de la demarcación en la materia.

- Certificar el contenido de los expedientes que se formen con motivo de las funciones asignadas en relación al Desarrollo Urbano para darlos a conocer ante las autoridades y/o particulares que lo requieran.

- Planear programas especiales para garantizar el mejoramiento Urbano.

- Proponer y Ejecutar las acciones necesarias tendientes a difundir la información relacionada con el Desarrollo Urbano con el objeto de involucrar, informar y comunicar a la comunidad todo lo concerniente a las acciones que la Delegación implemente en la materia.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Proporcionar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y así brindar todo tipo de información requerida por el ciudadano en los tiempos que marca la ley.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Licencias.**

Misión: Asegurar que se proporcionen licencias o permisos en relación con la ejecución de obras de construcción, uso de suelo y anuncios para satisfacer las necesidades y/o demandas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes por parte de los ciudadanos que así lo requieran.

Objetivo 1: Supervisar el cumplimiento eficiente del otorgamiento de las licencias o permisos conforme a los requisitos descritos y tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar los procedimientos en relación a las gestiones emitidas que generen afectaciones a los propietarios de los predios por modificaciones de calles dentro de la Delegación, a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable.

- Controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas para el registro de las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades para cumplir con las facultades conferidas en la normatividad aplicable.

- Controlar el seguimiento de los diversos tipos de licencias, permisos y constancias que emiten las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas al área para tener el control del estado de los mismos.

- Coordinar la correcta expedición de licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios, ejecución de obra nueva, modificación y registro de obra, ampliación, reparación, demolición de edificaciones, de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, para que sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas a la materia.

- Establecer y determinar mecanismos de comunicación y coordinación con la Ventanilla Única Delegacional para la atención de los trámites relacionados con licencias de construcción y demás trámites que atienda el área de desarrollo urbano en cualquiera de sus modalidades para brindar una atención eficiente a los ciudadanos que lo requieran de forma permanente.

- Verificar la correcta expedición de las licencias o permisos para la instalación de toda clase de anuncios en vía pública, en construcciones y edificaciones, con la finalidad de que sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

- Avalar las prevenciones de los trámites que son competencia de las áreas asignadas a su cargo en beneficio de los ciudadanos que así lo requieran.

- Coordinar el desarrollo de las actividades para atender los diferentes trámites solicitados por los particulares, en materia de: uso del suelo, alineamiento y número oficial, construcción, terminación de obra y/o autorización de uso y ocupación, registro de obra, colocación de anuncios, constancia de seguridad estructural y visto bueno de seguridad y operación con apego a las disposiciones reglamentarias aplicables.

- Verificar la expedición de los trámites de alineamiento y número oficial, fusión y subdivisión, así como certificación de documentos para asegurar el cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Coordinar los trabajos para controlar la zonificación en cuanto al uso del suelo con el propósito de vigilar y normar lo referente al mismo en la Demarcación Política Miguel Hidalgo,

- Informar al área Jurídica los inmuebles en los que se deban ejecutar inspecciones a realizar los procedimientos administrativos para resolver asuntos de responsabilidad compartida en materia de Desarrollo Urbano.

- Establecer medidas de control de los diversos trámites y su seguimiento para dar una respuesta eficaz y oportuna a los ciudadanos que así lo soliciten.

- Controlar que la expedición de las constancias de alineamiento y número oficial se realicen de conformidad a la normatividad aplicable para dar cumplimiento a la misma.

- Revisar las solicitudes dirigidas a la Dirección General competente, para la verificación de predios por presuntas violaciones a la materia de construcción, antenas, anuncios y desarrollo urbano conforme a las normas y procedimientos vigentes.

- Solicitar y suscribir las solicitudes a la Dirección General competente para la realización de visitas de verificación de predios por presuntas violaciones a las materias de construcción, uso de suelo y anuncios conforma a las normas y procedimientos vigentes aplicables en la materia.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.**

Misión: Analizar y elaborar, con apego a los ordenamientos legales aplicables, las solicitudes de licencias de construcción, así como los registros de manifestación de construcción y demás tramites inherentes al área, para garantizar el control y ordenamiento de las construcciones que se pretendan realizar dentro de la demarcación así como de las edificaciones existentes para la ciudadanía que requiera los servicios de este Órgano Político en Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Atender y resolver al 100% con eficiencia los trámites que ingresen a la unidad dentro de los tiempos que establece la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar, comprobar y calificar los expedientes que integran los registros de manifestaciones de construcción y solicitudes de licencias especiales de construcción para asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de Desarrollo Urbano.

- Verificar que los registros de manifestaciones y las solicitudes de licencias especiales de construcción sean analizadas, revisadas y resueltas conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable para su oportuna resolución.

- Atender y Supervisar las terminaciones de obra y las autorizaciones de uso y ocupación mediante reportes oculares para constatar que lo construido corresponda conforme a lo manifestado.

- Registrar los Vistos Buenos de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural y oficios de obras que no requieren licencias de construcción para asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de Desarrollo Urbano y de seguridad.

- Realizar visitas para confirmar que los trabajos que no requieren licencia de construcción se lleven a cabo conforme al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

- Coordinar con Ventanilla Única de la Delegación, la entrega de los asuntos presentados por los particulares para dar en tiempo y forma la respuesta correspondiente.

Objetivo 2: Atender y apoyar oportuna y técnicamente conforme a la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Urbano las asesorías y consultas de los ciudadanos, dependencias y áreas de la Delegación que la requieran de acuerdo a las necesidades de las peticiones permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Implementar las medidas de control para permitir cuantificar el número de trámites recibidos, atendidos y en proceso de solución.

- Atender a los ciudadanos para aclaraciones y dudas derivadas de los procesos Administrativos para la obtención de los registros, autorizaciones y licencias de construcción.

- Atender las demandas ciudadanas mediante respuestas de acuerdo a las facultades conferidas referentes a obras de construcción para satisfacer sus necesidades.

- Proporcionar asesoría técnica a dependencias y áreas de la Delegación que lo requieran para la información de manera clara y precisa de los asuntos relacionados al área.

- Informar sobre las actividades de la unidad elaborando informes, opiniones y reportes en cumplimiento a los requerimientos de las áreas competentes.

- Atender las demandas ciudadanas referente a todas las obras en construcción, a través de las visitas oculares para determinar si corresponden o no con el tipo de uso de suelo y con lo que se tiene Manifestado o autorizado en la Demarcación Política de Miguel Hidalgo.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Proporcionar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y así brindar todo tipo de información requerida por el ciudadano en los tiempos que marca la ley.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Uso de Suelo.**

Misión: Orientar en materia de uso del suelo para atender los trámites de alineamientos, números oficiales, fusiones, subdivisiones, relotificaciones, y certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Desarrollo Urbano de manera expedita y transparente conforme a la normatividad vigente, en pro de la satisfacción y calidad de vida de los ciudadanos que lo requieran.

Objetivo 1: Atender claramente conforme a la Ley y a los programas de Desarrollo Urbano las asesorías y consultas de los ciudadanos, dependencias y áreas de la Delegación que la requieran de manera inmediata o a la brevedad posible.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la materia para proporcionar las asesorías de manera clara y precisa.

Objetivo 2: Expedir de manera eficiente y oportuna las solicitudes de alineamientos, números oficiales, fusiones, subdivisiones, relotificaciones, y certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Desarrollo Urbano, procurando cumplir y/o reducir los plazos establecidos en el Manual de trámites y servicios.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender e Informar a los ciudadanos, sobre los requisitos y disposiciones que deberán cumplir para la obtención de los trámites a cargo del área.

- Vigilar y Controlar que las solicitudes sean atendidas conforme al procedimiento y normatividad aplicable para su oportuna expedición.

Objetivo 3: Atender el 100% y buscar la satisfacción de al menos el 80% de los ciudadanos que solicitan la constancia de alineamiento y número oficial de manera normativa en un término de 7 días hábiles.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Atender e Informar a los ciudadanos, sobre los requisitos y disposiciones que deberán cumplir para la obtención de los trámites a cargo del área.

- Vigilar y Controlar que las solicitudes sean atendidas conforme al procedimiento y normatividad aplicable para su oportuna expedición.

- Establecer los mecanismos de control y seguimiento que permitan garantizar la expedición correcta y oportuna de la constancia de alineamiento y número oficial.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Proporcionar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y así brindar todo tipo de información requerida por el ciudadano en los tiempos que marca la ley.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2 y 3:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Anuncios.**

Misión: Proporcionar servicios en la instalación y control de anuncios de manera expedita y transparente conforme a la normatividad vigente para la satisfacción de los ciudadanos que así lo requieran.

Objetivo 1: Asegurar la clara y oportuna atención conforme a la ley, reglamentos y acuerdos de las disposiciones jurídicas en materia de anuncios para licencias, revalidaciones y permisos temporales en la materia de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar el cumplimiento a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la materia con el propósito de proporcionar las asesorías de manera oportuna.

- Establecer los mecanismos de control y seguimiento que permitan garantizar la expedición correcta y oportuna de licencias de anuncios, revalidaciones y permisos temporales.

- Apoyar a otras áreas que tengan relación con anuncios para su trabajo en conjunto.

- Atender demandas ciudadanas con el propósito de dar respuesta en el ámbito de su competencia.

- Coordinar con Ventanilla única la recepción y entrega en tiempo y forma de los asuntos presentados por particulares para el trámite de Licencias de anuncios.

- Atender e informar a los ciudadanos, sobre los requisitos y disposiciones que deberán cumplir para la obtención de los trámites en materia de anuncios.

- Vigilar y controlar que las solicitudes sean atendidas conforme al procedimiento y normatividad aplicable para su oportuna expedición.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Proporcionar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y así brindar todo tipo de información requerida por el ciudadano en los tiempos que marca la ley.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Desarrollo Urbano.**

Misión: Coordinar y supervisar las intervenciones en el territorio de la demarcación, para garantizar que integren adecuadamente el espacio público y el espacio privado con el entorno urbano, en un marco de equidad, legalidad y transparencia en la aplicación de la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, para ofrecer a los habitantes de la Delegación, el mejoramiento de las zonas habitacionales en armónica relación con las zonas comerciales y de servicios.

Objetivo 1: Proponer con eficacia a las diferentes instancias de la administración pública programas y acciones en materia de Desarrollo Urbano en zonas de la demarcación con problemáticas específicas, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar propuestas de programas y acciones en materia de Desarrollo Urbano en zonas de la demarcación con problemáticas específicas, para lograr en beneficio de los habitantes de la Delegación, una planeación integral y sustentable del desarrollo urbano.

Objetivo 2: Formular en un marco de equidad, legalidad y transparencia, propuestas de modificación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales de Desarrollo Urbano conforme a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Evaluar y elaborar propuestas de modificación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales de Desarrollo Urbano, para ofrecer a sus habitantes un instrumento normativo y de planeación del desarrollo urbano que preserve las zonas habitacionales en armónica relación con las zonas comerciales y de servicios en la Delegación.

Objetivo 3: Coordinar en apego a la normatividad aplicable, los proyectos y programas de intervención en el espacio público y privado de la Delegación Miguel Hidalgo de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar que los proyectos y programas de intervención en el espacio público sean dictaminados en apego a la normatividad aplicable, para contribuir al ordenamiento del espacio público en la Demarcación.

- Examinar en coordinación con dependencias internas y externas las demandas ciudadanas de intervención en el espacio público y privado de la demarcación, para brindar una atención eficiente al ciudadano.

Objetivo 4: Elaborar oportunamente la opinión de los Estudios de Impacto Urbano en el territorio de la demarcación conforme a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Formular la opinión de los estudios de impacto urbano en el territorio de la demarcación para supervisor por el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Proporcionar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y así brindar todo tipo de información requerida por el ciudadano en los tiempos que marca la ley.

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

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2, 3 y 4:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C" (2).**

Misión: Colaborar en la revisión y análisis de diversos trámites en relación con la ejecución de obras, uso de suelo y anuncios, para coadyuvar a la toma de decisiones por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Objetivo 1: Realizar una revisión y análisis eficiente de diversos trámites en materia de Desarrollo Urbano para coadyuvar a la toma de decisiones de la Dirección de Desarrollo Urbano permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en el análisis del cumplimiento de las disposiciones normativas para el registro de las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades, para la aplicación de la normatividad vigente.

- Verificar que el procedimiento de los diversos tipos de licencias, permisos y constancias que emiten las jefaturas de unidad departamental adscritas al área sea de manera permanente para coadyuvar a la toma de decisiones en la materia.

- Analizar y revisar la correcta expedición de licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios, ejecución de obra nueva, modificación y registro de obra, ampliación, demolición de edificaciones, de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, para que sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas a la materia.

- Gestionar con ventanilla única los mecanismos de comunicación y coordinación para la atención de los trámites relacionados con licencias de construcción y demás trámites que atiende el área de Desarrollo Urbano en cualquiera de sus modalidades para brindar una atención eficiente a los ciudadanos que lo requieran de forma permanente.

- Verificar la expedición de las licencias o permisos para la instalación de toda clase de anuncios en vía pública, en construcciones y edificaciones para apoyar en el análisis que estas sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

- Analizar las prevenciones de los trámites que son competencia de las áreas asignadas a su cargo con el propósito de ayudar en la toma de decisiones.

- Verificar el desarrollo de las actividades para atender los diferentes trámites solicitados por los particulares, en materia de: uso del suelo, alineamiento y número oficial, construcción, terminación de obra y/o autorización de uso y ocupación, registro de obra colocación de anuncios, constancia de seguridad estructural y visto bueno de seguridad y operación para coadyuvar en la toma de decisiones por parte de la misma.

- Apoyar en los trámites de alineamiento y número oficial, fusión y subdivisión, así como certificación de documentos para apoyar en la toma de decisiones por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.

- Apoyar en la coordinación de los trabajos para controlar la zonificación en cuanto al uso del suelo con el propósito de aplicar la normatividad referente al mismo en la Demarcación Política Miguel Hidalgo.

- Verificar la expedición de las constancias de alineamiento y número oficial, que se realicen de conformidad a la normatividad aplicable para apoyar a la Dirección de Desarrollo Urbano.

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de la Unidad Departamental del Programa General de Desarrollo Urbano.**

Misión: Analizar y realizar dictámenes y proyectos sobre diferentes intervenciones en el espacio público de la demarcación, de conformidad con la normatividad aplicable, asegurando el uso correcto de la vía pública al que tiene derecho los ciudadanos en esta demarcación.

Objetivo 1: Ejecutar eficientemente los programas y acciones para el correcto uso de la vía pública en apego a la normatividad aplicable permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender y evaluar las demandas ciudadanas sobre estudios de vialidad relacionados con señalamientos viales, reductores de velocidad cambios de sentidos de circulación, quejas de transporte público, puentes peatonales, entre otros para su gestión ante las instancias correspondientes.

- Elaborar los dictámenes sobre las opiniones técnicas para el emplazamiento en la vía pública de diferentes elementos tales como mobiliario urbano, casetas de vigilancia, sitios de taxis, entre otros, así como de los Permisos Administrativos Temporales Revocables (PATR) para atender la petición de la ciudadanía o a la instancia que solicita la opinión.

- Analizar y revisar que la nomenclatura de las calles y colonias de la Demarcación se encuentre actualizada y en buen estado para su correcta identificación.

- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Proporcionar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y así brindar todo tipo de información requerida por el ciudadano en los tiempos que marca la ley.
-
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección General de Servicios Urbanos.**

Misión: Asegurar la prestación de los servicios de mejoramiento urbano, e infraestructura urbana, conforme a la normatividad aplicable para garantizar que éstos sean atendidos oportunamente y mantener las instalaciones de la infraestructura urbana en buen estado y funcionamiento, contribuyendo al mejoramiento de la imagen urbana en beneficio de la población local y flotante de la demarcación.

Objetivos Específicos de la Dirección:

1. Asegurar que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento todas las instalaciones de la infraestructura de alumbrado público, parques, jardines, fuentes, edificios públicos, drenaje y agua potable de las vías secundarias de la demarcación de manera permanente.

2. Asegurar que se atiendan oportunamente todos los servicios solicitados por la ciudadanía, inherentes al mantenimiento del alumbrado público, parques, jardines, medio ambiente, fuentes, edificios públicos, bacheo, drenaje, agua potable, barrido de calles y recolección de basura domiciliaria, conforme a los tiempos establecidos en el sistema de atención ciudadana de esta Delegación, y de inmediato en los casos emergentes.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos.**

Misión: Realizar las acciones necesarias para garantizar la oportuna atención y seguimiento de los asuntos que se reciben y emiten por la Dirección General de Servicios Urbanos, así como establecer los mecanismos para la organización de la agenda del Director General de Servicios Urbanos.

Objetivo 1: Dar seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos por el Titular de la Dirección General, diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la integración de los compromisos adquiridos a la agenda de trabajo del Titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como informar al mismo de los compromisos acordados, con la finalidad de lograr su adecuada atención.

Objetivo 2: Asegurar en todos los trabajos que se presenten, la congruencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en materia de servicios urbanos, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal y Delegacionales, cada vez que sean generados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar cada plan, programa, proyecto o acción a ejecutar en materia de servicios urbanos, que sea presentado para su aprobación por las Direcciones de Área que la integran, para verificar su congruencia con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal y Delegacionales.

- Informar al Titular de la Dirección General, las observaciones realizadas a los documentos presentados, para evaluar la viabilidad de la ejecución de los mismos.

- Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Programa de Desarrollo Delegacional en Miguel Hidalgo, en lo correspondiente a la Dirección General de Servicios Urbanos, a fin de cumplir con lo planeado.

- Comunicar al Titular de la Dirección General, el desempeño de todos aquellos planes, programas, proyectos y acciones, realizadas por las áreas que la integran, a efecto de evaluar su desarrollo.

Objetivo 3: Realizar el seguimiento oportuno de todos los acuerdos generados por el Director General con sus subalternos, así como a todas las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la Dirección General, para vigilar constantemente que su desarrollo sea en apego a los programas establecidos por el Órgano Político Administrativo, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Titular de la Dirección General, para lograr su oportuno cumplimiento.

- Informar al Titular de la Dirección General, el estado que mantienen los acuerdos generados con sus subalternos, para la toma oportuna de decisiones.

- Compilar los informes de actividades desarrolladas, generados por las áreas de manera mensual, para estudiar el cumplimiento de las metas propuestas.

- Asegurar la guarda y custodia de los informes emitidos por las áreas que integran la Dirección General de manera mensual, para garantizar que estén disponibles cuando se requiera.

- Informar al Titular de la Dirección General, si los informes entregados cumplen con lo requerido de conformidad a lo programado, para la toma oportuna de decisiones.

Objetivo 4: Asegurar el óptimo desarrollo de toda la gestión documental de la Dirección General, diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Gestionar oportunamente toda la correspondencia que ingresa a la Dirección General, para la atención acertada de cada uno de los asuntos que se exponen.

- Realizar el seguimiento de la correspondencia que es turnada para su atención, a efecto de comprobar que se haya generado la respuesta correspondiente.

- Informar al Titular de la Dirección General, semanalmente, el estado que guardan los asuntos turnados, indicando los que se encuentran en estado pendiente de atención, así como los resolutivos de cada uno de ellos, para la toma oportuna de decisiones.

Objetivo 5: Representar de manera eficiente todas las veces que sea requerida la presencia de la Dirección General ante la Oficina de Información Pública, el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) y el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Analizar, gestionar y brindar seguimiento a las peticiones que realicen el COTECIAD, CESAC y la Oficina de Información Pública, de conformidad a la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, para que sean atendidas con oportunidad y en forma.

- Informar al Titular de la Dirección General, el estado que guardan las peticiones recibidas, para la toma oportuna de decisiones.

- Comunicar a las áreas que integran la Dirección General, las peticiones que se encuentran pendientes de atender, a efecto de agilizar su desahogo.

- Asegurar, la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos, para posteriores consultas.

Objetivo 6: Analizar y brindar seguimiento, a todos los asuntos que son requeridos por la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna, conjuntamente con las áreas de competencia según corresponda, para brindar respuesta requerida en tiempo y forma, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Analizar los asuntos que son turnados por la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna, para solicitar a las áreas de competencia, brinden la información correspondiente.

- Analizar la información que remitan las áreas para atender el asunto requerido, para formular la respuesta correspondiente.

- Compilar la información y elaborar la respuesta requerida para firma del Titular de la Dirección General.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 6:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Coordinación de Enlace Administrativo de Servicios Urbanos.**

Misión: Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales con el fin de garantizar el suministro oportuno conforme a las necesidades de las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos.

Objetivo 1: Administrar de manera óptima, todo el recurso humano, financiero y material en las áreas que integran la Dirección General, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar los movimientos correspondientes al personal de base, eventual, estructura y prestadores de servicios profesionales, para garantizar la solvencia del recurso humano en las áreas internas que conforman la Dirección General.

- Generar un diagnóstico de necesidades de capacitación del personal que presta sus servicios en las áreas que conforman la Dirección General, para requerir a la Dirección General de Administración la capacitación correspondiente, para incrementar la calidad del servicio.

- Recabar y tramitar con oportunidad los documentos múltiples de incidencias y remuneraciones extraordinarias del personal de base que presta sus servicios en las áreas que conforman la Dirección General, para controlar los movimientos generados.

- Realizar el proceso de contratación de prestadores de servicios profesionales, a efecto de garantizar la suficiencia en recurso humano, para la adecuada operación de las áreas que conforman la Dirección General.

- Realizar la integración de las plantillas correspondientes del personal de base, eventual, estructura y prestadores de servicios profesionales, que se encuentran adscritos a las áreas que conforman la Dirección General, a efecto de mantener un adecuado control del recurso humano.

- Manejar el fondo revolvente asignado a la Dirección General, con la finalidad de poder brindar atención de manera inmediata a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias de las áreas que conforman la Dirección General, conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto.

- Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual, realizado por las áreas que conforman la Dirección General, con la finalidad de realizar su integración y tramitar ante la Dirección General de Administración, para su aprobación correspondiente.

- Comunicar a las áreas que conforman la Dirección General, el Programa Operativo Anual aprobado, para su ejecución correspondiente, conforme al plan de trabajo proyectado por cada área.

- Solicitar a la Dirección General de Administración los bienes y servicios autorizados en el Programa Operativo Anual, a efecto de coordinar su distribución adecuada entre las áreas que conforman la Dirección General, y contar con los servicios y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las solicitudes realizadas por las mismas.

- Establecer los controles necesarios, para asegurar la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles, asignados para su operación, a las áreas que conforman la Dirección General.

- Captar las necesidades de servicios generales detectadas por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de realizar las gestiones necesarias para su atención adecuada.

- Gestionar los requerimientos en materia de mantenimiento de bienes inmuebles, ante las áreas delegacionales competentes, a efecto de atender los programas de mantenimiento realizados por las áreas correspondientes, con la finalidad de garantizar la calidad del servicio.

- Realizar un registro del parque vehicular asignado a las áreas que conforman la Dirección General y gestionar la atención oportuna de las necesidades de mantenimiento, que requiere cada unidad vehicular, para su óptimo desempeño.

- Concertar y gestionar los requerimientos de apoyos logísticos que las áreas de la Dirección General soliciten en tiempo y forma para la óptima operación de los programas asignados a cada una de ellas.

Objetivo 2: Supervisar la correcta aplicación de los ingresos autogenerados captados por los centros generadores, a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Comunicar a los administradores de los centros generadores que integran la Dirección General, la actualización de las cuotas y tarifas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, a efecto de asegurar su adecuada aplicación.

- Supervisar el correcto cobro de los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, de conformidad a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a efecto de evitar su inadecuada aplicación.

- Recabar, revisar y dar seguimiento, de conformidad a las Reglas para el Manejo y Control de los Recursos, a los recibos emitidos por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, por los centros generadores dependientes de la Dirección General, para generar los reportes establecidos para su control.

- Recabar y gestionar ante la Dirección General de Administración, las propuestas que realicen las áreas que integran la Dirección General, para actualizar los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, que se efectúan en los centros generadores, para su aplicación correspondiente.

- Verificar la aplicación de mecanismos de descuento que son determinados por las áreas que integran la Dirección General, ante la Dirección de Recursos Financieros, en beneficio de los usuarios en situación de vulnerabilidad.

Objetivo 3: Proporcionar y dar seguimiento puntual a todas las acciones que sean requeridas por la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas subalternas, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por instancias internas, externas y propias de la Dirección General, cada vez que se presenten.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas subalternas, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida, para dar cumplimiento cada vez que sea necesario.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Servicios Urbanos y a sus áreas subalternas, para los trámites subsecuentes, cada vez que se presente el caso.

- Formular un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Objetivo 4: Coordinar la integración óptima de todos los informes y avances requeridos, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas, externas, afines, así como a lo establecido por la normatividad legal aplicable, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de integrar el Reporte Trimestral de Avance Físico, para su entrega ante las instancias correspondientes.

- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de integrar el informe correspondiente a la Cuenta Pública, para su entrega ante las instancias correspondientes.

- Sistematizar, analizar y evaluar la información recabada por las áreas que conforman la Dirección General, con el propósito de generar informes ejecutivos, estadísticos, y los demás que sean requeridos por el Titular de la Dirección General.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 4:

- Determinar las acciones a efecto de asegurar, la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo de las gestiones realizadas por el área y sus subalternos, dando cumplimiento a la normatividad legal y administrativa aplicable, para tal fin.

- Asegurar la atención en tiempo y forma, de todos aquellos requerimientos, que de conformidad con la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, deban efectuarse por la naturaleza del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Coadyuvar en la administración adecuada de los recursos humanos, financieros y materiales a fin de dar cumplimiento oportuno a los requerimientos establecidos por la normatividad legal aplicable vigente y por las instancias internas y externas afines.

Objetivo 1: Participar en la integración oportuna del anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), así como de la información emitida por las áreas que conforman la Dirección General, a efecto de generar los informes requeridos conforme a la normatividad legal aplicable vigente o por las instancias internas o externas afines, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), realizado por las áreas que conforman la Dirección General, con la finalidad de tramitar su aprobación correspondiente.

- Revisar y compilar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a efecto de desarrollar el Informe Trimestral del Avance Físico, para su gestión correspondiente.

- Revisar, evaluar e integrar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, para generar el informe correspondiente de la Cuenta Pública, para su gestión correspondiente.

Objetivo 2: Realizar de manera óptima todas las actividades asignadas, enfocadas al control y manejo del personal contratado bajo el régimen de ingresos asimilables a salarios ordinarios, extraordinarios y eventual, para garantizar el suministro oportuno del recurso humano a las áreas que conforman la Dirección General, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recabar la documentación requerida para la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de ingresos asimilables a salarios ordinarios, extraordinarios y eventual, para realizar los trámites requeridos para su contratación.

- Elaborar y actualizar las plantillas del personal contratado bajo el régimen de ingresos asimilables a salarios ordinarios, extraordinarios y eventual, a efecto de establecer el control correspondiente de las mismas.

- Integrar los expedientes competentes al personal contratado bajo el régimen de honorarios y eventual, asegurando su guarda y custodia, para su adecuado control.

- Apoyar en el análisis de los requerimientos en materia de recursos humanos, realizados por las áreas que conforman la Dirección General, para generar propuestas que estén en posibilidades de brindar atención a lo solicitado.

Objetivo 3: Supervisar la correcta aplicación de los ingresos autogenerados captados por los centros generadores, a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos, por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar, que los recibos emitidos por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, por los centros generadores dependientes de la Dirección General, se efectúen de conformidad a las Reglas para el Manejo y Control de los Recursos y el cobro sea acorde a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Participar en la elaboración de informes y estadísticas correspondientes, relativos al cobro efectuado por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, que se efectúan en los centros generadores, para la toma de acciones.

Objetivo 4: Apoyar en la atención puntual de todas las acciones que sean requeridas por la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas subalternas, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por instancias internas, externas y propias de la Dirección General, cada vez que se presenten.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Dar seguimiento a todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas subalternas, a efecto de brindar la atención requerida.

- Apoyar en la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Servicios Urbanos y a sus áreas subalternas, para los trámites subsecuentes.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 4:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "C".**

Misión: Auxiliar en la administración adecuada de los recursos humanos y financieros a fin de dar cumplimiento oportuno a los requerimientos establecidos por la normatividad legal aplicable vigente y por las instancias internas y externas afines.

Objetivo 1: Participar en la integración oportuna del anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), conforme a los tiempos establecidos en la normatividad legal aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), realizado por las áreas que conforman la Dirección General, con la finalidad de tramitar su aprobación correspondiente.

Objetivo 2: Apoyar de manera óptima en las actividades asignadas, enfocadas al control y manejo del personal contratado bajo el régimen de ingresos asimilables a salarios ordinarios, extraordinarios y eventual, para garantizar el suministro oportuno del recurso humano a las áreas que conforman la Dirección General, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar en la gestión de los trámites requeridos para la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de ingresos asimilables a salarios ordinarios, extraordinarios y eventual, para su cumplimiento oportuno.

- Apoyar en la actualización de las plantillas del personal contratado bajo el régimen de ingresos asimilables a salarios ordinarios, extraordinarios y eventual, a efecto de establecer el control correspondiente de las mismas.

Objetivo 3: Auxiliar en la supervisión de la correcta aplicación de los ingresos autogenerados captados por los centros generadores, a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos, por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Auxiliar en la revisión de los recibos emitidos por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, por los centros generadores dependientes de la Dirección General, se efectúen de conformidad a las Reglas para el Manejo y Control de los Recursos y el cobro sea acorde a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Participar en la elaboración de informes y estadísticas correspondientes, relativos al cobro efectuado por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, que se efectúan en los centros generadores, para la toma de acciones.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Limpia.**

Misión: Garantizar que la prestación del servicio público de limpia de la delegación, se preste con calidad y oportunidad, en cumplimiento con lo dispuesto en los Lineamientos del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Distrito Federal, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, y demás normas ambientales en la materia, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación y el ambiente de la misma.

Objetivo 1: Coordinar y mejorar eficientemente todo el servicio público de limpia de la delegación; barrido manual y mecánico, almacenamiento temporal, recolección y traslado de residuos orgánicos e inorgánicos, recolección de residuos voluminosos de acuerdo con los lineamientos del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Distrito Federal, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir el servicio de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias de la delegación y el servicio de barrido mecánico de las vialidades de la delegación para que se preste de manera eficiente y conforme a la normatividad aplicable.

- Dirigir el servicio de recolección y traslado separado de los residuos orgánicos e inorgánicos de las colonias, unidades habitacionales, escuelas, edificios de la administración pública de la delegación, mercados, tianguis y comercio en vía pública para que se preste de manera oportuna, conforme a la normatividad aplicable.

- Establecer las directrices para prestar el servicio vespertino de recolección y traslado separado de los residuos orgánicos e inorgánicos de las colonias, para que se preste de manera oportuna, conforme a la normatividad aplicable.

- Establecer las acciones para atender las emergencias del servicio de limpia, en las colonias del interior de la delegación para que se preste con oportunidad y eficacia.

- Asignar al personal, los tramos de barrido, rutas de recolección y zonas de supervisión para prestar el servicio de barrido, recolección y traslado de residuos orgánicos e inorgánicos, para que el servicio se preste, con eficacia, en toda la delegación.

- Verificar que el parque vehicular con que se realiza la recolección y traslado de los residuos sólidos separados, se encuentre en óptimas condiciones, para prestar el servicio.

- Gestionar el suministro oportuno de combustible, materiales, refacciones y herramientas, para prestar eficientemente el servicio público de limpia.

- Gestionar el suministro suficiente y oportuno de vestuario y equipo de seguridad y protección, para que el servicio público de limpia se preste en forma segura y confiable.

- Coordinar la atención oportuna de las solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público de limpia, para su pronta atención y solución, según corresponda.

- Capacitar al personal operativo que realiza las actividades de barrido, recolección, promoción, asesoría y verificación en materia de separación de residuos orgánicos e inorgánicos, para que orienten, capaciten y sensibilicen a los ciudadanos.

- Coordinar la campaña de promoción y orientación a los habitantes de colonias y unidades habitacionales; trabajadores y empleados de establecimientos mercantiles, comerciales, industriales, de servicios, mercados, tianguis, comerciantes de vía pública y personal de la administración pública de la delegación; en lo referente al programa de separación y recolección selectiva de residuos para que entreguen al servicio público de limpia, los residuos sólidos separados en orgánicos e inorgánicos.

- Presentar el plan de manejo de residuos sólidos de los edificios de la administración pública de la delegación, para cumplir con las disposiciones normativas del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Distrito Federal.

- Coordinar la instalación y mantenimiento de contenedores (papeleras) en las unidades habitacionales, escuelas y mercados públicos de la delegación para el depósito en forma separada y temporal de los residuos.

- Coordinar la instalación de los contenedores (papeleras), en la vía pública y áreas comunes para el depósito separado de los residuos de mano.

- Verificar que diariamente se lleve a cabo la prestación del servicio y la supervisión sobre el buen estado y funcionamiento de las papeleras, para el depósito separado de los residuos de mano, en la vía pública y áreas comunes.

- Aprobar los reportes generados por la prestación del servicio público de limpia, para diseñar e implementar el mecanismo que permita almacenar, analizar y reportar información relacionada con la gestión integral de los residuos sólidos.

- Asignar personal y vehículos para llevar a cabo la recolección de residuos voluminosos, a fin de que la campaña se convierta en una actividad consolidada y permanente.

- Coordinar la campaña de información, difusión del programa y la recolección de enseres domésticos y muebles de casa-habitación en desuso, para cumplir con el programa y las solicitudes ciudadanas.

Objetivo 2: Erradicar eficazmente todos los tiraderos clandestinos identificados, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Presentar el plan de manejo de residuos de manejo especial –para la recolección y traslado- de residuos de la construcción y la demolición, depositados en tiraderos clandestinos, para cumplir con las disposiciones normativas en la materia.

- Autorizar los programas de recolección de basura; recolección de residuos de la construcción y la demolición y recolección de residuos voluminosos depositados en tiraderos clandestinos, con el fin de erradicarlos de la demarcación.

- Organizar la limpieza al interior de las colonias de la delegación, con la atención masiva, periódica y programada del barrido manual y mecánico, para erradicar los tiraderos clandestinos de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1 y 2:

- Determinar los requerimientos presupuestales y realizar las gestiones necesarias con oportunidad a fin de lograr la suficiencia presupuestal para la ejecución de los programas y acciones del servicio público de limpia.

- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual (POA) para que se realicen los programas y acciones del servicio público de limpia conforme a su planeación.

- Vigilar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de los órganos de control inherentes al área en cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Coadyuvar para que el servicio público de limpia de la delegación se preste con calidad y oportunidad, en cumplimiento con lo dispuesto en los lineamientos del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Distrito Federal, en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento y demás normas ambientales en la materia, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación y el ambiente de la misma.

Objetivo 1: Coadyuvar en la prestación eficiente y oportuna de todos los servicios públicos de limpia de la delegación, como son el Barrido manual y mecánico, almacenamiento temporal, recolección y traslado de residuos orgánicos e inorgánicos, de acuerdo con los lineamientos del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Distrito Federal, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asistir en la operación del servicio de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias de la delegación y el servicio de barrido mecánico de las vialidades de la delegación, para que se preste de manera eficiente y conforme a la normatividad aplicable.

- Asistir en el servicio de recolección y traslado separado de los residuos orgánicos e inorgánicos de las colonias, unidades habitacionales, escuelas, edificios de la administración pública de la delegación, mercados, tianguis y comercio en vía pública, para que se preste de manera eficiente y conforme a la normatividad aplicable.

- Asistir en la ejecución del servicio vespertino de recolección y traslado separado de los residuos orgánicos e inorgánicos de las colonias, para que se preste de manera oportuna, conforme a la normatividad aplicable.

- Apoyar en la atención de emergencias del servicio de limpia en las colonias del interior de la delegación, para que se preste con oportunidad y eficiencia.

- Asistir en la vigilancia para que el parque vehicular con que se realiza la recolección y traslado de los residuos sólidos separados, se encuentre en óptimas condiciones, para prestar el servicio.

- Asistir en la atención oportuna de las solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público de limpia, para su pronta atención y solución, según corresponda.

- Coadyuvar en la formulación de los reportes generados por la prestación del servicio público de limpia, para diseñar e implementar el mecanismo que permita almacenar, analizar y reportar información relacionada con la gestión integral de los residuos sólidos.

- Contribuir en las campañas extraordinarias de limpieza en la demarcación política con el fin de mejorar los servicios prestados.

- Apoyar en la ejecución del programa de recolección de residuos voluminosos, para cumplir con las jornadas programadas y apoyar a la ciudadanía que requiere tirar enseres domésticos y muebles de casa-habitación en desuso.

- Asistir en la ejecución de los programas de recolección de residuos orgánicos e inorgánicos, de residuos producto de poda, de residuos voluminosos y de residuos de la construcción y la demolición, depositados en tiraderos clandestinos, a fin de erradicarlos de la demarcación.

- Colaborar en la limpieza al interior de las colonias de la delegación, con la atención masiva, periódica y programada del barrido manual y mecánico, a fin de erradicar los tiraderos clandestinos de la demarcación.

- Dar seguimiento a los estándares de calidad establecidos por la Dirección de la Limpia para garantizar su cumplimiento.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control.**

Misión: Planear, proponer, implantar y controlar estrategias para prestar el servicio público de limpia, para la corrección y mejoramiento del mismo, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Distrito Federal, en beneficio de los habitantes de la demarcación y el ambiente de la misma.

Objetivo 1: Analizar, evaluar, implementar, proponer y controlar eficientemente todas las estrategias necesarias para prestar el servicio público de limpia, corrigiendo y mejorando el mismo, en sus fases de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias, barrido mecánico de la red vial de la delegación, recolección y traslado separado de los residuos orgánicos e inorgánicos en las colonias, unidades habitacionales, escuelas, edificios de la administración pública de la delegación, mercados, papeleras en vía pública, tianguis y comercio en vía pública y recolección y traslado de residuos voluminosos; así como la erradicación de tiraderos clandestinos, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Registrar el ingreso de los vehículos recolectores y el egreso de las cajas de transferencia de la estación para la cuantificación y control de los residuos sólidos.

- Analizar y evaluar el servicio público de limpia para proponer estrategias y mecanismos de corrección o mejoramiento del mismo.

- Implementar y controlar mecanismos y estrategias para prestar el servicio público de limpia en sus fases de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias, barrido mecánico de la red vial de la delegación, recolección y traslado separado de los residuos orgánicos e inorgánicos de las colonias, unidades habitacionales, escuelas, edificios de la administración pública de la delegación, mercados, tianguis y comercio en vía pública y recolección y traslado de residuos voluminosos, para mejorar y prestar el servicio con eficiencia y oportunidad.

- Evaluar el desempeño y la productividad del personal en los tramos de barrido, rutas de recolección, zonas de supervisión y sectores de limpia con el fin de mejorar la distribución del personal y la prestación del servicio.

- Analizar la operatividad del parque vehicular con que se realiza la recolección y traslado de los residuos sólidos separados para en su caso, proponer la baja o adquisición de nuevos equipos.

- Elaborar el programa de suministro de combustible, materiales, refacciones y herramientas; el suministro suficiente y oportuno de vestuario y equipo de seguridad y protección, para que el servicio público de limpia se preste con calidad y seguridad.

- Evaluar la atención de emergencias del servicio de limpia a las colonias del interior de la delegación, con el fin de proponer alternativas de corrección que mejoren el servicio.

- Registrar y valorar las solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público de limpia, para realizar lo solicitado y corregir las causas que propiciaron la queja correspondiente.

- Proponer el programa de capacitación al personal operativo que realiza las actividades de barrido, recolección, promoción, asesoría y verificación en materia de separación de residuos orgánicos e inorgánicos, con el fin de que orienten, capaciten y sensibilicen a los ciudadanos.

- Evaluar la campaña de promoción y orientación a los habitantes de colonias y unidades habitacionales; trabajadores y empleados de establecimientos mercantiles, comerciales, industriales, de servicios, mercados, tianguis y comerciantes de vía pública y personal de la administración pública de la delegación; en lo referente al programa de separación y recolección selectiva de residuos para identificar oportunidades de mejora.

- Formular el plan de manejo de residuos sólidos de los edificios de la administración pública de la delegación, para cumplir con las disposiciones normativas del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Distrito Federal.

- Proponer la instalación y mantenimiento de contenedores (papeleras), en las unidades habitacionales, escuelas y mercados públicos de la delegación para el depósito en forma separada y temporal de los residuos.

- Proponer la instalación de contenedores (papeleras), en la vía pública y áreas comunes para el depósito separado de los residuos de mano.

- Proponer personal y vehículos para llevar a cabo la recolección de residuos voluminosos a fin de que la campaña se convierta en una actividad consolidada y permanente.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual con el fin de contar con los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del área.

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de los órganos de control inherentes al área en cumplimiento a la normatividad en la materia.

- Ejecutar la campaña de información, difusión y la recolección de residuos voluminosos a fin de cumplir con las jornadas programadas y apoyar a la ciudadanía que requiere tirar enseres domésticos y muebles de casa-habitación en desuso.

- Elaborar el plan de manejo de residuos de manejo especial –para la recolección y traslado- de residuos de la construcción y la demolición, depositados en tiraderos clandestinos, para cumplir con las disposiciones normativas en la materia.

- Evaluar y proponer el programa de recolección de basura, el programa de recolección de residuos de la construcción y la demolición y el programa de recolección de residuos voluminosos, con el fin de identificar nuevos mecanismos para erradicar los tiraderos clandestinos de la demarcación.

- Evaluar la limpieza al interior de las colonias de la delegación, con la atención masiva, periódica y programada del barrido manual y mecánico, con el fin de identificar nuevos mecanismos para erradicar los tiraderos clandestinos de la demarcación.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Limpia.**

Misión: Prestar el servicio público de limpia de la delegación con calidad y oportunidad, en cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Distrito Federal, en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento y demás normas ambientales en la materia, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación y el ambiente de la misma.

Objetivo 1: Prestar con eficiencia y oportunidad todos los servicios públicos de limpia de la delegación, como son el Barrido manual y mecánico, almacenamiento temporal, recolección y traslado de residuos orgánicos e inorgánicos, recolección de residuos voluminosos, de acuerdo con los lineamientos del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Distrito Federal, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar el servicio de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias de la delegación y el servicio de barrido mecánico de las vialidades de la delegación; el servicio de recolección y traslado separado de los residuos orgánicos e inorgánicos de las colonias, unidades habitacionales, escuelas, edificios de la administración pública de la delegación, mercados, tianguis y comercio en vía pública, para que se preste de manera eficiente y conforme a la normatividad aplicable.

- Organizar y ejecutar el servicio vespertino de recolección y traslado separado de los residuos orgánicos e inorgánicos de las colonias, para que se preste de manera oportuna, conforme a la normatividad aplicable.

- Organizar y ejecutar la atención de emergencias del servicio de limpia en las colonias del interior de la delegación, para que se preste con oportunidad y eficiencia.

- Coordinar las actividades del personal en los tramos de barrido, rutas de recolección, zonas de supervisión y sectores de limpia con el personal adscrito al servicio para que el servicio se preste con eficacia en toda la delegación.

- Vigilar que el parque vehicular con que se realiza la recolección y traslado de los residuos sólidos separados, se encuentre en óptimas condiciones, para prestar el servicio.

- Solicitar el suministro oportuno de combustible, materiales, refacciones y herramientas, para prestar eficientemente el servicio público de limpia.

- Solicitar el suministro suficiente y oportuno de vestuario y equipo de seguridad y protección, para que el servicio público de limpia se preste en forma segura y confiable.

- Atender oportunamente las solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación del servicio público de limpia, para su pronta atención y solución, según corresponda.

- Instalar y operar los contenedores (papeleras) en las unidades habitacionales, escuelas y mercados públicos de la delegación para el depósito en forma separada y temporal de los residuos.

- Formular los reportes generados por la prestación del servicio público de limpia, para diseñar e implementar el mecanismo que permita almacenar, analizar y reportar información relacionada con la gestión integral de los residuos sólidos.

- Colaborar en las campañas extraordinarias de limpieza en la demarcación política con el fin de mejorar los servicios prestados.

- Ejecutar el programa de recolección de residuos voluminosos, para cumplir con las jornadas programadas y apoyar a la ciudadanía que requiere tirar enseres domésticos y muebles de casa-habitación en desuso.

Objetivo 2: Recolectar en forma separada en cada uno de los tiraderos clandestinos identificados, los residuos orgánicos, inorgánicos, producto de poda, voluminosos y de la construcción, diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar los programas de recolección de residuos orgánicos e inorgánicos, de residuos producto de poda, de residuos voluminosos y de residuos de la construcción y la demolición, depositados en tiraderos clandestinos, para erradicarlos de la demarcación.
- Realizar la limpieza al interior de las colonias de la delegación, con la atención masiva, periódica y programada del barrido manual y mecánico, para erradicar los tiraderos clandestinos de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1 y 2:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con el fin de contar con los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del área.

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de los órganos de control inherentes al área en cumplimiento a la normatividad en la materia.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.**

Misión: Supervisar que la prestación del servicio público de limpia de la delegación, se preste con calidad y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Distrito Federal, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, y demás normas ambientales en la materia, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de los habitantes de la demarcación y el ambiente de la misma.

Objetivo 1: Supervisar eficientemente, la calidad, cantidad y oportunidad de toda la prestación del servicio público de limpia de la delegación, en sus fases de barrido manual y mecánico, almacenamiento temporal, recolección y traslado de residuos orgánicos e inorgánicos, recolección de residuos voluminosos, de acuerdo con los lineamientos del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Distrito Federal, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar que el servicio de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias de la delegación, el servicio de barrido mecánico de las vialidades de la delegación; el servicio de recolección y traslado separado de los residuos orgánicos e inorgánicos de las colonias, unidades habitacionales, escuelas, edificios de la administración pública de la delegación, mercados, tianguis y comercio en vía pública; el servicio vespertino de recolección y traslado separado de los residuos orgánicos e inorgánicos de las colonias y el servicio de limpia para la atención de emergencia a las colonias del interior de la delegación, se preste con calidad y oportunidad, conforme a la normatividad aplicable.

- Supervisar la instalación y mantenimiento de contenedores (papeleras) en las unidades habitacionales, escuelas y mercados públicos de la delegación para el depósito en forma separada y temporal de los residuos.

- Supervisar la instalación de los contenedores (papeleras) en la vía pública y áreas comunes para el depósito separado de los residuos de mano.

- Supervisar que diariamente se lleve a cabo la prestación del servicio, así como el buen estado y funcionamiento de las papeleras, para el depósito separado de los residuos de mano, en la vía pública y áreas comunes.

- Validar los reportes generados por la prestación del servicio público de limpia, para diseñar e implementar el mecanismo que permita almacenar, analizar y reportar información relacionada con la gestión integral de los residuos sólidos.

- Evaluar y dar seguimiento a los contratos de terceros que son formalizados por la delegación en beneficio del sistema de recolección de residuos sólidos.

- Supervisar la recolección de residuos voluminosos, para que se realice conforme al programa, dando atención a la ciudadanía en cuanto a la recolección de enseres domésticos y muebles de casa-habitación en desuso.

- Supervisar los programas de recolección de basura; recolección de residuos de la construcción y la demolición y recolección de residuos voluminosos, con el fin de erradicar los tiraderos clandestinos de la demarcación.

- Supervisar la limpieza al interior de las colonias de la delegación, con la atención masiva, periódica y programada del barrido manual y mecánico, con el fin de erradicar los tiraderos clandestinos de la demarcación.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual con el fin de contar con los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del área.

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de los órganos de control inherentes al área en cumplimiento a la normatividad en la materia.

- Realizar las demás actividades que le asignen sus superiores jerárquicos directos conforme a las funciones inherentes al área y a la normatividad aplicable vigente con el fin de eficientar los servicios y para la consecución de los objetivos del Órgano Político Administrativo.

Puesto: **Dirección de Mejoramiento Urbano.**

Misión: Coordinar los programas y actividades de alumbrado público, parques, jardines y medio ambiente para garantizar la prestación oportuna de los servicios en estas materias y contribuir para mantener la imagen urbana en óptimas condiciones en beneficio de la comunidad dentro del perímetro Delegacional.

Objetivo 1: Establecer eficientemente todos los programas para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones del Alumbrado Público, Parques y Jardines de la Delegación Miguel Hidalgo, excepto de las vías primarias y Bosque de Chapultepec, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer y supervisar los programas de trabajo de alumbrado público, parques, jardines y medio ambiente para garantizar que su funcionamiento sea óptimo en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 2: Vigilar la atención oportuna de todos los servicios solicitados por la ciudadanía, inherentes a la conservación de las áreas verdes, alumbrado público y medio ambiente conforme a los tiempos establecidos en el sistema de atención ciudadana de esta Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coadyuvar con los órganos de colaboración vecinal para atender los servicios y sugerencias tendientes a conservar y mantener en buen estado la red de alumbrado público, las áreas verdes y del medio ambiente de la Delegación.

- Establecerlos programas para proporcionar los servicios de mantenimiento, conservación y regeneración de las áreas verdes públicas, así como de alumbrado público y medio ambiente, a efecto de atenderlos adecuada y oportunamente.

Objetivo 3: Mejorar integralmente todo el paisaje urbano de la demarcación a través del establecimiento de programas para fomentar el desarrollo de índole sociocultural, biológico, y ecológico de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dirigir y coordinar las acciones programáticas de podas, formaciones, aclareo de los árboles ya existentes y la reubicación de un número importante de estos, con el objeto de asegurar su supervivencia, brindándoles mejores condiciones bioclimáticas.
- Promover las acciones, programas y proyectos relativas al desarrollo de índole sociocultural, biológico y ecológico para el mejoramiento ambiental.

- Coordinar los trabajos de fertilización de especies florales, arbóreas y arbustivas a efecto de lograr un control de plagas altamente destructivas y nocivas para estas especies.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Determinar los requerimientos presupuestales y realizar las gestiones necesarias con oportunidad a fin de lograr la suficiencia presupuestal para la ejecución de los programas y acciones de la Dirección.

- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual (POA) para que se realicen los programas y acciones correspondientes a la Dirección.

- Vigilar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de los órganos de control inherentes al área en cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Dirigir y ejecutar en campo las podas y mantenimiento de áreas verdes que realiza la mega cuadrilla para garantizar que los trabajos se realicen en forma adecuada, oportuna y en las colonias programadas en beneficio de la población local y flotante de la Delegación.

Objetivo 1: Ejecutar adecuada y oportunamente todos los servicios de poda y mantenimiento de áreas verdes asignados a la mega cuadrilla de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir en campo las podas y mantenimiento de áreas verdes que realiza la mega cuadrilla para garantizar que los trabajos se realicen en forma adecuada, oportuna y en las colonias programadas.

- Ejecutar las acciones necesarias en materia de podas y mantenimiento de áreas verdes para la atención de solicitudes ciudadanas en las colonias visitadas por la mega cuadrilla.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Medio Ambiente.**

Misión: Contribuir a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección al medio ambiente para sensibilizar en este ámbito y mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Delegación.

Objetivo 1: Atender oportunamente todos los servicios solicitados por la ciudadanía, inherentes a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección al medio ambiente conforme a los tiempos establecidos en el sistema de atención ciudadana de esta Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la atención de los servicios solicitados por parte de la ciudadanía inherentes a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección al medio ambiente para dar una respuesta adecuada y oportuna.
- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo con los que se llevan a cabo los diferentes programas operativos a cargo de esta Subdirección para el buen funcionamiento de la misma.
- Establecer mecanismos de control para el correcto funcionamiento de la Subdirección para estar en posibilidad de atender oportunamente los servicios que se prestan a la ciudadanía.

Objetivo 2: Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental que encuadren en el ámbito de competencia delegacional de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar las condiciones fitosanitarias de los sujetos forestales, así como las medidas y especie para determinar el tratamiento adecuado a seguir para su conservación ó derribo del mismo conforme a la normatividad aplicable vigente.

- Emitir los dictámenes técnicos de las condiciones fitosanitarias de los sujetos forestales para determinar si es procedente la autorización de poda derribo o trasplante del mismo.Emitir la autorización adecuada para poda, derribo o trasplante de los sujetos forestales dentro de la demarcación para que éstas se realicen en apego a la normatividad aplicable vigente.

- Determinar en apego a la normatividad aplicable vigente la restitución correspondiente conforme a la pérdida de biomasa para disminuir los daños ocasionados al medio ambiente por derribos de sujetos forestales.

Objetivo 3: Promover adecuadamente todas las acciones y programas necesarios para contribuir a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al medio ambiente de conformidad con la normatividad ambiental de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Promover y ejecutarlos programas inherentes a la protección del medio ambiente conforme a la normatividad aplicable en la materia, que encuadren en el ámbito de competencia delegacional con el fin que la comunidad participe en los mismos.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 a 3:

- Participar la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) para solicitar los recursos materiales, equipo y maquinaria que se utiliza en esta Jefatura de Unidad Departamental.

- Formular las respuestas a las solicitudes de acceso de información pública y de los órganos de control inherentes al área para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Apoyar en las actividades y programas inherentes a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección del medio ambiente con el fin de que éstas se realicen en tiempo y forma en beneficio de la población local y flotante de la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Controlar la atención oportuna de todos los servicios solicitados de la población relativos a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección del medio ambiente de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Concentrar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio relativas a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección del medio ambiente para su oportuna atención.

- Elaborar los informes y estadísticas de la atención a las solicitudes ciudadanas para la toma de decisiones que mejoren el servicio de manera continua.
- Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y de apoyo con los que se llevan a cabo los diferentes programas operativos a cargo de esta Subdirección para la eficiente atención de los servicios.

Objetivo 2: Realizar oportuna y adecuadamente todas las actividades asignadas de los programas inherentes a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección del medio ambiente de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar las actividades asignadas de los programas de la subdirección para que éstos se desarrollen oportuna y adecuadamente.
- Apoyar en la supervisión de los grupos de trabajo para garantizar la prestación oportuna de los servicios.

Funciones vinculadas al objetivo 1 y 2:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Alumbrado Público.**

Misión: Mantener y rehabilitar el alumbrado público en las áreas competencia de la Delegación, para contribuir al mejoramiento de la imagen urbana y a la seguridad de la población local y flotante de la misma.

Objetivo 1: Mantener en condiciones de operación la totalidad de las vías secundarias de la de la red de alumbrado público de la demarcación de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Vigilar las acciones preventivas y correctivas para el mantenimiento del alumbrado público de las vialidades secundarias de la Delegación para que su funcionamiento sea óptimo, en beneficio de la ciudadanía.

- Elaborar y vigilar el programa de supervisiones de la red de alumbrado público, instalada en la jurisdicción de la delegación miguel hidalgo, con excepción de las vialidades primarias y el bosque de Chapultepec con el fin de detectar las fallas en el alumbrado público y repararlas.

- Establecer la comunicación necesaria con las instancias correspondientes con el fin de lograr acuerdos en materia de alumbrado público.

Objetivo 2: Atender oportunamente todas las solicitudes ciudadanas de alumbrado público en los tiempos de atención establecidos en el sistema de atención ciudadana y de inmediato en los casos urgentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar la elaboración de respuestas a las solicitudes de servicio, así como los trámites de las solicitudes de reubicación de poste para dar una respuesta correcta y oportuna a la ciudadanía.

- Revisar los controles implementados para el monitoreo de la calidad en el servicio para mantener el tiempo de respuesta establecido.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Organizar grupos de trabajo en tres turnos, incluidos sábados domingos y días festivos, para atender el mantenimiento preventivo y correctivo así como las contingencias que se presenten en el alumbrado público de las vialidades secundarias de la demarcación.

- Controlar los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Subdirección para ejecutar los diferentes programas operativos, para la óptima y pronta atención de las solicitudes ciudadanas.

- Informar a los mandos superiores el desarrollo de las actividades realizadas y someter a su consideración los asuntos que así lo ameriten, para tomar decisiones y acuerdos de manera conjunta.

- Verificar las actualizaciones de los registros y archivos de la subdirección para su control y pronta localización.Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) a fin de que se integren los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Subdirección.

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de los órganos de control inherentes al área para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Apoyar en el control y programación para la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia del alumbrado público, así como en el análisis de las condiciones de la infraestructura del alumbrado público necesario para determinar las acciones a seguir más adecuadas para su mantenimiento y brindar un servicio oportuno en beneficio de la población local y flotante de la demarcación.

Objetivo 1: Apoyar en la atención oportuna de todos los servicios solicitados y programados de alumbrado público de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo para proporcionar una eficiente atención ciudadana.
- Seguir los programas de trabajo de la Subdirección para atender los servicios en el tiempo establecido.
- Verificar las actividades en cada una de sus etapas tanto operativas y administrativas de la Subdirección para atender los servicios en el tiempo establecido.
- Realizar los reportes estadísticos generados por los diferentes servicios que presta la Subdirección para la toma de decisiones y mejorar el servicio.
- Gestionar los recursos materiales asignados a esta subdirección para dar cumplimiento a los programas de alumbrado público.

Objetivo 2: Analizar oportunamente todos los servicios programados y solicitados, en cuanto a las condiciones de la infraestructura de alumbrado público, determinando las acciones necesarias para su mantenimiento de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizarlas condiciones de la infraestructura de alumbrado público que surgen de las solicitudes ciudadanas y servicios programados para determinar las acciones a seguir más adecuadas para su mantenimiento.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Controlar los registros y archivos de la Subdirección para asegurar su conservación y disponibilidad.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual a fin de contar con los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Subdirección.
- Apoyar en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de los órganos de control inherentes al área para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
-
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "C".**

Misión: Apoyar en la vigilancia de los trabajos de mantenimiento, así como realizar las reparaciones que por su complejidad o emergencia, requieran de atención especializada para garantizar el adecuado funcionamiento del alumbrado público en beneficio de la población local y flotante de la demarcación.

Objetivo 1: Reparar eficaz y oportunamente los servicios complejos y emergentes de alumbrado público asignados para su atención, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de la red de alumbrado público, así como de las instalaciones y equipos complementarios de aquellos servicios que se consideren complejos o de emergencia para garantizar el adecuado funcionamiento del alumbrado público.

- Apoyar en la vigilancia de los trabajos de mantenimiento y reparación de la red de alumbrado público, así como de las instalaciones y equipos complementarios para que se realicen conforme a lo programado.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Parques y Jardines.**

Misión: Mantener y regenerar las áreas verdes competencia de la delegación, para garantizar la prestación oportuna de los servicios y contribuir al mantenimiento de la imagen urbana en óptimas condiciones en beneficio de los habitantes y población flotante.

Objetivo 1: Mantener en óptimas condiciones todos los parques y jardines de la Delegación Miguel Hidalgo, excepto de las vías primarias y Bosque de Chapultepec, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y promover los programas de trabajo para conservar y mantener en buen estado los parques, jardines y áreas verdes que se encuentran en la Delegación a excepción de las vialidades primarias y del Bosque de Chapultepec para contribuir al mejoramiento de la imagen urbana.

- Supervisar que se lleven a cabo los trabajos programados de conservación, mantenimiento y reforestación de parques, jardines y áreas verdes para que sean adecuados en beneficio de los habitantes de la Delegación.

- Ejecutar los programas establecidos en materia de arbolado, así como de cultivo, producción, desyerbe, riego, recorte y limpieza de las especies florales para conservar y mantener en buen estado las áreas verdes de la Delegación.

- Establecer la comunicación necesaria con las instancias correspondientes con el fin de lograr acuerdos en la materia.

Objetivo 2: Atender oportunamente todos los servicios solicitados por la ciudadanía, inherentes a la conservación de las áreas verdes, podas y cortes de raíz, conforme a los tiempos establecidos en el sistema de atención ciudadana de esta Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio inherentes a la conservación de las áreas verdes, podas y cortes de raíz para asegurar que la respuesta sea adecuada y oportuna.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2.

- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo con los que se llevan a cabo los diferentes programas operativos a cargo de esta Subdirección para la óptima y pronta atención de las demandas ciudadanas.Organizar cuadrillas de trabajo permanentes para atender los casos urgentes y de rutina, generados por fenómenos meteorológicos, accidentes vehiculares, etc.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) a fin de que se integren los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Subdirección.

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de los órganos de control inherentes al área para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Colaborar en las actividades relativas al mantenimiento y rehabilitación de los parques y jardines en las áreas competencia de la Delegación, para garantizar la prestación oportuna de los servicios y contribuir para mantener la imagen urbana en óptimas condiciones en beneficio de la población local y flotante.

Objetivo 1: Realizar oportunamente todas las actividades asignadas para mantener en óptimas condiciones los Parques y Jardines de la Delegación Miguel Hidalgo, excepto de las vías primarias y Bosque de Chapultepec, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la organización y supervisión de los grupos de trabajo para garantizar la prestación oportuna de los servicios y mantener en buen estado las áreas verdes de la Delegación.

- Reportar al titular de la Subdirección, las actividades y estadísticas de los servicios de mantenimiento de las áreas verdes para el efectivo control de la atención ciudadana.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Controlar la atención de los servicios solicitados relativos al mantenimiento de áreas verdes, podas y cortes de raíz con el fin de brindar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía.

Objetivo 1: Controlar la atención oportuna de todos los servicios solicitados de la población relativos al mantenimiento de parques, jardines, podas y cortes de raíz de la Delegación Miguel Hidalgo, excepto de las vías primarias y Bosque de Chapultepec, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Concentrar, programar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio relativas al mantenimiento de áreas verdes, podas y cortes de raíz para su oportuna atención.

- Elaborar los informes y estadísticas de la atención a las solicitudes ciudadanas para la toma de decisiones que mejoren el servicio de manera continua.

- Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y de apoyo con los que se llevan a cabo los diferentes programas operativos a cargo de esta Subdirección para la eficiente atención de los servicios.Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Infraestructura Urbana.**

Misión: Proporcionar servicios públicos en materia de agua potable, drenaje, bacheo y rehabilitación a la infraestructura urbana garantizando su atención eficiente y oportuna mejorando el entorno urbano y la calidad de vida de quienes habitan y transitan en la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Asegurar que se proporcionen oportuna y eficientemente todos los servicios públicos en materia de agua potable, drenaje, bacheo y rehabilitación a la infraestructura urbana en los tiempos establecidos en el sistema de atención ciudadana de esta demarcación y a los programas establecidos por la Dirección General de Servicios Urbanos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Vigilar y dar seguimiento a la atención de solicitudes de trámites y servicios de reparación de fugas de la red secundaria de agua potable y suministro de agua, desazolve y reparación de la red secundaria de drenaje y sus accesorios para que éstas se atiendan de manera eficiente, oportuna y conforme a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente.

- Analizar y emitir la documentación relativa con los servicios que requieren previo pago de derechos los cuales están establecidos en el Código Fiscal para el Distrito Federal, tales como reconstrucción de albañal, cambio de lugar de albañal, cambio de ramal de agua potable con el fin de que se realicen los pagos correspondientes ante la Tesorería del Distrito Federal.

- Analizar y emitir opinión técnica para el otorgamiento de autorización de reparación de banquetas, con gastos a cuenta del usuario en caso de que la delegación no cuente con los materiales para la reparación de las mismas, debiendo ejecutar los trabajos conforme a la norma y en apego al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con el fin de agilizar la reparación, mejorar el entorno urbano y contribuir en la seguridad de los peatones.

- Supervisar y revisar los programas delegacionales de obra relacionados con el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado de las redes a cargo del Órgano Político administrativo para que se realicen conforme a la normatividad aplicable.

- Establecer las estrategias y programas para dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red secundaria de drenaje y sus accesorios para evitar inundaciones y encharcamientos.

- Establecer y dirigir los programas para el mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal y a los edificios públicos, así como participar en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial para contribuir al mejoramiento de la imagen urbana.

- Establecer y coordinar la atención de servicios de mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, señalización y reductores de velocidad en vialidades secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias para contribuir al mejoramiento de la imagen urbana y a la seguridad de quienes habitan y circulan por las calles y avenidas de la demarcación.

- Coordinar las acciones para atender los servicios de retiro de escombro en la vía pública para contribuir al mejoramiento de la imagen urbana, a la seguridad y evitar la proliferación de fauna nociva.

- Planear y coordinar las acciones para el pintado de bardas en la vía pública que han sido dañadas por actos vandálicos de pinta de grafitis y que deterioran la imagen del perímetro Delegacional, contribuyendo así, a mejorar la imagen urbana y coadyuvar en la seguridad de quienes viven y habitan en la delegación Miguel Hidalgo.

- Establecer los controles de supervisión y seguimiento de los asuntos inherentes a las funciones que tenga asignadas con el fin de que se atiendan oportunamente y conforme a la normatividad aplicable.

- Planear, presupuestar dirigir, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el óptimo desarrollo de sus actividades.

- Determinar los requerimientos presupuestales y realizar las gestiones necesarias con oportunidad a fin de lograr la suficiencia presupuestal para la ejecución de los programas y acciones de la Dirección.

- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual (POA) para que se realicen los programas y acciones de los servicios públicos de agua potable, drenaje, bacheo y rehabilitación de infraestructura urbana. conforme a su planeación.

- Vigilar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de los órganos de control inherentes al área en cumplimiento a la normatividad en la materia.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Contribuir en la atención de los servicios públicos de rehabilitación a la infraestructura urbana para garantizar su atención eficiente y oportuna, mejorando el entorno, imagen y calidad de vida de quienes habitan y transitan en la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Organizar las diversas actividades administrativas y de campo para la atención oportuna de todos los servicios públicos en materia de rehabilitación a la infraestructura urbana, conforme a los tiempos establecidos en el sistema de atención ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar las solicitudes relacionadas con el mantenimiento a monumentos públicos, plazas típicas o históricas, propiedad del Gobierno del Distrito Federal y edificios públicos que se encuentren dentro de la delegación Miguel Hidalgo para brindar una atención adecuada y oportuna.

- Apoyar administrativa y operativamente en la atención de los servicios públicos en materia de rehabilitación a la infraestructura urbana con el fin de atenderlos adecuada y oportunamente.

- Comprobar que exista el registro y archivo actualizado de las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Infraestructura Urbana para contar con información veraz y oportuna que requiera la ciudadanía y órganos de control inherentes al área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Colaborar en la atención de los servicios públicos de bacheo, balizamiento y reparación de banquetas en las vialidades secundarias para prestar servicios oportunos y eficientes, contribuyendo al mejoramiento de la imagen urbana y a la disminución de los problemas de tránsito y accidentes, en beneficio de los habitantes y transeúntes en la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Apoyar en la atención oportuna y eficiente de todos los servicios públicos programados y solicitados por la ciudadanía, de bacheo, balizamiento y reparación de banquetas en las vialidades secundarias, en los tiempos establecidos en el sistema de atención ciudadana de esta demarcación y conforme a los programas establecidos por la Dirección General de Servicios Urbanos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en las actividades operativas y administrativas en la Jefatura de Unidad Departamental de Bacheo con el fin de prestar servicios públicos de bacheo oportunos y eficientes a la ciudadanía.

- Colaborar en el seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía y necesidades en las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades secundarias de la Delegación Miguel Hidalgo para contribuir al mejoramiento de la imagen urbana y a la seguridad de quienes habitan y circulan por las calles y avenidas de la demarcación.

- Apoyar en la actualización de los registros y archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Bacheo para su control y pronta localización.

- Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo a fin de mejorar el desempeño de la Jefatura.

- Realizar los reportes y estadísticas de los servicios con la finalidad de evaluar las acciones y contribuir a la toma de decisiones adecuadas.

- Apoyar en la elaboración del avance físico financiero del área para dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Contribuir en la atención de servicios públicos en materia de agua potable, drenaje, bacheo y rehabilitación a la infraestructura urbana para garantizar su atención eficiente y oportuna mejorando el entorno urbano y la calidad de vida de quienes habitan y transitan en la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Organizar y coadyuvar en las diversas actividades administrativas y operativas para que se proporcionen oportuna y eficientemente todos los servicios públicos en materia de agua potable, drenaje, bacheo y rehabilitación a la infraestructura urbana en los tiempos establecidos en el sistema de atención ciudadana de esta demarcación y a los programas establecidos por la Dirección General de Servicios Urbanos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en el seguimiento de las de solicitudes de trámites y servicios de reparación de fugas de la red secundaria de agua potable y suministro de agua, desazolve y reparación de la red secundaria de drenaje y sus accesorios para que éstas se atiendan de manera eficiente, oportuna y conforme a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente.

- Apoyar en el análisis de la documentación en relación con los servicios que requieren previo pago de derechos los cuales están establecidos en el Código Fiscal para el Distrito Federal tales como reconstrucción de albañal, cambio de lugar de albañal, cambio de ramal de agua potable con el fin de que se realicen los pagos correspondientes ante la Tesorería del Distrito Federal.

- Dar seguimiento a los controles de supervisión y seguimiento de los asuntos inherentes a las funciones de la Dirección de Infraestructura Urbana con el fin de que se atiendan oportunamente y conforme a la normatividad aplicable.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en la atención de los servicios públicos en materia de agua potable para que se brinden eficiente y oportunamente en beneficio de la población de esta delegación.

Objetivo 1: Apoyar en la atención eficiente y oportuna de todos los servicios públicos en materia de agua potable, en los tiempos establecidos en el sistema de atención ciudadana de esta delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en las actividades operativas y administrativas en la Jefatura de Unidad Departamental de Agua con el fin de prestar servicios públicos de agua potable oportunos y eficientes a la ciudadanía.

- Supervisar la programación de las solicitudes relacionadas a las fugas y faltas de agua potable en la red secundaria y sus accesorios para brindar una atención adecuada y oportuna.

- Auxiliar en la ejecución en campo de los trabajos de mantenimiento, reparación y faltas de agua potable de la red secundaria de distribución, con la finalidad de que éstos resuelvan el problema reportado.

- Participar en la distribución eficiente de los recursos humanos, materiales, equipo y maquinaria para el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua.

- Comprobar que exista el registro y archivo actualizado de las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Agua para contar con información veraz y oportuna que requiera la ciudadanía y órganos de control inherentes al área.

- Apoyar en la organización y programación de la dotación gratuita de agua potable, así como vigilar su cumplimiento para que el solicitante cuente con el vital líquido y pueda atender sus necesidades de consumo de agua.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en la prestación de los servicios de mantenimiento a la red secundaria de drenaje y sus accesorios para garantizar su atención oportuna y eficiente, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de quienes habitan y transitan en la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Apoyar en la atención oportuna y eficiente de todos los servicios de mantenimiento de los sistemas de alcantarillado, saneamiento y desagüe de la red secundaria de drenaje en los tiempos establecidos en el sistema de atención ciudadana de esta demarcación y en los programas establecidos por la Dirección General de Servicios Urbanos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en las actividades operativas y administrativas en la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje con el fin de prestar servicios públicos de drenaje oportunos y eficientes a la ciudadanía.

- Programar las solicitudes de mantenimiento a la red secundaria de drenaje y sus accesorios para brindar una atención eficiente y oportuna.

- Supervisar la ejecución de estrategias y programas permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo a la red secundaria de drenaje y sus accesorios para evitar inundaciones y encharcamientos.

- Apoyar en la atención de trámites y servicios de reconstrucción de albañales domiciliarios, atarjeas, pozos de visita y reposición de tapas de protección de coladeras, con la finalidad de dar seguridad a la ciudadanía y atender sus solicitudes y necesidades.

- Comprobar que exista el registro y archivo actualizado de las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje para contar con información veraz y oportuna que requiera la ciudadanía y órganos de control inherentes al área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Agua.**

Misión: Atender los servicios públicos de manera eficiente y oportuna en materia de agua potable para contribuir al aprovechamiento del vital líquido y al abastecimiento del mismo para el beneficio de la población de esta delegación.

Objetivo 1: Atender oportuna y eficientemente todos los servicios públicos en materia de agua potable, de la red secundaria que conduce este líquido dentro de los tiempos establecidos en el sistema de atención ciudadana de esta demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar que se programen las solicitudes de servicio relacionadas a las fugas y faltas de agua potable a fin de que se atiendan oportunamente.

- Supervisar la ejecución en campo de los trabajos de mantenimiento, reparación y faltas de agua potable de la red secundaria de distribución, con la finalidad de que estas resuelvan el problema reportado.

- Organizar equipos de trabajo para atender con eficiencia y oportunidad las emergencias que se presenten en el sistema de distribución de agua potable (fugas de agua).

- Sustituir en lo posible las redes de agua potable en la demarcación, para su mejor funcionamiento.

- Coadyuvar en la elaboración de propuestas y proyectos técnicos para la conservación, mejoramiento y ampliación de los sistemas y redes de distribución de agua potable y en su caso, para riego de áreas verdes.

- Coadyuvar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para rehabilitar tramos de la red secundaria de agua potable con el fin de agilizar la atención de los servicios que por su magnitud requieren de apoyo.

- Aprobar y proporcionar la dotación gratuita de agua potable, por medio de camiones cisterna a los habitantes de esta delegación con el fin de atender la necesidad por falta de agua potable por diferentes motivos inherentes a las actividades del área.

- Consultar la página electrónica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para atender las solicitudes de agua potable que correspondan a la Delegación Miguel Hidalgo y que ingresan por esa vía.

- Participar la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual para solicitar los recursos materiales, equipo y maquinaria que se utiliza en esta Jefatura de Unidad Departamental.

- Formular las respuestas a las solicitudes de acceso de información pública y de los órganos de control inherentes al área para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.**

Misión: Prestar los servicios de mantenimiento a la red secundaria de drenaje y sus accesorios garantizando su atención oportuna y eficiente, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de quienes habitan y transitan en la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Proporcionar oportuna y eficientemente todos los servicios de mantenimiento de los sistemas de alcantarillado, saneamiento y desagüe de la red secundaria de drenaje en los tiempos establecidos en el sistema de atención ciudadana de esta demarcación y en los programas establecidos por la Dirección General de Servicios Urbanos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar y ejecutar las estrategias y programas permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo a la red secundaria de drenaje y sus accesorios con el fin de evitar inundaciones y encharcamientos.

- Coordinar la atención de trámites y servicios de reconstrucción de albañales domiciliarios, atarjeas, pozos de visita y reposición de tapas de protección de coladeras, así como las quejas y sugerencias, con la finalidad de dar seguridad a la ciudadanía y atender sus solicitudes y necesidades.

- Comprobar que se lleven a cabo las actividades de conservación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado, saneamiento y desagüe, así como la realización de trabajos de desazolve, reposición de tapas y coladeras de protección de alcantarillas con el propósito de brindar un servicio eficiente y oportuno, contribuyendo a la seguridad del transeúnte y habitante de la Delegación.

- Operar el sistema de desagüe en el área de la Delegación, realizando los servicios de limpieza y sondeos de atarjea, así como la limpieza de coladeras pluviales y pozos de visita, con la finalidad de abatir la contaminación ambiental y desalojar rápida y oportunamente el desalojo de aguas negras y pluviales.

- Organizar equipos de trabajo para atender con eficiencia todas aquellas emergencias que se presenten en la red de drenaje (operaciones de desazolve) con el propósito mantener en buenas condiciones y operación los diferentes accesorios de drenaje.

- Coadyuvar en la elaboración de propuestas técnicas para proveer los servicios de drenaje en las colonias de la Delegación que carezcan de este servicio.

- Coadyuvar con el personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la realización de aquellas obras y trabajos que se desarrollen conjuntamente.

- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual para solicitar los recursos materiales, equipo y maquinaria que se utiliza en esta Jefatura de Unidad Departamental.

- Elaborar la respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de los Órganos de Control inherentes a su área para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Infraestructura Urbana.**

Misión: Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios en materia de Rehabilitación de Infraestructura Urbana, para la reparación y mantenimiento de edificios públicos, mejorando el entorno, imagen y calidad de vida de quienes habitan y transitan en la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los edificios que dan servicio al público, atendiendo las peticiones de reparación en disciplinas como albañilería, carpintería, desazolve, electricidad, herrería, impermeabilización, pintura y plomería, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar los trabajos de mantenimiento en materia de rehabilitación de infraestructura urbana, consistentes en actividades de albañilería, pintura, herrería, carpintería, electricidad, plomería, desazolve e impermeabilización a inmuebles destinados al servicio público, para mejorar la atención a la ciudadanía de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Administrar los recursos materiales y humanos adscritos a la Unidad Departamental de Rehabilitación de Infraestructura Urbana, para atender oportunamente las solicitudes de mantenimiento.

Objetivo 2: Asegurar que se atiendan oportunamente todos los servicios solicitados por la ciudadanía, para la rehabilitación de fuentes ornamentales, áreas de juegos infantiles, y puentes peatonales dentro de la demarcación de la Delegación Miguel Hidalgo, conforme a los tiempos de atención establecidos en el sistema de atención ciudadana y de inmediato en los casos emergentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar los servicios solicitados por la ciudadanía, relativos a los sistemas hidráulicos, mecánicos y eléctricos de las fuentes y espejos de agua, así como áreas de juegos infantiles y puentes peatonales dentro de la demarcación de la Delegación Miguel Hidalgo para que se atiendan oportunamente.

- Dar respuesta a las peticiones de servicio de la comunidad Delegacional que turne el Director para priorizar los trabajos a realizar por cada petición.

Objetivo 3: Asegurar que se atiendan oportunamente todas las peticiones de retiro de escombro generado por la ciudadanía y que se encuentre en la vía pública, para el mejoramiento de la imagen urbana de las calles y avenidas dentro de la demarcación de la Delegación Miguel Hidalgo, conforme a los tiempos de atención establecidos en el sistema de atención ciudadana y de inmediato en los casos emergentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar los servicios de retiro de escombro generado por la ciudadanía y que se encuentre en la vía pública, dentro de la demarcación de la Delegación Miguel Hidalgo, para que se atiendan oportunamente.

- Colaborar con otras Jefaturas de Unidades Departamentales de la Dirección que requieran apoyo para un mejor funcionamiento.

Objetivo 4: Asegurar que se atiendan oportunamente todas las peticiones solicitadas como el retiro de escombro en vivienda y el borrado de graffitis (pinta de fachadas) en predios particulares, conforme a instrucciones de sus superiores jerárquicos directos, con el propósito de mejorar el entorno e imagen urbana de las calles y avenidas dentro de la demarcación de la Delegación Miguel Hidalgo, y de inmediato en los casos emergentes.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Supervisar los servicios solicitados referente al retiro de escombro en apoyo a vivienda dentro de la demarcación de la Delegación Miguel Hidalgo, y que hayan sido requeridos por instrucciones de sus superiores jerárquicos directos, para que se atiendan oportunamente.

- Supervisar los servicios solicitados referente al borrado de graffitis (pinta de fachadas) en predios particulares como parte del mejoramiento de la imagen urbana, dentro de la demarcación de la Delegación Miguel Hidalgo, y que hayan sido requeridos por instrucciones de sus superiores jerárquicos directos, para que se atiendan oportunamente.

Funciones vinculadas a los objetivo 1 al 4:

- Asignar al personal competente para asegurar el traslado del personal a los puntos de trabajo, asegurar que los camiones de trabajos asignados queden debidamente resguardados y revisar el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas (mecánicas y eléctricas).

- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual para solicitar los recursos materiales, equipo y maquinaria que se utiliza en esta Jefatura de Unidad Departamental.

- Elaborar la respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de los Órganos de Control inherentes a su área para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Bacheo.**

Misión: Mantener habilitada la carpeta asfáltica y la vías de circulación peatonal, así como atender los servicios públicos de bacheo, balizamiento y reparación de banquetas en las vialidades secundarias contribuyendo al mejoramiento de la imagen urbana y minimizando los problemas de tránsito, accidentes y molestias innecesarias a los habitantes y transeúntes en la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Atender oportuna y eficientemente todos los servicios públicos programados y solicitados por la ciudadanía de bacheo, balizamiento y reparación de banquetas en los tiempos establecidos en el sistema de atención ciudadana de esta demarcación y conforme a los programas establecidos por la Dirección General de Servicios Urbanos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el Plan de trabajo anual del área a su cargo para mejorar el desempeño del área.

- Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades secundarias en la demarcación con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias contribuyendo al mejoramiento de la imagen urbana y minimizando los problemas de tránsito, accidentes y molestias innecesarias a los habitantes y transeúntes en la Delegación Miguel Hidalgo.

- Otorgar y revocar en su caso, permisos para la reparación de banquetas a aquellos habitantes que deseen realizar los trabajos por su cuenta mejorando el entorno urbano de la delegación.

- Coordinar las acciones necesarias para construir, ampliar, mantener y conservar la pavimentación en vialidades; como es la carpeta asfáltica, empedrado, adocreto y bacheo; así como para efectuar balizamiento vehicular y peatonal, contribuyendo al mejoramiento de la imagen urbana y a la seguridad de quienes habitan y circulan por las calles y avenidas de la demarcación.

- Realizar las acciones tendientes a la instalación, conservación y mantenimiento de los señalamientos viales contribuyendo al mejoramiento de la imagen urbana y a la seguridad de quienes habitan y circulan por las calles y avenidas de la demarcación.

- Recibir y atender solicitudes de servicios relacionados con el área, así como evaluar la viabilidad de éstas, con el fin de que se atiendan adecuada y oportunamente.

- Efectuar trabajos de terracería y retiro de escombro producto de reparación de banqueta, para mantener una imagen de limpieza en el entorno urbano.

- Participar en el Programa Operativo Anual en lo que corresponde a su competencia con el fin de contar con los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del área.

- Elaborar el avance físico financiero del área para dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas.

- Elaborar la respuesta a las solicitudes de Acceso de Información Pública y de los Órganos de Control inherentes a su área a fin de transparentar los servicios y dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

- Controlar los recursos humanos y materiales asignados para eficientar el desarrollo de las actividades del área.

- Elaborar los informes técnicos, estadísticos y de planeación con la finalidad de evaluar las acciones y tomar decisiones adecuadas.

- Informar el avance y cumplimiento del programa de trabajo autorizado y de todas aquellas emergencias atendidas para mantener siempre comunicación directa con la Dirección de Infraestructura Urbana.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección General de Desarrollo Social.**

Misión: Determinar y dirigir la política social en la demarcación, a efecto de generar y garantizar la oferta de diversos beneficios sociales para la comunidad, así como asegurar la calidad de los servicios y de las actividades institucionales, que se ofrecen en los Centros Sociales y Comunitarios, Centros Deportivos, Faros del Saber, Bibliotecas y Centros de Desarrollo Infantil, para incidir en el desarrollo integral de cada habitante de la demarcación.

Objetivos Específicos de la Dirección:

1. Dirigir de manera eficiente, todas aquellas acciones que se desarrollen en la demarcación en materia social, como son los programas sociales, las actividades institucionales, los eventos educativos, deportivos y del desarrollo social, permanentemente.

2. Determinar, la distribución correcta del recurso financiero asignado al área para su operación, a efecto de garantizar la solvencia correspondiente, para todas las acciones sociales que se desarrollen, permanentemente.

3. Determinar de manera eficiente para todas las actividades, el desarrollo e implementación de los controles que sean necesarios, para visualizar los resultados obtenidos, trimestralmente.

4. Asegurar el desarrollo oportuno de mecanismos para medir la percepción ciudadana, acerca de todos los servicios y beneficios que les son proporcionados en materia social, permanentemente.

5. Efectuar de manera óptima ceremonias públicas, para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional, local, artísticos, sociales, educativos y deportivos, en coordinación con las autoridades competentes, para fomentar la convivencia y fortalecer la formación de valores, entre la comunidad, cada vez que se presenten.

6. Determinar objetivamente todos aquellos programas, acciones y actividades, encaminados a fortalecer a los grupos vulnerables de la demarcación, para impactar en su calidad de vida, permanentemente.

7. Determinar con oportunidad, todas aquellas acciones en materia educativa, social y deportiva, encaminadas a fortalecer, impulsar, motivar y complementar la tarea educadora que se efectúa en las escuelas públicas y privadas de la demarcación, en coordinación con las instancias educativas correspondientes, permanentemente.

8. Establecer objetivamente las directrices para que todos los Consejos y Comités, que por normatividad legal aplicable y correspondiente al área deban instalarse y sesionar, cumplan con los objetivos determinados, anualmente.

9. Generar oportunamente todos los vínculos necesarios interinstitucionales, con instancias del gobierno federal y local, así como con instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles, tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia social, permanentemente.

10. Programar con oportunidad la realización de recorridos en todas las colonias de la demarcación, a efecto de llevar a cabo la difusión de los programas, acciones y actividades en materia de desarrollo social que tiene implementados la Dirección General, permanentemente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Desarrollo Social.**

Misión: Realizar las acciones necesarias para garantizar la oportuna atención y seguimiento de los asuntos que se reciben y emiten por la Dirección General de Desarrollo Social, así como establecer los mecanismos para la organización de la agenda del Director General de Desarrollo Social.

Objetivo 1: Dar seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos por el Titular de la Dirección General, diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la integración de los compromisos adquiridos a la agenda de trabajo del Titular de la Dirección General de Desarrollo Social, así como informar al mismo de los compromisos acordados, con la finalidad de lograr su adecuada atención.

Objetivo 2: Asegurar en todos los trabajos que se presenten, la congruencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en materia social, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal y Delegacionales, cada vez que sean generados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar cada plan, programa, proyecto o acción a ejecutar en materia social que sea presentado para su aprobación por las Direcciones de Área que la integran, para verificar su congruencia con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal y Delegacionales.

- Informar al Titular de la Dirección General, las observaciones realizadas a los documentos presentados, para evaluar la viabilidad de la ejecución de los mismos.

- Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Programa de Desarrollo Delegacional en Miguel Hidalgo, en lo correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, a fin de cumplir con lo planeado.

- Comunicar al Titular de la Dirección General, el desempeño de todos aquellos planes, programas, proyectos y acciones, realizadas por las áreas que la integran, a efecto de evaluar su desarrollo.

Objetivo 3: Realizar el seguimiento oportuno de todos los acuerdos generados por el Director General con sus subalternos, así como a todas las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la Dirección General, para vigilar constantemente que su desarrollo sea en apego a la política social establecida por el Órgano Político Administrativo, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar el seguimiento bimestral de los compromisos adquiridos por el Titular de la Dirección General, para lograr su oportuno cumplimiento.

- Informar al Titular de la Dirección General, el estado que mantienen los acuerdos generados con sus subalternos, para la toma oportuna de decisiones.

- Compilar los informes de actividades desarrolladas, generados por las áreas de manera mensual, para estudiar el cumplimiento de las metas propuestas.

- Asegurar la guarda y custodia de los informes emitidos por las áreas que integran la Dirección General de manera mensual, para garantizar que estén disponibles cuando se requiera.

- Informar al Titular de la Dirección General, si los informes entregados cumplen con lo requerido de conformidad a lo programado, para la toma oportuna de decisiones.

Objetivo 4: Asegurar el óptimo desarrollo de toda la gestión documental de la Dirección General, diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Gestionar oportunamente toda la correspondencia que ingresa a la Dirección General, para la atención acertada de cada uno de los asuntos que se exponen.

- Realizar el seguimiento de la correspondencia que es turnada para su atención, a efecto de comprobar que se haya generado la respuesta correspondiente.

- Informar al Titular de la Dirección General, semanalmente, el estado que guardan los asuntos turnados, indicando los que se encuentran en estado pendiente de atención, así como los resolutivos de cada uno de ellos, para la toma oportuna de decisiones.

Objetivo 5: Representar de manera eficiente todas las veces que sea requerida la presencia de la Dirección General ante la Oficina de Información Pública, el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) y el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Analizar, gestionar y brindar seguimiento a las peticiones que realicen el COTECIAD, CESAC y la Oficina de Información Pública, de conformidad a la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, para que sean atendidas con oportunidad y en forma.

- Informar al Titular de la Dirección General, el estado que guardan las peticiones recibidas, para la toma oportuna de decisiones.

- Comunicar a las áreas que integran la Dirección General, las peticiones que se encuentran pendientes de atender, a efecto de agilizar su desahogo.

- Asegurar, la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos, para posteriores consultas.

Objetivo 6: Analizar y brindar seguimiento, a todos los asuntos que son requeridos por la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna, conjuntamente con las áreas de competencia según corresponda, para brindar respuesta requerida en tiempo y forma, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Analizar los asuntos que son turnados por la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna, para solicitar a las áreas de competencia, brinden la información correspondiente.

- Analizar la información que remitan las áreas para atender el asunto requerido, para formular la respuesta correspondiente.

- Compilar la información y elaborar la respuesta requerida para firma del Titular de la Dirección General.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 6:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Coordinación de Enlace Administrativo de Desarrollo Social.

Misión: Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales con el fin de garantizar el suministro oportuno conforme a las necesidades de las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social.

Objetivo 1: Administrar de manera óptima, todo el recurso humano, financiero y material en las áreas que integran la Dirección General, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar los movimientos correspondientes al personal de base, eventual, estructura y prestadores de servicios profesionales, para garantizar la solvencia del recurso humano en las áreas internas que conforman la Dirección General.

- Generar un diagnóstico de necesidades de capacitación del personal que presta sus servicios en las áreas que conforman la Dirección General, para requerir a la Dirección General de Administración la capacitación correspondiente, para incrementar la calidad del servicio.

- Recabar y tramitar con oportunidad los documentos múltiples de incidencias y remuneraciones extraordinarias del personal de base que presta sus servicios en las áreas que conforman la Dirección General, para controlar los movimientos generados.

- Realizar el proceso de contratación de prestadores de servicios profesionales, a efecto de garantizar la suficiencia en recurso humano, para la adecuada operación de las áreas que conforman la Dirección General.

- Realizar la integración de las plantillas correspondientes del personal de base, eventual, estructura y prestadores de servicios profesionales, que se encuentran adscritos a las áreas que conforman la Dirección General, a efecto de mantener un adecuado control del recurso humano.

- Manejar el fondo revolvente asignado a la Dirección General, con la finalidad de poder brindar atención de manera inmediata a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias de las áreas que conforman la Dirección General, conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto.

- Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual, realizado por las áreas que conforman la Dirección General, con la finalidad de realizar su integración y tramitar ante la Dirección General de Administración, para su aprobación correspondiente.

- Comunicar a las áreas que conforman la Dirección General, el Programa Operativo Anual aprobado, para su ejecución correspondiente, conforme al plan de trabajo proyectado por cada área.

- Solicitar a la Dirección General de Administración los bienes y servicios autorizados en el Programa Operativo Anual, a efecto de coordinar su distribución adecuada entre las áreas que conforman la Dirección General, y contar con los servicios y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las solicitudes realizadas por las mismas.

- Establecer los controles necesarios, para asegurar la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles, asignados para su operación, a las áreas que conforman la Dirección General.

- Captar las necesidades de servicios generales detectadas por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de realizar las gestiones necesarias para su atención adecuada.

- Gestionar los requerimientos en materia de mantenimiento de bienes inmuebles, ante las áreas delegacionales competentes, a efecto de atender los programas de mantenimiento realizados por las áreas correspondientes, con la finalidad de garantizar la calidad del servicio.

- Realizar un registro del parque vehicular asignado a las áreas que conforman la Dirección General y gestionar la atención oportuna de las necesidades de servicio, que requiere cada unidad vehicular, para su óptimo desempeño.

Objetivo 2: Coordinar y proporcionar de manera oportuna, el apoyo logístico requerido por las áreas delegacionales y la comunidad de la demarcación, para la realización de eventos diversos, que coadyuven y fortalezcan el desarrollo social en Miguel Hidalgo, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Calendarizar todas aquellas peticiones de apoyo logístico, realizadas tanto por las áreas internas delegacionales, como la comunidad de la demarcación, a efecto de garantizar la prestación del beneficio, para el desarrollo de los eventos programados.

- Generar un inventario de la logística asignada al área, a efecto de coordinar de manera adecuada la prestación de la misma, conforme al calendario programado.

- Programar, dentro del Programa Anual Operativo, la adquisición de materiales suficientes, para la facilitación de la logística requerida, a fin de que los eventos programados puedan efectuarse sin contratiempos.

Objetivo 3: Supervisar la correcta aplicación de los ingresos autogenerados captados por los centros generadores, a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social, por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Comunicar a los administradores de los centros generadores que integran la Dirección General, la actualización de las cuotas y tarifas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, a efecto de asegurar su adecuada aplicación.

- Supervisar el correcto cobro de los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, de conformidad a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a efecto de evitar su inadecuada aplicación.

- Recabar, revisar y dar seguimiento, de conformidad a las Reglas para el Manejo y Control de los Recursos, a los recibos emitidos por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, por los centros generadores dependientes de la Dirección General, para generar los reportes establecidos para su control.

- Recabar y gestionar ante la Dirección General de Administración, las propuestas que realicen las áreas, para actualizar los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, que se efectúan en los centros generadores, para su aplicación correspondiente.

- Verificar la aplicación de mecanismos de descuento que son determinados por las áreas que integran la Dirección General, ante la Dirección de Recursos Financieros, en beneficio de los usuarios en situación de vulnerabilidad.

Objetivo 4: Proporcionar y dar seguimiento puntual a todas las acciones que sean requeridas por la Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas subalternas, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por instancias internas, externas y propias de la Dirección General, cada vez que se presenten.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas subalternas, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida, para dar cumplimiento cada vez que sea necesario.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Social y a sus áreas subalternas, para los trámites subsecuentes, cada vez que se presente el caso.

- Formular un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Objetivo 5: Coordinar la integración óptima de todos los informes y avances requeridos, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas, externas, afines, así como a lo establecido por la normatividad legal aplicable, permanentemente**.**

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de integrar el Reporte Trimestral de Avance Físico, para su entrega ante las instancias correspondientes.

- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de integrar el informe correspondiente a la Cuenta Pública, para su entrega ante las instancias correspondientes.

- Sistematizar, analizar y evaluar la información recabada por las áreas que conforman la Dirección General, con el propósito de generar informes ejecutivos, estadísticos, y los demás que sean requeridos por el Titular de la Dirección General.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 7:

- Determinar las acciones a efecto de asegurar, la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo de las gestiones realizadas por el área y sus subalternos, dando cumplimiento a la normatividad legal y administrativa aplicable, para tal fin.

- Asegurar la atención en tiempo y forma, de todos aquellos requerimientos, que de conformidad con la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, deban efectuarse por la naturaleza del área.

- Establecer, revisar y evaluar los controles que se establezcan para medir la eficiencia y transparencia del servicio, a efecto de visualizar los avances programados, para que en caso de no cumplir las metas, se tomen decisiones oportunas que permitan mejorar la calidad de los servicios proporcionados.

- Asegurar que existan mecanismos de captación, para conocer la percepción de la comunidad, acerca de los servicios o beneficios que son proporcionados a la misma.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C".**

Misión: Coadyuvar en las acciones emprendidas por la Coordinación de Enlace Administrativo y que le sean encomendadas, para garantizar el adecuado manejo de los trámites, servicios y beneficios en materia administrativa y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos establecidos por la normatividad legal aplicable vigente y por las instancias internas y externas afines.

Objetivo 1: Integrar con oportunidad, la información emitida por las áreas que conforman la Dirección General, a efecto de generar los informes requeridos conforme a la normatividad legal aplicable vigente o por las instancias internas o externas afines, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar y compilar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a efecto de desarrollar el Informe de Avance Trimestral, para su gestión correspondiente.

- Revisar, evaluar e integrar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, para generar el informe correspondiente de la Cuenta Pública, para su gestión correspondiente.

Objetivo 2: Asegurar de manera óptima la realización de todas las actividades enfocadas al control y manejo del personal contratado bajo el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios y eventual ordinario y extraordinario, para garantizar el suministro oportuno del recurso humano a las áreas que conforman la Dirección General, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recabar la documentación requerida para la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios y eventual ordinario y extraordinario, para realizar los trámites requeridos para su contratación.

- Gestionar y dar seguimiento para ampliar, confirmar y reestructurar las plantillas del personal contratado bajo el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios y eventual ordinario y extraordinario, a efecto de establecer el control correspondiente de las mismas.

- Analizar los requerimientos en materia de recursos humanos, realizados por las áreas que conforman la Dirección General, para generar propuestas que estén en posibilidades de brindar atención a lo solicitado.

Objetivo 3: Ejecutar los mecanismos establecidos, para garantizar la correcta aplicación de los ingresos autogenerados captados por los centros generadores, a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social, por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar, que los recibos emitidos por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, por los centros generadores dependientes de la Dirección General, se efectúen de conformidad a las Reglas para el Manejo y Control de los Recursos y el cobro sea acorde a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Generar informes y estadísticas correspondientes, relativos al cobro efectuado por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, que se efectúan en los centros generadores, para la toma de acciones.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Formular un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Educación.**

Misión: Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar los programas y las acciones que fortalezcan a la comunidad en materia educativa, con el propósito de erradicar el analfabetismo y coadyuvar al incremento del nivel educativo básico de la demarcación, asegurando la calidad de los servicios y beneficios que se ofrecen en los Faros del Saber, Bibliotecas y los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales.

Objetivo 1: Implementar con eficacia todas aquellas acciones que se desarrollen en la demarcación en materia educativa, como son los programas sociales, las actividades institucionales, los eventos educativos, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar e implementar todos los proyectos, programas, acciones o actividades en materia educativa, fomentando la participación ciudadana y vigilando que sean acordes a las políticas y programas que emita para tal fin, la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

- Establecer las directrices para la administración de todos los Centros de Desarrollo Infantil delegacionales, a efecto de garantizar un servicio educativo integral, que incida en el adecuado desarrollo educativo y de convivencia entre las niñas y los niños de la demarcación.

- Establecer las directrices para la administración de todos los Faros del Saber y las bibliotecas delegacionales, a efecto de garantizar servicios de calidad que coadyuven en las tareas emprendidas por la comunidad estudiantil y la comunidad en general.

- Desarrollar e implementar programas sociales en materia educativa, que impulsen el crecimiento del nivel educativo en la demarcación.

- Coadyuvar con todas las escuelas públicas de nivel básico de la demarcación, a efecto de participar en el mejoramiento de las instalaciones educativas.

- Diseñar y coordinar en toda la demarcación, campañas de difusión, ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades educativas.

- Diseñar programas para fomentar en toda la demarcación, los valores de la persona, sociedad y cívicos, para generar en la población los sentimientos patrióticos y el sentido de solidaridad social.

- Ejecutar las acciones tendientes para asegurar la celebración de los Consejos y Comités, que conforme a la normatividad legal aplicable vigente sean competencia del área, así como dar cumplimiento a los acuerdos generados.

- Establecer los mecanismos, para fomentar el incremento de los ingresos autogenerados en los Faros del Saber y en las Bibliotecas Delegacionales, por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Determinar las acciones a efecto de asegurar, la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo de las gestiones realizadas por el área y sus subalternos, dando cumplimiento a la normatividad legal y administrativa aplicable, para tal fin.

- Programar la realización de recorridos en todas las colonias de la demarcación, a efecto de llevar a cabo la difusión de los programas, acciones y actividades que en materia de educación tiene implementados la Dirección.

- Asegurar la atención en tiempo y forma, de todos aquellos requerimientos, que de conformidad con la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, deban efectuarse por la naturaleza del área.

- Evaluar los controles que se establezcan para medir la eficiencia y transparencia del servicio, a efecto de visualizar los avances programados, para que en caso de no cumplir las metas, se tomen decisiones oportunas que permitan mejorar la calidad de los servicios proporcionados en materia educativa.

- Asegurar que en todos los programas, acciones y actividades, existan mecanismos de captación para conocer la percepción de la comunidad, acerca de los servicios o beneficios que son proporcionados en los Faros del Saber, las Bibliotecas y los Centros de Desarrollo Infantil delegacionales, cada vez que sean proporcionados.

Objetivo 2: Programar y gestionar eficazmente para todos los programas, acciones y actividades en materia educativa, la suficiencia presupuestal, para su ejecución correspondiente, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Determinar para todos los programas, acciones y actividades en materia educativa, un proyecto de trabajo, que permita visualizar los requerimientos presupuestales y realizar las gestiones necesarias con oportunidad, a fin de lograr la suficiencia presupuestal para la ejecución de los mismos.

- Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual, para que se realicen todos los programas, acciones y actividades en materia educativa, conforme a la planeación definida para su ejecución.

- Controlar para todos los programas, acciones o actividades en materia educativa, el recurso asignado, a efecto de atender con oportunidad los imprevistos financieros que pudiesen presentarse e impactar en la ejecución de los mismos.

Objetivo 3: Establecer para enriquecer todos los programas, acciones y actividades en materia educativa, vínculos interinstitucionales, con instancias del gobierno federal y local, así como con instituciones de asistencia privada y asociaciones, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asegurar el establecimiento de vínculos interinstitucionales, que permitan fortalecer a través de la cooperación, beneficios en materia educativa, que sirvan para incrementar el nivel educativo de la población de Miguel Hidalgo, continuamente.

Objetivo 4: Proporcionar y dar seguimiento puntual a todas las acciones que sean requeridas por la Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas subalternas, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por instancias internas, externas y propias de la Dirección General, cada vez que se presenten.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas subalternas, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida, para dar cumplimiento cada vez que sea necesario.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Social y a sus áreas subalternas, para los trámites subsecuentes, cada vez que se presente el caso.

- Formular de todos los programas, acciones y actividades realizadas en materia educativa, un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 a 4:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas.**

Misión: Coordinar todas las actividades que se desarrollan en los Faros del Saber y las Bibliotecas Delegacionales, a efecto de garantizar servicios educativos de calidad, coadyuvando con el desarrollo de la educación básica de la comunidad en la demarcación.

Objetivo 1: Formular con oportunidad, todas aquellas directrices requeridas, para ofrecer servicios educativos que coadyuven con las actividades académicas y de aprendizaje realizadas por la comunidad, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, coordinar, desarrollar y evaluar las actividades, acceso a medios electrónicos, talleres, eventos, cursos, asesorías que se realicen en los Faros del Saber y Bibliotecas Delegacionales, con el propósito de generar opciones que fortalezcan a la comunidad en materia educativa.

- Asegurar que en todos los Faros del Saber y las Bibliotecas Delegacionales, se efectúe conforme a la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Bibliotecas, los servicios de consulta, préstamo a domicilio y devolución de libros, para fomentar la lectura de calidad entre la comunidad.

- Revisar que todo el acervo bibliográfico de los Faros del Saber y de las Bibliotecas Delegacionales, se encuentren actualizados y cumplan con la normatividad vigente emitida para tal fin por la Dirección General de Bibliotecas, a efecto proporcionar un servicio de eficiencia a la comunidad.

- Diseñar campañas de concientización, a efecto de promover el fomento a la lectura y resalten la importancia de contar con los Faros del Saber y las Bibliotecas Delegacionales, entre la comunidad.

- Diseñar campañas de difusión oportunas, a efecto de que la comunidad conozca los servicios y eventos que se realizan en los Faros del Saber y las Bibliotecas Delegacionales, para captar su interés y lograr su participación.

- Establecer e incrementar las relaciones de colaboración con instituciones públicas o privadas, cuyas finalidades sea las de fomentar el uso de los Faros del Saber y las Bibliotecas Delegacionales entre la comunidad.

- Realizar propuestas a su superior jerárquico, para fomentar el incremento de los ingresos autogenerados en los Faros del Saber y en las Bibliotecas Delegacionales, por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Programar y ejecutar un calendario de supervisión, en los Faros del Saber y Bibliotecas Delegacionales, a efecto de vigilar su adecuada operación.

- Diseñar, establecer y controlar, diversos mecanismos que reflejen el cumplimiento o el avance de las metas establecidas en los Faros del Saber y las Bibliotecas Delegacionales, para generar acciones en las áreas de oportunidad presentadas.

- Diseñar, establecer y controlar diversos mecanismos que permitan medir la percepción de la comunidad acerca de los servicios que se proporcionan en los Faros del Saber y las Bibliotecas Delegacionales, para conocer su necesidad en materia educativa.

- Formular de todas las actividades realizadas, un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Objetivo 2: Comunicar al Titular de la Dirección de Educación, la suficiencia presupuestal requerida para ejecutar todas las actividades que se desarrollen en los Faros del Saber y las Bibliotecas Delegacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Planear todas las actividades a desarrollarse en los Faros del Saber y Bibliotecas Delegacionales, considerando el mantenimiento a instalaciones, materiales requeridos, acervo bibliográfico y todas aquellas que sean necesarias para brindar un servicio eficaz y eficiente, a efecto de determinar el presupuesto que será requerido para la ejecución de cada una de ellas.

- Comunicar al Titular de la Dirección de Educación, los requerimientos presupuestales derivados de la planeación de actividades realizada para los Faros del Saber y las Bibliotecas Delegacionales, a efecto de que sean considerados en el Programa Operativo Anual.

- Asegurar, cuando se realice la asignación presupuestal requerida, que el recurso sea ejecutado conforme a la planeación de actividades para los Faros del Saber y Bibliotecas Delegacionales, dando cumplimiento a las necesidades de la comunidad en la materia.

Objetivo 3: Dar cumplimiento oportuno a todas las solicitudes realizadas por instancias internas y externas, por la Dirección General, sus áreas subalternas y la Dirección de Educación, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas y por la Dirección de Educación, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida, para dar cumplimiento cada vez que sea necesario.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas o a la Dirección de Educación, para los trámites subsecuentes, cada vez que se presente el caso.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 a 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "B" (8).**

Misión: Garantizar el buen funcionamiento de los Faros del Saber y de las Bibliotecas Delegacionales, para ofrecer servicios que apoyen en materia educativa a la comunidad.

Objetivo 1: Administrar eficazmente las actividades programadas para los Faros del Saber y Bibliotecas Delegacionales, a efecto de garantizar la oferta de servicios a la comunidad, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar todas las actividades programadas, para que se lleven a cabo en los Faros del Saber y las Bibliotecas Delegacionales, para beneficio de la comunidad.

- Generar un calendario mensual de las actividades a desarrollar en cada Faro del Saber y Biblioteca Delegacional, para el conocimiento del Titular de la Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas y su difusión correspondiente, para conocimiento de la comunidad.

- Realizar la guarda y custodia correcta del acervo bibliográfico de los Faros del Saber y las Bibliotecas Delegacionales, para asegurar la conserva de su estado físico.

- Realizar el manejo del acervo bibliográfico, generando los informes correspondientes, de conformidad a la normatividad vigente aplicable por la Dirección General de Bibliotecas, a efecto de brindar un adecuado servicio en lo que refiere a la consulta, préstamo a domicilio y devolución del material bibliográfico, por los usuarios.

- Generar material para difundir los servicios y eventos que genera cada Faro del Saber y Biblioteca Delegacional, así como diseñar las estrategias para su distribución efectiva, a efecto lograr el incremento del número de usuarios.

- Gestionar oportunamente, todo el material que sea requerido para el desarrollo de las actividades en los Faros del Saber y las Bibliotecas Delegacionales, a efecto de ejecutar adecuadamente los talleres y cursos que se brindan a los usuarios de los centros.

- Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales del Faro del Saber y/o Biblioteca Delegacional a su cargo, para garantizar de manera óptima la aplicación del recurso.

- Realizar propuestas al Titular de la Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas, para mejorar o incrementar los servicios o beneficios que se proporcionan en los Faros del Saber y las Bibliotecas Delegacionales, para enriquecer las actividades educativas de la comunidad.

- Revisar periódicamente las instalaciones de los Faros del Saber y Bibliotecas Delegacionales, a efecto de detectar las necesidades de mantenimiento que requieran las mismas, para generar programas de mantenimiento de instalaciones.

- Proponer a su superior jerárquico proyectos tendientes a fomentar el incremento de los ingresos autogenerados en los Faros del Saber y en las Bibliotecas Delegacionales, por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Informar mensualmente al Titular de la Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas, el estado que guarda el inmueble, enumerando las áreas que requieren mantenimiento, a efecto de garantizar la calidad del servicio proporcionado a la comunidad.

- Obtener el adecuado manejo de los controles establecidos, para medir el cumplimiento de las metas definidas, a efecto de asegurar la operación, eficiente y transparente de los servicios que se ofrecen en los Faros del Saber y las Bibliotecas Delegacionales.

- Formular de todas las actividades realizadas, un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que deberá entregarse dentro de los cinco primeros hábiles días del siguiente mes.

Objetivo 2: Controlar adecuadamente todos los recibos expedidos por concepto de pago de diversos servicios en los Faros del Saber y las Bibliotecas Delegacionales, realizados por los usuarios conforme a lo establecido en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recabar los recibos expedidos por concepto de pago de diversos servicios, a efecto de realizar su registro correspondiente en el SICE.

- Elaborar informe mensual de los ingresos recabados y presentar al Titular de la Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas, para su evaluación correspondiente.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Centros de Desarrollo Infantil.**

Misión: Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las acciones y actividades de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) pertenecientes a la Delegación, para ofrecer servicios educativos integrales, que permitan la formación de valores personales, sociales y cívicos, en la comunidad infantil de la demarcación,

Objetivo 1: Planear, programar, coordinar y controlar eficazmente, todas las acciones y actividades de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), conforme a las Normas Generales para la Prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal, vigentes, a efecto de garantizar su correcta operación, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, coordinar, desarrollar y evaluar los servicios y actividades que se realicen en los Centros de Desarrollo Infantil, con el propósito de generar opciones que fortalezcan a la comunidad infantil en materia educativa.

- Asegurar que los programas educativos implementados en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), se ejecuten en apego a lo establecido en las Normas Generales para la Prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal, vigentes.

- Administrar adecuadamente los recursos financieros, humanos y materiales de cada Centro de Desarrollo Infantil, para garantizar la adecuada prestación de los servicios que se ofrecen a la comunidad.

- Programar y ejecutar un calendario de supervisión, en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), a efecto de vigilar su adecuada operación.

- Diseñar campañas de difusión oportunas, a efecto de que la comunidad conozca los servicios que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Infantil, para captar su interés y lograr su participación.

- Generar los mecanismos necesarios con las instancias competentes, para evaluar la seguridad de los inmuebles que ocupan los Centros de Desarrollo Infantil, para la toma de acciones.

- Desarrollar y presentar propuestas para mejorar en materia de seguridad las instalaciones de los inmuebles que ocupan los Centros de Desarrollo Infantil, a efecto de garantizar la integridad física de las niñas y niños, así como de los prestadores de servicios que laboran en los mismos.

- Asegurar un programa de capacitación, que contemple diversas disciplinas enfocadas a la atención que reciben las niñas y los niños en los Centros de Desarrollo Infantil, para garantizar la calidad del servicio.

- Establecer e incrementar las relaciones de colaboración con instituciones públicas o privadas, cuyas finalidades sean las de fortalecer estos espacios públicos, para beneficio de la comunidad.

Objetivo 2: Planear, programar y realizar de manera eficaz todo el proceso de inscripción en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), para asegurar el espacio de las niñas y los niños de la demarcación, que cursarán el ciclo escolar correspondiente, anualmente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Determinar el proceso de inscripción en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), así como el calendario de inscripción correspondiente, a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos, para su aprobación.

- Generar material para difundir la convocatoria correspondiente, a efecto de llevar a cabo la inscripción en los Centros de Desarrollo Infantil oportunamente, estableciendo los requerimientos considerados para llevar a cabo el proceso.

- Atender, conforme al calendario de inscripciones aprobado, el proceso de inscripción en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), a efecto de garantizar la prestación del servicio a las niñas y niños que así lo soliciten, sin dejar de considerar el cupo límite establecido para cada Centro de Desarrollo Infantil.

Objetivo 3: Ofrecer un servicio de alimentación de calidad en todos los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) a efecto de garantizar su adecuada nutrición para las niñas y niños adscritos, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Planear, considerando el menú delegacional diseñado para tal fin, los requerimientos necesarios, para que se efectúe la adquisición de los productos requeridos para la elaboración de alimentos en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).

- Realizar las gestiones que sean necesarias, para que en cada Centro de Desarrollo Infantil, se suministren con oportunidad los productos requeridos para la elaboración de alimentos.

- Establecer en cada Centro de Desarrollo Infantil, mecanismos de control, a efecto de calificar que la entrega de los productos requeridos para la elaboración de alimentos por parte de los proveedores, cumpla con las especificaciones determinadas en la planeación.

Funciones vinculadas a los objetivos 1, 2 y 3:

- Diseñar, establecer y controlar, diversos mecanismos que reflejen el cumplimiento o el avance de las metas establecidas en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), para generar acciones en las áreas de oportunidad presentadas.

- Diseñar, establecer y controlar diversos mecanismos que permitan medir la percepción de la comunidad acerca de los servicios que se proporcionan en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), así como conocer sus necesidades referentes a los servicios proporcionados, para generar acciones.

- Formular de todas las actividades realizadas en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que se entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Objetivo 4: Comunicar al Titular de la Dirección de Educación, la suficiencia presupuestal requerida para ejecutar todas las actividades que se desarrollen en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Planear todas las actividades a desarrollar en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), considerando el mantenimiento a instalaciones, materiales requeridos, alimentos, desarrollo de eventos y todos aquellos que sean necesarios, para brindar un servicio eficaz, eficiente y transparente, a efecto de determinar el presupuesto que será requerido para la ejecución de cada actividad.

- Comunicar al Titular de la Dirección de Educación, los requerimientos presupuestales derivados de la planeación de actividades realizadas para los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), a efecto de que sean considerados en el Programa Operativo Anual.

- Asegurar, cuando se realice la asignación presupuestal requerida, que el recurso sea ejecutado conforme a la planeación de actividades para los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), dando cumplimiento a las necesidades ciudadanas en la materia.

Objetivo 5: Controlar adecuadamente todos los recibos expedidos por concepto de pago de los servicios que se proporcionan en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), realizados por los usuarios conforme a lo establecido en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Recabar los recibos expedidos por concepto de pago de inscripción o servicios de alimentación, a efecto de realizar su registro correspondiente en el SICE.

- Elaborar informe mensual de los ingresos recabados y presentar al Titular de la Dirección de Educación, para su evaluación correspondiente.

Objetivo 6: Dar cumplimiento oportuno a todas las solicitudes realizadas por instancias internas y externas, por la Dirección General, sus áreas subalternas y la Dirección de Educación, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas y por la Dirección de Educación, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida, para dar cumplimiento cada vez que sea necesario.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas o a la Dirección de Educación, para los trámites subsecuentes, cada vez que se presente el caso.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 a 6:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Cultura Física y Deporte.**

Misión: Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar los programas y las acciones que fortalezcan a la comunidad en materia deportiva, asegurando la calidad de los servicios y beneficios que se ofrecen en los Centros Deportivos Delegacionales, a través de la promoción del deporte e incentivación de la activación física de los habitantes de la demarcación.

Objetivo 1: Implementar con eficacia todas aquellas acciones que se desarrollen en la demarcación en materia deportiva y de recreación, como son los programas sociales, las actividades institucionales, los eventos deportivos, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar e implementar los proyectos, programas, acciones o actividades en materia deportiva y de recreación, fomentando la participación ciudadana y considerando la inclusión de los grupos vulnerables y personas con discapacidad, para beneficiar en la materia a la comunidad de la demarcación.

- Establecer las directrices para la administración de todos los Centros Deportivos Delegacionales, a efecto de garantizar servicios integrales en la materia, que incidan en el adecuado desarrollo deportivo y repercutan en la promoción de la sana convivencia, entre los habitantes de la demarcación.

- Diseñar y coordinar en toda la demarcación, campañas de difusión, ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades deportivas, para generar conciencia entre la comunidad de los beneficios que conlleva la práctica deportiva.

- Determinar las acciones y actividades deportivas y de recreación en los Módulos Deportivos Delegacionales, con la finalidad de garantizar su adecuada operación, acercando los servicios deportivos a los habitantes de Miguel Hidalgo.

- Generar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones deportivas delegacionales, con la finalidad de que la comunidad cuente con instalaciones óptimas y seguras, en su acondicionamiento físico.

- Establecer las directrices para la elaboración de los Programas Técnico Deportivos, considerando las propuestas que realicen los profesores responsables de impartir las diferentes disciplinas deportivas, a efecto de poder ofrecer un servicio deportivo que impulse el avance a nivel delegacional.

- Establecer las directrices necesarias, para que las actividades deportivas y recreativas programadas sean impartidas en todos los Centros Deportivos Delegacionales, con el propósito garantizar la oferta de disciplinas deportivas, a fin de beneficiar a la comunidad.

- Coordinar la integración de un programa de capacitación en materia deportiva, cuya finalidad sea la de mantener actualizados a los instructores, monitores, entrenadores y profesores de educación física, a efecto de garantizar la calidad de los servicios.

- Establecer mecanismos de supervisión, para los profesores y entrenadores responsables de impartir las disciplinas deportivas en los Centros Deportivos Delegacionales, a efecto de garantizar la calidad del servicio que se ofrece en las instalaciones delegacionales.

- Establecer la programación de los programas deportivos enfocados a coadyuvar con la tarea educadora impartida en la materia, en las escuelas públicas de nivel básico, con la finalidad de concientizar a la comunidad escolar de la importancia en la vida del ser humano, de adoptar una disciplina deportiva.

- Establecer las directrices para que se brinde atención adecuada y oportuna, a los requerimientos realizados por los equipos representativos en disciplinas diversas, en materia de eventos deportivos.

- Implementar un sistema de control, evaluación y seguimiento en materia de metodología, psicología y medicina del deporte, de los equipos representativos de la demarcación, a efecto de poder medir los alcances deportivos de los mismos.

- Definir los criterios necesarios, para garantizar la seguridad de los participantes en los eventos deportivos que se efectúen dentro de la demarcación, a efecto de asegurar su integridad física.

- Generar las acciones necesarias, para que en Miguel Hidalgo se desarrollen deportistas y equipos competitivos, mismos que se deberá considerar su participación en torneos internacionales, nacionales y distritales, para motivar una cultura deportiva de alto rendimiento dentro la demarcación.

- Coordinar la organización del programa vacacional de verano, considerando que las actividades deportivas y recreativas sean dirigidas a la comunidad infantil y juvenil de la demarcación, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo recreativo de la comunidad.

- Ejecutar las acciones tendientes para asegurar la celebración de los Consejos y Comités, que conforme a la normatividad legal aplicable vigente sean competencia del área, así como dar cumplimiento a los acuerdos generados.

- Establecer los mecanismos, para fomentar el incremento de los ingresos autogenerados en los Centros Deportivos, por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Someter para aprobación correspondiente, al Titular de la Dirección General, las propuestas de contratación por honorarios autogenerados, a efectos de garantizar el suministro de recurso humano en cada uno de los Centros Deportivos Delegacionales.

- Determinar las acciones a efecto de asegurar, la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo de las gestiones realizadas por el área y sus subalternos, dando cumplimiento a la normatividad legal y administrativa aplicable, para tal fin.

- Programar la realización de recorridos en todas las colonias de la demarcación, a efecto de llevar a cabo la difusión de los programas, acciones y actividades que en materia de deportiva tiene implementados la Dirección.

- Asegurar la atención en tiempo y forma, de todos aquellos requerimientos, que de conformidad con la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, deban efectuarse por la naturaleza del área.

- Evaluar los controles que se establezcan para medir la eficiencia y transparencia del servicio, a efecto de visualizar los avances programados, para que en caso de no cumplir las metas, se tomen decisiones oportunas que permitan mejorar la calidad de los servicios proporcionados.

- Asegurar que en todos los programas, acciones y actividades, existan mecanismos de captación para conocer la percepción de la comunidad, acerca de los servicios o beneficios que son proporcionados en los Centros Deportivos Delegacionales.

Objetivo 2: Programar y gestionar eficazmente para todos los programas, acciones y actividades en materia deportiva, la suficiencia presupuestal, para su ejecución correspondiente, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Determinar para todos los programas, acciones y actividades en materia deportiva, un proyecto de trabajo, que permita visualizar los requerimientos presupuestales y realizar las gestiones necesarias con oportunidad, a fin de lograr la suficiencia presupuestal para la ejecución de los mismos.

- Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual, para que se realicen todos los programas, acciones y actividades en materia deportiva, conforme a la planeación definida para su ejecución.

- Controlar para todos los programas, acciones o actividades en materia deportiva, el recurso asignado, a efecto de atender con oportunidad los imprevistos financieros que pudiesen presentarse e impactar en la ejecución de los mismos.

Objetivo 3: Establecer para enriquecer todos los programas, acciones y actividades en materia deportiva, vínculos interinstitucionales, con instancias del gobierno federal y local, así como con instituciones de asistencia privada y asociaciones, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asegurar el establecimiento de vínculos interinstitucionales, que permitan fortalecer los programas, acciones y actividades que se desarrollan en materia deportiva, que sirvan para incrementar el nivel deportivo de la población de Miguel Hidalgo y beneficiar de forma individual o grupal, a los deportistas de la demarcación.

Objetivo 4: Proporcionar y dar seguimiento puntual a todas las acciones que sean requeridas por la Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas subalternas, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por instancias internas, externas y propias de la Dirección General, cada vez que se presenten.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas subalternas, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida, para dar cumplimiento cada vez que sea necesario.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Social y a sus áreas subalternas, para los trámites subsecuentes, cada vez que se presente el caso.

- Formular un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 4:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental del Deportivo 18 de Marzo.**

Misión: Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el buen uso y aprovechamiento de las instalaciones del Deportivo 18 de Marzo y para que la impartición de actividades deportivas, así como el desarrollo recreativo sean de calidad para la comunidad.

Objetivo 1: Planear y ejecutar de manera óptima todas aquellas acciones dirigidas a ofrecer servicios deportivos y recreativos de calidad que incentiven la activación física y el desarrollo deportivo de la comunidad, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, coordinar, ejecutar, promover y supervisar las actividades deportivas y recreativas que se realicen en el Deportivo 18 de Marzo, con el propósito de generar opciones que fortalezcan a la comunidad en materia deportiva y recreativa.

- Ejecutar campañas de concientización, basadas en seminarios, conferencias o material de difusión, a efecto de informar a la comunidad de la demarcación el impacto de la práctica deportiva en el ser humano, sus beneficios en la salud mental y física, así como su impacto en su desarrollo social, para incentivar la práctica deportiva.

- Ejecutar campañas que promuevan los servicios que se ofrecen en el Deportivo 18 de Marzo, señalando puntualmente las diferentes disciplinas deportivas y las actividades recreativas que se practican, así como el proceso de inscripción y los requisitos establecidos, para poder tener acceso a los mismos, a fin de captar el interés de la comunidad y lograr su participación.

- Ejecutar programas de capacitación deportiva, dirigidos a los profesores y entrenadores que imparten disciplinas deportivas en el Deportivo 18 de Marzo, para garantizar la calidad de los servicios que se ofrecen en la materia.

- Implementar el programa vacacional de verano, considerando que las actividades deportivas y recreativas sean dirigidas a la comunidad infantil y juvenil de la demarcación, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo recreativo de la comunidad.

- Desarrollar y proponer los Programas Técnico Deportivos, considerando las propuestas que realicen los profesores responsables de impartir las diferentes disciplinas deportivas, a efecto de poder ofrecer un servicio deportivo que impulse el avance a nivel delegacional.

- Garantizar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados para la operación del Deportivo 18 de Marzo, con la finalidad de brindar servicios eficientes y transparentes a beneficio de la comunidad.

- Realizar propuestas a su superior jerárquico, para fomentar el incremento de los ingresos autogenerados en el Deportivo 18 de Marzo, por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Desarrollar y ejecutar un calendario de supervisión, a efecto de revisar continuamente el estado físico de las instalaciones del Deportivo, cuyas observaciones derivadas deberán ser del conocimiento de su superior jerárquico inmediato, para que se brinde el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación, que amerite.

- Diseñar, establecer y controlar, diversos mecanismos que reflejen el cumplimiento o el avance de las metas establecidas en el Deportivo 18 de Marzo, para generar acciones en las áreas de oportunidad presentadas.

- Diseñar, establecer y controlar diversos mecanismos que permitan medir la percepción de la comunidad acerca de los servicios que se proporcionan en el Deportivo 18 de Marzo, para conocer su necesidad en materia deportiva y recreativa.

- Formular un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Objetivo 2: Comunicar al Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte, la suficiencia presupuestal requerida para ejecutar todas las actividades que se desarrollen en el Deportivo 18 de Marzo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Planear todas las actividades a desarrollarse en el Deportivo 18 de Marzo, considerando el mantenimiento preventivo, correctivo o de conservación que requieran las instalaciones, así como los materiales y equipos deportivos requeridos y todas aquellas que sean necesarias, para brindar un servicio eficiente y transparente, a efecto de determinar el presupuesto que será requerido para la ejecución de cada una de ellas.

- Comunicar al Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte, los requerimientos presupuestales derivados de la planeación de actividades realizada para el Deportivo 18 de Marzo, a efecto de que sean considerados en el Programa Operativo Anual.

- Asegurar, cuando se realice la asignación presupuestal requerida, que el recurso sea ejecutado conforme a la planeación de actividades para el Deportivo 18 de Marzo, dando cumplimiento a las necesidades de la comunidad en la materia.

Objetivo 3: Dar cumplimiento oportuno a todas las solicitudes realizadas por instancias internas y externas, por la Dirección General, sus áreas subalternas y la Dirección de Cultura Física y Deporte, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas y por la Dirección de Cultura Física y Deporte, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida, para dar cumplimiento.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas o a la Dirección de Cultura Física y Deporte, para los trámites subsecuentes.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección del Deportivo Plan Sexenal.**

Misión: Ejecutar las acciones necesarias para vigilar continuamente el buen uso y aprovechamiento de las instalaciones del Centro de Desarrollo Deportivo Plan Sexenal y para que la impartición de actividades deportivas, así como el desarrollo recreativo sean de calidad para la comunidad.

Objetivo 1: Planear y ejecutar de manera óptima todas aquellas acciones dirigidas a ofrecer servicios deportivos y recreativos de calidad que incentiven la activación física y el desarrollo deportivo de la comunidad, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, coordinar, ejecutar, promover y supervisar las actividades deportivas y recreativas que se realicen en el Centro de Desarrollo Deportivo Plan Sexenal, con el propósito de generar opciones que fortalezcan a la comunidad en materia deportiva y recreativa.

- Ejecutar campañas de concientización, basadas en seminarios, conferencias o material de difusión, a efecto de informar a la comunidad de la demarcación el impacto de la práctica deportiva en el ser humano, sus beneficios en la salud mental y física, así como su impacto en su desarrollo social, para incentivar la práctica deportiva.

- Ejecutar campañas que promuevan los servicios que se ofrecen en el Centro de Desarrollo Deportivo Plan Sexenal, señalando puntualmente las diferentes disciplinas deportivas y las actividades recreativas que se practican, así como el proceso de inscripción y los requisitos establecidos, para poder tener acceso a los mismos, a fin de captar el interés de la comunidad y lograr su participación.

- Ejecutar programas de capacitación deportiva, dirigidos a los profesores y entrenadores que imparten disciplinas deportivas en el Centro de Desarrollo Deportivo Plan Sexenal, para garantizar la calidad de los servicios que se ofrecen en la materia.

- Incentivar y coordinar el registro y la participación de los deportivas de la Delegación Miguel Hidalgo, en las justas deportivas que se desarrollen a nivel Internacional, Nacional y Distrital, a efecto de asegurar la representatividad delegacional, dentro de las mismas.

- Gestionar los apoyos requeridos por los deportistas de la Delegación ante las instancias competentes, para asegurar la representatividad Delegacional, en las justas deportivas que se realizan a nivel Internacional, Nacional y Distrital.

- Implementar el programa vacacional de verano, considerando que las actividades deportivas y recreativas sean dirigidas a la comunidad infantil y juvenil de la demarcación, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo recreativo de la comunidad.

- Desarrollar y proponer los Programas Técnico Deportivos, considerando las propuestas que realicen los profesores responsables de impartir las diferentes disciplinas deportivas, a efecto de poder ofrecer un servicio deportivo que impulse el avance a nivel delegacional.

- Garantizar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados para la operación del Centro de Desarrollo Deportivo Plan Sexenal, con la finalidad de brindar servicios eficientes y transparentes a beneficio de la comunidad.

- Realizar propuestas a su superior jerárquico, para fomentar el incremento de los ingresos autogenerados en el Centro de Desarrollo Deportivo Plan Sexenal, por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Programar y ejecutar un calendario de supervisión el Centro de Desarrollo Deportivo Plan Sexenal, a efecto de vigilar su adecuada operación.

- Diseñar, establecer y controlar, diversos mecanismos que reflejen el cumplimiento o el avance de las metas establecidas en el Centro de Desarrollo Deportivo Plan Sexenal, para generar acciones en las áreas de oportunidad presentadas.

- Diseñar, establecer y controlar diversos mecanismos que permitan medir la percepción de la comunidad acerca de los servicios que se proporcionan en el Centro de Desarrollo Deportivo Plan Sexenal, para conocer su necesidad en materia deportiva y recreativa.

- Formular un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Objetivo 2: Comunicar al Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte, la suficiencia presupuestal requerida para ejecutar todas las actividades que se desarrollen en el Centro de Desarrollo Plan Sexenal, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Planear todas las actividades a desarrollarse en el Centro de Desarrollo Deportivo Plan Sexenal, considerando el mantenimiento a instalaciones, materiales y equipos deportivos requeridos, así como todas aquellas que sean necesarias para brindar un servicio eficiente y transparente, a efecto de determinar el presupuesto que será requerido para la ejecución de cada una de ellas.

- Comunicar al Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte, los requerimientos presupuestales derivados de la planeación de actividades realizada para el Centro de Desarrollo Deportivo Plan Sexenal, a efecto de que sean considerados en el Programa Operativo Anual.

- Asegurar, cuando se realice la asignación presupuestal requerida, que el recurso sea ejecutado conforme a la planeación de actividades para el Centro de Desarrollo Deportivo Plan Sexenal, dando cumplimiento a las necesidades de la comunidad en la materia.

Objetivo 3: Dar cumplimiento oportuno a todas las solicitudes realizadas por instancias internas y externas, por la Dirección General, sus áreas subalternas y la Dirección de Cultura Física y Deporte, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas y por la Dirección de Cultura Física y Deporte, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida, para dar cumplimiento.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas o a la Dirección de Cultura Física y Deporte, para los trámites subsecuentes.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva.**

Misión: Promover y difundir los programas, las acciones y actividades deportivas que se desarrollen en la demarcación, incentivando la práctica deportiva y recreativa entre la comunidad.

Objetivo 1: Planear y ejecutar de manera óptima todas aquellas acciones dirigidas a promover y difundir los programas y actividades en materia deportiva, que incentiven la activación física y el desarrollo deportivo de la comunidad, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer y realizar eventos, exhibiciones y torneos deportivos de calidad, tendientes a promover la práctica deportiva entre la comunidad de la demarcación y lograr la identificación de talentos deportivos, para impulsar su participación en competencias locales, estudiantiles y federado, con el objetivo de tener representatividad de Miguel Hidalgo, en los mismos.

- Integrar y mantener actualizado un Padrón Delegacional de Deportistas de alto rendimiento, para lograr su coparticipación en las acciones deportivas que emprenda la Delegación en beneficio de la comunidad.

- Asegurar el registro y la participación de los deportistas de Miguel Hidalgo, en las competencias y torneos deportivos que se promuevan a nivel local y nacional, a efecto de coadyuvar con su desarrollo deportivo.

- Participar en la coordinación de actividades deportivas, recreativas y de educación física, que se realicen dentro del perímetro de la demarcación, con las instancias deportivas promotoras organizadoras, a efecto de coadyuvar con el desarrollo óptimo de los eventos programados, en beneficio de la comunidad de Miguel Hidalgo.

- Generar un diagnóstico, para detectar las necesidades de capacitación deportiva requerida por los profesores y entrenadores deportivos que prestan sus servicios en los Centros Deportivos Delegacionales, a efecto de desarrollar una propuesta de un programa de capacitación y someterlo a consideración de su superior jerárquico, para su desarrollo.

- Coordinar las acciones necesarias, con el propósito de obtener material y mobiliario deportivo adicional, a lo proyectado en el Programa Anual Operativo, que coadyuven con el financiamiento de los viajes y vestuario de los deportistas que representen a la demarcación, en competencias Internacionales, Nacionales y Distritales.

- Realizar propuestas de programas deportivos enfocados a coadyuvar con la tarea educadora impartida en la materia, en las escuelas públicas de nivel básico, con la finalidad de concientizar a la comunidad escolar de la importancia en la vida del ser humano, de adoptar una disciplina deportiva.

- Ejecutar campañas de concientización, basadas en seminarios, conferencias o material de difusión, a efecto de informar a la comunidad de la demarcación los medios para la prevención y control del uso de sustancias prohibidas, así como los métodos no reglamentarios en el deporte.

- Garantizar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados para la operación las actividades enfocadas a la promoción y difusión deportiva, con la finalidad de brindar servicios eficientes y transparentes a beneficio de la comunidad.

- Ejecutar diversos mecanismos que reflejen el cumplimiento o el avance de las metas establecidas para la promoción y difusión deportiva, para generar acciones en las áreas de oportunidad presentadas.

- Ejecutar diversos mecanismos que permitan medir la percepción de la comunidad acerca de los servicios que se proporcionan en materia de promoción y difusión deportiva, para conocer su necesidad en materia deportiva y recreativa.

- Formular un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Objetivo 2: Comunicar a su superior inmediato jerárquico, la suficiencia presupuestal requerida para ejecutar todas las actividades que se desarrollen en materia de promoción y difusión deportiva.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Planear todas las actividades a desarrollarse en materia de promoción y difusión deportiva, así como todas aquellas que sean necesarias para brindar un servicio eficiente y transparente, a efecto de determinar el presupuesto que será requerido para la ejecución de cada una de ellas.

- Comunicar a su superior inmediato jerárquico, los requerimientos presupuestales derivados de la planeación de actividades realizadas para la promoción y difusión deportiva, a efecto de que sean considerados en el Programa Operativo Anual.

- Asegurar, cuando se realice la asignación presupuestal requerida, que el recurso sea ejecutado conforme a la planeación de actividades para la promoción y la difusión deportiva, dando cumplimiento a las necesidades de la comunidad en la materia.

Objetivo 3: Dar cumplimiento oportuno a todas las solicitudes realizadas por instancias internas y externas, por la Dirección General, sus áreas subalternas y la Dirección de Cultura Física y Deporte, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas y por la Dirección de Cultura Física y Deporte, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida, para dar cumplimiento.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas o a la Dirección de Cultura Física y Deporte, para los trámites subsecuentes.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Instalaciones Deportivas.**

Misión: Garantizar la oferta de actividades deportivas y recreativas en los Centros Deportivos Delegacionales, así como supervisar su correcta administración y el buen uso de los mismos para beneficio de la comunidad de Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Programar, planear y evaluar de manera óptima todas aquellas acciones dirigidas a garantizar la conservación y funcionamiento óptimo de las instalaciones que ocupan los centros deportivos delegacionales, con la finalidad de elevar la calidad de los servicios que se ofrecen a la comunidad, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Generar un Programa de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Conservación de los Centros Deportivos Delegacionales, a efecto de garantizar el estado óptimo de los mismos, para ofrecer a la comunidad espacios adecuados a sus necesidades deportivas y recreativas.

- Desarrollar y ejecutar programas y actividades en los Centros Deportivos, a efecto de garantizar el aprovechamiento adecuado de los espacios y ofrecer mayor oferta deportiva a la comunidad de la Delegación.

- Definir los criterios que permitan unificar los procesos administrativos y de atención a la comunidad, en todos los Centros Deportivos, para garantizar la eficiencia y transparencia, de los servicios que se ofrecen a la comunidad de Miguel Hidalgo.

- Coordinar y supervisar la adecuada administración y aprovechamiento de los Centros Deportivos, para asegurar la calidad de los servicios que se ofertan en los mismos.

- Garantizar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados para la operación las actividades enfocadas al mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas, con la finalidad de brindar servicios eficientes y transparentes a beneficio de la comunidad.

- Coordinar las acciones necesarias, con el propósito de obtener ingresos adicionales, a lo proyectado en el Programa Anual Operativo, que coadyuven con el financiamiento del mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones deportivas.

- Ejecutar campañas, en cada Centro Deportivo, que difundan los avances en materia de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación obtenido en cada uno de ellos, que fortalezcan a la comunidad para su desarrollo deportivo y recreativo.

- Generar programas de capacitación deportiva, dirigidos a los profesores y entrenadores que imparten disciplinas deportivas en el Centros Deportivos, para garantizar la calidad de los servicios que se ofrecen en la materia.

- Implementar el programa vacacional de verano, en los Centros Deportivos convenientes, considerando que las actividades deportivas y recreativas sean dirigidas a la comunidad infantil y juvenil de la demarcación, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo recreativo de la comunidad.

- Desarrollar y proponer los Programas Técnico Deportivos, considerando las propuestas que realicen los profesores responsables de impartir las diferentes disciplinas deportivas, a efecto de poder ofrecer un servicio deportivo que impulse el avance a nivel delegacional.

- Realizar propuestas a su superior jerárquico, para fomentar el incremento de los ingresos autogenerados en el Centros Deportivos, por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Programar y ejecutar un calendario de supervisión para los Centros Deportivos, a efecto de vigilar su adecuada operación.

- Diseñar, establecer y controlar, diversos mecanismos que reflejen el cumplimiento o el avance de las metas establecidas por la operación, mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones deportivas de la demarcación, para generar acciones en las áreas de oportunidad presentadas.

- Diseñar, establecer y controlar diversos mecanismos que permitan medir la percepción de la comunidad acerca de los servicios y beneficios obtenidos por la operación, mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones deportivas de la demarcación, para conocer su necesidad en la materia.

- Formular un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Objetivo 2: Comunicar al Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte, la suficiencia presupuestal requerida para ejecutar todas las actividades que se desarrollen en materia de operación, mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones deportivas de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Planear todas las actividades a desarrollarse para asegurar la operación, mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones deportivas de la demarcación, así como todas aquellas que sean necesarias para brindar un servicio eficiente y transparente, a efecto de determinar el presupuesto que será requerido para la ejecución de cada una de ellas.

- Comunicar al Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte, los requerimientos presupuestales derivados de la planeación de actividades enfocadas a la operación, mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones deportivas de la demarcación, a efecto de que sean considerados en el Programa Operativo Anual.

- Asegurar, cuando se realice la asignación presupuestal requerida, que el recurso sea ejecutado conforme a la planeación de actividades enfocadas a la operación, mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones deportivas de la demarcación, dando cumplimiento a las necesidades de la comunidad en la materia.

Objetivo 3: Dar cumplimiento oportuno a todas las solicitudes realizadas por instancias internas y externas, por la Dirección General, sus áreas subalternas y la Dirección de Cultura Física y Deporte, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas y por la Dirección de Cultura Física y Deporte, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida, para dar cumplimiento.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas o a la Dirección de Cultura Física y Deporte, para los trámites subsecuentes.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C".**

Misión: Apoyar en la realización de las gestiones administrativas de la Subdirección de Instalaciones Deportivas, asegurando el recurso humano, material y financiero para garantizar el adecuado funcionamiento de los Centros Deportivos.

Objetivo 1: Apoyar en la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a los Centros Deportivos, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la adecuada distribución del recurso humano, material y financiero en los Centros Deportivos, a fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad.

- Realizar las acciones tendientes a vigilar la correcta aplicación del recurso humano, material y financiero, asignado para su aplicación a los Centros Deportivos, para beneficio de la comunidad.

- Generar informes en materia de recursos humanos, materiales y financieros, que conforme a la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, deban realizarse, para vigilar su comportamiento y en su caso, promover la toma de acciones oportunamente.

Objetivo 2: Apoyar en la conformación oportuna del Programa Operativo Anual, para ejecutar todas las actividades que se desarrollen en los Centros Deportivos Delegacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar a su superior inmediato jerárquico, a enlistar los requerimientos presupuestales derivados de la planeación de actividades realizadas para los Centros Deportivos, a efecto de que sean considerados en el Programa Operativo Anual.

- Vigilar que cuando se realice la asignación presupuestal requerida, el recurso sea ejecutado conforme a la planeación de actividades para los Centros Deportivos, dando cumplimiento a las necesidades de la comunidad en la materia.

Objetivo 3: Apoyar con el cumplimiento oportuno de todas las solicitudes realizadas por instancias internas y externas, por la Dirección General, sus áreas subalternas y la Dirección de Cultura Física y Deporte, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar con la compilación de la información para brindar atención a las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas y por la Dirección de Cultura Física y Deporte, a efecto de dar cumplimiento.

- Generar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas o a la Dirección de Cultura Física y Deporte, para los trámites subsecuentes.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Formular un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "B" (6).**

Misión: Garantizar el buen funcionamiento del Centro Deportivo Delegacional asignado, para ofrecer servicios y beneficios que coadyuven con el desempeño deportivo y recreativo de la comunidad de Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Administrar eficazmente todas las actividades programadas para el Centro Deportivo Delegacional asignado, a efecto de garantizar la oferta de servicios a la comunidad, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar todas las actividades programadas en el Centro Deportivo Delegacional, para beneficio de la comunidad.

- Generar un calendario mensual de las actividades a desarrollar en el Centro Deportivo Delegacional, para el conocimiento del Titular de la Subdirección de Instalaciones Deportivas y su difusión correspondiente, para conocimiento de la comunidad.

- Generar material para difundir los servicios y eventos que genera el Centro Deportivo Delegacional, así como diseñar las estrategias para su distribución efectiva, a efecto de lograr el incremento del número de usuarios.

- Gestionar oportunamente, todo el material que sea requerido para el desarrollo de las actividades, a efecto de ejecutar adecuadamente las actividades que se brindan a los usuarios de los centros.

- Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales del Centro Deportivo Delegacional, para garantizar de manera óptima la aplicación del recurso.

- Realizar recorridos periódicamente, para detectar las necesidades en materia de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación, asegurando su integración en el Programa correspondiente.

- Realizar propuestas al Titular de la Subdirección de Instalaciones Deportivas, para mejorar o incrementar los servicios o beneficios que se proporcionan en el Centro Deportivo Delegacional, para enriquecer las actividades deportivas y recreativas de la comunidad.

- Proponer a su superior jerárquico proyectos tendientes a fomentar el incremento de los ingresos autogenerados, por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Informar mensualmente al Titular de la Subdirección de Instalaciones Deportivas, el estado que guarda el inmueble, enumerando las áreas que requieren mantenimiento, a efecto de garantizar la calidad del servicio proporcionado a la comunidad.

- Obtener el adecuado manejo de los controles establecidos, para medir el cumplimiento de las metas definidas, a efecto de asegurar la operación, eficiente y transparente de los servicios que se ofrecen en el Centro Deportivo Delegacional.

- Formular un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que deberá entregarse dentro de los cinco primeros hábiles días del siguiente mes.

Objetivo 2: Controlar adecuadamente todos los recibos expedidos por concepto de pago de diversos servicios, realizados por los usuarios conforme a lo establecido en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Recabar los recibos expedidos por concepto de pago de diversos servicios, a efecto de realizar su registro correspondiente en el SICE.

- Elaborar informe mensual de los ingresos recabados y presentar al Titular de la Subdirección de Instalaciones Deportivas, para su evaluación correspondiente.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.**

Misión: Garantizar el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones deportivas de la Delegación, para ofrecer instalaciones de calidad a los habitantes de Miguel Hidalgo, a fin de que realicen sus actividades físicas y recreativas.

Objetivo 1: Garantizar de manera óptima el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones que ocupan los centros y módulos deportivos delegacionales, con la finalidad de elevar la calidad de los servicios que se ofrecen a la comunidad, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Conservación de los Centros y Módulos Deportivos Delegacionales, para garantizar el estado óptimo de los mismos.

- Fungir como enlace, entre la Dirección de Cultura Física y Deporte y la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación realizados en los Centros y Módulos Deportivos Delegacionales.

- Brindar la orientación adecuada a la Dirección de Cultura Física y Deporte, en los procesos de licitación pública de material y enseres requeridos, para el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las Instalaciones Deportivas Delegacionales.

- Establecer y ejecutar los mecanismos de control, supervisión, verificación y evaluación de las obras que se realicen por el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones deportivas, para garantizar se efectúen conforme a lo definido en el Programa de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Conservación de los Centros y Módulos Deportivos Delegacionales.

- Programar, realizar recorridos y visitas a las obras de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las Instalaciones Deportivas Delegacionales, para dar seguimiento a las obras iniciadas o en su caso, comprobar la conclusión de las mismas y asegurar que se lleven a cabo conforme a lo establecido por las instancias correspondientes.

- Supervisar y controlar las entradas y salidas del material adquirido para atender los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación realizados en los Centros y Módulos Deportivos Delegacionales, para asegurar la conclusión de las obras programadas.

- Realizar visitas y recorridos permanentes en los Centros y Módulos Deportivos Delegacionales, para mantener actualizada la bitácora sobre el estado físico que guarda cada una de las instalaciones, a efecto de su consideración en el Programa de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Conservación.

- Generar un diagnóstico para asegurar que los recursos humanos y materiales, destinados a proporcionar el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación dentro de las Instalaciones Deportivas, sea el suficiente para la operación del mismo.

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados para el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas, con la finalidad de brindar servicios eficientes y transparentes a beneficio de la comunidad.

- Ejecutar los mecanismos que reflejen el cumplimiento o el avance de las metas establecidas por el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones deportivas de la demarcación, para generar acciones en las áreas de oportunidad presentadas.

- Ejecutar los mecanismos que permitan medir la percepción de la comunidad acerca de los servicios y beneficios obtenidos por el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones deportivas de la demarcación, para conocer su necesidad en la materia.

- Formular un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Objetivo 2: Comunicar a su superior inmediato jerárquico, la suficiencia presupuestal requerida para ejecutar todas las actividades que se desarrollen en materia mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones deportivas de la demarcación, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Comunicar a su superior inmediato jerárquico, los requerimientos presupuestales derivados de la planeación de actividades enfocadas al mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones deportivas de la demarcación, a efecto de que sean considerados en el Programa Operativo Anual.

- Asegurar, cuando se realice la asignación presupuestal requerida, que el recurso sea ejecutado conforme a la planeación de actividades enfocadas al mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de las instalaciones deportivas de la demarcación, dando cumplimiento a las necesidades de la comunidad en la materia.

Objetivo 3: Dar cumplimiento oportuno a todas las solicitudes realizadas por instancias internas y externas, por la Dirección General, sus áreas subalternas y la Dirección de Cultura Física y Deporte, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas y por la Dirección de Cultura Física y Deporte, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida, para dar cumplimiento.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas o a la Dirección de Cultura Física y Deporte, para los trámites subsecuentes.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Desarrollo Social.**

Misión: Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar los programas y las acciones en materia social, asistencial y comunitaria, derivados del estudio y análisis de datos estadísticos poblacionales, que coadyuven a incrementar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación, asegurando la calidad de los servicios y beneficios que se ofrecen en los Centros Sociales y Comunitarios.

Objetivo 1: Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar eficazmente, derivado del estudio y análisis de datos estadísticos poblacionales, todas aquellas acciones que se desarrollen en materia social, asistencial y comunitaria, como son los programas y las acciones sociales, para coadyuvar con el desarrollo social de la comunidad de Miguel Hidalgo, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aprobar, el estudio y análisis de datos estadísticos poblacionales en materia social, asistencial y comunitaria, para el desarrollo de programas y acciones sociales, y actividades institucionales, que beneficien a los grupos vulnerables de la demarcación.

- Diseñar, desarrollar e implementar programas, acciones y actividades en materia de desarrollo social, asistencial y comunitaria, diseñadas a fortalecer a las niñas y niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores, fomentando su participación.

- Establecer las directrices para procurar la adecuada administración de la Unidad Departamental de Grupos Vulnerables, Unidad Departamental de Programas Sociales y Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social, a efecto de brindar servicios oportunos y de calidad a la comunidad.

- Diseñar e implementar mecanismos para lograr la participación de la comunidad, en los programas, acciones y actividades institucionales que se generen en materia social, asistencial y comunitaria, a efecto de asegurar la ejecución en su totalidad del recurso asignado, para la realización de cada uno de ellos.

- Coordinar e implementar, campañas de concientización considerando temáticas diversas que fortalezcan a la comunidad vulnerable de la demarcación, que permeen en las familias de la comunidad, a efecto de elevar la calidad de vida dentro de los hogares de Miguel Hidalgo y mejorar la convivencia social en la demarcación.

- Diseñar y coordinar en toda la demarcación, campañas de difusión, ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades sociales, asistenciales y comunitarias.

- Brindar asesoría en materia social a todas las áreas delegacionales que así lo requieran, a efecto de dar cumplimiento a lo que establece la normatividad legal vigente aplicable en cuanto a la creación, implementación y evaluación de Programas Sociales.

- Ejecutar las acciones tendientes para asegurar la celebración de los Consejos y Comités, que conforme a la normatividad legal aplicable vigente sean competencia del área, así como dar cumplimiento a los acuerdos generados.

- Establecer los mecanismos, para fomentar el incremento de los ingresos autogenerados en los Centros Sociales y Comunitarios, por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Determinar las acciones a efecto de asegurar, la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo de las gestiones realizadas por el área y sus subalternos, dando cumplimiento a la normatividad legal y administrativa aplicable, para tal fin.

- Programar la realización de recorridos en todas las colonias de la demarcación, a efecto de llevar a cabo la difusión de los programas, acciones y actividades que en materia social, asistencial y comunitaria tiene implementados la Dirección.

- Asegurar la atención en tiempo y forma, de todos aquellos requerimientos, que de conformidad con la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, deban efectuarse por la naturaleza del área.

- Analizar los controles que se establezcan para medir la eficiencia y transparencia del servicio, a efecto de visualizar los avances programados, para que en caso de no cumplir las metas, se tomen decisiones oportunas que permitan mejorar la calidad de los servicios proporcionados.

- Asegurar que en todos los programas, acciones y actividades, existan mecanismos de captación para conocer la percepción de la comunidad, acerca de los servicios o beneficios que son proporcionados a través de la Unidad Departamental de Grupos Vulnerables y la Unidad Departamental de Programas Sociales, para incrementar la calidad del servicio.

Objetivo 2: Programar y gestionar para todos los programas, acciones y actividades en materia social, asistencial y comunitaria, la suficiencia presupuestal, para su ejecución correspondiente, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Determinar para todos los programas, acciones y actividades en materia social, asistencial y comunitaria un proyecto de trabajo, que permita visualizar los requerimientos presupuestales y realizar las gestiones necesarias con oportunidad, a fin de lograr la suficiencia presupuestal para la ejecución de los mismos.

- Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual, para que se realicen todos los programas, acciones y actividades en materia social, asistencial y comunitaria, conforme a la planeación definida para su ejecución.

- Controlar para todos los programas, acciones o actividades en materia social, asistencial y comunitaria, el recurso asignado, a efecto de atender con oportunidad los imprevistos financieros que pudiesen presentarse e impactar en la ejecución de los mismos.

Objetivo 3: Establecer para enriquecer todos los programas, acciones y actividades en materia social, asistencial y comunitaria, vínculos interinstitucionales, con instancias del gobierno federal y local, así como con instituciones de asistencia privada y asociaciones, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asegurar para el beneficio de toda la demarcación, el establecimiento de vínculos interinstitucionales, que permitan fortalecer a través de la cooperación, beneficios en materia social, asistencial y comunitaria, que sirvan para incrementar el nivel de desarrollo social de la población de Miguel Hidalgo.

Objetivo 4: Proporcionar y dar seguimiento puntual a todas las acciones que sean requeridas por la Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas subalternas, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por instancias internas, externas y propias de la Dirección General, cada vez que se presenten.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas subalternas, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Social y a sus áreas subalternas, para los trámites subsecuentes.

- Formular de todos los programas, acciones y actividades realizadas en materia social, asistencial y comunitaria, un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 4:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C".**

Misión: Estudiar, analizar, desarrollar, proponer, implementar, dar seguimiento y evaluar acciones específicas en materia educativa, social, asistencial, comunitaria y deportiva, que sean encomendadas, así como proponer, desarrollar y participar en la elaboración de diversos documentos en materia social y de carácter normativo, con el propósito de coadyuvar con las áreas de competencia, de manera permanente.

Objetivo 1: Coadyuvar objetivamente en la planeación y programación de todos los Consejos y Comités que dirige la Dirección General de Desarrollo Social, para garantizar su desarrollo y operación conforme a la normatividad legal aplicable correspondiente, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recabar, estudiar y analizar, las propuestas que emitan las Direcciones de Área, para llevar a cabo la conformación de los Consejos y Comités.

- Desarrollar y proponer un calendario de instalación y operación de los Consejos y Comités, que conforme a la normatividad legal aplicable, deben realizarse por las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social, para su aprobación y ejecución correspondiente.

- Vigilar que la conformación, integración, operación y desarrollo de los Consejos y Comités, se efectúe conforme a la normatividad legal aplicable vigente para tal fin y asegurar las actualizaciones requeridas, en caso de que la normatividad que los rige, se modifique.

- Generar las acciones necesarias, para la celebración de las sesiones de los Consejos y Comités, para dar cumplimiento a la normatividad legal aplicable vigente correspondiente, conforme al Calendario de Sesiones aprobado.

- Seguir los acuerdos generados en cada sesión celebrada de los Consejos y Comités, para lograr la atención requerida por las áreas responsables y presentar los resultados obtenidos en las sesiones subsecuentes.

- Generar la integración, adecuada y oportuna, de la información correspondiente a los Consejos y Comités, cuando sea requerida por instancias internas y externas, para dar cumplimiento con lo solicitado.

- Elaborar los informes relativos a los avances y logros obtenidos en los Consejos y Comités, para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.

Objetivo 2: Proponer, desarrollar y participar objetivamente en la elaboración de todos los documentos en materia social y de carácter normativo, que sean encomendados por sus superiores jerárquicos y cuyo impacto se refleje en los servicios y beneficios que son proporcionados a la comunidad, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Presentar, el anteproyecto del documento a desarrollar, derivado del estudio y análisis de la información que se integrará, considerando los diagnósticos, antecedentes, material actual, objetivos y propósito del documento, para su aprobación.

- Desarrollar o coadyuvar con las áreas correspondientes, según sea el caso, con la elaboración de los documentos que sean encomendados y dar cumplimiento en los plazos establecidos, a efecto de que se desarrollen conforme a la normatividad legal aplicable vigente, establecida para cada uno de ellos.

- Presentar ante los superiores jerárquicos que así lo solicitaron, el documento debidamente elaborado, para su aprobación y trámites subsecuentes.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Formular de todas las actividades realizadas, un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en el desarrollo de las políticas establecidas en materia social, asistencial y comunitaria, para que los servicios y beneficios sean brindados con oportunidad a los grupos vulnerables de la demarcación.

Objetivo 1: Apoyar eficazmente y con puntualidad en el desarrollo de todas las actividades generadas en materia social, asistencial y comunitaria, para que los servicios y beneficios sean brindados con oportunidad a los grupos vulnerables, a través del Centro Social Femenino y de Trabajo Carmen Serdán, Centro Social y Cultural Miguel Hidalgo y la Casa de Apoyo al Menor Trabajador, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Comunicar y orientar a la comunidad acerca de los servicios y beneficios que se brindan en la demarcación en materia social, asistencial y comunitaria, para lograr una mayor captación de beneficiarios.

- Operar la distribución de material de difusión, emitido para informar a la comunidad los servicios y beneficios que se ofrecen en materia social, asistencial y comunitaria.

- Operar la distribución de material informativo que aborde temáticas que sirvan para fortalecer el núcleo familiar y fomentar el respeto y la solidaridad hacia los grupos vulnerables, así como generar la sana convivencia de la comunidad.

- Apoyar en la coordinación y desarrollo de campañas enfocadas a recaudar ropa y alimentos, por concepto de donación, para su distribución entre los sectores más vulnerables de la comunidad.

- Apoyar en la coordinación de actividades enfocadas al trabajo voluntario, para coadyuvar en la atención de necesidades inmediatas de la comunidad.

- Realizar las gestiones necesarias para ofrecer a la comunidad la prestación de servicios funerarios, cuando se trate del fallecimiento de personas que carecen de recursos económicos o de personas indigentes, cuyo cadáver no sea reclamado, para ayudar en la materia al núcleo familiar y social de la demarcación.

- Formular un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que deberá entregarse dentro de los cinco primeros días hábiles del siguiente mes.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales.**

Misión: Generar, impulsar, ejecutar y evaluar los programas, acciones y actividades en materia social, conforme a la normatividad aplicable y a las disposiciones legales que se vinculen al desarrollo social y a las directrices emitidas por el Comité de Planeación del Desarrollo Social del Distrito Federal, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y el Consejo Delegacional de Desarrollo Social, fortaleciendo el desarrollo integral y la participación en las acciones sociales de la comunidad de la demarcación.

Objetivo 1: Ejecutar eficazmente todos los programas, acciones y actividades en materia social, conforme a la normatividad aplicable y a las disposiciones legales que se vinculen al desarrollo social y a las directrices emitidas por el Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y el Consejo Delegacional de Desarrollo Social, a efecto de beneficiar a la comunidad vulnerable de la demarcación, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Generar, impulsar, ejecutar y evaluar los programas, acciones y actividades en materia social, que se desarrollen para beneficiar a la comunidad en general, siendo prioritaria la atención que se brinda a los grupos vulnerables, que pertenecen a la demarcación.

- Establecer los mecanismos para asegurar, la participación ciudadana en los programas, acciones y actividades sociales, que se implementen en la demarcación.

- Brindar asesoría a las áreas delegacionales que así lo requieran, para el desarrollo e implementación de programas o acciones sociales, para asegurar su adecuada ejecución.

- Generar mecanismos de evaluación para medir la efectividad del desarrollo de los programas sociales implementados y dar seguimiento a los mismos, a efectos de dar cumplimiento puntual, a lo establecido por la normatividad legal aplicable.

- Atender los requerimientos derivados de la implementación y desarrollo de los programas sociales y actividades institucionales en la demarcación, establecidos en la normatividad correspondiente y en todas aquellas disposiciones legales que se vinculen al desarrollo social, así como en las directrices emitidas por el Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y el Consejo Delegacional de Desarrollo Social.

- Realizar la coordinación de campañas enfocadas a recaudar ropa y alimentos, por concepto de donación, para su distribución entre los sectores más vulnerables de la comunidad.

- Realizar la coordinación de esfuerzos institucionales, trabajo voluntario y concentración de apoyos del sector social y privado, para coadyuvar en la atención de necesidades inmediatas de la comunidad.

- Administrar adecuadamente los recursos financieros, humanos y materiales, para garantizar la adecuada prestación de los servicios que se ofrecen a la comunidad.

- Establecer vínculos interinstitucionales con el Gobierno Federal, el Gobierno Central y Organizaciones No Gubernamentales, a efecto de lograr la inclusión de la Delegación Miguel Hidalgo en los programas o acciones sociales que tienen implementados y cuyas finalidades sea las de fortalecer en su desarrollo social a la comunidad.

- Asegurar la atención en tiempo y forma, de todos aquellos requerimientos, que de conformidad con la normatividad legal y administrativa aplicable, deban efectuarse por la naturaleza del área.

- Diseñar, establecer y controlar, diversos mecanismos que reflejen el cumplimiento o el avance de las metas establecidas, para generar acciones en las áreas de oportunidad presentadas.

- Diseñar, establecer y controlar diversos mecanismos que permitan medir la percepción ciudadana acerca de los servicios que se proporcionan, para conocer la necesidad de la comunidad en materia social.

Objetivo 2: Comunicar oportunamente al Titular de la Dirección de Desarrollo Social, la suficiencia presupuestal requerida para ejecutar todas las actividades que desarrolle la Unidad Departamental de Programas Sociales, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Planear todas las actividades a desarrollarse en materia social, materiales requeridos y todas aquellas que sean necesarias para brindar un servicio eficiente y transparente, a efecto de determinar el presupuesto que será requerido para la ejecución de cada una de ellas.

- Comunicar al Titular de la Dirección de Desarrollo Social, los requerimientos presupuestales derivados de la planeación de actividades realizada, a efecto de que sean considerados en el Programa Operativo Anual.

- Asegurar, cuando se realice la asignación presupuestal requerida, que el recurso sea ejecutado conforme a la planeación de actividades proyectadas, dando cumplimiento a las necesidades de la comunidad en la materia.

Objetivo 3: Proporcionar y dar seguimiento puntual a todas las acciones que sean requeridas por la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas y la Dirección de Desarrollo Social, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por instancias internas, externas y propias de la Dirección General, cada vez que se presenten.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas y por la Dirección de Desarrollo Social, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas o a la Dirección de Desarrollo Social, para los trámites subsecuentes.

- Formular de todas las actividades realizadas, un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables.**

Misión: Ejecutar los programas, acciones y actividades en materia social, asistencial y comunitaria, que promuevan la igualdad de oportunidades y derechos entre los géneros, diseñados para fortalecer a los grupos vulnerables de la demarcación, niñas y niños en situación de calle, jóvenes, mujeres y adultos mayores.

Objetivo 1: Ejecutar eficazmente todos los programas, acciones y actividades en materia social, asistencial y comunitaria, a efecto de beneficiar a la comunidad vulnerable de la demarcación, a través del Centro Social Femenino y de Trabajo Carmen Serdán, Centro Social y Cultural Miguel Hidalgo y la Casa de Apoyo al Menor Trabajador, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar los programas, acciones y actividades en materia social, asistencial y comunitaria, que se desarrollen para beneficiar a la comunidad en general, siendo prioritaria la atención que se brinda a los grupos vulnerables, que pertenecen a la demarcación.

- Lograr la participación e inclusión de las niñas y niños en situación de calle, jóvenes, mujeres y adultos mayores, en los programas, acciones y actividades sociales, asistenciales y comunitarias, diseñados para impulsarlos a nivel personal, a efecto de incrementar su desarrollo social dentro de la demarcación.

- Realizar campañas de difusión de los programas, acciones y actividades en materia social, asistencial y comunitaria, que se desarrollan en los Centros Sociales y Comunitarios delegacionales, a efecto de lograr la participación de los grupos vulnerables de la demarcación, considerando la distribución efectiva del material diseñado para tal fin.

- Realizar campañas de sensibilización, concientización, de apoyo e informativas, dirigidas a la comunidad en general, que traten temáticas que incidan a mejorar la convivencia familiar y social en la demarcación, considerando la distribución efectiva del material diseñado para tal fin, así como el desarrollo de cursos, talleres, conferencias, foros y otras actividades, para su fortalecimiento.

- Ejecutar acciones para que las personas en situación de riesgo y/o calle, puedan acceder a servicios sociales, asistenciales y comunitarios, con el propósito de incidir en su calidad de vida.

- Lograr la captación de niñas, niños y jóvenes en situación de calle, para su incorporación a programas de educación o escuelas de educación básica, media superior y superior, según corresponda, para que realicen y/o concluyan su formación académica.

- Realizar actividades para que las personas en situación de calle, estén en posibilidades de integrarse al desarrollo social y conozcan otras perspectivas de vida, a través del aprendizaje y la práctica de oficios, que les permita contar con un empleo y por ende, con una fuente de ingresos.

- Gestionar el ingreso de personas en situación de riesgo y/o calle a albergues, que les brinden de manera temporal servicios básicos, a efecto de cubrir sus necesidades inmediatas.

- Aprobar la gestoría para la prestación de servicios funerarios, cuando se trate del fallecimiento de personas que carecen de recursos económicos o de personas indigentes, cuyo cadáver no sea reclamado, para ayudar en la materia al núcleo familiar y social de la demarcación.

- Revisar periódicamente las instalaciones del Centro Social Femenino y de Trabajo Carmen Serdán, Centro Social y Cultural Miguel Hidalgo y la Casa de Apoyo al Menor Trabajador, a efecto de detectar las necesidades de mantenimiento que requieran las mismas, para generar programas de mantenimiento de instalaciones.

- Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales, para garantizar la adecuada prestación de los servicios que se ofrecen a la comunidad.

- Programar y ejecutar un calendario de supervisión, en los Centros Sociales y Comunitarios, a efecto de vigilar su adecuada operación.

- Orientar y en su caso canalizar, a las personas que pertenezcan a grupos vulnerables y que así lo soliciten, a las diferentes instancias gubernamentales y civiles que proporcionan apoyo social, asistencial y comunitario, a efecto de brindar solución a su necesidad manifestada.

- Establecer e incrementar las relaciones de colaboración con instituciones públicas o privadas, cuyas finalidades sea las de fortalecer en su desarrollo social a las niñas, niños, jóvenes, mujeres y adultos mayores, a través de las acciones emprendidas por cada una de ellas.

- Realizar propuestas a su superior jerárquico, para fomentar el incremento de los ingresos autogenerados en los Centros Sociales y Comunitarios, por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Diseñar, establecer y controlar, diversos mecanismos que reflejen el cumplimiento o el avance de las metas establecidas en el Centro Social Femenino y de Trabajo Carmen Serdán, Centro Social y Cultural Miguel Hidalgo y la Casa de Apoyo al Menor Trabajador, para generar acciones en las áreas de oportunidad presentadas.

- Diseñar, establecer y controlar diversos mecanismos que permitan medir la percepción ciudadana acerca de los servicios que se proporcionan en el Centro Social Femenino y de Trabajo Carmen Serdán, Centro Social y Cultural Miguel Hidalgo y la Casa de Apoyo al Menor Trabajador, para conocer la necesidad de la comunidad en materia social, asistencial y comunitaria.

Objetivo 2: Comunicar oportunamente al Titular de la Dirección de Desarrollo Social, la suficiencia presupuestal requerida para ejecutar todas las actividades que desarrolle la Unidad Departamental de Grupos Vulnerables, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Planear todas las actividades a desarrollarse en materia social, asistencial y comunitaria, considerando el mantenimiento a instalaciones de los Centros Sociales y Comunitarios, materiales requeridos y todas aquellas que sean necesarias para brindar un servicio eficaz, eficiente y transparente, a efecto de determinar el presupuesto que será requerido para la ejecución de cada una de ellas.

- Comunicar al Titular de la Dirección de Desarrollo Social, los requerimientos presupuestales derivados de la planeación de actividades realizada, a efecto de que sean considerados en el Programa Operativo Anual.

- Asegurar, cuando se realice la asignación presupuestal requerida, que el recurso sea ejecutado conforme a la planeación de actividades proyectada, dando cumplimiento a las necesidades de la comunidad en la materia.

Objetivo 3: Proporcionar y dar seguimiento puntual a todas las acciones que sean requeridas por la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas y la Dirección de Desarrollo Social, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por instancias internas, externas y propias de la Dirección General, cada vez que se presenten.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas y por la Dirección de Desarrollo Social, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas o a la Dirección de Desarrollo Social, para los trámites subsecuentes.

- Formular de todos los programas y acciones sociales, y actividades institucionales, un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social.**

Misión: Estudiar, analizar y detectar en documentos que contengan datos estadísticos poblacionales, las principales problemáticas y necesidades sociales de la comunidad, para desarrollar propuestas que puedan aplicarse como programas, acciones o actividades en materia social, que sirvan para minimizar las deficiencias que en materia de desarrollo social, se detecten dentro de la demarcación.

Objetivo 1: Estudiar y analizar objetivamente en todos los documentos que contengan datos estadísticos poblacionales, la situación social que presenta la población de la demarcación, a efecto de generar propuestas que se transformen en servicios y beneficios para solventar las necesidades de la comunidad, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Estudiar y analizar documentos que contengan datos estadísticos poblacionales, para detectar las áreas de oportunidad en materia social, que presenta la demarcación.

- Desarrollar y presentar propuestas al Titular de la Dirección de Desarrollo Social, considerando las necesidades en materia social de la comunidad, para la creación de programas, acciones y actividades, que permitan coadyuvar con el desarrollo integral de la comunidad.

- Diseñar, establecer y controlar diversos mecanismos que permitan medir la percepción de la comunidad acerca de los servicios que se proporcionan, para conocer su necesidad en materia social, para su estudio y análisis correspondiente.

- Establecer diversos mecanismos, con la finalidad de analizar las peticiones de la comunidad en materia social, efectuadas a otras áreas subalternas de la Dirección General de Desarrollo Social, para su consideración e integración al estudio y análisis correspondiente.

- Proponer la elaboración de diverso material, que refleje la situación que prevalece en la demarcación en materia educativa, social, asistencial, comunitaria y deportiva y señale los avances obtenidos, conforme a los programas, acciones y actividades implantadas por las áreas, para su atención.

Objetivo 2: Proporcionar y dar seguimiento puntual a todas las acciones que sean requeridas por la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas y la Dirección de Desarrollo Social, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por instancias internas, externas y propias de la Dirección General, cada vez que se presenten.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas y por la Dirección de Desarrollo Social, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida, para dar cumplimiento oportuno.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Social, sus áreas subalternas o a la Dirección de Desarrollo Social, para los trámites subsecuentes.

- Formular de todas las actividades realizadas, un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Funciones vinculadas a los objetivo 1 y 2:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección General de Desarrollo Delegacional.**

Misión: Instrumentar políticas innovadoras y corresponsables que contribuyan al desarrollo económico y social, así como a la simplificación y modernización administrativa, para fomentar la inversión, el empleo y fortalecer las finanzas de los habitantes y microempresas de la demarcación; transformar de manera radical el entorno actual, mejorando la calidad de vida de las familias de escasos recursos de las colonias Tacuba y Tacubaya y para mejorar los procedimientos internos de atención ciudadana.

Objetivos Específicos de la Dirección:

1. Establecer los programas y estrategias adecuadas para el desarrollo de todos los proyectos en materia de Fomento Económico, Turismo, Empleo, así como al Fomento Cooperativo en la demarcación, de manera permanente.

2. Dirigir eficientemente los programas de Simplificación y Modernización Administrativa para la ejecución óptima de los procesos operativos y administrativos de la Delegación, de forma permanente.

3. Dirigir eficientemente los programas sociales para la transformación del entorno actual de familias de escasos recursos de Tacuba y Tacubaya, de forma permanente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Desarrollo Delegacional.**

Misión: Realizar las acciones necesarias para garantizar la oportuna atención y seguimiento de los asuntos que se reciben y emiten por la Dirección General de Desarrollo Delegacional, establecer los mecanismos para la organización de la agenda del Director General; así como brindar capacitación y asesoría para el autoempleo y fortalecimiento de microempresas, contribuyendo al bienestar de las familias y grupos vulnerables afectados por el desempleo en esta demarcación.

Objetivo 1: Dar seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos por el Titular de la Dirección General, diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la integración de los compromisos adquiridos a la agenda de trabajo del Titular de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, así como informar al mismo de los compromisos acordados, con la finalidad de lograr su adecuada atención.

Objetivo 2: Asegurar en todos los trabajos que se presenten, la congruencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en materias de desarrollo económico, fomento cooperativo, empleo, modernización y simplificación administrativa, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal y Delegacionales, cada vez que sean generados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar cada plan, programa, proyecto o acción a ejecutar en materias de desarrollo económico, fomento cooperativo, empleo, modernización y simplificación administrativa, que sea presentado para su aprobación por las Direcciones de Área que la integran, para verificar su congruencia con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal y Delegacionales.

- Informar al Titular de la Dirección General, las observaciones realizadas a los documentos presentados, para evaluar la viabilidad de la ejecución de los mismos.

- Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Programa de Desarrollo Delegacional en Miguel Hidalgo, en lo correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Delegacional, a fin de cumplir con lo planeado.

- Comunicar al Titular de la Dirección General, el desempeño de todos aquellos planes, programas, proyectos y acciones, realizadas por las áreas que la integran, a efecto de evaluar su desarrollo.

Objetivo 3: Realizar el seguimiento oportuno de todos los acuerdos generados por el Director General con sus subalternos, así como a todas las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la Dirección General, para vigilar constantemente que su desarrollo sea en apego a los programas establecidos por el Órgano Político Administrativo, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Titular de la Dirección General, para lograr su oportuno cumplimiento.
- Informar al Titular de la Dirección General, el estado que mantienen los acuerdos generados con sus subalternos, para la toma oportuna de decisiones.
- Compilar los informes de actividades desarrolladas, generados por las áreas de manera mensual, para estudiar el cumplimiento de las metas propuestas.
- Asegurar la guarda y custodia de los informes emitidos por las áreas que integran la Dirección General de manera mensual, para garantizar que estén disponibles cuando se requiera.
- Informar al Titular de la Dirección General, si los informes entregados cumplen con lo requerido de conformidad a lo programado, para la toma oportuna de decisiones.

Objetivo 4: Asegurar el óptimo desarrollo de toda la gestión documental de la Dirección General, diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Gestionar oportunamente toda la correspondencia que ingresa a la Dirección General, para la atención acertada de cada uno de los asuntos que se exponen.
- Realizar el seguimiento de la correspondencia que es turnada para su atención, a efecto de comprobar que se haya generado la respuesta correspondiente.
- Informar al Titular de la Dirección General, semanalmente, el estado que guardan los asuntos turnados, indicando los que se encuentran en estado pendiente de atención, así como los resolutivos de cada uno de ellos, para la toma oportuna de decisiones.

Objetivo 5: Representar de manera eficiente todas las veces que sea requerida la presencia de la Dirección General ante la Oficina de Información Pública, el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) y el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Analizar, gestionar y brindar seguimiento a las peticiones que realicen el COTECIAD, CESAC y la Oficina de Información Pública, de conformidad a la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, para que sean atendidas con oportunidad y en forma.
- Informar al Titular de la Dirección General, el estado que guardan las peticiones recibidas, para la toma oportuna de decisiones.
- Comunicar a las áreas que integran la Dirección General, las peticiones que se encuentran pendientes de atender, a efecto de agilizar su desahogo.
- Asegurar, la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos, para posteriores consultas.

Objetivo 6: Analizar y brindar seguimiento, a todos los asuntos que son requeridos por la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna, conjuntamente con las áreas de competencia según corresponda, para brindar respuesta requerida en tiempo y forma, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Analizar los asuntos que son turnados por la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna, para solicitar a las áreas de competencia, brinden la información correspondiente.
- Analizar la información que remitan las áreas para atender el asunto requerido, para formular la respuesta correspondiente.
- Compilar la información y elaborar la respuesta requerida para firma del Titular de la Dirección General.

Objetivo 7: Atender oportuna y eficientemente a todos los solicitantes que se inscriban al Programa Ayudas Sociales de Fomento al Empleo y Autoempleo, especialmente los relacionados con la capacitación y asesoría en materia de autoempleo y fortalecimiento de microempresas, dando a conocer la oferta de talleres programados de manera mensual.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Ejecutar el Programa Ayudas Sociales de Fomento al Empleo y Autoempleo, en cumplimiento con lo establecido en las Reglas de operación diseñadas para este programa.

- Integrar los programas de capacitación, de empleo y autoempleo, considerando las necesidades de los solicitantes, con el propósito de inculcar una cultura emprendedora en los habitantes de la demarcación.

- Conformar los temas que incluirán los talleres de capacitación del Programa Ayudas Sociales de Fomento al Empleo y Autoempleo, para asegurar que el contenido de los talleres de capacitación responda a los objetivos del programa y a las expectativas del participante.

- Coordinar y evaluar la capacitación proporcionada a los participantes del Programa Ayudas Sociales de Fomento al Empleo y Autoempleo, para realizar las adecuaciones o modificaciones que permitan obtener mejores resultados.

- Establecer los vínculos con instituciones académicas públicas y privadas, asociaciones, empresas y dependencias locales y federales dentro del marco del Programa Ayudas Sociales de Fomento al Empleo y Autoempleo, para detectar áreas de coincidencia y oportunidad que permitan potenciar los esfuerzos en materia de autoempleo y crecimiento económico.

- Fomentar la cultura emprendedora en los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo, a través de la impartición de talleres en materia de autoempleo, a fin de mejorar la calidad de vida de las familias y grupos vulnerables afectados por el desempleo en la demarcación.

- Promover la participación de las mujeres en el desarrollo económico, a fin de mejorar sus condiciones de vida ya que constituyen un amplio sector de la demarcación.

- Capacitar y asesorar a las microempresas, para disminuir el cierre de las mismas, mejorando su productividad, evitando la pérdida de empleos, y alentando la incorporación del sector informal a la legalidad.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 7:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Crecimiento y Desarrollo.**

Misión: Promover e impulsar propuestas y acciones encaminadas al mejoramiento urbano y habitacional con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los habitantes de las colonias Tacuba y Tacubaya.

Objetivo 1: Coordinar y desarrollar eficientemente todos los proyectos de mejoramiento urbano y habitacionales que forman parte del Programa Renace Tacuba y Tacubaya, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Evaluar y dar seguimiento a las propuestas de mejoramiento urbano y habitacional enfocadas al rescate y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las colonias Tacuba y Tacubaya.

- Coordinar mesas de trabajo interinstitucionales entre la delegación y las instituciones públicas, privadas y los vecinos de las colonias Tacuba y Tacubaya, para generar propuestas que coadyuven al desarrollo integral de la zona.

- Apoyar las actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Consejo Participativo de Tacubaya para que los acuerdos formulados se ejecuten en los tiempos establecidos.

Objetivo 2: Coordinar y dar seguimiento oportuno a todos los acuerdos que se establezcan entre las autoridades de la Delegación Miguel Hidalgo y las instituciones correspondientes, relativos a la puesta en marcha de proyectos habitacionales dirigidos a los sectores de bajos ingresos o en situación de riesgo en las colonias Tacuba y Tacubaya, conforme a los tiempos establecidos en los mismos acuerdos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar todas las reuniones de trabajo entre la Delegación Miguel Hidalgo y las autoridades correspondientes para analizar las necesidades de vivienda y los posibles proyectos de solución destinados a cubrir las necesidades de los sectores de bajos ingresos o en situación de riesgo.

- Programar con los vecinos y funcionarios del gobierno delegacional y local recorridos para detectar necesidades de vivienda y sus posibles soluciones.

Objetivo 3: Formular y atender todos los programas de apoyo habitacional y social para mejorar la calidad de vida de los sectores de bajos ingresos o en situación de riesgo en la Delegación Miguel Hidalgo, estableciendo los tiempos conforme al presupuesto autorizado.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Formular y atender todos los programas de apoyo habitacional y social para mejorar la calidad de vida de los sectores de bajos ingresos o en situación de riesgo en la Delegación Miguel Hidalgo, estableciendo los tiempos conforme al presupuesto autorizado.

Objetivo 4: Atender eficientemente todas las solicitudes de información en materia habitacional y canalizarlos ante las instituciones que atienden programas de mejoramiento y creación de vivienda nueva; cuando así lo soliciten los interesados.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Brindar orientación sobre los programas de vivienda generados por instituciones gubernamentales a nivel federal y local con la finalidad de facilitar el acceso a la información que estas instituciones ofrecen.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 4:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Coordinación de Enlace Administrativo de Desarrollo Delegacional.**

Misión: Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales con el fin de garantizar el suministro oportuno conforme a las necesidades de las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Objetivo 1: Administrar de manera óptima, todo el recurso humano, financiero y material en las áreas que integran la Dirección General, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar los movimientos correspondientes al personal de base, eventual, estructura y prestadores de servicios profesionales, para garantizar la solvencia del recurso humano en las áreas internas que conforman la Dirección General.

- Generar un diagnóstico de necesidades de capacitación del personal que presta sus servicios en las áreas que conforman la Dirección General, para requerir a la Dirección General de Administración la capacitación correspondiente, para incrementar la calidad del servicio.

- Recabar y tramitar con oportunidad los documentos múltiples de incidencias y remuneraciones extraordinarias del personal de base que presta sus servicios en las áreas que conforman la Dirección General, para controlar los movimientos generados.

- Realizar el proceso de contratación de prestadores de servicios profesionales y eventuales, a efecto de garantizar la suficiencia en recurso humano, para la adecuada operación de las áreas que conforman la Dirección General.

- Realizar la integración de las plantillas correspondientes del personal de base, eventual, estructura y prestadores de servicios profesionales, que se encuentran adscritos a las áreas que conforman la Dirección General, a efecto de mantener un adecuado control del recurso humano.

- Manejar el fondo revolvente asignado a la Dirección General, con la finalidad de poder brindar atención de manera inmediata a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias de las áreas que conforman la Dirección General, conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto.

- Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual, realizado por las áreas que conforman la Dirección General, con la finalidad de realizar su integración y tramitar ante la Dirección General de Administración, para su aprobación correspondiente.

- Comunicar a las áreas que conforman la Dirección General, el Programa Operativo Anual aprobado, para su ejecución correspondiente, conforme al plan de trabajo proyectado por cada área.

- Solicitar a la Dirección General de Administración los bienes y servicios autorizados en el Programa Operativo Anual, a efecto de coordinar su distribución adecuada entre las áreas que conforman la Dirección General, y contar con los servicios y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las solicitudes realizadas por las mismas.

- Establecer los controles necesarios, para asegurar la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles, asignados para su operación, a las áreas que conforman la Dirección General.

- Captar las necesidades de servicios generales detectadas por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de realizar las gestiones necesarias para su atención adecuada.

- Gestionar los requerimientos en materia de mantenimiento de bienes inmuebles, ante las áreas delegacionales competentes, a efecto de atender los programas de mantenimiento realizados por las áreas correspondientes, con la finalidad de garantizar la calidad del servicio.

- Realizar un registro del parque vehicular asignado a las áreas que conforman la Dirección General y gestionar la atención oportuna de las necesidades de mantenimiento, que requiere cada unidad vehicular, para su óptimo desempeño.

- Concertar y gestionar los requerimientos de apoyos logísticos que las áreas de la Dirección General soliciten en tiempo y forma para la óptima operación de los programas asignados a cada una de ellas.

Objetivo 2: Proporcionar y dar seguimiento puntual a todas las acciones que sean requeridas por la Dirección General de Desarrollo Delegacional y sus áreas subalternas, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por instancias internas, externas y propias de la Dirección General, cada vez que se presenten.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Desarrollo Delegacional y sus áreas subalternas, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida, para dar cumplimiento cada vez que sea necesario.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Desarrollo Delegacional y a sus áreas subalternas, para los trámites subsecuentes, cada vez que se presente el caso.

- Formular un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Objetivo 3: Coordinar la integración óptima de todos los informes y avances requeridos, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas, externas, afines, así como a lo establecido por la normatividad legal aplicable, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de integrar el Reporte Trimestral de Avance Físico, para su entrega ante las instancias correspondientes.

- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de integrar el informe correspondiente a la Cuenta Pública, para su entrega ante las instancias correspondientes.

- Sistematizar, analizar y evaluar la información recabada por las áreas que conforman la Dirección General, con el propósito de generar informes ejecutivos, estadísticos, y los demás que sean requeridos por el Titular de la Dirección General

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 3:

- Determinar las acciones a efecto de asegurar, la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo de las gestiones realizadas por el área y sus subalternos, dando cumplimiento a la normatividad legal y administrativa aplicable, para tal fin.

- Asegurar la atención en tiempo y forma, de todos aquellos requerimientos, que de conformidad con la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, deban efectuarse por la naturaleza del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Modernización Administrativa.**

Misión: Vigilar la ejecución adecuada de los programas de Simplificación y Modernización Administrativa para mejorar los trámites y servicios, así como los procedimientos internos enfocados a las demandas ciudadanas y áreas de la Delegación.

Objetivo 1: Aplicar eficientemente los programas de Simplificación y Modernización Administrativamente para mejorar los trámites y servicios, así como los procedimientos internos de la Delegación, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento a los procedimientos para optimizar la atención a los ciudadanos que demandan trámites y servicios.

- Diseñar los mecanismos para el establecimiento de indicadores de gestión con el propósito de la evaluación real de la gestión de los servicios públicos.

- Dar seguimiento al sistema de evaluación de la gestión pública para el análisis y ejecución de mejoras en la gestión pública.

- Coordinar con dependencias la formulación, planeación y ejecución de programas en el ámbito de simplificación y modernización administrativa con el propósito de facilitar la ejecución dichos programas.

- Supervisar la elaboración e integración de los manuales de la delegación para el cumplimiento de los criterios establecidos de presentación.

- Coordinar la implementación de sistemas de calidad apegados a los requisitos dictados por normas nacionales o internacionales con el propósito de establecer medidas continuas de mejora en los procesos internos y externos delegacionales.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C" (2).**

Misión: Coadyuvar en la coordinación de los programas de simplificación administrativa y modernización con el fin de mejorar la atención al público en las diferentes áreas que integran este Órgano Político Administrativo.

Objetivo 1: Participar eficientemente en los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, asignados por su superior jerárquico directo, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Contraloría General, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público asignados por su superior jerárquico directo, a fin de que se lleven a cabo tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Contraloría General.

- Ejecutar y dar seguimiento a los mecanismos para establecer indicadores de gestión con el propósito de evaluar objetivamente la gestión de los servicios públicos.

- Integrar la información para el Sistema de Evaluación de la Gestión Pública para su análisis y ejecución de mejoras en la gestión pública.
- Participar en el análisis y elaboración de propuestas, así como en la implementación de acciones, mecanismos y técnicas de reingeniería que conlleven a simplificar, sistematizar y/o modernizar los procesos de atención ciudadana de la delegación.

- Dar seguimiento con dependencias a la formulación, planeación y ejecución de programas en el ámbito de simplificación y modernización administrativa, con el propósito de facilitar la ejecución los mismos.

- Coordinar, implementar y dar seguimiento a los sistemas enfocados a la gestión de la calidad buscando la mejora continua y la satisfacción ciudadana.

Objetivo 2: Integrar adecuada y oportunamente el Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación de la Delegación Miguel Hidalgo conforme a los lineamientos y tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asesorar, revisar, adecuar y realizar las observaciones al Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación, para que las diferentes áreas de la delegación los elaboren conforme a los lineamientos y tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

- Integrar el Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación elaborados por las diferentes áreas de la delegación, para su envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa para su revisión y registro correspondiente.

- Dar seguimiento a las observaciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa sobre el Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación, a fin de que sean atendidas por las diferentes áreas de la delegación en tiempo y forma; y se obtenga el registro correspondiente.

- Preparar el contenido de los manuales registrados, conforme a los lineamientos establecidos por la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su publicación.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 y 2:

- Coadyuvar en las acciones necesarias para atender los requerimientos de la Contraloría Interna y demás órganos de fiscalización, para dar cumplimiento a aquellos que conforme a la normatividad legal aplicable vigente sean competencia del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Auxiliar en las actividades de los programas de simplificación administrativa y modernización, con el fin de mejorar la atención al público en las diferentes áreas que integran este Órgano Político Administrativo.

Objetivo 1: Apoyar eficientemente en los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, asignados por su superior jerárquico directo, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Contraloría General, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Auxiliar en el seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público asignados por su superior jerárquico directo, a fin de que se lleven a cabo tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Contraloría General.

- Apoyar en la ejecución y seguimiento de los mecanismos para establecer indicadores de gestión con el propósito de evaluar objetivamente la gestión de los servicios públicos.
- Apoyar en la integración de la información para el Sistema de Evaluación de la Gestión Pública para su análisis y ejecución de mejoras en la gestión pública.

- Participar en el análisis y elaboración de propuestas, así como en la implementación de acciones, mecanismos y técnicas de reingeniería que conlleven a simplificar, sistematizar y/o modernizar los procesos de atención ciudadana de la delegación.

- Dar seguimiento a los sistemas enfocados a la gestión de la calidad buscando la mejora continua y la satisfacción ciudadana.
- Apoyar en las acciones necesarias para atender los requerimientos de la Contraloría Interna y demás órganos de fiscalización, para dar cumplimiento a aquellos que conforme a la normatividad legal aplicable vigente sean competencia del área.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Empleo, Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.**

Misión: Establecer y promover proyectos viables de desarrollo económico, fomento cooperativo y empleo, que contribuyan al crecimiento económico y al turismo; a la protección y generación de empleos; al desarrollo y modernización de las micro y pequeñas empresas, así como al fomento cooperativo, en beneficio de los solicitantes de empleo, visitantes, micro y pequeñas empresas, así como sociedades cooperativas de la demarcación.

Objetivo 1: Establecer y promover eficientemente todos aquellos proyectos viables de desarrollo económico y fomento cooperativo, que contribuyan al crecimiento económico y al turismo; a la protección y generación de empleos; al desarrollo y modernización de las micro y pequeñas empresas, así como al fomento cooperativo en la demarcación, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Determinar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y generación de empleos.

- Coadyuvar en la promoción, desarrollo y modernización de la micro y pequeña empresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial.

- Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas y tecnológicas dentro de la demarcación territorial.

- Establecer y dirigir acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo del Distrito Federal, con el fin de incrementar los visitantes en general y especialmente los grupos vulnerables.

- Establecer y dirigir acciones 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.
- Instrumentar programas y acciones de fomento cooperativo de la delegación, conforme a los principios y ordenamientos aplicables, para fortalecer las sociedades cooperativas existentes y fomentar la creación de nuevas sociedades.

- Promover convenios y/o acuerdos con empresas y dependencias para el fomento económico y cooperativo.

- Planear en coordinación con las Secretarías, los programas y acciones de fomento cooperativo que sean competencia de la delegación a fin de fortalecer las sociedades cooperativas existentes y fomentar la creación de nuevas sociedades.

Objetivo 2: Dirigir eficientemente el cumplimiento de todos los acuerdos determinados por el Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo y por los Comités y Subcomités delegacionales de desarrollo económico que por normatividad legal aplicable y correspondiente al área deban instalarse y sesionar, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Vigilar que la conformación, integración, operación y desarrollo del Consejo Consultivo Delegacional de Fomento Cooperativo y los Comités y Subcomités delegacionales de desarrollo económico y fomento cooperativo, que por normatividad legal aplicable corresponda al área, se efectúe conforme a la misma, con el fin de impulsar a los sectores productivos de la delegación.

- Participar en el funcionamiento del Consejo Consultivo Delegacional y en los Comités y Subcomités delegacionales de desarrollo económico y fomento cooperativo que por normatividad legal aplicable y correspondiente al área deban instalarse y sesionar, con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en los mismos.

Objetivo 3: Planear y gestionar eficazmente la suficiencia presupuestal para la ejecución de todos los programas y acciones de desarrollo económico, fomento cooperativo y empleo, conforme a los tiempos que indica la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Determinar los requerimientos presupuestales y realizar las gestiones necesarias con oportunidad a fin de lograr la suficiencia presupuestal para la ejecución de los programas y acciones de desarrollo económico, fomento cooperativo y empleo.

- Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual para que se realicen todos los programas y acciones de desarrollo económico, fomento cooperativo y empleo, conforme a la planeación definida para su ejecución.

Funciones vinculadas a los objetivos del 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Empleo y Bolsa de Trabajo.**

Misión: Ejecutar políticas públicas tendientes a la capacitación y búsqueda de empleo a través de la investigación y seguimiento con las empresas, instituciones y/o organizaciones sociales para contribuir al crecimiento laboral y a mejorar la calidad de vida de los solicitantes de empleo, tanto de la demarcación como fuera de ésta.

Objetivo 1: Mantener los recursos disponibles para la atención oportuna de todas las solicitudes de empleo, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Mantener actualizada la base de datos verificando el status y la vigencia de todas las vacantes que se encuentran registradas en el sistema integral de Bolsa de Trabajo con la finalidad de ofrecer opciones laborales con información verídica.

- Brindar el debido seguimiento y estar en constante vinculación con todas las empresas que se encuentran registradas o bien que estén interesadas en darse de alta en la Bolsa de Trabajo para que los solicitantes sean canalizados a empresas establecidas formalmente.

Objetivo 2: Garantizar que se atiendan de manera cortes y adecuada a todos los buscadores de empleo conforme al procedimiento establecido.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Aplicar el formato de evaluación de calidad en el servicio a todos los solicitantes de empleo con la finalidad de mejorar el servicio y brindar una atención cortes y adecuada.

Objetivo 3: Fomentar la inserción laboral de todas las personas en situación de desempleo, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Registrar y canalizar a todos los solicitantes a las diversas opciones laborales de acuerdo a su perfil con el propósito de colocarlos en alguna de las opciones laborales ofrecidas.

- Facilitar la búsqueda de empleo mediante herramientas prácticas y sencillas a todos los buscadores de empleo a través de la página web y periódico, con la finalidad de brindar un servicio accesible a todos los ciudadanos sin importar el nivel académico.

- Planear, organizar y difundir eventos de empleo dentro de la demarcación que fomenten así la participación de diversas empresas, instituciones y organizaciones sociales.

Objetivo 4: Ofrecer más alternativas de empleo (vacantes) de los diferentes sectores laborales a todos los solicitantes de empleo, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Investigar y captar nuevas opciones de empleo de los diferentes sectores laborales, con la finalidad que los solicitantes cuenten con más opciones según su perfil.

- Participar en diversos grupos de intercambio que permitan captar mayor número de registros tanto de empresas como de vacantes para así poder ofertar más alternativas de empleo a los solicitantes.

- Contar con una forma de registro fácil y accesible para todas aquellas empresas interesadas en difundir sus vacantes mediante la Bolsa de Trabajo de esta Delegación.

Funciones vinculadas a los objetivos del 1 al 4:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Desarrollo Económico.**

Misión: Coordinar los servicios de asesoría especializada en materia de Establecimientos Mercantiles, Construcciones, Fomento al Desarrollo de Emprendedores, mediante la canalización a financiamientos, con la finalidad de incentivar el Desarrollo Económico en la Demarcación, así como impulsar las actividades de promoción Turística con la finalidad de brindar opciones de cultura y entretenimiento a la población.

Objetivo 1: Asegurar la atención del 100% de los solicitantes de asesoría especializada en materia de Establecimientos Mercantiles y Construcciones, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar la capacitación y actualización de los asesores, para garantizar que la información que se brinda, se encuentre siempre actualizada.

- Establecer y supervisar los mecanismos necesarios, para la atención oportuna de los solicitantes de asesoría especializada en materia de Establecimientos Mercantiles y Construcciones.

Objetivo 2: Vigilar la correcta digitalización del 100% de Manifestaciones de Construcción, que ingresan a la Ventanilla Única Delegacional, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar la digitalización de las Manifestaciones de Construcción, a fin de que cumpla con los requisitos necesarios para su publicación en el Portal Delegacional.

Objetivo 3: Asegurar la correcta canalización de los emprendedores solicitantes, a los diversos esquemas de financiamiento, de acuerdo con los tiempos establecidos en las reglas de operación que establecen los entes públicos correspondientes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Gestionar diferentes opciones de financiamiento con diversas instituciones de financiamiento social, para ofrecer a los emprendedores las mejores condiciones de apoyo económico.

- Supervisar que los proyectos productivos cumplan con las reglas de operación para que sean canalizados correctamente.

Objetivo 4: Asegurar que se impartan oportunamente los talleres programados y solicitados de Cultura Financiera en la demarcación, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Supervisar el desarrollo de la impartición de los de talleres de Cultura financiera, para que cumplan con los parámetros del diseño original.

Objetivo 5: Vigilar el cumplimiento eficiente de todas las acciones encaminadas a que las actividades de Promoción Turística, sean accesibles y beneficien a los solicitantes, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Supervisar la realización de los recorridos Turísticos, así como de Ferias y actividades de promoción turística, para garantizar que estos se dirijan a la población en general y especialmente a los grupos vulnerables de la demarcación.

Objetivo 6: Participar oportunamente en la organización del Comité de Fomento Económico para su correcto funcionamiento, de manera trimestral.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Participar en la revisión del programa, logística, acta y seguimiento de acuerdos de las sesiones, para el correcto funcionamiento del Comité de Fomento Económico.

Objetivo 7: Generar la vinculación oportuna, con las Dependencias Públicas y Privadas mediante la generación de convenios de colaboración, con la finalidad de establecer las mejores condiciones de desarrollo económico a los habitantes de la Demarcación, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Generar convenios de colaboración mediante entrevistas y gestión con diversas instancias públicas y privadas, para fortalecer los programas y actividades de desarrollo económico en la demarcación.

Funciones vinculadas a los objetivos del 1 al 7:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Fomento Económico.**

Misión: Brindar asesoría especializada acerca de los trámites necesarios para realizar proyectos de inversión en materia de establecimientos mercantiles y construcción, con transparencia y eficiencia de conformidad con la normatividad aplicable, logrando así la satisfacción de los ciudadanos que estén interesados en invertir en la Delegación.

Objetivo 1: Asesorar con eficiencia al 100% de los ciudadanos que lo soliciten sobre los trámites necesarios para realizar inversiones productivas conforme a la normatividad aplicable, en un tiempo promedio de 1 hora por cada solicitud.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asesorar de manera especializada al ciudadano sobre los lineamientos legales y administrativos para el cumplimiento de los mismos en materia de obras y establecimientos mercantiles.

- Mantener actualizados a los asesores sobre la normatividad vigente aplicable, en materia de obras y establecimientos mercantiles, para ofrecer un servicio eficiente.

Objetivo 2: Digitalizar y testar correctamente el 100 % de las manifestaciones de construcción que ingresen a través de la Ventanilla Única Delegacional, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Llevar a cabo la digitalización y testar las manifestaciones de construcción para transparentar el otorgamiento de licencias de construcción.

Objetivo 3: Atender con eficiencia las solicitudes del trámite de Clave Única de Registro de Población, en un tiempo promedio de 10 minutos en cada trámite.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Tramitar la Clave Única de Registro de Población (CURP), verificando el documento probatorio para que todo ciudadano nacional y extranjero pueda contar con su clave de población.

Objetivo 4: Apoyar oportunamente en las actividades de organización del Comité de Fomento Económico de forma trimestral.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Apoyar en la elaboración de la convocatoria, logística, orden del día y el acta en versión estenográfica para el correcto funcionamiento del Comité de Fomento Económico Delegacional.

Funciones vinculadas a los objetivos del 1 al 4:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Turismo.**

Misión: Promover las zonas turísticas, y crear las condiciones óptimas para el sector turístico, con la finalidad de incrementar el número de visitantes, así como brindar opciones de cultura y entretenimiento a la población en general y especialmente a grupos en vulnerabilidad social y económica, través de acciones encaminadas al desarrollo integral de los mismos.

Objetivo 1: Incrementar el número de turistas, a través de acciones eficaces encaminadas a la promoción turística, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Promover actividades de turismo mediante la prestación del servicio de traslado a centros turísticos, culturales o de diversión para elevar el nivel cultural y de recreación de la población miguel hidalguense.

- Llevar a cabo Ferias y Festivales, que promuevan las actividades del sector turístico con la finalidad de incrementar el número de visitantes.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Proyectos Productivos.**

Misión: Asesorar, canalizar, promover y dar seguimiento a financiamientos para fomentar y orientar el desarrollo de los emprendedores y unidades productivas de esta demarcación; así como capacitar en educación financiera para fomentar el ahorro a la ciudadanía.

Objetivo 1: Atender con imparcialidad y eficiencia a todas las empresas y empresarios que soliciten asesoría en materia de financiamientos, para canalizarlos a algunas instituciones y/o dependencias gubernamentales que ofrecen financiamientos, de manera permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asesorar a los emprendedores que soliciten un financiamiento para ampliar o abrir un negocio, de manera imparcial y eficiente.

- Canalizar a los emprendedores que cumplan con las reglas de operación de las diferentes instituciones, para que se les otorgue un financiamiento.

- Dar seguimiento oportuno a los proyectos canalizados, para conocer el estatus del financiamiento ante la institución que fue enviada.

Objetivo 2: Capacitar de manera eficiente a todos los ciudadanos que lo soliciten en cultura financiera, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Organizar talleres de cultura financiera, encuentros empresariales y foros de emprendedores, para ofrecer opciones de desarrollo económico a los solicitantes.

- Impartir talleres a los ciudadanos que lo requieran en cultura financiera y empresarial, para fomentar el ahorro y la planeación de gastos familiares.

Funciones vinculadas a los objetivos del 1 al 4:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Fomento Cooperativo.**

Misión: Proponer, coordinar y ejecutar programas y acciones de Fomento Cooperativo, que contribuyan al fortalecimiento y formación de sociedades cooperativas en la Delegación Miguel Hidalgo o que tengan actividad económica en ella.

Objetivo 1: Proponer, coordinar y ejecutar eficientemente todos aquellos programas y acciones de Fomento Cooperativo que contribuyan a la formación de nuevas sociedades cooperativas y al fortalecimiento de las ya existentes en la delegación, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar los programas y acciones de Fomento Cooperativo conforme a los principios y ordenamientos aplicables, con el fin de atender las necesidades del sector en la demarcación.

- Diseñar y proponer programas de fomento cooperativo que contribuyan al desarrollo de nuevas sociedades cooperativas y de las ya existentes.

- Brindar asesoría y capacitación a las sociedades cooperativas existentes o a los interesados en formar una, para su correcta conformación e impulso en la demarcación.

- Simplificar en el ámbito de su competencia, los trámites administrativos para la constitución, funcionamiento, verificación y desarrollo de las sociedades cooperativas de la demarcación.
- Impulsar las acciones de Fomento Cooperativo, por si y en coordinación con las dependencias del ramo, para fortalecer el sector Cooperativo.

- Realizar cuando menos una feria anual de cooperativas en la demarcación, con el fin de que puedan exponer y ofertar sus productos o servicios.

- Promover la concertación, con otras instancias de gobierno y con los sectores social y privado, para impulsar el desarrollo cooperativo delegacional.

- Dar seguimiento a los convenios realizados entre dependencias gubernamentales y empresas para el fomento cooperativo.

- Vincular representantes de diferentes sectores para el establecimiento de contratos o convenios encaminados a favorecer el desarrollo económico.

Objetivo 2: Promover y dar seguimiento eficiente al Consejo Consultivo Delegacional de Fomento Cooperativo que por normatividad aplicable al área corresponda, con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en los mismos, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Llevar a cabo las sesiones del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo Delegacional, que por normatividad aplicable al área corresponda para que en conjunto con los integrantes, planear o modificar acciones que beneficien el fomento cooperativo en la demarcación.

- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Consejo Consultivo Fomento Cooperativo Delegacional, que por normatividad aplicable al área corresponda, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los mismos.

Objetivo 3: Comunicar oportunamente al Director de Empleo, Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo la suficiencia presupuestal requerida para ejecutar todos los programas y acciones de Fomento Cooperativo, conforme a los tiempos que indica la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Planear todos los programas y acciones de fomento cooperativo a desarrollarse a efecto de determinar el presupuesto requerido para su ejecución.

- Comunicar a la Dirección de Empleo, Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, los requerimientos presupuestales para la ejecución de los programas y acciones de fomento cooperativo, a fin de que sean considerados en el Programa Operativo Anual, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas a los objetivos del 1 al 3:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección General de Seguridad Ciudadana.**

Misión: Concertar esfuerzos gubernamentales y de la sociedad civil que fortalezcan la seguridad de la población, así como de contribuir a salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, a través de programas y acciones en materia de Prevención del Delito, Seguridad Pública, Protección Civil y Salud, ante hechos delictivos, enfermedades, desastres naturales y accidentes en general, con estricto apego a la normatividad aplicable vigente, para preservar y promover la vida armónica en la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivos Específicos de la Dirección:

1. Dirigir, coordinar y proponer eficientemente, programas, acciones y campañas en materia de seguridad pública, legalidad, prevención del delito, protección civil y salud, dirigidos a la comunidad de la Delegación Miguel Hidalgo y población en general, así como establecer una coordinación adecuada con instituciones de los tres niveles de gobierno y organizaciones, con el fin de lograr la participación de la sociedad encaminada a mejorar su calidad de vida y su entorno, de manera permanente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana.**

Misión: Realizar las acciones necesarias para garantizar la oportuna atención y seguimiento de los asuntos que se reciben y emiten por la Dirección General de Seguridad Ciudadana, así como establecer los mecanismos para la organización de la agenda del Director General de Seguridad Ciudadana.

Objetivo 1: Dar seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos por el Titular de la Dirección General, diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la integración de los compromisos adquiridos a la agenda de trabajo del Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, así como informar al mismo de los compromisos acordados, con la finalidad de lograr su adecuada atención.

Objetivo 2: Asegurar en todos los trabajos que se presenten, la congruencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en materias de seguridad pública, prevención del delito, protección civil y salud, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal y Delegacionales, cada vez que sean generados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar cada plan, programa, proyecto o acción a ejecutar en materias de seguridad pública, prevención del delito, protección civil y salud, que sea presentado para su aprobación por las Direcciones de Área que la integran, para verificar su congruencia con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal y Delegacionales.

- Informar al Titular de la Dirección General, las observaciones realizadas a los documentos presentados, para evaluar la viabilidad de la ejecución de los mismos.

- Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Programa de Desarrollo Delegacional en Miguel Hidalgo, en lo correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, a fin de cumplir con lo planeado.

- Comunicar al Titular de la Dirección General, el desempeño de todos aquellos planes, programas, proyectos y acciones, realizadas por las áreas que la integran, a efecto de evaluar su desarrollo.

Objetivo 3: Realizar el seguimiento oportuno de todos los acuerdos generados por el Director General con sus subalternos, así como a todas las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la Dirección General, para vigilar constantemente que su desarrollo sea en apego a los programas establecidos por el Órgano Político Administrativo, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Titular de la Dirección General, para lograr su oportuno cumplimiento.

- Informar al Titular de la Dirección General, el estado que mantienen los acuerdos generados con sus subalternos, para la toma oportuna de decisiones.

- Compilar los informes de actividades desarrolladas, generados por las áreas de manera mensual, para estudiar el cumplimiento de las metas propuestas.

- Asegurar la guarda y custodia de los informes emitidos por las áreas que integran la Dirección General de manera mensual, para garantizar que estén disponibles cuando se requiera.

- Informar al Titular de la Dirección General, si los informes entregados cumplen con lo requerido de conformidad a lo programado, para la toma oportuna de decisiones.

Objetivo 4: Asegurar el óptimo desarrollo de toda la gestión documental de la Dirección General, diariamente.

Funciones vinculadas al objetivo 4

- Gestionar oportunamente toda la correspondencia que ingresa a la Dirección General, para la atención acertada de cada uno de los asuntos que se exponen.

- Realizar el seguimiento de la correspondencia que es turnada para su atención, a efecto de comprobar que se haya generado la respuesta correspondiente.

- Informar al Titular de la Dirección General, semanalmente, el estado que guardan los asuntos turnados, indicando los que se encuentran en estado pendiente de atención, así como los resolutivos de cada uno de ellos, para la toma oportuna de decisiones.

Objetivo 5: Representar de manera eficiente todas las veces que sea requerida la presencia de la Dirección General ante la Oficina de Información Pública, el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) y el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Analizar, gestionar y brindar seguimiento a las peticiones que realicen el COTECIAD, CESAC y la Oficina de Información Pública, de conformidad a la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, para que sean atendidas con oportunidad y en forma.

- Informar al Titular de la Dirección General, el estado que guardan las peticiones recibidas, para la toma oportuna de decisiones.

- Comunicar a las áreas que integran la Dirección General, las peticiones que se encuentran pendientes de atender, a efecto de agilizar su desahogo.

- Asegurar, la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos, para posteriores consultas.

Objetivo 6: Analizar y brindar seguimiento, a todos los asuntos que son requeridos por la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna, conjuntamente con las áreas de competencia según corresponda, para brindar respuesta requerida en tiempo y forma, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Analizar los asuntos que son turnados por la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna, para solicitar a las áreas de competencia, brinden la información correspondiente.

- Analizar la información que remitan las áreas para atender el asunto requerido, para formular la respuesta correspondiente.

- Compilar la información y elaborar la respuesta requerida para firma del Titular de la Dirección General.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 6:

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana.**

Misión: Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales con el fin de garantizar el suministro oportuno conforme a las necesidades de las áreas que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana**.**

Objetivo 1: Administrar de manera óptima, todo el recurso humano, financiero y material en las áreas que integran la Dirección General, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar los movimientos correspondientes al personal de base, eventual, estructura y prestadores de servicios profesionales, para garantizar la solvencia del recurso humano en las áreas internas que conforman la Dirección General.

- Generar un diagnóstico de necesidades de capacitación del personal que presta sus servicios en las áreas que conforman la Dirección General, para requerir a la Dirección General de Administración la capacitación correspondiente, para incrementar la calidad del servicio.

- Recabar y tramitar con oportunidad los documentos múltiples de incidencias y remuneraciones extraordinarias del personal de base que presta sus servicios en las áreas que conforman la Dirección General, para controlar los movimientos generados.

- Realizar el proceso de contratación de prestadores de servicios profesionales, a efecto de garantizar la suficiencia en recurso humano, para la adecuada operación de las áreas que conforman la Dirección General.

- Realizar la integración de las plantillas correspondientes del personal de base, eventual, estructura y prestadores de servicios profesionales, que se encuentran adscritos a las áreas que conforman la Dirección General, a efecto de mantener un adecuado control del recurso humano.

- Manejar el fondo revolvente asignado a la Dirección General, con la finalidad de poder brindar atención de manera inmediata a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias de las áreas que conforman la Dirección General, conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto.

- Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual, realizado por las áreas que conforman la Dirección General, con la finalidad de realizar su integración y tramitar ante la Dirección General de Administración, para su aprobación correspondiente.

- Comunicar a las áreas que conforman la Dirección General, el Programa Operativo Anual aprobado, para su ejecución correspondiente, conforme al plan de trabajo proyectado por cada área.

- Solicitar a la Dirección General de Administración los bienes y servicios autorizados en el Programa Operativo Anual, a efecto de coordinar su distribución adecuada entre las áreas que conforman la Dirección General, y contar con los servicios y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las solicitudes realizadas por las mismas.

- Establecer los controles necesarios, para asegurar la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles, asignados para su operación, a las áreas que conforman la Dirección General.

- Captar las necesidades de servicios generales detectadas por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de realizar las gestiones necesarias para su atención adecuada.

- Gestionar los requerimientos en materia de mantenimiento de bienes inmuebles, ante las áreas delegacionales competentes, a efecto de atender los programas de mantenimiento realizados por las áreas correspondientes, con la finalidad de garantizar la calidad del servicio.

- Realizar un registro del parque vehicular asignado a las áreas que conforman la Dirección General y gestionar la atención oportuna de las necesidades de mantenimiento, que requiere cada unidad vehicular, para su óptimo desempeño.

- Concertar y gestionar los requerimientos de apoyos logísticos que las áreas de la Dirección General soliciten en tiempo y forma para la óptima operación de los programas asignados a cada una de ellas.

Objetivo 2: Supervisar la correcta aplicación de los ingresos autogenerados captados por los centros generadores, a cargo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Comunicar a los administradores de los centros generadores que integran la Dirección General, la actualización de las cuotas y tarifas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, a efecto de asegurar su adecuada aplicación.

- Supervisar el correcto cobro de los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, de conformidad a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a efecto de evitar su inadecuada aplicación.

- Recabar, revisar y dar seguimiento, de conformidad a las Reglas para el Manejo y Control de los Recursos, a los recibos emitidos por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, por los centros generadores dependientes de la Dirección General, para generar los reportes establecidos para su control.

- Recabar y gestionar ante la Dirección General de Administración, las propuestas que realice la Coordinación de Servicios Médicos y de Salud, para actualizar los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, que se efectúan en los centros generadores, para su aplicación correspondiente.

- Verificar la aplicación de mecanismos de descuento que son determinados por el área de Servicios Médicos y de Salud, ante la Dirección de Recursos Financieros, en beneficio de los usuarios en situación de vulnerabilidad.

Objetivo 3: Proporcionar y dar seguimiento puntual a todas las acciones que sean requeridas por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y sus áreas subalternas, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por instancias internas, externas y propias de la Dirección General, cada vez que se presenten.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar todas las peticiones que sean formuladas por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y sus áreas subalternas, a efecto de brindar el seguimiento y atención requerida, para dar cumplimiento cada vez que sea necesario.

- Coordinar para cada petición, la integración de la información necesaria para responder a los requerimientos formulados y remitir a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y a sus áreas subalternas, para los trámites subsecuentes, cada vez que se presente el caso.

- Formular un informe mensual de trabajo y remitir a la Dirección General, a efecto de conocer el avance y grado de cumplimiento de las metas establecidas, mismo que entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.

Objetivo 4: Coordinar la integración óptima de todos los informes y avances requeridos, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas, externas, afines, así como a lo establecido por la normatividad legal aplicable, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de integrar el Reporte Trimestral de Avance Físico, para su entrega ante las instancias correspondientes.

- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de integrar el informe correspondiente a la Cuenta Pública, para su entrega ante las instancias correspondientes.

- Sistematizar, analizar y evaluar la información recabada por las áreas que conforman la Dirección General, con el propósito de generar informes ejecutivos, estadísticos, y los demás que sean requeridos por el Titular de la Dirección General.

Funciones vinculadas a los objetivos 1 al 4:

- Determinar las acciones a efecto de asegurar, la guarda y custodia de la documentación que se genere por el desarrollo de las gestiones realizadas por el área y sus subalternos, dando cumplimiento a la normatividad legal y administrativa aplicable, para tal fin.

- Asegurar la atención en tiempo y forma, de todos aquellos requerimientos, que de conformidad con la normatividad legal y administrativa aplicable vigente, deban efectuarse por la naturaleza del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C".**

Misión: Apoyar en el adecuado control y aprovechamiento de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Dirección General, en estricto apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de consolidar la información para la operatividad y cumplimiento de los programas y proyectos de las áreas que la integran.

Objetivo 1: Apoyar en la administración adecuada de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, para informar al Coordinador de Enlace Administrativo las necesidades de las áreas que integran la Dirección General, con el fin de dar cumplimiento a los programas delegacionales que se traducen en servicios de calidad en beneficio de la población, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar ante la Dirección de Personal, los movimientos del personal de estructura, base, interinato, eventual, así como de los prestadores de servicios adscritos a la Dirección General, con la finalidad de que las áreas cuenten con los elementos suficientes y competentes para el desarrollo de sus funciones.

- Elaborar y dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Recursos Financieros, los recursos fiscales asignados y los ingresos de aplicación automática (autogenerados) que por concepto de productos se percibe en esta Dirección General, con el fin de dar un mayor aprovechamiento de dichos recursos.

- Recabar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios de las áreas de la Dirección General, mediante lo autorizado en el Programa Operativo Anual (POA), a efecto de que se cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus actividades.

- Revisar las facturas que se presentan derivados de los contratos de compras y servicios de esta Dirección General, para su validación y en su caso dar continuidad al proceso de pago de los proveedores.

- Elaborar y tramitar la comprobación del Fondo Revolvente asignado, con el fin de dar atención a los requerimientos extraordinarios que surgen de las áreas adscritas a la Dirección General, para complementar las necesidades en la ejecución de sus programas y proyectos.

- Realizar y dar seguimiento a los "Informes Trimestrales de Avance Físico" de los programas asignados a la Dirección General, con la finalidad de entregar en tiempo y forma al Área de Recursos Financieros.

- Ejecutar la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de esta Dirección General, para considerar las necesidades de sus programas y proyectos del ejercicio fiscal subsecuente.

- Participar en los procesos de licitación y adjudicación de compras y servicios, con la finalidad de verificar que las partidas sean las requeridas por las áreas de la Dirección General.

- Colaborar con la Coordinación de Servicios Médicos y de Salud, en la determinación, actualización y autorización de las cuotas por conceptos de productos en los Centros Generadores, con la finalidad de ofrecer cuotas accesibles a la ciudadanía.

- Supervisar la aplicación de mecanismos de descuento que son determinados por el área de Servicios Médicos y de Salud, en beneficio de los usuarios en situación de vulnerabilidad.

- Consolidar las peticiones de cada área en el programa de suministro, mantenimiento y reposición en su caso, de mobiliario, equipo de cómputo, artículos y herramientas de oficina, con el fin de mejorar las actividades encomendadas.

- Informar ante el área correspondiente, el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular asignado a esta Dirección General, con la finalidad de contar con unidades funcionales que nos permitan realizar de manera integral nuestras actividades.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Coordinación de Prevención Integral del Delito.**

Misión: Planear y dirigir programas y campañas en materia de Prevención Integral del Delito, para incrementar la percepción de seguridad y contribuir a disminuir el índice delictivo a través de comunidades prevenidas y preventivas, difundiendo medidas de seguridad encaminadas a mejorar la calidad de vida de los que viven, transitan, estudian, trabajan o visitan la Delegación.

Objetivo 1: Establecer y dirigir eficientemente todos los programas y campañas en materia de Prevención Integral del Delito, para incrementar la percepción de seguridad, contribuir a disminuir el índice delictivo y para consolidar comunidades prevenidas y preventivas, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer y dirigir acciones, programas y campañas en materia de Prevención Integral del Delito en coordinación con la Dirección General, con el fin de construir una cultura de prevención, incrementar la percepción de seguridad y contribuir a disminuir el índice delictivo.

- Dirigir y presidir mesas inter e intrainstitucionales, para establecer acuerdos de colaboración, con instituciones de los tres niveles de Gobierno y de la Sociedad Civil, para el intercambio de acciones y experiencias exitosas.

- Establecer enlaces con Dependencias Gubernamentales y la Sociedad Civil, para fortalecer los lazos de colaboración institucional, para un mejor cumplimiento de los programas y campañas en materia de Prevención.

- Planear y dirigir congresos, ferias, talleres, coloquios y pláticas que fomenten la participación ciudadana en la Prevención Integral del Delito, para la difusión de los contenidos y el intercambio de acciones en beneficio de la ciudadanía.

- Establecer acuerdos y acciones con los sectores público, social y privado en materia de Prevención Integral del Delito, para mejorar y complementar los servicios que la Coordinación ofrece a la sociedad.

- Autorizar el diseño, contenido y elaboración de las herramientas de comunicación visual, escrita y auditiva; electrónica e impresa que refuercen los mensajes de Prevención Integral del Delito, con la finalidad de difundir las acciones y contenidos de los programas en todos los sectores de la Demarcación.

- Coordinar la elaboración de informes al Director General, derivados de los programas, campañas y acciones del área, para el seguimiento puntual y la mejora continua.

- Coordinar la elaboración y entrega del Programa Operativo Anual (POA) dentro del marco normativo vigente, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias logrando así un mejor desempeño del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "A" (5).**

Misión: Apoyar en la implementación de los programas y campañas en materia de Prevención Integral del Delito, logrando disminuir el índice delictivo e incrementando la percepción de seguridad en beneficio de la comunidad que vive, transita, estudia, trabaja o visita la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar en la implementación eficiente y oportuna de todos los programas y campañas en materia de Prevención Integral de Delito, para consolidar comunidades preventivas y prevenidas, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la implementación de ferias, talleres y pláticas que fomenten la participación ciudadana en los programas de prevención integral del delito, logrando sensibilizar a la ciudadanía.
- Participar en la ejecución de las campañas y programas en materia de Prevención Integral del Delito, de acuerdo a los resultados del diagnóstico integral y el análisis del mismo, para una óptima difusión a la ciudadanía de esta demarcación.
- Apoyar en la implementación de instrumentos para la intervención comunitaria que permitan elaborar el análisis situacional de la comunidad a impactar, logrando detectar las necesidades de la misma.
- Elaborar reportes internos del uso de herramientas e insumos, para dar continuidad al Programa Operativo Anual (POA), dentro del marco normativo vigente.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Programas y Campañas de Prevención.**

Misión: Establecer mecanismos y estrategias para implementar, evaluar y dar seguimiento a las acciones y programas en materia de Prevención Integral del Delito, logrando así disminuir el índice delictivo a través de comunidades prevenidas y preventivas mejorando la calidad de vida de los que viven, transitan, estudian, trabajan o visitan la Delegación.

Objetivo 1: Establecer y dirigir eficientemente todos los programas y campañas en materia de Prevención Integral del Delito, para incrementar la percepción de seguridad, contribuir a disminuir el índice delictivo y para consolidar comunidades prevenidas y preventivas, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar campañas y programas en materia de Prevención Integral del Delito, de acuerdo a los resultados del diagnóstico integral y el análisis del mismo, para una óptima difusión a la ciudadanía de esta demarcación.
- Crear y dar seguimiento al calendario de acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos (metas a alcanzar, acciones programáticas, agenda de actividades, entre otras), con el fin de encontrar áreas de oportunidad.
- Coordinar la colaboración institucional entre los tres niveles de gobierno, Instituciones de la Sociedad Civil, instancias educativas públicas y privadas dentro de la demarcación para generar acciones en materia de Prevención del Delito, Cultura de Legalidad, Derechos Humanos y Protección Civil.
- Verificar y gestionar el seguimiento a las peticiones ciudadanas y solicitudes de instituciones en materia de Prevención Integral del Delito, para la atención oportuna de las mismas.
- Programar y coordinar la ejecución de congresos, ferias, talleres, coloquios y pláticas que fomenten la participación ciudadana en la Prevención Integral del Delito, para la difusión de los contenidos y el intercambio de acciones en beneficio de la ciudadanía.
- Supervisar el diseño, contenido y elaboración de las herramientas de comunicación visual, escrita y auditiva; electrónica e impresa que refuercen los mensajes de Prevención Integral del Delito, con la finalidad de difundir las acciones y contenidos de los programas en todos los sectores de la Demarcación.
- Establecer, supervisar y promover mecanismos de trabajo eficaces con el personal a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos y metas planeados.

- Informar permanentemente a la Coordinación de Prevención Integral del Delito sobre la aplicación de planes y programas del área, para su evaluación y mejora continua.

- Auxiliar a la Coordinación de Prevención Integral del Delito, en el desahogo de las funciones y tareas inherentes a su responsabilidad, así como cubrir sus ausencias para el despacho de los asuntos, para la continuidad de las actividades, acciones e instrucciones planteadas.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), dentro del marco normativo vigente, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias logrando así un mejor desempeño del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Campañas de Prevención.**

Misión: Implementar y dar seguimiento a programas, acciones y campañas en materia de Prevención Integral del Delito con apego a la normatividad vigente, logrando así disminuir el índice delictivo en beneficio de las personas que viven, transitan, estudian, trabajan o visitan la Delegación.

Objetivo 1: Ejecutar eficazmente todos los programas, campañas, así como acciones necesarias para el diagnóstico y evaluación en materia de Prevención Integral del Delito, logrando así reducir el índice delictivo y aumentado la percepción sobre seguridad de la población en la Delegación, de forma continua.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar campañas y programas en materia de Prevención Integral del Delito, de acuerdo a los resultados del diagnóstico integral y el análisis del mismo, para una óptima difusión a la ciudadanía de esta demarcación.

- Ejecutar y dar seguimiento a congresos, ferias, talleres, coloquios y pláticas que fomenten la participación ciudadana en la Prevención Integral del Delito, para sensibilizar a la ciudadanía.

- Elaborar y diseñar las herramientas de comunicación visual, escrita y auditiva; electrónica e impresa que refuercen la Prevención Integral del Delito, logrando difundir y cambiar la percepción de seguridad, para reforzar la confianza en los habitantes de la Demarcación.

- Programar y convocar reuniones de trabajo intra e interinstitucionales con instancias de los tres niveles de Gobierno y de la Sociedad Civil, para la implementación de campañas temáticas dentro de la demarcación.

- Diseñar y dar seguimiento a la implementación de instrumentos para la intervención comunitaria que permitan llevar a cabo el análisis situacional de la comunidad a impactar, logrando detectar las necesidades de la misma.

- Implementar y llevar a cabo acciones para las realizaciones de congresos, foros, consejos, comités, eventos especiales y paneles en los temas de Prevención Integral del Delito, Seguridad Pública y Protección Civil, dirigidas a la comunidad de la Delegación.

- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), dentro del marco normativo vigente con la finalidad de contar con las herramientas e insumos necesarios, logrando así un mejor desempeño del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Coordinación de Apoyo Ciudadano.**

Misión: Preservar y promover la vida armónica en la Delegación Miguel Hidalgo, coordinando las acciones necesarias con las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para que se fortalezca la seguridad de la Delegación en beneficio de la habitantes y visitantes.

Objetivo 1: Implementar y coordinar de manera eficiente y transparente todos los programas de Seguridad Pública de la Delegación Miguel Hidalgo, con el apoyo de las autoridades competentes, a fin de contribuir al desarrollo de una cultura de prevención, legalidad y mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar el Comité de Seguridad Pública, que es la instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables vigentes con la finalidad de tomar de conocimiento las necesidades de los vecinos de la demarcación y programar su atención.

- Establecer los mecanismos de evaluación en conjunto con las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, de los Programas de Seguridad Pública enfocados a la Delegación Miguel Hidalgo con el fin de incrementar la seguridad ciudadana.

- Planear, controlar y evaluar el uso adecuado y empleo de los recursos tecnológicos e informáticos de la Delegación para coadyuvar en la disminución de la incidencia delictiva, logrando fortalecer en todo momento una cultura de la legalidad y armonía en la Delegación Miguel Hidalgo.

- Establecer las estrategias de los Servicios de Seguridad necesarias para el control de accesos y resguardo de bienes muebles e inmuebles de la Delegación Miguel Hidalgo, en coordinación con la dependencia competente.

- Coordinar las acciones operativas, con las instancias competentes para que en todo momento se brinde y prevalezca un ambiente de orden y paz pública dentro de la demarcación hacia la ciudadanía.

- Participar en el programa de incentivos y estímulos a los elementos policiales en activo dentro de los diferentes sectores de la Delegación Miguel Hidalgo, con el fin de motivar un mejor desempeño de los elementos.

- Planear operativos viales y de seguridad, en coordinación con las autoridades correspondientes, con el fin de mantener en todo momento un estado de seguridad y tranquilidad en las colonias y en las diferentes arterias viales de la demarcación.

- Asegurar que las actividades de la central de monitoreo de la Delegación Miguel Hidalgo, en conjunto con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal se lleven a cabo en forma eficiente, logrando así otorgar servicios de calidad en materia de seguridad ciudadana.

- Coordinar las acciones relacionadas con eventos masivos en conjunto con el área de Protección Civil, para asegurar en todo momento la integridad de los asistentes.

- Instruir la asistencia a las reuniones de la Coordinación de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de los encargados de acuerdo a su zona de responsabilidad, para que se reciban los reportes sobre el comportamiento de incidencia delictiva ocurrida.

- Asegurar la elaboración del Programa Operativo Anual, con la finalidad de contar con las herramientas suficientes y necesarias para el mejor desempeño del área.

- Establecer como estrategia el acercamiento y contacto con las organizaciones vecinales y grupos sociales, para atender las necesidades de los ciudadanos que viven y visitan la Delegación Miguel Hidalgo.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Presentar el análisis del comportamiento delictivo en la Delegación Miguel Hidalgo, para la toma de decisiones con las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia con el fin de fortalecer la seguridad de la Delegación en beneficio de los habitantes y visitantes.

Objetivo 1: Expedir con eficiencia y transparencia los análisis y todos los estudios necesarios para ubicar las zonas de mayor indicies delictivos que se presentan en la Delegación Miguel Hidalgo de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar en forma adecuada y eficiente los recursos tecnológicos e informáticos de la Delegación para coadyuvar en la disminución de la incidencia delictiva, logrando contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes y visitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Evaluar la información de hechos delictivos, que sirvan como base para establecer programas preventivos y operativos de seguridad más eficientes en las colonias de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Realizar los estudios de las tendencias delictivas de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para determinar la ubicación y modus operandi y otros actos antisociales que afecten el entorno de la Delegación.

- Presentar de manera pronta, expedita y sistematizada los informes semanales, mensuales y anuales del comportamiento del índice delictivo a las autoridades delegacionales, para contar con una herramienta la cual servirá en la toma de decisiones en materia de Seguridad Ciudadana.

- Registrar en la página de internet Delegacional la información que se desprende del Atlas Delictivo, para conocimiento de la ciudadanía en general.

- Registrar y canalizar las denuncias ciudadanas que se captan por el portal de internet para su atención correspondiente.

- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el mejor desempeño del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Atender las acciones que se realicen en coordinación con las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para elevar la calidad de vida en beneficio de los habitantes y visitantes de la Delegación Miguel Hidalgo en el Sector MIH-1Tacuba.

Objetivo 1: Realizar de manera eficiente todas las acciones de los Programas de Seguridad Pública en las colonias del Sector MIH-1Tacuba de la Delegación Miguel Hidalgo, y aportar ideas para el desarrollo de una cultura de prevención, legalidad elevando la calidad de vida de la sociedad de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Efectuar en forma conjunta con las instancias de Competentes las acciones y operativos necesarios para que en todo momento se brinde y prevalezca un ambiente de orden y paz pública dentro de la demarcación hacia la ciudadanía.

- Participar en los operativos viales y de seguridad con las autoridades competentes, coadyuvando a mantener un estado de seguridad y tranquilidad en las diferentes colonias y arterias viales de la Delegación Miguel Hidalgo, en beneficio de la sociedad.

- Generar el acercamiento y contacto con las organizaciones vecinales y grupos sociales, para atender las necesidades de los ciudadanos que viven y visitan la Delegación Miguel Hidalgo.

- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el mejor desempeño del área.

- Asistir a las reuniones de la Coordinación de Seguridad Pública y Procuración de Justicia MIH-1 Tacuba, entregando el reporte del comportamiento de incidencia delictiva ocurrida, todo esto en beneficio de la ciudadanía de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Atender las acciones que se realicen en coordinación con las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para elevar la calidad de vida en beneficio de los habitantes y visitantes de la Delegación Miguel Hidalgo en el Sector MIH-2 Sotelo.

Objetivo 1: Realizar de manera eficiente todas las acciones de los Programas de Seguridad Pública en las colonias del Sector MIH-2 Sotelo de la Delegación Miguel Hidalgo, y aportar ideas para el desarrollo de una cultura de prevención, legalidad elevando la calidad de vida de la sociedad de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Efectuar en forma conjunta con las instancias competentes las acciones y operativos necesarios para que en todo momento se brinde y prevalezca un ambiente de orden y paz pública dentro de la demarcación hacia la ciudadanía.

- Participar en los operativos viales y de seguridad con las autoridades competentes, coadyuvando a mantener un estado de seguridad y tranquilidad en las diferentes colonias y arterias viales de la Delegación Miguel Hidalgo, en beneficio de la sociedad.

- Generar el acercamiento y contacto con las organizaciones vecinales y grupos sociales, para atender las necesidades de los ciudadanos que viven y visitan la Delegación Miguel Hidalgo.

- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el mejor desempeño del área.

- Asistir a las reuniones de la Coordinación de Seguridad Pública y Procuración de Justicia MIH-2 Sotelo, entregando el reporte del comportamiento de incidencia delictiva ocurrida, todo esto en beneficio de la ciudadanía de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Atender las acciones que se realicen en coordinación con las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para elevar la calidad de vida en beneficio de los habitantes y visitantes de la Delegación Miguel Hidalgo en el Sector MIH-3 Chapultepec.

Objetivo 1: Realizar de manera eficiente todas las acciones de los Programas de Seguridad Pública en las colonias del Sector MIH-3 Chapultepec de la Delegación Miguel Hidalgo, y aportar ideas para el desarrollo de una cultura de prevención, legalidad elevando la calidad de vida de la sociedad de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Efectuar en forma conjunta con las instancias de competentes las acciones y operativos necesarios para que en todo momento se brinde y prevalezca un ambiente de orden y paz pública dentro de la demarcación hacia la ciudadanía.

- Participar en los operativos viales y de seguridad con las autoridades competentes, coadyuvando a mantener un estado de seguridad y tranquilidad en las diferentes colonias y arterias viales de la Delegación Miguel Hidalgo, en beneficio de la sociedad.

- Generar el acercamiento y contacto con las organizaciones vecinales y grupos sociales, para atender las necesidades de los ciudadanos que viven y visitan la Delegación Miguel Hidalgo.

- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el mejor desempeño del área.

- Asistir a las reuniones de la Coordinación de Seguridad Pública y Procuración de Justicia MIH-3 Chapultepec, entregando el reporte del comportamiento de incidencia delictiva ocurrida, todo esto en beneficio de la ciudadanía de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Atender las acciones que se realicen en coordinación con las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para elevar la calidad de vida en beneficio de los habitantes y visitantes de la Delegación Miguel Hidalgo en el Sector MIH-4 Castillo Polanco.

Objetivo 1: Realizar de manera eficiente todas las acciones de los Programas de Seguridad Pública en las colonias del Sector MIH-4 Castillo Polanco de la Delegación Miguel Hidalgo, y aportar ideas para el desarrollo de una cultura de prevención, legalidad elevando la calidad de vida de la sociedad de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Efectuar en forma conjunta con las instancias de competentes las acciones y operativos necesarios para que en todo momento se brinde y prevalezca un ambiente de orden y paz pública dentro de la demarcación hacia la ciudadanía.

- Participar en los operativos viales y de seguridad con las autoridades competentes, coadyuvando a mantener un estado de seguridad y tranquilidad en las diferentes colonias y arterias viales de la Delegación Miguel Hidalgo, en beneficio de la sociedad.

- Generar el acercamiento y contacto con las organizaciones vecinales y grupos sociales, para atender las necesidades de los ciudadanos que viven y visitan la Delegación Miguel Hidalgo.

- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el mejor desempeño del área.

- Asistir a las reuniones de la Coordinación de Seguridad Pública y Procuración de Justicia MIH-4 Castillo Polanco, entregando el reporte del comportamiento de incidencia delictiva ocurrida, todo esto en beneficio de la ciudadanía de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Atender las acciones que se realicen en coordinación con las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para elevar la calidad de vida en beneficio de los habitantes y visitantes de la Delegación Miguel Hidalgo en el Sector MIH-5 Tacubaya.

Objetivo 1: Realizar de manera eficiente todas las acciones de los Programas de Seguridad Pública en las colonias del Sector MIH-5 Tacubaya de la Delegación Miguel Hidalgo, y aportar ideas para el desarrollo de una cultura de prevención, legalidad elevando la calidad de vida de la sociedad de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Efectuar en forma conjunta con las instancias de Competentes las acciones y operativos necesarios para que en todo momento se brinde y prevalezca un ambiente de orden y paz pública dentro de la demarcación hacia la ciudadanía.

- Participar en los operativos viales y de seguridad con las autoridades competentes, coadyuvando a mantener un estado de seguridad y tranquilidad en las diferentes colonias y arterias viales de la Delegación Miguel Hidalgo, en beneficio de la sociedad.

- Generar el acercamiento y contacto con las organizaciones vecinales y grupos sociales, para atender las necesidades de los ciudadanos que viven y visitan la Delegación Miguel Hidalgo.

- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el mejor desempeño del área.

- Asistir a las reuniones de la Coordinación de Seguridad Pública y Procuración de Justicia MIH-5 Tacubaya, entregando el reporte del comportamiento de incidencia delictiva ocurrida, todo esto en beneficio de la ciudadanía de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Seguridad Interna.**

Misión: Otorgar un servicio de seguridad eficiente, en las instalaciones de la Delegación Miguel Hidalgo en coordinación con la Policía Auxiliar y personal de control de accesos, para que se fortalezca la seguridad en beneficio de los empleados y usuarios.

Objetivo 1: Ejecutar en forma correcta la operación del servicio de seguridad que se brinda en todas las instalaciones, al personal y a los usuarios de las instalaciones delegacionales de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar las acciones necesarias sobre las estrategias de los Servicios de Seguridad, para el control de acceso y resguardo de bienes muebles e inmuebles de la Delegación Miguel Hidalgo, en coordinación con la dependencia competente.

- Realizar las consignas que deberá cumplir el personal intramuros en forma conjunta con los cuerpos complementarios de Seguridad Pública y titulares de las instalaciones para proporcionar un servicio eficiente y con calidad.

- Revisar las fatigas y controles de asistencia de los elementos de la Policía Auxiliar con la finalidad de que se cumpla lo estipulado con las bases de colaboración.

- Ejecutar una adecuada supervisión de asistencia y operación del personal de control de accesos, logrando así un mejor control y manejo.

- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente con la finalidad de contar con las herramientas necesarias logrando así un mejor desempeño del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Atención Comunitaria.**

Misión: Promover y asegurar que las acciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, se realicen en forma eficiente y transparente de conformidad con la normatividad aplicable, para preservar la vida armónica de los habitantes y visitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Supervisar que todos los Programas de Seguridad Pública se llevan a cabo con oportunidad y calidad en la Delegación Miguel Hidalgo, con la finalidad de incrementar la seguridad e impulsar el desarrollo de una cultura de prevención y legalidad, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar la elaboración del manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Seguridad Pública, que es la instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables vigentes, para contar con una herramienta la cual servirá en la toma de decisiones en materia de Seguridad Ciudadana.

- Supervisar que los mecanismos de evaluación, se lleven de forma eficiente en conjunto con las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para que los programas sean realizados con calidad y calidez.

- Verificar el buen uso de los recursos tecnológicos e informáticos de la Delegación para fortalecer la disminución de la incidencia delictiva.

- Inspeccionar las acciones operativas, con las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para que en todo momento se brinde y prevalezca un ambiente de orden y paz en la Delegación Miguel Hidalgo.

- Verificar que los operativos viales y de seguridad, en coordinación con las autoridades correspondientes, generen un estado de seguridad y tranquilidad en las colonias y en las diferentes arterias viales de la demarcación.

- Vigilar que las actividades de la central de monitoreo de la Delegación Miguel Hidalgo, se lleven a cabo en forma eficiente y así brindar un mejor servicio a los habitantes y visitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Supervisar que las acciones relacionadas con eventos masivos en coordinación con el área de Protección Civil, generen seguridad en los asistentes en todo momento.

- Supervisar la asistencia a las reuniones de la coordinación de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de los encargados de acuerdo a su zona de responsabilidad, para que se reciban los reportes sobre el comportamiento de incidencia delictiva ocurrida.

- Verificar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el mejor desempeño del área.

- Observar que el acercamiento y contacto sea de calidad con las organizaciones vecinales y grupos sociales, para atender las necesidades de los ciudadanos que viven y visitan la Delegación Miguel Hidalgo.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.**

Misión: Ejecutar las acciones que se lleven a cabo con las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para incrementar la Seguridad y así contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes y visitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Realizar todos los Programas de Seguridad Pública de la Delegación Miguel Hidalgo, de forma eficiente en coordinación con las Instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia con la finalidad incrementar la seguridad y aportar ideas para el desarrollo de una cultura de prevención, legalidad y elevar la calidad de vida de la sociedad de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y actualizar el manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Seguridad Pública, para contar con una herramienta la cual servirá en la toma de decisiones en materia de Seguridad Ciudadana.

- Elaborar los mecanismos de evaluación que se llevan en conjunto con las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para que los programas sean realizados en forma eficiente.

- Realizar en forma conjunta con las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia las acciones y operativos necesarios para que en todo momento se brinde y prevalezca un ambiente de orden y paz pública dentro de la demarcación hacia la ciudadanía.

- Gestionar los operativos viales y de seguridad ante las autoridades correspondientes, con el fin de mantener en todo momento un estado de seguridad y tranquilidad en las diferentes arterias viales de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Ejecutar las acciones relacionadas con eventos masivos en coordinación con personal del área de Protección Civil y generen seguridad en los asistentes en todo momento.

- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) dentro del marco normativo vigente con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el mejor desempeño del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Coordinación de Protección Civil.**

Misión: Garantizar la difusión de la cultura de Protección Civil, así como brindar la atención ante la presencia de agentes perturbadores que vulneren a la ciudadanía, contribuyendo a disminuir el índice de riesgos de la misma y de diversos sectores que operan en la demarcación, hasta lograr su restablecimiento.

Objetivo 1: Establecer y coordinar eficientemente todos los programas, planes y proyectos implementados en materia de Protección Civil permitiendo atender las necesidades de la ciudadanía en correlación con los diversos organismos asistenciales, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y elaborar los principales ejes rectores del Sistema y Programa de Protección Civil Delegacional, así como definir los programas, las políticas y acciones en la materia, con la finalidad de evitar efectos negativos a la ciudadanía.

- Analizar la problemática potencial, así como promover la investigación y estudios que permitan conocer los elementos básicos que originen siniestros y desastres en la demarcación para implementar el Sistema de Protección Civil Delegacional, para su restablecimiento.

- Establecer los mecanismos de consulta y opinión de manera multidisciplinaria e interinstitucional en coordinación con las autoridades delegacionales, organizaciones civiles e instituciones científicas, académicas y profesionales, en la materia, con la finalidad de promover la difusión de la cultura de Protección Civil.

- Coordinar las relaciones interinstitucionales del Órgano Político Administrativo en materia de Protección Civil con diversas autoridades del Gobierno Federal, Local y Delegacional, a fin de contar con mayores elementos de operación ante la ocurrencia de agentes perturbadores y minimizar afectaciones a la ciudadanía.

- Fomentar la participación activa y corresponsable de los sectores de la sociedad civil en la formulación, ejecución y evaluación de los programas en materia de Protección Civil, para garantizar los mecanismos de respuesta ante la ocurrencia de emergencias.

- Establecer los programas de capacitación en materia de Protección Civil a impartirse a la ciudadanía de la demarcación, autoridades delegacionales y de la administración pública del Distrito Federal que así lo requieran, con la finalidad de difundir la cultura de la Protección Civil.

- Dirigir las políticas para la elaboración y actualización permanente del Atlas de Riesgos Delegacional acorde a los lineamientos establecidos por el Consejo de Protección Civil Delegacional y el Subconsejo correspondiente, para identificar los factores de riesgo que vulneren a la ciudadanía y de tal forma minimizarlos.

- Supervisar y proporcionar la atención necesaria a requerimientos realizados por las diferentes Direcciones Generales del Órgano Político Administrativo y autoridades de la administración pública del Distrito Federal en materia de Protección Civil, con la finalidad de eficientar la gestión Delegacional.

- Ejecutar los acuerdos que en materia de Protección Civil dicte el Jefe Delegacional y el Consejo, vigilando que sean observados por los integrantes que conforman el Sistema de Protección Civil delegacional, en beneficio de la ciudadanía.

- Establecer los planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo al restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres en la demarcación ante la ocurrencia de agentes perturbadores.

- Evaluar los informes que permitan determinar el rendimiento y funcionalidad de los programas delegacionales en la materia, planteados por las áreas que le estén adscritas en beneficio de la ciudadanía.

- Suscribir los actos administrativos que den atención a los Programas Internos de Protección Civil, sus actualizaciones, Programas Especiales, Programas Institucionales de Protección Civil, eventos especiales, deportivos y pirotecnia presentados por los establecimientos, industrias, comercios y diversos inmuebles establecidos en la Demarcación, conforme a los lineamientos establecidos en la legislación de la materia, con la finalidad de mejorar su operación y la seguridad de la ciudadanía.

- Implementar las revisiones en inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, en construcción, servicio público, centros comerciales y establecimientos mercantiles ubicados en la Demarcación, brindado seguimiento a sus Programas Internos de Protección Civil, con la finalidad de garantizar la seguridad y derechos tanto de los propietarios, responsables, trabajadores y clientes que acudan al lugar.

- Realizar dictámenes técnicos de riesgo de las estructuras, inmuebles y entorno Delegacional de su competencia en los términos de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento con la finalidad de minimizar factores de riesgo a la ciudadanía.

- Brindar asesoría en materia de Protección Civil a los diversos sectores de la sociedad de la demarcación, con la finalidad de difundir la cultura en la materia.

- Firmar los actos administrativos sobre las medidas y acciones de Protección Civil tendientes a reducir y/o eliminar riesgos potenciales, cuya finalidad sea informar a los responsables de los inmuebles de uso comercial y habitacional plurifamiliar ubicados en la Demarcación.

- Establecer las medidas de seguridad conforme a la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su reglamento encaminadas a mitigar los riesgos advertidos durante las evaluaciones practicadas a inmuebles de uso habitacional, comercial y de servicio público, en materia de Protección Civil a fin de proteger la vida de la población, sus bienes y la planta productiva para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para la ejecución de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil, a fin de proteger la vida de la población, sus bienes y el entorno.

- Fomentar la participación de los integrantes del Consejo Delegacional de Protección Civil en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en la materia, logrando así estar preparados ante alguna emergencia

- Coordinar la elaboración y entrega del Programa Operativo Anual (POA) dentro del marco normativo vigente, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias logrando así un mejor desempeño del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Planeación y Evaluación a Programas de Protección Civil.**

Misión: Coordinar y evaluar la implementación, seguimiento y resolución de los programas delegacionales en materia de Protección Civil, así como la atención a los trámites ingresados sobre la misma materia conforme a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos vigentes y aplicables en el Distrito Federal, contribuyendo a disminuir el índice de riesgos de la ciudadanía y de diversos sectores que operan en la demarcación.

Objetivo 1: Coordinar eficientemente todos los planes, programas y proyectos implementados en materia de Protección Civil, así como la atención a todos los trámites sobre la misma materia, además de los requerimientos de las autoridades del Órgano Político Administrativo y de la Administración Pública del Distrito Federal en beneficio de la ciudadanía, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, con la finalidad mejorar la atención a la ciudadanía.

- Implementar y programar las relaciones interinstitucionales del Órgano Político Administrativo en materia de Protección Civil con diversas autoridades del Gobierno Federal, Local y Delegacional, a fin de contar con mayores elementos de operación ante la ocurrencia de agentes perturbadores y minimizar afectaciones a la ciudadanía.

- Gestionar los vínculos entre las diversas instituciones públicas que se requieran para la implementación de los programas delegacionales en materia de Protección Civil, para garantizar los mecanismos de respuesta ante la ocurrencia de emergencias.

- Supervisar la atención a los requerimientos realizados por las diversas direcciones generales del Órgano Político Administrativo y autoridades de la administración pública del Distrito Federal en materia de Protección Civil con la finalidad de eficientar la gestión Delegacional.

- Planear, diseñar e instrumentar informes estadísticos que permitan evaluar el rendimiento y funcionalidad de los programas delegacionales en materia de Protección Civil en beneficio de la ciudadanía.

- Supervisar y suscribir las prevenciones derivadas de la revisión, evaluación y dictaminación, así como las actualizaciones de los Programas Especiales de Protección Civil y Programas Internos de Protección Civil presentados por los establecimientos, industrias, comercios y diversos inmuebles establecidos en la demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales en materia de Protección Civil, en beneficio de la ciudadanía.

- Revisar y suscribir las prevenciones derivadas de la revisión, evaluación y dictaminación de los eventos especiales, deportivos y pirotecnias presentadas por los establecimientos, industrias, comercios y diversos inmuebles establecidos en la Demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales en materia de Protección Civil en beneficio y seguridad de la ciudadanía.

- Inspeccionar y evaluar los simulacros practicados por los establecimientos, industrias, comercios y diversos inmuebles establecidos en la Demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales en materia de Protección Civil con la finalidad de contar con mejores ejercicios de respuesta.

- Generar y supervisar las revisiones en inmuebles de uso plurifamiliar y establecimientos mercantiles establecidos en la demarcación, brindando seguimiento a sus Programas Internos de Protección Civil, recomendando, orientando e informando a los responsables de los inmuebles con el fin de garantizar la seguridad y derechos tanto de los propietarios, responsables, trabajadores y clientes que acudan al lugar.

- Supervisar la asesoría en materia de Protección Civil brindada a los diversos sectores de la sociedad de la demarcación con la finalidad de difundir la cultura de la materia.

- Revisar que los actos administrativos en materia de Protección Civil, se conduzcan bajo los principios de legalidad, agilidad, imparcialidad, honestidad y profesionalismo y dentro del marco jurídico vigente en beneficio de la ciudadanía.

- Supervisar el funcionamiento del Consejo Delegacional de Protección Civil con el fin de que realice sus sesiones ordinarias y extraordinarias dentro del marco jurídico vigente.

- Invitar a los integrantes e invitados del Consejo Delegacional de Protección Civil para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- Programar las actividades, sesiones y puntos de acuerdo tomados por el Consejo Delegacional de Protección Civil, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), dentro del marco normativo vigente, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias logrando así un mejor desempeño del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil.**

Misión: Ejecutar los programas delegacionales en materia de Protección Civil, así como evaluar, dictaminar y dar seguimiento a los trámites conforme a los lineamientos establecidos en los ordenamiento jurídicos vigentes y aplicables en el Distrito Federal, para disminuir el índice de riesgos de la ciudadanía y diversos sectores que operan en la demarcación.

Objetivo 1: Ejecutar eficientemente todos los programas delegacionales en materia de Protección Civil, así como la evaluación, dictaminación y seguimiento de todos los trámites ingresados por parte de la ciudadanía en la misma materia, conforme a los lineamientos y términos establecidos en la Ley del Sistema de Protección Civil, su reglamento y disposiciones normativas complementarias, con la finalidad de asegurar una mejor atención a la ciudadanía de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Mantener las relaciones interinstitucionales del Órgano Político Administrativo en materia de Protección Civil con diversas autoridades del Gobierno Federal, Local y Delegacional en beneficio de la ciudadanía.

- Asegurar la atención necesaria a los requerimientos realizados por las diversas Direcciones Generales del Órgano Político Administrativo y autoridades de la administración pública del Distrito Federal en materia de Protección Civil en beneficio de la ciudadanía, con la finalidad de eficientar la gestión Delegacional.

- Revisar, evaluar, dictaminar y emitir la resolución de los Programas Especiales de Protección Civil y Programas Internos de Protección Civil, así como las actualizaciones de los mismos, presentados por los establecimientos, industrias, comercios y diversos inmuebles establecidos en la demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales en materia de protección civil, a fin de garantizar las medidas de seguridad en su realización.

- Revisar, evaluar y emitir resolución de los eventos especiales, deportivos y pirotecnias presentadas por los establecimientos, industrias, comercios y diversos inmuebles establecidos en la demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales en materia de Protección Civil a fin de garantizar las medidas de seguridad en su realización.

- Dar seguimiento a los Programas Especiales de Protección Civil que se presenten en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia; así como la detección de aquellos casos que por motivos de la organización de actividades y actos diferentes a los autorizados bajo el giro con el que operan, sea necesario que integren dicho documento y apliquen las acciones correspondientes; recomendando y orientando en su actuación a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Atención a Emergencias como responsable de las acciones de monitoreo.

- Realizar los informes analíticos y estadísticos que permitan evaluar el rendimiento y funcionalidad de los programas delegacionales en materia de Protección Civil, con la finalidad de eficientar la atención a la ciudadanía.

- Evaluar los ejercicios de simulacro practicados por los establecimientos, industrias, comercios y diversos inmuebles establecidos en la Demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales en materia de Protección Civil, con la finalidad de implementar procedimientos de mejora.

- Asesorar en materia de Protección Civil a los diversos sectores de la sociedad de la demarcación, con la finalidad de difundir la cultura en la materia.

- Asegurar la atención a las solicitudes realizadas por los ciudadanos que requieren información sobre el seguimiento proporcionado a las quejas presentadas en materia de protección civil.

- Realizar las acciones necesarias para que los actos administrativos en materia de Protección Civil, se conduzcan bajo los principios de legalidad, agilidad, imparcialidad, honestidad y profesionalismo y dentro del marco jurídico vigente en beneficio de la ciudadanía.

- Rendir un informe mensual, trimestral y semestral de actividades del área a su cargo, a fin de que se establezcan los mecanismos de mejora en materia de Protección Civil y así tomar decisiones asertivas.

- Elaborar y mantener actualizada la base de datos escrita y en medio electrónico respecto de los Programas Internos, Especiales, Pirotecnia, Instalación de Romerías, Eventos Especiales y demás trámites en materia de Protección Civil a fin de contar con mecanismos de control que permitan un manejo eficiente.

- Ejecutar los mecanismos de control del archivo de trámite y concentración respecto de los Programas Internos, Especiales, Pirotecnia, Instalación de Romerías, Eventos Especiales y demás trámites en materia de Protección Civil, para garantizar que la información esté disponible cuando se requiera.

- Realizar los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las actividades, sesiones ordinarias y extraordinarias y puntos de acuerdo tomados por el Consejo Delegacional de Protección Civil, dentro del marco jurídico vigente.

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), dentro del marco normativo vigente con la finalidad de contar con las herramientas e insumos necesarios, logrando así un mejor desempeño del área; y

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos.**

Misión: Coordinar la difusión de la cultura de Protección Civil y la atención de emergencias ante la presencia de agentes perturbadores que afecten a la ciudadanía, contribuyendo a disminuir el índice de riesgos y logrando difundir medidas encaminadas a mejorar la calidad de vida de los que viven, transitan, estudian, trabajan o visitan la Delegación.

Objetivo 1: Coordinar eficientemente todas las acciones de análisis, prevención, difusión, capacitación y atención de emergencias en materia de Protección Civil, salvaguardando la integridad de la ciudadanía y los visitantes de la demarcación en su persona, bienes y su entorno, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar e implementar estrategias y acciones en materia de Protección Civil que permitan resguardar la integridad física de las personas, que viven y transitan por la Delegación, sus bienes, así como el entorno en el que se desarrollan.

- Implementar estrategias soportadas por herramientas tecnológicas que permitan apoyar acciones que faciliten la toma de decisiones en materia de Protección Civil.

- Diseñar e implementar programas de supervisión y evaluación estratégica durante las emergencias ocurridas en la demarcación, con la finalidad de establecer actividades preventivas y correctivas, tendientes a eliminar los factores de riesgo en materia de protección civil.

- Coordinar los servicios de atención de emergencias en materia de Protección Civil de forma oportuna a la ciudadanía y así resguardar la integridad física de las personas que viven y transitan, estudian, trabajan o visitan la Delegación.

- Coordinar el monitoreo y alerta de emergencias emitido por las distintas instancias de gobierno federal y central, para alertar e informar a la población en caso de posibles desastres.

- Verificar la instalación de refugios temporales y el centro de acopio de víveres, en caso de la ocurrencia de desastre o emergencia mayor en la Delegación, con la finalidad de atender a la población afectada.

- Coordinar e implementar los planes sistemáticos de operación en inmuebles habitacionales cuando sean considerados según su naturaleza como de riesgo, y así mitigar situaciones de riesgo.

- Supervisar la operación del centro de radio-operación Delegacional de Protección Civil, para el despacho y asignación de tareas a las unidades de emergencias de la Coordinación, ante la presencia de agentes perturbadores en la Delegación, con el fin de dar una atención óptima a la ciudadanía.

- Coordinar los mecanismos y acciones de prevención en materia de Protección Civil, implementadas por las dependencias del sector público, privado y social encargadas de la organización de eventos y espectáculos públicos masivos en áreas o inmuebles distintos a su uso habitual o de alto riesgo, para asegurar en todo momento la integridad de los asistentes.

- Facilitar los mecanismos de atención de las distintas emergencias en materia de Protección Civil, para brindar el apoyo a la ciudadanía y los visitantes de la Delegación.

- Fomentar la realización de simulacros en instituciones públicas y privadas, para impulsar la cultura de Protección Civil, en beneficio de la sociedad.

- Promover la investigación y estudios que permitan conocer las causas de los distintos agentes perturbadores que potencialmente afecten a la demarcación, para prevenir futuros riesgos.

- Establecer los mecanismos de análisis de información en colaboración con las distintas áreas del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo e instituciones públicas y privadas, que permitan identificar y prevenir las causales de los distintos agentes perturbadores en materia de Protección Civil.

- Coordinar la capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil, en unidades habitacionales, comercios, escuelas, entre otros, para que conozcan causas y actúen de manera preventiva ante los distintos agentes perturbadores.

- Promover la participación de la sociedad en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Protección Civil en su propio ámbito social, para impulsar la prevención en esta materia.

- Coordinar la integración y actualización permanente de información para el Atlas de Riesgos Delegacional, logrando conocer los puntos de riesgo de la demarcación.

- Comunicar a la ciudadanía sobre las acciones y políticas implementadas por el Órgano Político Administrativo en materia de Protección Civil, para prevenir a la población ante la presencia de agentes perturbadores.

- Planear y dirigir talleres y pláticas que fomenten la participación ciudadana en materia de Protección Civil, para la difusión de los contenidos y el intercambio de acciones en beneficio de la ciudadanía.

- Participar y coadyuvar en el funcionamiento del Consejo de Protección Civil delegacional constituido, así como de proporcionar las acciones tendientes a eficientar su operación, para la toma de decisiones.

- Promover la actualización y capacitación del personal de la Subdirección, a fin de mantener el desempeño adecuado de sus funciones, para brindar la atención requerida a la ciudadanía.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), dentro del marco normativo vigente, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias logrando así un mejor desempeño del área; y

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Atención a Emergencias.**

Misión: Difundir la cultura de Protección Civil, así como brindar la atención en caso de emergencias, con el fin de salvaguardar la integridad de las personas que viven y transitan por la Delegación, así como sus bienes y entorno.

Objetivo 1: Proporcionar eficientemente la atención de emergencias, así como la difusión en materia de Protección Civil a la población y visitantes de la Delegación, ante la presencia de agentes perturbadores, en el menor tiempo posible y de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar las acciones de auxilio, para atender la ocurrencia de emergencias, siniestros o desastres en la Delegación de manera inmediata a la población.
- Apoyar en la instalación de refugios temporales y el centro de acopio de víveres, en caso de la ocurrencia de desastre o emergencia mayor en la Delegación, con la finalidad de atender a la población afectada.
- Atender y asegurar el sistema de monitoreo y alerta de emergencias emitido por las distintas instancias de gobierno federal y central, para alertar e informar a la población en caso de posibles desastres.
- Operar el centro de radio-operación Delegacional de Protección Civil, para el despacho y asignación de tareas a las unidades de emergencias de la Coordinación, ante la presencia de agentes perturbadores en la Delegación, con el fin de dar una atención óptima a la ciudadanía.
- Integrar y actualizar permanentemente la información para el Atlas de Riesgos Delegacional, logrando conocer los puntos de riesgo de la demarcación.
- Ejecutar la realización de simulacros en instituciones públicas y privadas, para fomentar la cultura de Protección Civil, en beneficio de la sociedad.
- Realizar acciones de coordinación entre instituciones, para la atención de emergencias con el sector público, privado y social.
- Colaborar en la detección y análisis, para generar avisos y/o dictámenes correspondientes e informar a la población sobre situaciones de alto riesgo.
- Monitorear la magnitud de los distintos agentes perturbadores e informar al Subdirector en caso de requerir una sesión del Consejo de Protección Civil Delegacional, para la atención de la ciudadanía en caso de emergencias.
- Asegurar el funcionamiento y disponibilidad del equipo, unidades y material para la atención de emergencias, para el mejor aprovechamiento de los recursos físicos y humanos cuando sean necesarios.
- Apoyar en la operación del Puesto de Mando Móvil, en colaboración con otras instituciones para brindar el apoyo a la ciudadanía en caso de desastres.
- Realizar el registro histórico de emergencias mediante la bitácora de operaciones, para consolidar el sistema de información y análisis de la Coordinación de Protección Civil.
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), dentro del marco normativo vigente con la finalidad de contar con las herramientas e insumos necesarios, logrando así un mejor desempeño del área.
- Apoyar en los talleres y pláticas que fomenten la participación ciudadana en materia de Protección Civil, para la difusión de los contenidos y el intercambio de acciones en beneficio de la ciudadanía.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Protección Civil.**

Misión: Atender, orientar y prevenir en materia de Protección Civil, en respuesta a peticiones de la ciudadanía y ante situaciones generadoras de riesgo que se presentan en inmuebles, estructuras, espectáculos públicos y eventos, localizados y desarrollados dentro de la demarcación, a fin de garantizar el bienestar de la misma, sus bienes y su entorno.

Objetivo 1: Atender eficiente y oportunamente todas las solicitudes realizadas por la población relativas a las opiniones técnicas en materia de protección civil, emitiendo las recomendaciones necesarias en apego a las leyes y reglamentos, con el fin de mitigar situaciones de riesgo en inmuebles, estructuras, espectáculos públicos y eventos; así como promover y capacitar a la ciudadanía en la materia, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender las solicitudes ciudadanas derivadas de situaciones generadoras de riesgo en los inmuebles que se localizan dentro de la demarcación, recibidas a través del CESAC o por cualquier otro medio, para la oportuna atención de la población.

- Realizar la inspección de instalaciones y equipamiento en los diversos inmuebles y comercios dentro de la demarcación, a fin de emitir opiniones en carácter preventivo y/o correctivo, tendientes a reducir y/o mitigar riesgos detectados en los mismos.

- Integrar y actualizar permanentemente la información para el Atlas de Riesgos Delegacional, logrando conocer los puntos de riesgo que vulneren a la ciudadanía y de tal forma minimizarlos.

- Comunicar a los propietarios, responsables, encargados o representantes de inmuebles de uso comercial y habitacional, la aplicación debida de los lineamientos en materia de Protección Civil, con la finalidad de mitigar situaciones de riesgo.

- Realizar las inspecciones técnicas oculares en materia de Protección Civil, mecánica, eléctrica, hidráulica, sanitaria e ingeniería civil, de las áreas o inmuebles donde se desarrolle un evento o espectáculo público previamente autorizado, así como de las estructuras temporales que se utilizarán en el mismo, para prevenir la ocurrencia de algún desastre.

- Atender las situaciones de emergencia que en materia de Protección Civil sucedan dentro de la demarcación aun cuando otra instancia arribe primero o haya proporcionado el servicio, con el fin de determinar las diversas acciones preventivas y/o correctivas tendientes a determinar los factores que generan los riesgos.

- Participar en acciones de prevención en materia de Protección Civil, implementadas por las dependencias del sector público, privado y social encargadas de la organización de eventos y espectáculos públicos masivos en áreas o inmuebles distintos a su uso habitual o de alto riesgo, para asegurar en todo momento la integridad de los asistentes.

- Promover y orientar a la ciudadanía en materia de Protección Civil, mediante la realización de talleres, a fin de capacitarla y que puedan actuar de forma adecuada ante alguna situación de riesgo.

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), dentro del marco normativo vigente con la finalidad de contar con las herramientas e insumos necesarios, logrando así un mejor desempeño del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Coordinación de Servicios Médicos y de Salud.**

Misión: Asegurar la prestación de servicios médicos y de salud en unidades de primer nivel de atención, incluyendo los servicios veterinarios y los programas para discapacitados, que fortalezcan la prevención y la atención de enfermedades con una cultura de auto-cuidado y que eleven la calidad de vida de la población en general y en particular de la no asegurada, ni afiliada al sistema de protección social en salud, que se encuentre en situación de vulnerabilidad y escasos recursos económicos.

Objetivo 1: Asegurar la atención oportuna y adecuada de todos los servicios médicos y de salud, incluyendo los servicios veterinarios y los programas para personas discapacitadas, beneficiando a los habitantes de la Delegación principalmente a los que se encuentran en situación de vulnerabilidad y escasos recursos económicos, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar que las funciones de las Subdirecciones a su cargo se realicen de manera permanente, en beneficio de la salud de la población en general, en particular de la más vulnerable.

- Coordinar la elaboración de los Manuales de Integración y Funcionamiento del Comité de Salud, Consejo Delegacional para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas, así como del Consejo Delegacional para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, los cuales servirán como herramientas en la toma de decisiones.

- Coordinar e impulsar la participación de los integrantes en las sesiones del Comité Delegacional de Salud, Consejo Delegacional para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas, así como del Consejo Delegacional para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, los cuales en cada sesión reafirmaran y mejoraran los temas relacionados en beneficio de la sociedad.

- Planear las acciones específicas para la puesta en marcha de los programas, campañas y servicios de salud, adicciones, discapacidad y en materia de veterinaria, para difundir a la ciudadanía de la Delegación, logrando así disminuir los problemas de Salud Pública.

- Evaluar la actualización de manera permanente de las cuotas que se recaudan en los Centros Generadores, adscritos a la Dirección General, en colaboración con la Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana, con el fin de mejorar la accesibilidad a los servicios médicos.

- Dirigir la correcta recaudación de ingresos por conceptos de productos en los Centros Generadores de la Dirección General, en Coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y la Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana, atendiendo la normatividad aplicable en la materia, con el fin de fortalecer la accesibilidad a los servicios médicos.

- Autorizar la aplicación de los mecanismos de descuento de los servicios médicos y de salud, para favorecer la atención de personas en situación de vulnerabilidad.

- Coordinar y evaluar que se brinden los servicios multidisciplinarios en los consultorios periféricos de la Delegación dirigidos a la población en general y en particular a la de escasos recursos, en beneficio de la ciudadanía.

- Asegurar la difusión de los servicios de salud a personas con discapacidad, adicciones, así como de veterinaria, por todas las vías de comunicación disponibles, en beneficios de la población.

- Coordinar y planear acciones relacionadas a instalaciones adecuadas en materia de accesibilidad, trabajando en conjunto con las diferentes instancias gubernamentales, para mejorar el acceso de las personas con discapacidad.

- Planear un sistema de información de los servicios a personas con discapacidad, adicciones y veterinarios, para identificar áreas de oportunidad.

- Asegurar los vínculos necesarios con las instituciones del sector público o privado, para optimizar los servicios de salud a personas con discapacidad, adicciones y veterinarios que se brindan a la población.

- Establecer una red de información permanente con la infraestructura de Servicios de Salud del Distrito Federal, para actualizar el diagnóstico sobre las enfermedades que se presentan en las zonas prioritarias, con el fin de brindar una atención más específica.

- Coordinar la elaboración y entrega del Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias logrando así un mejor desempeño del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C".**

Misión: Otorgar servicios médicos veterinarios con eficiencia, así como fomentar una cultura del cuidado y bienestar de nuestras mascotas y de la vida silvestre en cautiverio, para salvaguardar la salud pública e impulsar la participación de la población de la delegación.

Objetivo 1: Otorgar eficientemente todos los servicios médicos veterinarios brindados por la delegación, haciendo énfasis en la prevención de la trasmisión de enfermedades zoonóticas, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Vigilar el funcionamiento de los centros de salud animal de la Delegación, mediante la evaluación de los procedimientos clínicos veterinarios, a fin de elevar la calidad de los servicios proporcionados.

- Elaborar programas, reportes y acciones médico veterinarias en coordinación con Instituciones públicas o privadas, para beneficiar a la población y a sus animales.

- Proporcionar el servicio de esterilización, vacunación antirrábica gratuita a perros y gatos, en las diferentes colonias de la Delegación, a través de la unidad móvil en coordinación conjunta con la Jurisdicción Sanitaria en Miguel Hidalgo, para el control racional de la sobrepoblación de perros y gatos en situación de calle, así como a la prevención de enfermedades zoonóticas (rabia y parasitosis), que afectan a la población en general.

- Brindar una correcta atención a los vecinos de la Delegación, en relación a las quejas que surgen por objeto de perros y gatos en situación de calle, las cuales son turnadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para proporcionar un servicio inmediato a la ciudadanía.

- Distribuir los insumos e implementos necesarios para llevar a cabo un correcto manejo de la Unidad de manejo para la Conservación de la vida silvestre (UMA) Abraham Lincoln, a fin de preservar la vida silvestre que se resguarda en el recinto.

- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), dentro del marco normativo vigente, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias logrando así un mejor desempeño del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Apoyar en la supervisión y seguimiento eficiente de los servicios médicos veterinarios, así como fomentar una cultura del cuidado y el bienestar de nuestras mascotas, para salvaguardar la salud pública e impulsar la participación de la población en la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar en la supervisión y seguimiento eficiente de todos los servicios médicos veterinarios brindados por la delegación, haciendo énfasis en la prevención de la trasmisión de enfermedades zoonóticas, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar reportes y documentos inherentes al servicio veterinario de acuerdo a los asuntos de su competencia, con la finalidad de entregarlos en tiempo y forma.

- Brindar apoyo a los programas y actividades médico veterinarios que convenga potenciar en coordinación con Instituciones públicas o privadas con el objeto de beneficiar a la población y a sus animales.

- Elaborar manuales y formatos médico-veterinarios a fin de evaluar el desempeño de las clínicas veterinarias de la Delegación y tomar decisiones operativas, para su mejoramiento o seguimiento.

- Controlar los suministros y medicamentos entregados a los centros de salud animal de la Delegación, para brindar un servicio completo y de calidad.

- Solicitar y distribuir los insumos e implementos necesarios para el correcto desempeño de los programas médico veterinarios, a través de la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el mejor funcionamiento del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Proporcionar información oportuna dirigida a la juventud acerca de las adicciones, así como de la salud sexual reproductiva, generando conciencia sobre la importancia de la prevención, prioritariamente en la población estudiantil de la Delegación.

Objetivo 1: Impartir eficiente y oportunamente todas las pláticas y eventos especiales necesarios para orientar y prevenir sobre los efectos sociales y psicológicos, acerca del consumo de sustancias psicoactivas, salud reproductiva, métodos anticonceptivos y enfermedades de transmisión sexual, con la finalidad de evitar los riesgos y las consecuencias que conlleva la falta de información a los jóvenes, familiares y población abierta, de forma permanente y continúa.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Delegacional para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas, la cual servirá como una herramienta en la toma de decisiones en materia de Salud.

- Realizar acciones, pláticas y eventos especiales en materia de prevención de adicciones, infecciones de transmisión sexual, embarazo en adolescentes y educación para la salud, entre los jóvenes de la demarcación, con el propósito de concientizar a este sector sobre los riesgos y consecuencias que existen por la falta de información.

- Gestionar los vínculos necesarios con las instituciones del sector público o privado, para optimizar los servicios en materia de adicciones, salud sexual y reproductiva, los cuales se brindan principalmente a la población vulnerable.

- Solicitar y distribuir los insumos e implementos necesarios para el correcto desempeño de los programas en materia de adicciones, salud sexual y reproductiva, a través de la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el mejor funcionamiento del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

Misión: Apoyar en la atención de los servicios de discapacidad con eficiencia para eliminar las barreras físicas, culturales y sociales que impiden el acceso y pleno desarrollo de las personas con discapacidad que vivan y visiten la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar en la atención oportuna de todos los servicios dirigidos a las personas con discapacidad con el propósito de mejorar su calidad de vida, a fin de que estas puedan vivir de forma independiente, realizando las acciones permanentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Delegacional para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, el cual servirá como una herramienta en la toma de decisiones en materia de atención a discapacidad.

- Apoyar en la realización del programa delegacional para la integración social, laboral, educativa, cultural y deportiva de las personas con discapacidad, para proporcionar un servicio eficiente y con calidad.

- Asistir a reuniones de trabajo, así como apoyar en la actualización del directorio de las diferentes ONG's (Organizaciones no Gubernamentales) e instancias que estén relacionadas con las personas con discapacidad, para enriquecer el programa y la atención en beneficio de las personas que viven y visitan la Delegación.

- Apoyar a las personas con discapacidad y/o sus familiares en la orientación a través de la canalización a Instituciones públicas y privadas, para que los integren totalmente a su dinámica familiar, entorno social y al ámbito laboral.

- Realizar propuestas, programas y estadísticas de los servicios brindados en materia de accesibilidad y discapacidad, para beneficio de las personas que viven y visitan la Delegación.

- Apoyar en la elaboración de campañas de difusión y concientización en materia de discapacidad, para que los ciudadanos estén bien informados.

- Atender las terapias de rehabilitación integral, logrando dar un servicio eficiente y eficaz, en beneficio de las personas con discapacidad en los diferentes consultorios de la Delegación.

- Elaborar reportes internos del uso de insumos, equipo e implementos médicos, para dar continuidad al Programa Operativo Anual (POA), dentro del marco normativo vigente.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar la atención eficiente de los servicios médicos veterinarios, así como fomentar una cultura del cuidado y el bienestar de nuestras mascotas, para salvaguardar la salud pública e impulsar la participación de la población en la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar técnica y operativamente en la atención eficiente de todos los servicios médico veterinarios brindados por la delegación, mediante procedimientos clínico-científicos, con el propósito de evitar principalmente enfermedades zoonóticas y la sobre población canina y felina, de forma continua.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar servicios médicos veterinarios en los centros de salud animal de la Delegación, para dar una atención de calidad a los animales de compañía y así mismo beneficiar a la población.
- Establecer las medidas necesarias para la actualización en los temas científicos y clínicos, con la finalidad obtener un mejor diagnóstico y tratamiento de enfermedades de los animales que pueden llegar a repercutir en la salud pública.
- Supervisar las funciones operativas del personal médico veterinario de la Delegación, a fin de elevar la calidad de los servicios mediante la evaluación de los procedimientos clínicos veterinarios.
- Evaluar el uso de nuevos fármacos y de biológicos, así como de nuevas técnicas de diagnóstico animal, para mejorar la resolución de las enfermedades en los animales.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en la prestación de servicios odontológicos y psicológicos, para dar atención adecuada y oportuna en los consultorios periféricos de la Delegación, mediante acciones clínico-epidemiológicas preventivas y curativas, garantizado así la salud de las personas de escasos recursos.

Objetivo 1: Apoyar en la atención multidisciplinaria eficiente en todos los servicios de odontología, psicología y nutrición que solicite la población en general, principalmente a la que habita la Delegación que se encuentra en situación de vulnerabilidad y de escasos recursos económicos; de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Comprobar que los servicios de odontología y psicología se brinden en los consultorios e instalaciones delegacionales, en beneficio de la población.
- Participar en el desarrollo de las acciones que convenga fortalecer en coordinación con Instituciones públicas o privadas, con el objeto de beneficiar a la población.
- Supervisar las actividades de los servicios que se otorgan a la población general en los consultorios periféricos de la Delegación, para identificar áreas de oportunidad.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) dentro del marco normativo vigente, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para mejorar el desempeño del área.
- Someter a consideración de la Subdirección Médica, diferentes programas e intervenciones, en apoyo a la salud de la población.
- Elaborar y analizar los servicios brindados a la población, para identificar áreas de oportunidad.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar para proporcionar información oportuna dirigida a la juventud acerca de las adicciones y salud sexual reproductiva, generando conciencia sobre la importancia de la prevención, manteniendo el compromiso de la Delegación con su comunidad, priorizando a la población estudiantil.

Objetivo 1: Participar en la impartición eficiente y oportuna de todas las pláticas y eventos especiales necesarios para orientar y prevenir sobre los efectos sociales y psicológicos, acerca del consumo de sustancias psicoactivas, salud reproductiva, métodos anticonceptivos y enfermedades de transmisión sexual, con el propósito de informar a los jóvenes, familiares y población abierta las consecuencias y riesgos que conllevan este tipo de acciones, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Colaborar en la elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Delegacional para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas, la cual servirá como una herramienta en la toma de decisiones en materia de Salud.

- Apoyar en las acciones y pláticas en materia de prevención de adicciones, infecciones de transmisión sexual, embarazo en adolescentes y educación para la salud, en beneficio de las personas que viven en la Delegación.

- Apoyar en la gestión de los vínculos necesarios con las instituciones del sector público o privado para optimizar los servicios en materia de adicciones y sexualidad, los cuales se brindan principalmente a la población vulnerable.

- Participar en la solicitud de los insumos e implementos necesarios para el correcto desempeño de los programas en materia de adicciones y sexualidad, a través de la participación en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el mejor funcionamiento del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección Médica.**

Misión: Coordinar la prestación de servicios médicos y de salud, para garantizar una atención oportuna con calidad y calidez de carácter multidisciplinario en unidades de primer nivel, con enfoque de riesgo y evidencia documental mediante acciones clínico-epidemiológicas preventivas y curativas dirigidas a la población general con énfasis en la no asegurada y de mayor vulnerabilidad.

Objetivo 1: Coordinar la prestación de servicios médicos y de salud, para garantizar una atención oportuna con calidad y calidez de carácter multidisciplinario en unidades de primer nivel, con enfoque de riesgo y evidencia documental mediante acciones clínico-epidemiológicas preventivas y curativas dirigidas a la población general con énfasis en la no asegurada y de mayor vulnerabilidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar la elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Salud, el cual servirá como una herramienta en la toma de decisiones en materia de salud.

- Coordinar acciones específicas de los programas, campañas y servicios de salud de manera conjunta con la Coordinación de Servicios Médicos y de Salud, para proporcionar un servicio médico con calidad y calidez.

- Verificar que se brinden en los consultorios periféricos de la Delegación servicios multidisciplinarios dirigidos a la población en general y en particular a la de escasos recursos, en beneficio de la ciudadanía.

- Actualizar de manera permanente las cuotas por conceptos de productos en los Centros Generadores, adscritos a la Dirección General, en colaboración con la Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana, con el fin de mejorar la accesibilidad a los servicios médicos.

- Supervisar la correcta recaudación de ingresos por conceptos de productos en los Centros Generadores de la Dirección General, en Coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y la Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana, atendiendo la normatividad aplicable en la materia, con el fin de fortalecer la accesibilidad a los servicios médicos.

- Verificar la aplicación de los mecanismos de descuento de los servicios médicos y de salud, para favorecer la atención de personas en situación de vulnerabilidad.

- Recomendar al personal que labora en los consultorios periféricos de la Delegación, que otorgue un trato digno a los usuarios de los servicios médicos, con el fin de mejorar la atención de los mismos.

- Promover una cultura de prevención de las enfermedades más frecuentes en la demarcación por medio de cursos, talleres, campañas y grupos de ayuda mutua, con la finalidad de reducir riesgos y enfermedades.
- Establecer acciones específicas en prevención y atención de lesiones más frecuentes en la práctica de las diferentes disciplinas deportivas de los centros deportivos, para reducir complicaciones de los usuarios.
- Capacitar y actualizar continuamente al personal de salud de los consultorios periféricos, para mejorar la calidad de los servicios.
- Difundir los servicios médicos y de salud por todas las vías de comunicación disponibles, en beneficios de la población.
- Realizar los vínculos necesarios con las instituciones del sector público o privado, para optimizar los servicios que se brindan a la población.
- Integrar un sistema de información de los servicios proporcionados, para identificar las especificaciones de los mismos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias logrando así un mejor desempeño del área.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención Médica.**

Misión: Prestar servicios médicos y de enfermería, para garantizar una atención óptima y de calidad en los consultorios periféricos de la Delegación, mediante acciones clínico-epidemiológicas preventivas y curativas dirigidas a la población general con énfasis en la no asegurada y de mayor vulnerabilidad.

Objetivo 1: Atender de manera eficaz todos los servicios de enfermería y medicina general que solicite la población en general, principalmente la que habita la Delegación que se encuentra en situación de vulnerabilidad y de escasos recursos económicos; de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar los servicios de enfermería y medicina general en los consultorios e instalaciones delegacionales, en beneficio de la población.
- Garantizar la referencia a segundo nivel de atención a los usuarios que así lo requieran, para mejorar la calidad de la atención.
- Desarrollar las acciones de los programas que convenga fortalecer en coordinación con Instituciones públicas o privadas, con el objeto de beneficiar a la población.
- Realizar exámenes médicos de las personas que realizan actividades deportivas y recreativas, para identificar situaciones de riesgo en los usuarios.
- Llevar a cabo acciones específicas en prevención de accidentes y lesiones en la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, para reducir el riesgo de complicaciones.
- Atender las contingencias médicas que se presenten, para reducir riesgos en la población general.
- Apoyar con las diferentes áreas la cobertura médica oportuna a los diferentes sectores de la Delegación que lo soliciten, a fin de asistir las contingencias médicas en general que se presenten en el desarrollo de eventos.
- Elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Salud, el cual servirá como una herramienta en la toma de decisiones en materia de salud.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) dentro del marco normativo vigente, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para mejorar el desempeño del área.
- Someter a consideración de la Subdirección Médica, diferentes programas y acciones, en apoyo a la salud de la población.
- Elaborar y analizar los resultados de los servicios brindados a la población, para identificar áreas de oportunidad.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud.**

Misión: Prestar servicios odontológicos, psicológicos y de nutrición, en los consultorios periféricos de la Delegación, garantizando una óptima atención mediante acciones clínico-epidemiológicas preventivas y curativas a la población en general con énfasis en la no asegurada y de mayor vulnerabilidad.

Objetivo 1: Brindar atención multidisciplinaria con calidad y calidez a todos los servicios de odontología, psicología y nutrición que solicite la población en general, principalmente a la que habita la Delegación que se encuentra en situación de vulnerabilidad y de escasos recursos económicos, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar servicios de odontología, psicología y nutrición en los consultorios e instalaciones delegacionales, en beneficio de la población.

- Garantizar la referencia a diferentes niveles de atención a los usuarios que así lo requieran, para mejorar la calidad de la misma.

- Desarrollar las acciones de los programas que convenga fortalecer en coordinación con Instituciones públicas o privadas, con el objeto de beneficiar a la población.

- Realizar exámenes odontológicos de las personas de la población general, para identificar situaciones de riesgo en los usuarios.

- Llevar a cabo acciones específicas en prevención de accidentes y lesiones en la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, para reducir el riesgo de procesos patológicos.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) dentro del marco normativo vigente, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para mejorar el desempeño del área.

- Someter a consideración de la Subdirección Médica, diferentes programas e intervenciones, en apoyo a la salud de la población.

- Elaborar y analizar los servicios brindados a la población, para identificar áreas de oportunidad.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Prevención en Salud.**

Misión: Fomentar y proporcionar los elementos de prevención en salud, implementando y mejorando los programas de auto-cuidado, discapacidad e incluyendo acciones en materia de veterinaria, manteniendo un servicio óptimo y con calidad a la ciudadanía que vive y transita en la Delegación.

Objetivo 1: Promover eficientemente todas las acciones necesarias que generen una cultura de auto-cuidado enfocada a la prevención de la salud de la población, con especial énfasis a las personas con discapacidad e incluyendo acciones en materia de veterinaria que contribuyan a la disminución de riesgos sanitarios, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar la elaboración de los Manuales de Integración y Funcionamiento del Consejo Delegacional para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas y así como del Consejo Delegacional para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, los cuales servirán como herramientas en la toma de decisiones.

- Planear y supervisar las acciones específicas para la puesta en marcha de los programas, campañas y servicios de salud, adicciones, discapacidad y en materia de veterinaria, para difundir a la ciudadanía de la Delegación, logrando así disminuir los problemas de Salud Pública.

- Actualizar de manera permanente las cuotas por conceptos de productos en los Centros Generadores, adscritos a la Dirección General, en colaboración con la Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana, con el fin de mejorar la accesibilidad a los servicios médicos.

- Supervisar la correcta recaudación de ingresos por conceptos de productos en los Centros Generadores de la Dirección General, en Coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y la Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana, atendiendo la normatividad aplicable en la materia, con el fin de fortalecer la accesibilidad a los servicios médicos.

- Verificar la aplicación de los mecanismos de descuento de los servicios médicos y de salud, para favorecer la atención de personas en situación de vulnerabilidad.

- Coordinar que se brinden en los consultorios veterinarios de la Delegación servicios dirigidos a la población en general.

- Difundir los servicios de salud a personas con discapacidad, adicciones; así como los servicios veterinarios, por todas las vías de comunicación disponibles, en beneficio de la población.

- Operar el programa de reordenamiento animal, para reducir riesgos sanitarios en la población.

- Coordinar acciones para mejorar la accesibilidad en beneficio de las personas con discapacidad que coadyuven al desarrollo de su potencial, para su inclusión en la sociedad.

- Asegurar los vínculos necesarios con las instituciones del sector público o privado, para optimizar los servicios de salud a personas con discapacidad, adicciones y de medicina veterinaria que se brindan a la población.

- Operar y evaluar el sistema de información de los servicios, para identificar las áreas de oportunidad.

- Coordinar las acciones médico preventivas de las Unidades Médicas Móviles en las zonas detectadas con escasos recursos y carentes de seguridad social, en beneficio de la población más vulnerable.

- Verificar el correcto funcionamiento de la Unidad de Manejo para la Conservación de la vida silvestre (UMA) Abraham Lincoln, a fin de preservar la vida silvestre que se resguarda en el recinto.

- Realizar acciones de educación para la salud en materia de salud sexual y reproductiva, prevención de violencia, discapacidad y adicciones, en beneficio de la población general de la Delegación.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) dentro del marco normativo vigente, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias logrando así un mejor desempeño del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Brigadas de Prevención Médica.**

Misión: Brindar y acercar servicios médicos y de prevención, fomentando una cultura de auto-cuidado con la participación ciudadana y delegacional, mejorando los servicios proporcionados y brindando una atención óptima y de calidad a los usuarios que viven y transitan en la delegación.

Objetivo 1: Brindar y acercar con eficiencia y calidad a las distintas colonias de escasos recursos y carentes de seguridad social de la delegación, servicios de prevención y atención médica, difundiendo información que les permita tomar acciones que influyan en los factores que determinan su salud, de manera continua.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Delegacional para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas, el cual servirá como una herramienta en la toma de decisiones en materia de Salud.

- Llevar a cabo acciones específicas para la puesta en marcha de los programas, campañas y servicios de salud, para difundir a la ciudadanía de la Delegación, logrando así disminuir los problemas de Salud Pública.

- Gestionar los vínculos necesarios con las instituciones del sector público o privado para optimizar los servicios que se brindan a la población en su beneficio.

- Promover y realizar la difusión de las Unidades Médicas Móviles en las zonas detectadas con escasos recursos y carentes de seguridad social, para que la ciudadanía conozca de los servicios que se imparten.

- Proporcionar acciones y pláticas en materia de la prevención de adicciones, infecciones de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, violencia y educación para la salud, en beneficio de las personas que viven y visitan la Delegación.

- Brindar y acercar servicios de salud destinados a la mujer, orientados a la detección temprana de enfermedades como es el cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama, en beneficio de las mujeres que asistan a la Unidad Médica Móvil, la cual se ubicará en diferentes colonias de la demarcación.

- Realizar y aplicar estudios socioeconómicos a través de programas específicos de apoyo, los cuales servirán a la sociedad que cumpla con los requisitos para hacer uso de los descuentos a los ciudadanos que asistan a solicitar dicho trámite.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el mejor desempeño del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Discapacidad.**

Misión: Atender y difundir el servicio de discapacidad adecuado y eficiente a fin de eliminar las barreras físicas, culturales y sociales que impiden el acceso y pleno desarrollo de las personas con discapacidad que vivan y transiten en la Delegación.

Objetivo 1: Atender y difundir eficientemente todos los servicios dirigidos a las personas con discapacidad con el propósito de mejorar su calidad de vida, a fin de que éstas puedan realizar sus actividades de forma independiente, realizando las acciones permanentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Delegacional para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, el cual servirá como una herramienta en la toma de decisiones en materia de atención a discapacidad.

- Realizar el programa delegacional para la integración social, laboral, educativa, cultural y deportiva de las personas con discapacidad, para proporcionar un servicio eficiente y con calidad.

- Programar y realizar reuniones de trabajo, así como actualizar el directorio de las diferentes ONG's (Organizaciones no Gubernamentales) e instancias que estén relacionadas con las personas con discapacidad, para enriquecer el programa y la atención en beneficio de las personas que viven y visitan la Delegación.

- Orientar y apoyar a las personas con discapacidad y/o sus familiares, a través de la canalización a Instituciones privadas y públicas, para que los integren totalmente a su dinámica familiar, entorno social y al ámbito laboral.

- Elaborar propuestas, programas y estadísticas de los servicios brindados en materia de accesibilidad y discapacidad, para beneficio de las personas que viven y visitan la Delegación.

- Desarrollar campañas de difusión y concientización en materia de discapacidad, para que los ciudadanos estén bien informados.

- Proporcionar a través de personal especializado, terapias de rehabilitación integral, logrando dar un servicio eficiente y eficaz, en beneficio de las personas con discapacidad en los diferentes consultorios de la Delegación.

- Presentar propuestas para la elaboración del Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente con la finalidad de contar con las herramientas necesarias logrando así un mejor desempeño del área.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección Ejecutiva de Cultura.**

Misión: Brindar oportunidades de conocimiento, enseñanza y difusión de la creatividad artística y académica, a través del uso y la habilitación de los espacios públicos, mejorando así el entorno cultural para garantizar la convivencia y el respeto entre los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivos específicos de la Dirección:

1. Identificar y atender oportunamente las necesidades culturales de la población de la Delegación Miguel Hidalgo permanentemente.

2. Mantener una eficiente y estrecha vinculación con particulares e instituciones interesadas en la educación y la cultura durante toda la administración.

3. Ampliar de manera adecuada las ofertas de los espacios de expresión cultural durante toda la administración.

4. Gestionar e impulsar de manera oportuna proyectos culturales en beneficio de la comunidad delegacional durante toda la administración.

Puesto: **Coordinación de Cultura Ciudadana.**

Misión: Fortalecer los proyectos educativos a través de la colaboración con instituciones públicas y privadas que mejoren la enseñanza y la infraestructura, enfatizando el desarrollo del espíritu cívico de los niños y los jóvenes.

Objetivo 1: Instituir en las escuelas públicas de la Delegación Miguel Hidalgo, con equidad, participación social, cofinanciamiento, transparencia y rendición de cuentas, un modelo estratégico para mejoras en infraestructura, aprendizaje y práctica por parte de estudiantes y docentes durante toda la administración.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas en todos los niveles cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.

- Colaborar estrechamente con las escuelas públicas de la demarcación, a fin de mejorar sus instalaciones y brindar un servicio de calidad a la población estudiantil.

- Instalar en cada escuela beneficiada, con la concurrencia de las estructuras de educación básica, una dinámica de transformación de la gestión escolar, a través de la provisión de herramientas y métodos para su planeación y su evaluación con enfoque estratégico.

- Orientar la gestión estratégica escolar al fortalecimiento de la práctica pedagógica en función de las necesidades educativas de los alumnos –con el propósito de satisfacerlas–, identificadas por el colectivo docente en las mismas escuelas.

- Establecer estrategias de impulso a la participación social a fin de fomentar la colaboración de la comunidad en la vida escolar, el cofinanciamiento, la transparencia y la rendición de cuentas.

- Mejorar mecanismos de coordinación institucional federal y local que promuevan políticas y acciones para la asistencia técnica y financiera, con el objeto de favorecer la capacidad de gestión y el funcionamiento regular de las escuelas.

Objetivo 2: Elaborar y ejecutar de manera eficiente programas que promuevan la concientización en los terrenos de la cultura ciudadana y cívica entre la población durante toda la administración.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Responder las solicitudes en materia cívica de la población abierta para atender sus requerimientos de servicios a este respecto a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cultura.

- Elaborar y dar seguimiento a programas relacionados con la educación cívica de la población, para impulsar y enaltecer los valores cívicos y sociales.

- Elaborar proyectos educativos que contribuyan a desarrollar el espíritu cívico y el sano desarrollo de los niños y jóvenes de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Subdirección de Programas Cívicos.**

Misión: Apuntalar los valores cívicos y la colaboración ciudadana para que presidan las formas de vida y de gobierno en la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Impulsar adecuada y permanentemente la cultura cívica de los ciudadanos en la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Promover mediante programas los valores de la persona y 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.
- Establecer e incrementar las relaciones de colaboración con organizaciones sociales e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- Establecer convenios de colaboración con asociaciones privadas o públicas e incentivar a la participación de los ciudadanos para el mejoramiento de su entorno.

Objetivo 2: Crear de manera permanente programas que fomenten adecuadamente la participación ciudadana en los espacios públicos, de forma libre, crítica, informada, consciente y responsable de sus derechos y obligaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Organizar, de acuerdo al calendario cívico, ceremonias en las que se convoque a la participación de la ciudadanía, para impulsar, enaltecer y promover los valores.
- Promover programas de cultura cívica en escuelas, con el objeto de promover y enaltecer los valores.

Funciones vinculadas al objetivo 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Dirección de Fomento Cultural.**

Misión: Implementar acciones tendientes a la realización de actividades vinculadas a la promoción de las diversas expresiones de la cultura y el arte que incentiven el desarrollo de los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

Objetivo 1: Elaborar y consolidar de manera eficiente el programa cultural de la delegación para promover el desarrollo integral de los habitantes de la demarcación durante toda la administración.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar permanentemente programas culturales de calidad encaminados al bien común y con la finalidad de formar ciudadanos integrales.
- Crear vínculos de índole interinstitucional, tendientes al apoyo y el desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento cultural y artístico, en al ánimo de coordinar, organizar y promover actividades conjuntas.
- Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial de la Delegación Miguel Hidalgo, para beneficio de sus habitantes.
- Impulsar la realización de actividades culturales y artísticas, tales como literatura, música, teatro, danza, artes plásticas, cine, etc., con el objeto de impulsar la diversidad de manifestaciones en la materia.
- Impulsar y promover la creación artística en sus diferentes manifestaciones que propicien el desarrollo cultural de la comunidad.
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con la Secretaría de Cultura del D.F., así como con otros colectivos, organizaciones e instituciones cuyo objetivo primordial sea acercar la cultura y las artes a los residentes de la delegación.

- Propiciar la relación de actividades académicas y extracurriculares (cursos, talleres, conferencias, etc.) que promuevan el acercamiento a la cultura y el arte entre la comunidad de la demarcación.

- Promover y apoyar la realización de actividades culturales y artísticas que se lleven a cabo en la demarcación territorial de la delegación por otros organismos e instituciones para que beneficien a la comunidad.

Objetivo 2: Promover de manera eficiente acciones que incentiven la identificación, la valoración y la revaloración, el rescate, la conservación y la difusión del patrimonio tangible e intangible de la demarcación, durante toda la administración.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Promover el reconocimiento de espacios y monumentos que por su valor histórico y/o artístico merezcan ser rescatados, conservados, valorados y reconocidos, en el ánimo de ayudar a afianzar el sentido de identidad entre los habitantes de la delegación.

- Promover y difundir las diferentes manifestaciones, tradiciones, fiestas y demás expresiones propias del patrimonio cultural intangible con la finalidad de darlas a conocer y así fortalecer el sentido de identidad entre los habitantes de la delegación.

Objetivo 3: Promover y ejecutar de manera eficiente programas encaminados a la conservación y el enriquecimiento de la infraestructura cultural de la delegación durante toda la administración.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Promover y atender programas encaminados al rescate, la conservación y el incremento de espacios culturales con la intención de que los habitantes de la delegación tengan una mayor oferta en la materia.

- Administrar y promover los centros culturales, galerías de arte, casas de cultura y en general los foros de expresión cultural de la Delegación Miguel Hidalgo, para que la población sepa de ellos y tenga mayor acceso a los mismos.

- Dar seguimiento a los autogenerados por concepto de cuotas e ingresos producto de los centros generadores de recursos, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable al respecto con el propósito de incrementarlos y así beneficiar su aplicación en el mantenimiento de los centros culturales existentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1, 2 y 3:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C".**

Misión: Supervisar las actividades artístico-culturales del área de Bellas Artes que se realizan en diferentes espacios, con la finalidad de promover y fomentar la cultura entre los habitantes de la demarcación.

Objetivo 1: Contribuir para que se realicen en tiempo y forma los programas culturales del área de bellas artes, conforme al calendario establecido.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar de cerca las actividades realizadas por el personal a su cargo para que se cumplan en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el calendario.

- Solicitar el apoyo logístico y de las áreas de la Dirección de Informática, Ejecutiva de Comunicación Social y Participación Ciudadana, con el objeto de difundir las actividades artísticas y culturales en forma mensual.

Objetivo 2: Contribuir para que resalten en calidad y carácter propositivo las actividades programadas para beneficio de la comunidad permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recibir las propuestas artísticas musicales, dancísticas, de artes plásticas, entre otras, con la finalidad de ser evaluadas para su inclusión en los programas culturales de la Delegación.

- Coordinar con atingencia los montajes de los espectáculos y exposiciones de artes visuales programados en los diferentes espacios delegacionales para que se lleven a cabo en tiempo y forma.

Objetivo 3: Apoyar programas de desarrollo y preservación de la cultura en beneficio de los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo durante toda la administración.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Operar el programa de recuperación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible de la demarcación (historia oral y conformación de la información del patrimonio cultural) con el propósito de darlo a conocer entre la población y así contribuir en el fortalecimiento de su identidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1, 2 y 3:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "C".**

Misión: Coordinar las actividades artístico culturales del área de Cultura Popular que se realizan en diferentes espacios, con la finalidad de promover y fomentar los diferentes acervos populares entre los habitantes de la demarcación.

Objetivo 1: Contribuir para que se realicen en tiempo y forma las diversas actividades del área de cultura popular programadas en diferentes espacios, conforme al calendario establecido.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar los programas encaminados al mantenimiento de los diferentes espacios culturales y artísticos administrados por la Dirección de Fomento Cultural.

- Apoyar en la impartición de cursos de verano que satisfagan la demanda ciudadana durante el periodo vacacional escolar para la recreación y el esparcimiento de los ciudadanos.

- Coordinar a los talleristas y elaborar el calendario anual de talleres permanentes, así como el reporte de resultados, con la finalidad de cumplir con la programación establecida.

Objetivo 2: Apoyar oportunamente aquellos programas destinados a la promoción de tradiciones mexicanas dentro de la demarcación permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Llevar a cabo las actividades culturales relacionadas con las tradiciones mexicanas (Guelaguetza, quema de judas, ofrendas monumentales, entre otros), para fortalecer las tradiciones mexicanas.

- Coordinar y realizar los diversos concursos de tradiciones mexicanas como son: calaveras literarias, ofrendas de día de muertos, nacimientos, pastorelas, piñatas, etc., mediante la convocación de la población de la delegación, con el objeto de fortalecer las tradiciones mexicanas.

- Mantener la relación con espacios educativos tales como faros del saber, CENDIS**,** escuelas públicas y privadas de la Delegación, así como con los interesados en la difusión de las tradiciones (panteones, mercados, iglesias, universidades, centros sociales, etc.), con el objeto de tener una mayor cobertura.

Funciones vinculadas al objetivo 1 y 2:

- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

X. GLOSARIO

Accesibilidad:	Es el grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.
Adjudicación directa:	Procedimiento que tiene por finalidad realizar contrataciones de obra pública de manera directa.
Accesorios de drenaje:	Coladeras pluviales, pozos de visita, rejillas de piso y bocas de tormenta.
Aclareo de árboles:	Eliminación de árboles débiles, muertos y mal conformados con el objeto de mejorar el desarrollo de los que quedan en pie.
Actividad económica:	Cualquier actividad de carácter empresarial, profesional o artístico siempre que suponga la ordenación por cuenta propia de los medios de producción, de los recursos humanos, o ambos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios. La actividad económica casi siempre tiene el objetivo de crear un excedente (ganancia), que podrá ser reinvertido o repartido entre los integrantes de la organización.
Adecuaciones programático presupuestales:	Modificación efectuada en las metas físicas y financieras –autorizadas-, que se realizan durante el ejercicio fiscal.
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS):	Conjunto de obligaciones contraídas devengadas contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuéstales que no fueron liquidadas al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente.
Albañal:	Canal o conducto que da salida a las aguas negras o residuales.
Alineamiento:	Traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en las láminas de alineamiento y derechos de vía.
Alumbrado público:	Consistente en la iluminación de las vías, los parques y demás espacios públicos de libre circulación, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades tanto vehiculares como peatonales. Por vías públicas se entienden los senderos peatonales, calles y avenidas de tránsito vehicular.
Andamio:	Armazón de tablones o vigas para colocar encima de él y trabajar en la construcción o reparación de edificios.
Anteproyecto de presupuesto:	Estimación de gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos.
Anuncio:	Expresión gráfica o escrita emitida por cualquier medio que señale, promueva, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción, compra y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio de actividades licitas reguladas por la ley.
Aplicaciones:	Tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajo.
Aplicaciones cartográficas:	Es sustentar mediante las tecnologías de la información una solución optima para representar visualmente diferentes escalas cartográficas del territorio.
Aplicaciones geográficas:	Las aplicaciones geográficas varían según los objetivos que se persigan para resolver o analizar un fenómeno social o un fenómeno económico. Las aplicaciones geográficas en Tecnologías de la Información están enfocadas a mostrar el entorno que nos rodea de manera ágil, precisa y actualizada.
Atarjea:	Conducto o encañado principal de desagüe de aguas residuales.
Autoempleo:	Ejercicio de algún oficio o actividad productiva por cuenta propia o mediante la constitución de una microempresa o sociedad cooperativa.

Bases de licitación:	Documento que contiene las condiciones o cláusulas necesarias para regular el procedimiento de licitación y la ejecución de una obra pública.
Bienes informáticos:	Todo equipo informático que pertenece a la Delegación Miguel Hidalgo.
C-3:	Reporte de Actividades de Capacitación.
Cartografía temática:	Es la conjunción en gráfica de fenómenos sociales y económicos que expresan relaciones, ideas, conceptos, y análisis de un territorio, lo que conlleva la elaboración del mapa temático que es la representación de la distribución y localización de uno o varios fenómenos concretos en un determinado espacio.
Catálogo de conceptos:	Documento que clasifica y ordena los elementos que se deben considerar por una empresa que realizará obra pública a favor de la ciudadanía, a través de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos, para que la misma se rija de conformidad a la situación en materia.
Centros de datos:	Es el espacio físico utilizado para contener todos los equipos de comunicaciones, servidores y equipos que corren las aplicaciones de la empresa. Proporciona un ambiente controlado, aislado y seguridad de acceso para los equipos y aplicaciones. Es un centro con condiciones ambientales, de iluminación, energía y seguridad diseñadas para mantener en óptimo desempeño los equipos al interior.
Certificaciones de uso de suelo:	Documento que asegura la validez o autenticidad de los usos de suelo.
CESAC:	Centro de Servicio y Atención Ciudadana.
Clínico-epidemiológicas:	Se trata de una disciplina básica y reciente en la formación del médico y las disciplinas afines al campo de la salud humana. Su campo abarca estudios de diagnóstico, tratamiento y pronóstico de un paciente con una condición dada.
Coladera pluvial:	Es el sistema o red que capta y conduce las aguas pluviales que ocurren en su gran mayoría sobre las vialidades de la zona metropolitana disponiéndolas en sistemas de infiltración y/o hasta las diferentes descargas sobre los cuerpos de agua naturales existentes, y que en su mayoría se encuentran sobre las banquetas.
Comisión tripartita:	Conformada por la Contraloría General del Distrito Federal, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
Concurso:	Llamamiento a quienes estén en condiciones de encargarse de ejecutar una obra pública a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas.
Condiciones bioclimáticas:	Condiciones donde el equilibrio y la armonía son una constante con el medio ambiente.
Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo:	Órgano de consulta en la materia, mismo que presidirá el Jefe de Gobierno del Distrito Federal o la persona que éste designe. El Reglamento de la presente Ley regulará el procedimiento de elección, así como la organización y el funcionamiento de este Consejo.
Contenedor:	El recipiente destinado al depósito temporal de los residuos sólidos.
Contrato de obra pública:	Acuerdo de voluntad escrito y formulado entre contratistas plenamente establecidos y actores de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos facultados para tales efectos, con el propósito de llevar a cabo la ejecución de obra pública.
Convenio:	Acuerdo de dos o más personas para modificar derechos y obligaciones relativos a la prestación de servicios en el ámbito de la obra pública.
Convocatoria:	Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para llamar al proceso de licitación pública, nacional o internacional de una obra, a las personas físicas o morales interesadas para que presenten sus propuestas.

Cooperativa:	Es aquella sociedad que tiene por finalidad permitir a sus componentes obtener la máxima remuneración por su fuerza de trabajo, o el máximo de bienes o servicios por el dinero que pagan a la propia cooperativa, y en la cual las utilidades se reparten en proporción a los servicios prestados a la sociedad o recibidos de ella.
Corte de raíz:	Poda de raíz que se lleva a cabo en árboles cuyas raíces causen afectación o daño grave y comprobable a banquetas, guarniciones, carpeta asfáltica, cimientos e infraestructura subterránea, requiriéndose su eliminación parcial, con el objeto de evitar, corregir o disminuir en lo posible el daño que se presenta.
COTECIAD:	Comité Técnico de Administración de Documentos.
Cuadrilla de trabajo:	Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.
Cuenta por liquidar certificada:	Es el medio por el cual se realizan cargos al presupuesto de egresos para efectos de registro y pago.
Cuenta pública:	Documento de carácter evaluatorio que contienen información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual de la dependencia u órgano desconcentrado.
DAP-01:	Formato de honorarios Fiscales, Propios de Organismos o Federales.
DAP-02:	Formato de honorarios de Desglose de Contratos de Prestación de Servicios.
DAP-03:	Formato de honorarios Resumen de Contratos.
Desagüe, desaguadero o sumidero:	Sistemas diseñados para drenar el agua. Los desagües de lluvia retiran el líquido para prevenir una inundación, conduciendo el agua a la red de alcantarillado, en algunos casos se dirige el agua a una red separada de aguas pluviales o directamente a un cauce fluvial u otra masa de agua.
Desarrollo Social:	Proceso de realización de los derechos de la población, mediante el cual se fomenta el mejoramiento integral de las condiciones y calidad de vida.
Desazolve:	Acción y efecto de proporcionar limpieza y mantenimiento a las redes de drenaje.
Desigualdad Social:	El resultado de una distribución inequitativa del ingreso, la propiedad, el gasto público, el acceso a bienes y servicios, el ejercicio de los derechos, la práctica de las libertades y el poder político entre las diferentes clases y grupos sociales.
Desyerbe:	Arrancar o eliminar (con la mano o utensilios, otros implementos o con hierbicidas) las hierbas perjudiciales en jardines o áreas verdes.
DGA:	Dirección General de Administración de esta Delegación.
DGADP:	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor.
Difusión:	Proceso cultural y de comunicación, a través del cual se da a conocer algo, en este caso, acciones de gobierno.
DNC:	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
DNSS:	Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social.
Drenaje:	Infraestructura para recolectar, conducir y disponer de aguas residuales.
Emprendedor:	Persona que acometen la realización de un proyecto productivo en pequeña escala, con la intención de posicionar su producto o servicio en el mercado a partir de ahí, generar beneficios económicos.

Empresa:	Organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador que toma decisiones en forma.
Ente Público. Obligado:	El Órgano Político Administrativo del Distrito Federal en Miguel Hidalgo.
Entorno Urbano:	Conjunto de elementos naturales y construidos que conforman el territorio urbano y que constituyen el marco de referencia y convivencia de los habitantes y visitantes, determinado por las características físicas, costumbres y usos que se relacionan entre sí.
Especies arbóreas:	Plantas leñosas con un solo tronco, que se ramifican a cierta altura del suelo y que desarrollan una copa de formas variadas.
Especies arbustivas:	Plantas leñosas de poca altura que ramifican desde la base.
Establecimiento mercantil:	Local ubicado en un inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios, con fines de lucro.
Estimación:	Documento que integra un conjunto de conceptos referidos a las características que se deben cubrir, a partir de la realización de una obra con base a precios unitarios.
Estudios técnicos:	Análisis de especificaciones técnicas de los recursos informáticos software / hardware necesarios para la su adquisición enfocados a la realización de un proyecto basado en la justificación y objetivos a alcanzar.
Fallo:	Acto ejecutado por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos, que tiene por objeto determinar la adjudicación a contratistas.
Ficha Técnica:	Documento que contiene la descripción y características de una obra pública de manera detallada, que permiten la determinación de los alcances de la misma.
Firewalls:	Es un dispositivo diseñado para permitir o rechazar transmisiones hacia una red de datos con base en una serie de reglas, de tal forma que se rechacen las conexiones no autorizadas.
Gasto público:	Conjunto de erogaciones realizadas por instituciones, entidades y organismos del sector público.
GDF:	Gobierno del Distrito Federal.
Geocodificación:	Es el proceso de ubicar una referencia o una descripción del terreno o el nombre de un lugar en un mapa. Se puede realizar la geocodificación introduciendo descripciones de ubicaciones de una en una o facilitando muchas referencias al mismo tiempo en una tabla. Las ubicaciones resultantes son aquellas entidades geográficas con atributos, es decir, características de las entidades, que se pueden utilizar para la representación cartográfica y el análisis espacial.
Gestión Integral de los Residuos Sólidos:	Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.
IDS's:	Sistema de Detección de Intrusos (IDS por sus siglas en inglés), es una aplicación diseñada para detectar accesos no autorizados a una computadora o red de comunicaciones.
Imagen urbana:	Conjugación de los elementos naturales y construidos que forman parte del marco visual de los habitantes de la ciudad, (la presencia y predominio de determinados materiales y sistemas constructivos, el tamaño de los lotes, la densidad de población, la cobertura y calidad de los servicios urbanos básicos, como son el agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público y, el estado general de la vivienda).

Impacto Urbano:	Es la influencia o alteración causada para la comunidad por alguna obra pública o privada.
Incidencia:	Consiste en la organización de un proceso de liberado o planificado para influir en algún actor con poder de decisión en función de promover sus intereses particulares.
INFODF:	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
Infraestructura urbana:	Conjunto de equipamientos técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, especialmente económica, o para que un lugar pueda ser habitado.
Infraestructura tecnológica:	Base primordial de cualquier empresa y permite la optimización de sus recursos, el aumento del valor de su empresa y una respuesta más rápida a los requerimientos del mercado.
Inherente:	Que por su naturaleza está de tal manera unido a algo, que no se puede separar de ello.
INVEA:	Instituto de Verificación Administrativa.
Invitación restringida:	Procedimiento para la adjudicación de un contrato para realizar una obra, mediante invitación por escrito a por lo menos tres empresas que cuenten con la experiencia, calidad, servicio suficiencia y oportunidad que garanticen las mejores condiciones.
ISR:	Impuesto Sobre la Renta.
ISSSTE:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Know how:	(saber-cómo) o Conocimiento Fundamental es una forma de transferencia de tecnología. Es una expresión anglosajona utilizada en los últimos tiempos en el comercio internacional para denominar los conocimientos preexistentes no siempre académicos, que incluyen: técnicas, información secreta, teorías e incluso datos privados (como clientes o proveedores).
Licencia:	Acto administrativo mediante el cual, cumplidos los requisitos legales correspondientes, la autoridad competente otorga la autorización para llevar a cabo obras o actividades que requieran su aprobación.
Licitación pública:	Procedimiento administrativo por el cual la administración invita a los interesados a que, sujetados a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas que se seleccionarán y aceptarán de manera congruente con los objetivos del Órgano Político-Administrativo.
Manifestación de Construcción:	Es la declaración bajo protesta de decir verdad, del propietario o poseedor del inmueble o predio y en su caso, del Director responsable de obra y los corresponsables, en la que manifiestan su responsabilidad de observar los requisitos legales, previo a construir.
Mantenimiento correctivo:	Es una forma de mantenimiento del sistema que se realiza después de un fallo o problema que surge en un equipo, con la finalidad de restablecer su operatividad.
Mantenimiento correctivo de bienes informáticos:	Servicio de reparación que incluye todas las partes y componentes de los equipos informáticos (cambio de partes dañadas).
Mantenimiento de emergencia:	El mantenimiento correctivo de emergencia se origina por las fallas de equipo, instalaciones, etc., que requieren ser corregidos en plazo breve por el riesgo de afectación que el mismo conlleva.
Mantenimiento preventivo :	El mantenimiento preventivo permite detectar fallos repetitivos, aumentar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación entre una larga lista de ventajas.
Mantenimiento preventivo de bienes informáticos:	Servicio de limpieza que incluyen todas las partes y componentes de los equipos informáticos.

Medios de comunicación:	Instrumentos o forma de contenido mediante el cual se da a conocer o difundir un hecho, o noticia. Se utiliza para realizar un proceso de comunicación, tales como periódicos, revistas, televisión, radio, entre otros.
Mega cuadrilla:	Cuadrilla de trabajo de más de veinte personas para realizar actividades de mantenimiento integral de servicios urbanos, que abarca una zona determinada.
Mesa de ayuda:	Punto de contacto para la atención, canalización, seguimiento y solución de reportes de bienes y servicios informáticos.
Microempresa:	Unidad económica con menos de 10 empleados, sea natural o jurídica, cualquiera que sea su forma de organización, tiene como objeto desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios.
Mitigar:	Moderar, aplacar, disminuir o suavizar algo riguroso o áspero.
Obra Pública:	Trabajos que tienen por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar entre otros los bienes inmuebles de la demarcación política administrativa.
Oficina de Información Pública (OIP):	La Oficina dentro de la Delegación, adscrita a la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional destinada a la atención de solicitudes de información pública y de datos personales, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y los ordenamientos jurídicos aplicables en dichas materias.
Opinión Pública:	Pensamiento, convicciones, emociones o tendencias, que se producen bajo determinados factores sociales. Conjunto de declaraciones hechas por determinados sectores de la sociedad.
PAC:	Programa Anual de Capacitación.
PAEA:	Programa Anual de Enseñanza Abierta.
Papelera:	Recipiente colocado en la vía y áreas públicas para depositar residuos sólidos.
Parasitosis:	Es una interacción biológica entre organismos de diferentes especies, en la que una de las especies (el "hospedador") ve mermada su aptitud reproductiva.
Patológicos:	Es el conjunto de síntomas de una enfermedad.
Plan de Manejo:	El Instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos, según corresponda, así como a los tres niveles de gobierno.
Poda de árbol:	Eliminación selectiva de las ramas de un árbol o de partes de ellas con un propósito específico.
Política Social:	La que realiza la Delegación Miguel Hidalgo y está destinada al conjunto de los habitantes de su demarcación, con el propósito de construir una ciudad con igualdad, equidad, justicia social, reconocimiento de la diversidad, alta cohesión e integración social, pleno goce de los derechos, creciente elevación de la calidad de vida y acceso universal al conjunto de bienes y servicios públicos urbanos; mediante la cual se erradican la desigualdad y la exclusión e inequidad social entre individuos, grupos y ámbitos territoriales con el fin de lograr su incorporación plena a la vida económica, social y cultural y construirse como ciudadanos con plenos derechos.
Portal de Internet:	Página electrónica de la Delegación Miguel Hidalgo, cuya dirección es: www.miguelhidalgo.gob.mx.
Pozo de visita:	Abertura cubierta por una tapa, situada en la calle a la que se puede acceder para inspeccionar la alcantarilla-. También llamado registro.

Precios extraordinarios:	Importe total por unidad de medida por cada concepto de trabajo extraordinario.
Precios unitarios:	Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado ejecutado conforme al proyecto, especificaciones y normas de calidad.
Prensa:	Periodismo escrito a través del cual se da a conocer o difundir una noticia.
Presupuesto:	Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad institucional ejecutada por el Órgano Político-Administrativo.
Programa Operativo Anual (POA):	El programa operativo es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.
Programas Sociales:	Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos.
Propietario:	Persona física o moral que tiene la propiedad jurídica de un bien inmueble o predio, donde se pretenda realizar alguna construcción, o en su caso, instalar un anuncio y su estructura.
Proyectos:	Proceso de Planeación y diseño de ingeniería civil, industrial, y de cualquier otra especialidad de la ingeniería.
Racks:	Es un bastidor diseñado para alojar equipo informático, electrónico o de telecomunicaciones, tales como servidores, switches, routers, UPS, etc., dentro de un centro de datos.
Ramal:	Termino utilizado para definir la toma domiciliaria de agua potable.
Recepción fluida:	Captación de información entendible.
Recolección selectiva o separada de residuos:	La acción de recolectar los residuos sólidos de manera separada en orgánicos, inorgánicos y de manejo especial.
Recurso de Revisión:	Es el medio de defensa que puede hacer valer el solicitante, en contra de los actos u omisiones efectuados por las unidades administrativas de la Delegación, en caso de considerar que vulneran sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
Red de comunicaciones:	Es un conjunto de dispositivos conectados entre sí por medio de dispositivos físicos que envían y reciben impulsos eléctricos, ondas electromagnéticas o cualquier otro medio para el transporte de datos, con la finalidad de compartir información, recursos y ofrecer servicios.
Red secundaria:	El conjunto de obras desde la interconexión del tanque de regulación, así como de la línea general de distribución hasta el punto de interconexión con la infraestructura interdomiciliaria del predio correspondiente al usuario final del servicio.
Reductor de velocidad:	Dispositivo de vialidad para obligar el frenado de vehículos.
Registro de Manifestación de Construcción:	Es el acto de la autoridad competente en virtud del cual registra la manifestación de construcción, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, surtiendo los efectos legales. Para efectos del otorgamiento de créditos en materia de edificación, este registro se equipara a la licencia de construcción.
Relotificación:	Es la agrupación de inmuebles comprendidos; en un polígono de actuación sujeto a desarrollo o a mejoramiento urbano, para su nueva división, y en su caso una relocalización de los usos de suelo dentro del polígono, ajustada a los programas.

Residuo:	Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.
Residuos de la construcción:	Materiales, productos o subproductos generados durante las actividades de demolición, ampliación, remodelación, modificación o construcción tanto pública como privada; así como el producto proveniente de la excavación cuando este se haya alterado en sus condiciones físicas, químicas y biológicas originales.
Residuos inorgánicos:	Todo residuo que no tenga características de residuo orgánico y que pueda ser susceptible a un proceso de valorización para su reutilización y reciclaje, tales como vidrio, papel, cartón, plásticos, laminados de materiales reciclables, aluminio y metales no peligrosos y demás no considerados como de manejo especial.
Residuos orgánicos:	Todo residuo sólido biodegradable.
Residuos sólidos.	El material, producto o subproducto que sin ser considerado como peligroso, se descarte o deseche y que sea susceptible de ser aprovechado o requiera sujetarse a métodos de tratamiento o disposición final.
Respaldos de información:	Proceso que debe de tener cada empresa este debe de realizarse en sus computadoras, sea un equipo portátil o un equipo de escritorio. El contar con respaldos permite al usuario en algún momento dado recuperar información que haya sido dañada por virus, fallas en el equipo o por accidentes.
Routers:	Es un dispositivo de red que se usa para la interconexión de dos o más redes de comunicaciones mediante el reenvío de paquetes determinando la mejor ruta para alcanzar el destino. Opera en la capa 3 del modelo de referencia OSI.
SAP – GRP:	Sistema Administrativo Electrónico que implanto el GDF a nivel central (SAP - Goverment Resource Planning).
Secretario Técnico:	Titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, encargada de los Recursos humanos.
SICAPS:	Sistema de Captura de Cédulas de Prestadores de Servicios.
SICE:	Sistema Integral de Control Empresarial.
SIDEN:	Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.
Sistema de Información Territorial (SIT):	Es un sistema georeferenciado diseñado como un medio para captar, almacenar, analizar y desplegar grandes volúmenes de información en diferentes escalas territoriales de un área determinada.
Sistemas de información:	Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su posterior uso, generados para cubrir una necesidad (objetivo).
Software ilegal:	Sistema operativo y/o aplicativo que no tiene una licencia de uso propiedad de la Delegación Miguel Hidalgo.
Solicitud de información pública:	Es aquella petición de información pública que se realiza a la Delegación y que es registrada en el Sistema InfomexDF, misma que pudo ingresar por correo electrónico, por escrito, verbalmente y por el propio Sistema InfomexDF.
Sustancias Psicoactivas:	Es toda sustancia química de origen natural o sintético que al introducirse por cualquier vía (oral-nasal-intramuscular-intravenosa) ejerce un efecto sobre el sistema nervioso central (SNC), compuesto por el cerebro y la médula espinal, de los organismos vivos. Estas sustancias son capaces de inhibir el dolor, modificar el estado anímico o alterar las percepciones.

Switches:	Es un dispositivo electrónico de lógica digital que sirve para interconectar dos o más segmentos de una red de comunicaciones y que opera en la capa 2 del modelo de referencia OSI.
Tapial:	Molde compuesto de dos tableros paralelos en que se da forma al a este material
Tecnologías de la información:	Técnicas usadas para conseguir, recibir, adquirir, procesar, guardar y diseminar información numérica, textual, pictórica, audible, visible (multimedia) a través de accesorios o dispositivos en combinación de la microelectrónica, la computación y las telecomunicaciones.
Unidad Administrativa:	Es cada una de las unidades de gestión en que se estructura el órgano político administrativo en Miguel Hidalgo para el desempeño de sus atribuciones legales, y que se establecen en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Uso de suelo:	Cualquier tipo de utilización humana de un terreno incluido el subsuelo y el vuelo que le correspondan, y en particular su urbanización y edificación.
Vacantes:	Las necesidades de personal de una empresa y puede ser una posición que debe ser ocupada, ya sea completa o parcialmente.
Ventanilla Única:	Oficina para comunicar y enlazar diversos trámites de las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos.
Vía pública:	Todo espacio terrestre de uso común delimitado por los perímetros de las propiedades y que esté destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.
Vialidad secundaria:	Conjunto de calles que por sus características y flujo vehicular su mantenimiento corresponde exclusivamente a las delegaciones.
Vulnerabilidad:	Se define como la susceptibilidad física, social, económica y ambiental de que un sistema o un sujeto sean afectados por el fenómeno que caracteriza a la amenaza.
Zonificación:	División de área territorial en subáreas o zonas caracterizadas por una función determinada.
Zoonóticas:	Es cualquier enfermedad que puede transmitirse de animales a seres humanos. La palabra se deriva del griego zoon (animal) y nosos (enfermedad). Se trata de enfermedades que afectan generalmente a los animales vertebrados, incluyendo al hombre.

XI. HOJA DE FIRMA

Lic. Demetrio Javier Sodi de la Tijera
Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo

México, D.F. a 28 de febrero de 2012.

TRANSITORIO

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

ATENTAMENTE
JEFE DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO

(Firma)

DEMETRIO JAVIER SODI DE LA TIJERA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

C. DEMETRIO JAVIER SODI DE LA TIJERA, Jefe Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo, con fundamento en el artículo 39 fracciones VIII, XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, los numerales 2.4.6.7, 2.4.7.1. y 2.4.7.2 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 25 de enero de 2011 y los artículos 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien hacer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE HACE PÚBLICO EL LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CON NÚMERO DE REGISTRO MA-0311-6/11.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

Número de procedimiento	Nombre del procedimiento
001	Registro de manifestaciones de construcción tipo A.
002	Registro de manifestaciones de construcción tipo B.
003	Registro de manifestaciones de construcción tipo C.
004	Consulta del registro de manifestaciones de construcción en el portal delegacional.
005	Contratación y pago de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.
006	Actualización y seguimiento de información agregada al portal de internet delegacional.
007	Recepción y atención de solicitudes y quejas ciudadanas dirigidas al Jefe Delegacional.

México, D.F. a 28 de febrero de 2012.

TRANSITORIOS

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

JEFE DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO

(Firma)

C. DEMETRIO JAVIER SODI DE LA TIJERA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

LIC. DEMETRIO JAVIER SODI DE LA TIJERA, Jefe Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo, con fundamento en el artículo 39 fracciones VIII, XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, los numerales 2.4.6.7, 2.4.7.1. y 2.4.7.2 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 25 de enero de 2011, los artículos 18 y noveno transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y los artículos 39, 40, 41 y 42 del Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, he tenido a bien hacer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE HACE PÚBLICO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DELEGACIONAL PROMOTOR PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD CON NÚMERO DE REGISTRO ME-02D11-01/12.

MANUAL DE INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DELEGACIONAL PROMOTOR PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

INDICE

CAPITULO

1 PRESENTACION
2 ANTECEDENTES
3 MARCO JURÌDICO-ADMINISTRATIVO
4 OBJETIVO GENERAL
5 ATRIBUCIONES
6 INTEGRACIÓN
7 FUNCIONES
8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
9 SANCIONES
10 PROCEDIMIENTO

PRESENTACIÓN

El Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Consejo Delegacional Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, nombre que de conformidad al Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal le es asignado a este texto, tiene como objeto establecer puntualmente las atribuciones, integración, funciones, operación y procedimientos de este Consejo Delegacional, cuyo contenido cumple con lo establecido en los documentos normativos legales y administrativos que lo rigen.

El presente, nace de la instalación del Consejo Delegacional, cuyo propósito es coadyuvar al bienestar de la población con discapacidad de la demarcación, sentando las líneas generales de acción en esta materia, mismas que deberán tomar en cuenta las políticas establecidas en materia de Discapacidad por el Gobierno del Distrito Federal.

Para concretar la encomienda descrita fue necesario desarrollar este Manual, que sin duda alguna, como documento de nueva creación, sentará las bases para continuar con la labor en política en materia de discapacidad en la demarcación de Miguel Hidalgo y servirá de guía para los servidores públicos de la actual administración que forman parte de este Consejo Delegacional, así como de las generaciones sucesivas, de igual manera fungirá como documento de consulta, para orientar a la ciudadanía en general, respecto a las tareas que conciernen al Consejo Delegacional Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad

ANTECEDENTES

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, expedida el 14 de diciembre de 1995 y a su Reglamento, expedido el 08 de septiembre de 2006, se tiene registros de que la Delegación Miguel Hidalgo instala el Consejo Delegacional Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad el 10 de julio de 2007.

En la actual administración, se realizó la integración y conformación de este Consejo el 8 de diciembre de 2009, para su operación y funcionamiento, con la perspectiva no sólo de cumplir con los mandatos que marca la Ley, sino también de coadyuvar con las políticas del Gobierno del Distrito Federal establecidas en esta materia, por el bien común de los ciudadanos con discapacidad que viven en Miguel Hidalgo.

Con la creación de la nueva estructura, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 4 de octubre del 2010, surge el compromiso de atraer las acciones en materia de discapacidad a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, derivado de ello, se reinstala el Consejo Delegacional Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Expedido el 14 de julio de 1994.
Título Quinto "De las Bases para la Organización de la Administración Pública del Distrito Federal y la Distribución de Atribuciones entre sus Órganos", Capítulo II "De las Demarcaciones Territoriales y de los Órganos Político — Administrativos", artículos 104, 105 y Capítulo III "De las Bases para la Distribución de Atribuciones entre Órganos Centrales y Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal" 116 y 117.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Expedida el 4 de diciembre de 1998.
Título Primero "De la Administración Pública del Distrito Federal", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículo 2°., Segundo Párrafo, Capítulo II "Del Territorio del Distrito Federal", artículo 11, tema Miguel Hidalgo, Título Segundo "De la Administración Pública Centralizada", Capítulo III "De los Órganos Político Administrativos de las Demarcaciones Territoriales y demás Órganos Desconcentrados", artículos 37, 38 y 39.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Expedido el 28 de diciembre de 2000.
Título Tercero "De la Administración Pública Desconcentrada", Capítulo I "De los Órganos Político-Administrativos", artículos 120, 121, 122.

Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
Expedida el 14 de diciembre de 1995.

Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal
Expedidas el 08 de septiembre de 2006.
Capítulo III "Del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad", artículos 39, 40, 41, 42.

OBJETIVO GENERAL
El Consejo Delegacional es un órgano de consulta y asesoría de la Administración Pública, mediante el cual se analiza la problemática y realiza la detección de prioridades de las personas con discapacidad, a efecto de que se establezcan acciones de concertación, coordinación, planeación y promoción de los trabajos necesarios, para garantizar las condiciones que favorezcan la plena integración al desarrollo de las personas con discapacidad en Miguel Hidalgo.

ATRIBUCIONES

Del Consejo

I. Impulsar acciones que permitan a las personas con discapacidad, desarrollarse e integrarse plenamente a la vida económica, deportiva, médica, política, social y cultural de la Delegación Miguel Higalgo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

II. Garantizar las condiciones adecuadas, de la demarcación Miguel Hidalgo, para la plena integración de las personas con discapacidad a la vida activa.

III. Concertar, coordinar, planear, promover, difundir, evaluar las acciones y mecanismos que contribuyan a lograr la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad en la Delegación Miguel hidalgo.

IV. Fomentar, organizar y elaborar trabajos que contribuyan a coadyuvar con el Consejo Delegacional para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad en las materias de Accesibilidad y Transporte; Legislación y Derechos Humanos; Educación; Investigación y Desarrollo Tecnológico; Deporte y Recreación; Rehabilitación Laboral; Capacitación y Empleo, a favor de las personas con discapacidad.

V. Designar a su representante ante el Consejo para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Delegación Miguel Hidalgo.

INTEGRACIÓN

I. **Coordinador:** El Titular de la Jefatura Delegacional en Miguel Hidalgo.

II. **Secretario Técnico**: El Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

III. **Vocales:**
- Director General de Gobierno y Participación Ciudadana.
- Director General Jurídico y de Servicios Legales.
- Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Director General de Desarrollo Delegacional.
- Director General de Servicios Urbanos.

IV. **El Fiscal Desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal** de la demarcación.

V. **Un Representante de la Secretaría de Seguridad Pública.**

VI. **Un Representante de la Secretaría de Desarrollo Social.**

VII. **Un Representante del DIF-DF.**

VIII. **Un Representante de las Organizaciones de y para Personas con Discapacidad**, cuyo trabajo se encuentre principalmente dirigido a la población con discapacidad de la Demarcación Territorial de que se trate.

IX. **Un Representante de Instituciones Académicas** asentadas en la Demarcación Territorial de que se trate.

X. **Un Representante del Sector Empresarial** de la Delegación que se trate.

Xl. **Grupos de Trabajo**

Se crearán de acuerdo con las áreas y temas de mayor relevancia. Cada grupo deberá ser representativo y plural y estará constituido por representantes de diversas organizaciones y/o individuos que cuenten con una formación, experiencia, compromiso y perfil acorde a cada área. Los grupos de trabajo a conformar son:

- Accesibilidad y Transporte.
- Legislación y Derechos Humanos.
- Educación y Cultura.
- Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- Deporte y Recreación.
- Rehabilitación Laboral, Capacitación y Empleo.

XII. **Invitados:**

Propuestos por el Coordinador o el Secretario Técnico del Consejo Delegacional.
Los servidores públicos a que se hace referencia del punto I al VII, tendrán derecho a voz y voto en las Sesiones, mientras que los representantes establecidos del punto VIII al XII, sólo tendrán derecho a voz.
Todos los integrantes del Consejo tendrán carácter de honorífico y podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener el nivel inmediato inferior a aquellos.

FUNCIONES

De sus Integrantes

Coordinador del Consejo Delegacional.

1. Representar al Consejo Delegacional ante las distintas autoridades e instituciones públicas y privadas.
2. Presidir las reuniones del Consejo Delegacional.
3. Dictar las políticas necesarias para mejorar la operación del Consejo Delegacional.
4. Someter a consideración el Consejo Delegacional los estudios, propuestas u opiniones que emitan los Grupos de Trabajo.
5. Coordinar las actividades del Consejo Delegacional y de los Grupos de Trabajo.
6. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Consejo Delegacional.
7. Formular el Orden del Día para las Sesiones del Consejo Delegacional.

8. Someter a consideración del Consejo los programas de trabajo del mismo.
9. Difundir las resoluciones y trabajos del Consejo Delegacional, así como darles seguimiento.

Secretario Técnico del Consejo Delegacional.

1. Proporcionar asesoría técnica al Consejo Delegacional.
2. Conducir las sesiones del Consejo Delegacional.
3. Vigilar que la representación de las organizaciones civiles en el Consejo Delegacional y Grupos de Trabajo sea representativa y plural.
4. Cumplir con los trabajos que le encomiende el Coordinador del Consejo.
5. Presidir los Grupos de Trabajo del Consejo Delegacional.

Vocales

1. Proponer medidas y estrategias para la ejecución de los fines del Consejo.
2. Estudiar, analizar, proponer y votar respecto a los asuntos que sean sometidos a su consideración.
3. Desempeñar las comisiones que se acuerden por parte del Consejo; y
4. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Grupos de Trabajo del Consejo Delegacional.

1. Actuarán bajo la coordinación del Coordinador del Consejo Delegacional.
2. Se reunirán cuando menos una vez al mes, en la fecha y hora que se acuerde con el Secretario Técnico, debiéndose citar a sus integrantes con una anticipación no menor a cinco días.
3. Cada Grupo de Trabajo elegirá a su Coordinador, cargo que deberá ser ratificado anualmente, procurando en todo momento su rotación.

Grupo de Trabajo Accesibilidad y Transporte.

1. Proponer acciones para la eliminación de barreras físicas, arquitectónicas y sociales, creando una cultura de respeto hacia los espacios designados para las personas con discapacidad, garantizando el acceso y su desplazamiento.
2. Apoyar y asesorar al Consejo Delegacional en el tema de competencia.
3. Elaborar los estudios y emitir las opiniones que le encomiende el Coordinador del Consejo Delegacional.
4. Proponer las medidas que se estimen convenientes para resolver los problemas de las personas con discapacidad en la materia.

Grupo de Trabajo Legislación y Derechos Humanos.

1. Impulsar iniciativas, reformas y adiciones al marco jurídico de las personas con discapacidad y pugnar por el reconocimiento y defensa de sus derechos humanos.
2. Apoyar y asesorar al Consejo Delegacional en el tema de competencia.
3. Elaborar los estudios y emitir las opiniones que le encomiende el Coordinador del Consejo Delegacional.
4. Proponer las medidas que se estimen convenientes para resolver los problemas de las personas con discapacidad en la materia.

Grupo de Trabajo Educación y Cultura.

1. Apoyar para acceder a la educación básica pública mediante la adaptación de modelos existentes, de acuerdo a las necesidades educativas de las personas con discapacidad, con la participación de las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil de la demarcación.
2. Apoyar y asesorar al Consejo Delegacional en el tema de competencia.
3. Elaborar los estudios y emitir las opiniones que le encomiende el Coordinador del Consejo Delegacional.
4. Proponer las medidas que se estimen convenientes para resolver los problemas de las personas con discapacidad en la materia.

Grupo de Trabajo Investigación y Desarrollo Tecnológico.

1. Coordinar esfuerzos de diversos sectores, especialmente de investigadores para diseñar prototipos, aparatos, equipos y adelantos tecnológicos que coadyuven a ser más ágil y productiva su rehabilitación e integración social.
2. Apoyar y asesorar al Consejo Delegacional en el tema de competencia.
3. Elaborar los estudios y emitir las opiniones que le encomiende el Coordinador del Consejo Delegacional.
4. Proponer las medidas que se estimen convenientes para resolver los problemas de las personas con discapacidad en la materia.

Grupo de Trabajo Deporte y Recreación.

1. Impulsar la actividad física, el deporte adaptado de alto rendimiento y la recreación en beneficio de la salud física y mental de las personas con discapacidad, con la participación de las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil de la demarcación.
2. Apoyar y asesorar al Consejo Delegacional en el tema de competencia.
3. Elaborar los estudios y emitir las opiniones que le encomiende el Coordinador del Consejo Delegacional.
4. Proponer las medidas que se estimen convenientes para resolver los problemas de las personas con discapacidad en la materia.

Grupo de Trabajo Rehabilitación Laboral, Capacitación y Empleo.

1. Promover espacios de capacitación y empleo para las personas con discapacidad en todos los sectores, mediante la sensibilización a todas las empresas y al sector público para que abran más espacios donde puedan desempeñarse.
2. Apoyar y asesorar al Consejo Delegacional en el tema de competencia.
3. Elaborar los estudios y emitir las opiniones que le encomiende el Coordinador del Consejo Delegacional.
4. Proponer las medidas que se estimen convenientes para resolver los problemas de las personas con discapacidad en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Consejo Delegacional Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad para la atención, trámite y desahogo de los asuntos derivados del cumplimiento de sus funciones, deberá celebrar sesiones de trabajo, como a continuación se describen:

a. Ordinarias: con una periodicidad bimestralmente, a partir de la fecha en que sean constituidos.
b. Extraordinarias: se llevarán a cabo cuando sean convocadas para ello, por el Coordinador, cuando la importancia o urgencia del asunto así lo requiera, previa convocatoria.

2. El Coordinador del Consejo Delegacional, será la autoridad responsable de convocar a la celebración de las sesiones, quien podrá delegar ésta facultad al Secretario Técnico del Consejo Delegacional.

3. Las sesiones ordinarias serán válidas cuando asistan la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto y las sesiones extraordinarias serán válidas con los integrantes asistentes. Las resoluciones y acuerdos que adopte el Consejo Delegacional, deberán ser tomadas por mayoría.

4. En caso de que algún integrante no pueda presenciar la sesión a la que fuese convocado, designará mediante oficio a un representante, señalando el nombre del representante, la fecha, hora y lugar de la sesión a la que acudirá. Los integrantes del Consejo Delegacional, no podrán ser representados en más de una ocasión continua.

5. El orden del día que corresponda a cada sesión ordinaria del Consejo Delegacional, deberá ser distribuido a sus integrantes por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha de la sesión y veinticuatro horas antes, cuando se trate de sesiones extraordinarias.

6. Los integrantes del Consejo Delegacional podrán presentar por escrito al Coordinador del mismo, sus sugerencias con respecto al orden del día.

7. Las actas de las sesiones del Consejo Delegacional contendrán una lista de los asistentes, el orden del día, las propuestas, en su caso, las enmiendas a ésta relación de lo tratado en la sesión anterior, opinión vertida por los integrantes, las resoluciones y acuerdos adoptados. Dichas actas deberán ser rubricadas por todos los integrantes del Consejo Delegacional que hayan asistido a la sesión.

8. Toda acta, minuta, invitación y programa, deberán elaborarse en formatos accesibles para las personas con discapacidad.

9. En toda sesión del Consejo Delegacional, se deberá contar con un intérprete de lenguaje de señas, que dé a conocer el desarrollo de la misma.

10. El Secretario Técnico del Consejo Delegacional formulará el calendario anual de sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de treinta días hábiles a la fecha de celebración de la primera sesión ordinaria, lo presentará al Coordinador del Consejo Delegacional para su aprobación.

11. El calendario referido en el punto anterior, deberá presentarse y aprobarse, en la primera sesión ordinaria del Consejo Delegacional.

12. El Secretario Técnico del Consejo Delegacional efectuará las notificaciones que procedan, para que, previa autorización del Coordinador del Consejo Delegacional, se informe con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la fecha de celebración de las sesiones, a los integrantes del Consejo Delegacional, a efecto de que preparen e integren la documentación requerida para el desahogo de los asuntos a tratar en el orden del día correspondiente, enviando ésta al Secretario Técnico del Consejo Delegacional con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la fecha de la sesión de que se trate.

13. En las sesiones del Consejo Delegacional, entre otros asuntos, se podrán desahogar los siguientes:
    a. Presentación y aprobación del calendario anual de sesiones, mismo que se desahogará en la primera reunión de cada año.
    b. Determinación de estrategias y mecanismos de coordinación, entre los Grupos de Trabajo del Consejo Delegacional.
    c. Adecuación de los programas de desarrollo urbano, económico y social de la demarcación de que se trate a las políticas en materia de discapacidad que fije el Gobierno del Distrito Federal.
    d. Presentación, análisis y aprobación de las propuestas, programas e investigaciones que desarrolle cada Grupo de Trabajo.
    e. Modificación de la estructura orgánica de los Grupos de Trabajo.
    f. Presentación y evaluación de los informes que presenten los Grupos de Trabajo sobre el cumplimiento de sus facultades y programas de trabajo.
    g. Análisis y aprobación del programa de discapacidad de la Delegación.
    h. Determinación de políticas y estrategias para atender la problemática en materia de discapacidad de la Delegación.
    i. Análisis y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del Programa de Discapacidad de la Delegación.
    j. Integración y análisis de los informes que el Consejo Delegacional debe presentar al Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del D.F sobre el cumplimiento de los objetivos, metas y lineamientos de la política delegacional de discapacidad.
    k. Evaluación del funcionamiento general del Consejo Delegacional.
    l. Los demás, propuestos por cualquiera de los miembros del Consejo Delegacional.

14. Los acuerdos a que se llegue en las sesiones, se tomarán por mayoría de votos de los miembros convocados que hayan asistido, y en caso de empate, el Coordinador del Consejo Delegacional, tendrán el voto de calidad.

15. En caso de que las sesiones convocadas no pudieran llevarse a cabo en las fechas y horarios programados, o por falta de quórum, éstas deberán llevarse a cabo dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que debieran realizarse.

16. El Secretario Técnico del Consejo Delegacional asistirá a las sesiones participando con voz y voto, y levantará las actas, en las que harán constar entre otros aspectos, los siguientes:

    a. Tipo de sesión, de conformidad con lo señalado.
    b. Fecha, lugar y hora de inicio y término de la reunión.
    c. Registro de asistentes.
    d. Asuntos desahogados y acuerdos determinados para su atención y solución
    e. Asuntos Generales.

17. Los integrantes del Consejo Delegacional, prepararán e integrarán la información necesaria que acredite el cumplimiento o el estado de gestión de los acuerdos, enviándola al Secretario Técnico del Consejo Delegacional, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha programada para su solución.

18. El Secretario Técnico del Consejo Delegacional preparará los informes necesarios para dar a conocer al Coordinador del Consejo Delegacional el cumplimiento de acuerdos.

SANCIONES

La destitución del cargo de consejero se realizará en los casos siguientes:

    a. Cuando el Consejero falte sin causa justificada a más de dos sesiones ordinarias o extraordinarias durante el año.
    b. Cuando el Consejero incurra en el incumplimiento repetido, la negligencia o falta de probidad y honradez, serán motivo de que la Secretaria Técnica del Consejo Delegacional, ordene la integración del expediente respectivo, para efectos de deslindar responsabilidades en los términos de lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Se aplicarán a los Consejeros de este Consejo Delegacional, las sanciones previstas en los demás ordenamientos jurídicos y administrativos existentes.

Nombre del Procedimiento: Consejo promotor para la Integración al Desarrollo de las personas con Discapacidad.

OBJETIVO GENERAL

Establecer detalladamente las actividades a seguir, para la realización de las sesiones que celebre el Consejo Delegacional Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad como órgano de consulta y asesoría de la Administración Pública para el análisis de la problemática y la detección de prioridades de las personas con discapacidad en Miguel Hidalgo.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

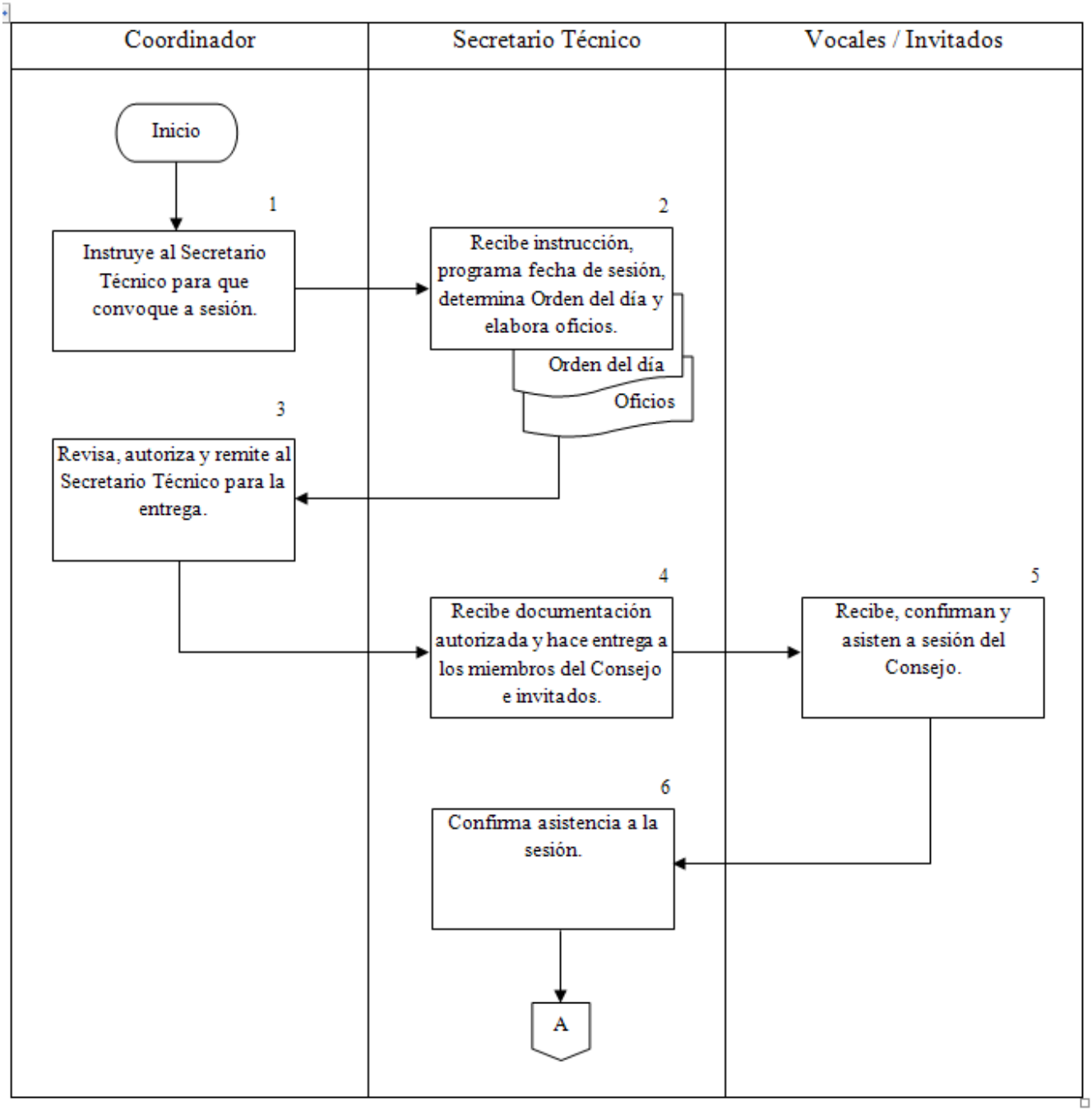
Las actividades en este procedimiento, tienen como directriz fortalecer el desarrollo de las sesiones que celebre el Consejo Delegacional, será observado por cada miembro del Consejo, conforme a las facultades establecidas.

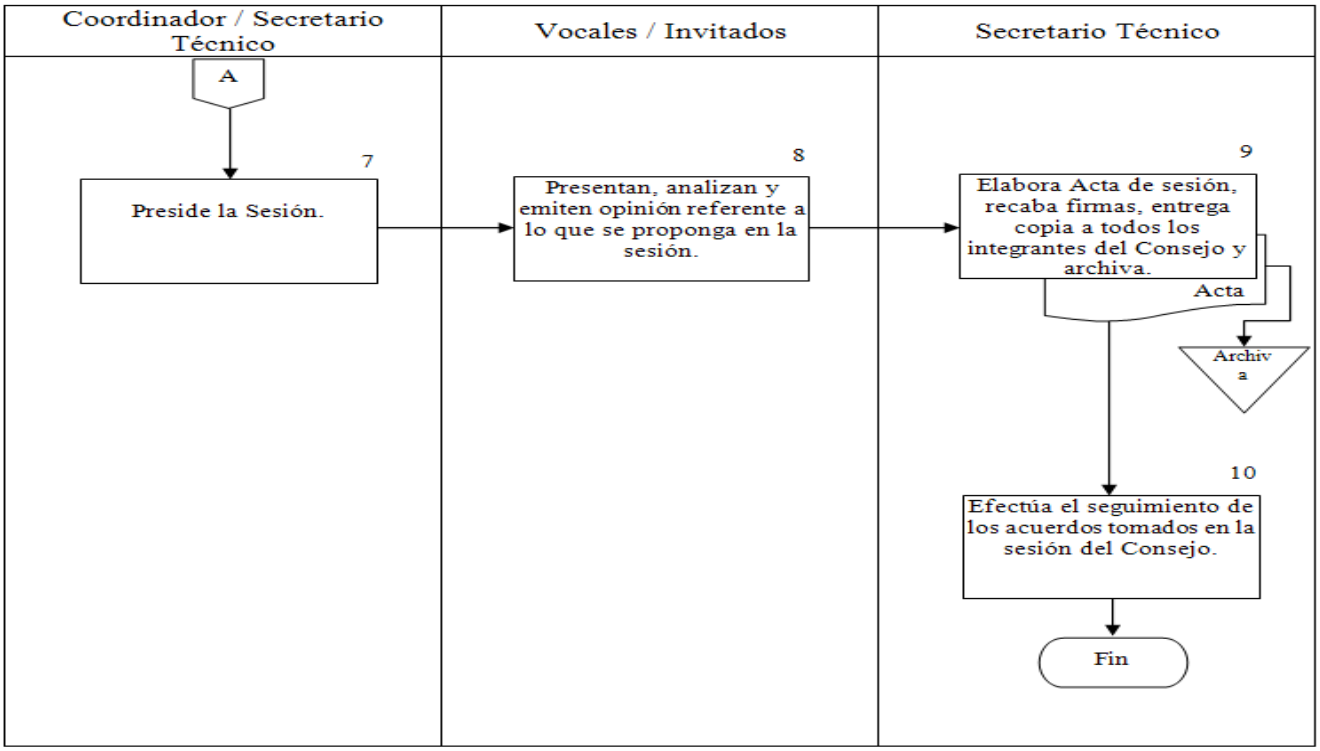
Para llevar a cabo las sesiones requeridas por ley, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Integración, Operación y Funcionamiento de este Consejo Delegacional, para atender las responsabilidades designadas y los compromisos adquiridos en el desarrollo de sus sesiones.

Nombre del Procedimiento: Consejo promotor para la Integración al Desarrollo de las personas con Discapacidad.

Unidad Administrativa	No.	Descripción del procedimiento	Tiempo
		Inicio.	
Coordinador	1	Instruye al Secretario Técnico para que convoque a la sesión del Consejo.	1 día
Secretario Técnico	2	Recibe instrucción, programa fecha de sesión, determina Orden del día considerando el seguimiento de los acuerdos de la sesión anterior, elabora oficios y acude con el Coordinador para visto bueno.	1 día
Coordinador	3	Revisa, autoriza, firma y remite de nueva cuenta al Secretario Técnico para la entrega.	1 día
Secretario Técnico	4	Recibe documentación autorizada y hace entrega a los miembros del Consejo e Invitados.	1 día
Vocales / Invitados	5	Reciben, confirman y asisten a sesión del Consejo.	1 día
Secretario Técnico	6	Confirma asistencia a la sesión.	1 día
Coordinador / Secretario Técnico	7	Preside la Sesión.	1 día
Vocales / Invitados	8	Presentan, analizan y emiten opiniones referentes a los programas, proyectos y procedimientos que se propongan en la sesión.	1 día
Secretario Técnico	9	Elabora Acta de sesión, recaba firmas, entrega copia a todos los integrantes del Consejo y archiva Acta se sesión.	1 día
	10	Efectúa el seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión del Consejo.	1 día
		Fin del procedimiento.	

Nombre del Procedimiento: Consejo promotor para la Integración al Desarrollo de las personas con Discapacidad.





Lic. Demetrio Javier Sodi de la Tijera
COORDINADOR
JEFE DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO

Lic. José Israel Velázquez Holguín
SECRETARIO TÉCNICO
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA EN MIGUEL HIDALGO

Lic. Mauricio Pérez Grovas Ruíz Palacios
VOCAL
DIRECTOR GENERAL DE JURIDICO Y DE SERVICIOS LEGALES EN MIGUEL HIDALGO

Lic. Jorge Real Sánchez
VOCAL
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO

Lic. Cynthia Georgina Charleston Tamez
VOCAL
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS URBANOS EN MIGUEL HIDALGO

Dr. Ricardo Andres Páscoe Pierce
VOCAL
DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MIGUEL HIDALGO

Ing. Gerardo Luis Jácome Frías
VOCAL
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

México, D.F. a 28 de febrero de 2012.

TRANSITORIO

PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Integración y Funcionamiento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ATENTAMENTE
JEFE DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO
(Firma)
DEMETRIO JAVIER SODI DE LA TIJERA

DELEGACIÓN MILPA ALTA

FRANCISCO GARCÍA FLORES JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA con fundamento en los artículos 1º, 12 fracción III, 87 párrafo tercero y 104 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 10 fracción XII, 37, 38, 39 fracciones XLV, LXI, LXV y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 8, 120, 121, 122 bis fracción XII, inciso G) y 176 fracciones II, IV y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º fracción III, 2º fracción IV y VII, 3º fracciones I, II , VI y VII, 6° fracción III, 10 fracciones III, IV y V, 18 fracciones I y VIII, 19 fracciones I, II, III, IV, X y XI, 24 y 85 fracción VI de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 33 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 23 fracción IV del Decreto de Presupuestos de Egresos del Distrito Federal y 1º fracciones I, II, IV, V, VII, IX, XII, XV y XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, me permito emitir la siguiente:

NOTA ACLARATORIA EN ATENCIÓN A LA OBSERVACIÓN REALIZADA POR EL COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL (COPLADE) MEDIANTE ACUERDO SEI/4/4.23/2012, AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ACCIONES DE ECOLOGÍA DOMÉSTICA (ACCEDO 2012). PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DE DISTRITO FEDERAL, No. 1279 TOMO II CON FECHA 31 DE ENERO DE 2012.

EN LA PÁGINA 247, APARTADO II:

DICE:

II.- POBLACIÓN OBJETIVO
Hombre y mujeres mayores de edad de los doce poblados de la Delegación Milpa Alta, Distrito Federal; la operación del Programa se llevará a cabo a nivel de casa-habitación.
DEBE DECIR:

II.- POBLACIÓN OBJETIVO.

La población a atender mayor de 18 años y más, en el ámbito geográfico de la Delegación Milpa Alta, de acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 llevado a cabo por el INEGI, es de 84,616 personas con residencia en la Demarcación, de los cuales 40,663 pertenecen al sexo masculino y 43,953 al sexo femenino; la operación del Programa se llevará a cabo a nivel de casa – habitación.

ÚNICO.- Publíquese la presente Nota Aclaratoria, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de marzo de dos mil doce.

(Firma)

FRANCISCO GARCÍA FLORES
JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA

DELEGACIÓN MILPA ALTA

FRANCISCO GARCÍA FLORES JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA con fundamento en los artículos 1º, 12 fracción III, 87 párrafo tercero y 104 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 10 fracción XII, 37, 38, 39 fracciones XLV, LXI, LXV y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 8, 120, 121, 122 bis fracción XII, inciso G) y 176 fracciones II, IV y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º fracción III, 2º fracción IV y VII, 3º fracciones I, II , VI y VII, 6° fracción III, 10 fracciones III, IV y V, 18 fracciones I y VIII, 19 fracciones I, II, III, IV, X y XI, 24 y 85 fracción VI último párrafo de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 33 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 23 fracción IV del Decreto de Presupuestos de Egresos del Distrito Federal y 1º fracciones I, II, IV, V, VII, IX, XII, XV y XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, me permito emitir la siguiente:

NOTA ACLARATORIA EN ATENCIÓN A LA OBSERVACIÓN REALIZADA POR EL COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL (COPLADE) MEDIANTE ACUERDO SEI/4/4.23/2012, AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE MILPA ALTA (PRODERSUMA-2012), PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DE DISTRITO FEDERAL, No. 1279 Tomo II CON FECHA 31 DE ENERO DE 2012.

EN LA PÁGINA 236, APARTADO VII:

DICE:

VII.- POBLACIÓN OBJETIVO

Está dirigido a hombres y mujeres mayores de edad, sean éstos habitantes, productores, ejidatarios o comuneros, dedicados o interesados en la instrumentación de proyectos de conservación y manejo sustentable de los recursos naturales, con residencia en la Delegación Milpa Alta.

DEBE DECIR:

VII.- POBLACIÓN OBJETIVO

La población a atender mayores de edad, en el ámbito geográfico de la Delegación Milpa Alta de acuerdo al último Censo Agrícola Ganadero y Ejidal 2007 (CAGE-2007) llevado a cabo por el INEGI, es de 19,002 personas; de los cuales 12,668 pertenecen al sexo masculino que son ejidatarios, comuneros y productores con parcela individual y 6,334 son del sexo femenino, que son ejidatarias, comuneras o productoras con parcela individual, los cuales están interesados en la instrumentación de proyectos de Conservación y Manejo Sustentable de los Recursos Naturales, con residencia en la Delegación Milpa Alta.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese la presente Nota Aclaratoria, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de marzo de dos mil doce.

(Firma)

FRANCISCO GARCÍA FLORES
JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN MILPA ALTA

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE APOYO A LOS PRODUCTORES DE NOPAL, QUE LLEVARÁ A CABO LA DELEGACIÓN MILPA ALTA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO SUSTENTABLE PARA EL EJERCICIO 2012.

FRANCISCO GARCÍA FLORES, JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA, con fundamento en los artículos 1, 2, 12, Fracción III, 87, 104, 105, 112 párrafo segundo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 Fracción III, 10 Fracción XII párrafo décimo segundo, 37, 38 y 39 Fracción XLIV, XLV y LXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3 Fracción III, 120, 122 bis Fracción XII inciso F, 123 Fracción XII, 175 Fracciones III, IV, VIII y XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 96, 97, 101 y Transitorio Sexto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 03 de Noviembre de 2009, emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE APOYO A LOS PRODUCTORES DE NOPAL, QUE LLEVARÁ A CABO LA DELEGACIÓN MILPA ALTA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO SUSTENTABLE PARA EL EJERCICIO 2012.

CONSIDERANDO

Que la superficie de la Delegación Milpa Alta es predominantemente de vocación agrícola y de acuerdo a datos del Sistema de Información Agrícola y Pesquero (SIAP), dependiente de la SAGARPA, en el año 2009 se cultivaron en Milpa Alta 9,420.3 hectáreas, de las cuales 4,327 hectáreas correspondieron a nopal, siendo el principal cultivo por la superficie que ocupa (45.92%), además, el valor de la producción, que para el mismo año 2009 fue de 774.4 millones de pesos, que representó el 93.5% del valor total de la producción agrícola de la demarcación de ese año; por lo cual la producción, transformación y comercialización del nopal verdura constituye uno de los pilares de la economía de la demarcación.

En el momento que se presenta una región agrícola productora con un mismo cultivo, como es el nopal, se presentan fenómenos andropogénicos y tecnológicos que deben contar con impulso paulatino, progresivo y con una visión de desarrollo en el corto mediano y largo plazo que involucre aspectos de capacitación, sensibilización, organización, planeación y tecnificación, principalmente. En este proceso se han observado diferentes fenómenos, dentro de los que destacan: una causa en la disminución de la producción de nopal y en el cambio de usos de suelo de agrícola a urbano, que es originada por los altos costos de producción en las diferentes etapas de producción del nopal verdura, como es el requerimiento de grandes cantidades de jornales para realizar las labores de deshierbe, *"despenque"*, fumigación, corte de nopal y abonado de las plantaciones. Por tal motivo, se diseño el Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal 2012, con la finalidad de impulsar la producción del cultivo y en donde el monto del apoyo se destine para cubrir las necesidades principales para la producción, transformación y comercialización del nopal.

Sin embargo, es necesario plantear que no solamente es esencial preservar la continuidad de la producción del nopal, sino también los recursos biológicos de la tierra, vitales para el desarrollo económico de la Zona Metropolitana y Valle de México. Toda vez que las tierras de producción de nopal, se encuentran amenazadas por el incremento poblacional que tiene el Distrito Federal, en donde la pérdida de la biodiversidad es latente, ya que las 4,327 hectáreas sembradas con nopal alojan una gran diversidad de flora y fauna, además de realizar la fijación de carbono, la infiltración de agua y regulación de la temperatura.

La Delegación Milpa Alta no es ajena a los efectos negativos de la globalización, que deterioran directamente las actividades productivas, presentándose problemas de migración de su población, contaminación, invasión de zonas productivas, disminución de la producción, robo de cosechas, presencia de plagas y enfermedades de nueva generación, abandono de las actividades productivas y procesos de desertificación del entorno de toda la demarcación.

Frente al deterioro de los procesos ecológicos que se están presentando en los cultivos del nopal a causa de las acciones humanas y biológicas, se hace imperante la atención especial de estas zonas para su rescate, protección, mantenimiento e impulso de las 4,327 hectáreas de nopal.

Por lo anterior, el Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal busca impulsar el desarrollo sustentable, considerando la conservación y protección de los recursos naturales, además de la administración sostenible de los mismos, siempre tomando en cuenta a la población, cuya subsistencia depende de la producción del nopal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE APOYO A LOS PRODUCTORES DE NOPAL 2012.

I. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La responsable del desarrollo del Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal 2012, es la Delegación Milpa Alta, a través de la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General.

Impulsar el desarrollo rural sostenible de las 4,327 hectáreas de nopal, mediante la preservación, conservación y restauración de los cultivos, a través de acciones que incluyan la asistencia técnica para la integración de la cadena productiva y apoyos para su capitalización y mejoramiento de sus cultivos en términos productivos, de transformación y comercialización.

Objetivo Específico.

- Entregar apoyos económicos a productores de nopal verdura de la Delegación Milpa Alta para impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la adquisición de insumos, bienes y servicios.

Alcances.

- Fomentar la producción integral de nopal verdura, dentro de un enfoque de desarrollo rural sustentable que articule la adopción de tecnologías apropiadas, la agregación de valor a la producción, el encadenamiento del proceso productivo y manteniendo niveles aceptables de inversión, con un respeto al entorno natural, con la plena participación de los actores involucrados en este sector.

- Evitar el cambio de uso de suelo como resultado de la falta de apoyos para reducir los efectos del alza en los costos de insumos, capacitación y equipamiento para la modernización del sistema productivo del nopal verdura.

- Reducir el impacto negativo de fenómenos climatológicos al entregar recursos para el establecimiento de tecnologías para la mitigación de sus efectos, tales como la construcción de microtuneles.

III. METAS FÍSICAS

Se tiene considerado atender hasta 5,350 productores.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

A la fecha se cuenta con un presupuesto de $28’425,600.00 (VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M. N.), y se han iniciado gestiones para obtener recursos adicionales por un monto de $31’494,400.00 (TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M. N.), a efecto de ejercer un total de $59’920,000.00 (CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M. N.) para otorgar un apoyo por productor de $11,200.00 (ONCE MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M. N.).

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos de inscripción:

1. Copia legible de la Credencial vigente para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con domicilio dentro de la Delegación Milpa Alta.
2. Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.).
3. Copia legible del comprobante de domicilio, con residencia en la Delegación Milpa Alta (recibo de luz, agua, predial, teléfono, constancia de domicilio emitida por autoridad competente o en su caso carta bajo protesta de decir verdad), la que deberá estar vigente dentro del mismo ejercicio presupuestal.
4. Copia legible de la Constancia de Productor de Nopal, expedida por la autoridad local agraria o en su caso por la Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal o por la Subdirección de Desarrollo Agropecuario, documento que deberá contar con una vigencia dentro del mismo ejercicio presupuestal.
5. Copia legible del documento que ampare la posesión del predio a beneficiar, a nombre del productor solicitante (documento privado de compra-venta, cesión de derechos, constancia de posesión firmado y sellado por la autoridad agraria o acta testimonial para la acreditación de posesión.
6. Croquis de localización del predio (con superficies mayores a 500 m^2), señalando colindantes y orientación del predio.
7. El productor solicitante deberá presentar la parcela en condiciones productivas para ser sujeto de apoyo en cualquiera de sus modalidades (individual o grupal).

Impulso a la producción:

Los bienes y servicios que se podrán apoyar con los recursos del Programa Integral de Apoyos a los Productores de Nopal, será a nivel individual o grupal, en los conceptos que se indican a continuación para cada una:

- **Individual o Grupal (Abono orgánico, insumos, bienes y servicios):**

  - **Renovación de cultivos:** servicios de tractor para derribo, rastra y/o surcado; compra de planta; previa valoración y dictaminación.
  - **Insumos**: abonos, compostas, fertilizantes autorizados y biodegradables, plaguicidas, herbicidas, insecticidas, foliares (preferentemente los ligeramente tóxicos y biológicos y contar con su dictamen técnico de validación), conforme a la normatividad vigente.
  - **Accesorios**: hilos de corte para desbrozadoras, cuchillas para desbrozadoras, y los materiales o accesorios vinculados para el cultivo del nopal.
  - **Herramientas**: bieldos, pala recta, machete, hoz, azadón, guantes, talacho, mascarilla, botas de hule, lazo de henequén, cuchillos, tranchete, pico, impermeables o mangas, barreta, hacha, marros y los demás que estén vinculados al cultivo del nopal.
  - **Maquinaria y equipo vinculado al cultivo y transformación del nopal en todas sus etapa**s: motocultores, rotocultivador o "tiller", desbrozadoras, carretillas, trituradora, espolvoreadoras, diablos, montacargas y los demás que estén vinculados al cultivo de nopal.
  - **Infraestructura para uso exclusivo del cultivo del nopal**: estructuras metálicas para túneles, láminas, polines, agroplásticos y demás que estén vinculados al cultivo del nopal.
  - **Recipientes para el embalaje**: canastos, cajas de plástico, moldes, peroles y demás que estén vinculados al cultivo del nopal.
  - **Capacitación**: cursos, talleres, seminarios para la producción, transformación y comercialización del nopal.
  - **Conformación de Sociedades:** registro, asesoría y consolidación de agrupaciones enfocadas a la producción, transformación y comercialización del nopal.
  - **Proyectos de investigación** enfocados a la tecnificación del nopal en sus etapas de producción, transformación, manufactura y comercialización del nopal.
  - **Aseguramiento** a la producción del nopal.

- **Grupal (Agroindustrial):**

  - Establecimiento de plantas procesadoras de nopal.
  - Equipamiento de empresas agroindustriales del nopal.
  - Mejoramiento y ampliación de agroindustria del nopal.
  - Mercadeo y publicidad de productos del nopal.

Procedimiento de acceso.

- Se publicará la convocatoria para la recepción de documentación, donde se indicará la fecha, hora y sitios correspondientes a cada pueblo, misma que se difundirán en cada uno de ellos.
- El productor de nopal deberá presentarse a realizar los trámites personalmente, ya que el apoyo es individual e intransferible, en los lugares públicos de libre y fácil acceso, en los horarios establecidos por la Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal, quien a su vez realizará el registro de los productores para la conformación de los padrones, de acuerdo al calendario de registro.
- En el caso que exista algún requisito faltante no se dará trámite a la solicitud, toda vez que el registro no crea el derecho a obtener el apoyo.
- La Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal recibe los expedientes para su revisión e integración de conformidad a las Reglas de Operación.
- La Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal informará al Comité Local de Productores de Nopal la cantidad de expedientes que fueron recibidos y el padrón de productores a beneficiar, el cual se conforma con las solicitudes recibidas en la ventanilla, de acuerdo a la asignación presupuestal por comunidad.
- Una vez conformado el padrón se elabora y firma un Convenio de Colaboración entre la Delegación, representada por la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable y asistida por la Dirección General Jurídica y de Gobierno, y la Dirección General de Administración, y con cada uno de los Comités Locales de productores de nopal, (preferentemente).

El criterio de selección de productores será:

1) Productores que hayan proporcionado en tiempo y forma la documentación completa para poder incorporarse en el padrón de beneficiarios;
2) Se dará preferencia al orden como sean recibidas las inscripciones de los productores, sujetándose a la suficiencia de recursos disponibles. La Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable, la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, la Subdirección de Desarrollo Agropecuario y la Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal, determinarán para cada Unidad Territorial el número de folios, conforme a los datos históricos de apoyos a productores de nopal.
3) Los Proyectos de Grupos cuya solicitud exceda los $78,400.00 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M. N.) deberán presentar además un proyecto simplificado (Anexo 1), donde se manifieste el destino del recurso, anexando Acta Constitutiva como grupo de trabajo y Acta de Asamblea, donde acuerdan participar en el Programa, así como dos cotizaciones en original del bien o bienes a adquirir. Además, deberán contar con la autorización previa del Comité de Autorización y Asignación de Recursos, mismo que estará conformado por:

   - Un Presidente, que será el Jefe Delegacional, con derecho a voz y voto, y voto de calidad;
   - Un Secretario Técnico; que será el Director General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable, con derecho a voz y voto;
   - Un Secretario Ejecutivo que será el Director de Fomento Económico y Cooperativo, con derecho a voz y voto;
   - Tres Vocales; que serán el Director General Jurídico y de Gobierno, el Director General de Administración y el Coordinador de Asesores, con derecho a voz y voto;
   - Dos Asesores; que serán un representante de la Contraloría Interna y un representante de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, con derecho a voz;
   - Un Representante de Sector, que será el presidente del Comité Local de Productores del pueblo donde se ubique el proyecto, con derecho a voz;
   - Invitados; designados por Jefe Delegacional en su carácter de Presidente, con derecho a voz.

El Comité de Autorización y Asignación de Recursos se instalará una vez terminada la recepción de solicitudes de inscripción al Programa.

Para la selección de proyectos se privilegiará a aquellos que:

- Beneficien a un mayor número de participantes de forma directa;
- Sean innovadores, que se basen en producción sustentable y protejan el medio ambiente;
- En su desarrollo se dé prioridad a la incorporación de las perspectivas de género e igualdad de oportunidades.
- Formen parte de la cadena productiva del nopal.

Una vez inscritos en el Programa, el productor tendrá que adquirir la cantidad de insumos (abono orgánico) establecido y/o adquirir el o los bienes y servicios, mostrándolos físicamente, acompañados de la documentación comprobatoria para los bienes y servicios (facturas, notas de mostrador o comprobante de pago de honorarios de los servicios adquiridos, guía temática o documento ejecutivo). Para el caso de renovación de cultivo, deberá sujetarse a la guía temática o documento ejecutorio (Anexo II), a fin de tener derecho a recibir el monto del apoyo objeto del programa, de acuerdo como se indica en el procedimiento de instrumentación de las presentes Reglas de Operación.

En caso de adquirir bienes estos tendrán que cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas que existan en la materia y en el caso de la adquisición de agroquímicos, como fertilizantes de cualquier tipo (foliares, sistémicos o nutracéuticos), hormonales o promotores del crecimiento o insecticidas, deberán estar autorizados y contar con el registro del insumo fitosanitario o de nutrición vegetal ante la autoridad competente conforme a la Ley Federal de Sanidad Vegetal. A su vez, deberá presentar el dictamen de factibilidad de aplicación de agroquímicos por parte del Comité de Sanidad Vegetal correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Ambiental.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

1) Una vez conformado el Comité Local de Productores de Nopal, electos por los propios productores de nopal, en asambleas públicas y libres, se firmará el Convenio de Colaboración entre cada uno de estos Comités y la Delegación. En los casos de falta de esquemas de organización social, en donde no se cuente con un comité de representación, se podrán abrir las ventanillas de atención a productores de nopal para el desarrollo del programa.
2) La Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal, realizará el registro de los productores y del predio, en el cual el productor solo entregará los requisitos contemplados en los numerales 1, 2, 3 y 6 del apartado V Requisitos y Procedimientos de Acceso, Requisitos de Inscripción.
3) La Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal, será la responsable de recabar la documentación solicitada para el registro e inscripción en el Programa, además de expedir a cada beneficiario, en lo individual, el comprobante de registro al Programa.
4) Una vez conformado el padrón de beneficiarios al Programa, la Unidad Departamental de Fomento a la Producción de Nopal informará al Comité Local de Productores la lista de beneficiarios que quedaron inscritos, conforme a los criterios de selección establecidos.
5) La Unidad Departamental notificará a los productores, las fechas para entregar a la misma la documentación complementaria establecida en los numerales 4 y 5 del apartado V Requisitos y Procedimientos de Acceso, Requisitos de Inscripción, con el objeto de complementar su expediente. La que deberá estar debidamente integrada, antes de solicitar la supervisión (de no complementar el procedimiento de registro, la solicitud se tendrá por improcedente).
6) La Unidad Departamental de Fomento a la Producción de Nopal recibe del Comité Local, preferentemente, o del productor, en lo individual, la solicitud por escrito para llevar a cabo la supervisión de los insumos, bienes o servicios adquiridos con motivo del apoyo solicitado al Programa. La solicitud de supervisión se deberá presentar con dos días de anticipación, como mínimo, a la fecha de supervisión solicitada. En caso de tratarse de solicitudes por conducto del Comité Local, se deberá anexar el listado de productores que solicitan supervisión, señalando si supervisará abono orgánico o algún bien o servicio adquirido, anexando copia simple de la documentación comprobatoria del bien o servicio adquirido. Las solicitudes recibidas individualmente deberán cubrir el mismo requisito.

7) La Unidad Departamental de Fomento a la Producción de Nopal será la responsable de realizar las supervisiones de campo para verificar la aplicación de abono en las cantidades establecidas en el Convenio de Colaboración con los Comités Locales, o para la adquisición de los bienes y servicios, por la cantidad que cubra el monto del apoyo otorgado. Es responsabilidad única y exclusiva del productor la adquisición del insumo, bien o servicio, así como la utilización y suministro de los mismos en su parcela. Esto no exime que la Delegación pueda realizar las supervisiones en el momento que considere conveniente.
8) El productor solicitante deberá presentar la parcela en condiciones productivas para ser sujeto de apoyo en cualquiera de sus modalidades.
9) Para el caso de productores que hayan adquirido equipo y maquinaria con apoyos del Programa en ejercicios anteriores, no podrán solicitar apoyos por el mismo concepto en el presente ejercicio, al menos que se justifique plenamente.
10) La Unidad Departamental podrá ejecutar supervisiones a los bienes adquiridos en los ejercicios anteriores, cuando lo considere conveniente.
11) Las parcelas que se supervisen con motivo de la adquisición de abono orgánico, deberán estar físicamente y evaluados conforme a la determinación volumétrica y a los parámetros cualitativos de evaluación, y a las condiciones que se presenten en el momento de la supervisión o que indiquen que fue introducido a la parcela durante el presente ejercicio.
12) Si el productor cumplió con la cantidad de insumos (abono orgánico) establecido o adquirió los bienes y servicios, mostrándolos físicamente, así como las facturas, notas de mostrador o comprobante de pago de honorarios del gasto del apoyo dentro del ejercicio presupuestal, por el monto de apoyo por productor, mismos que deberán corresponder a un importe igual o mayor al señalado por el Programa y en ningún caso por un importe menor, se solicitará al término de la supervisión la firma del productor de nopal en la Cédula de Supervisión.
13) Deberá acudir el beneficiario en el día, lugar y horario establecido para la supervisión, presentando original, para cotejo, y copia de la credencial de elector, con datos legibles y foto clara, en hoja tamaño carta.
14) El día de la supervisión en la modalidad grupal, los representantes del grupo deberán presentar copia de la credencial de elector con datos legibles y foto clara en hoja tamaño carta y copia de Acta Constitutiva del grupo.
15) La supervisión deberá realizarse en un ambiente de cordialidad y respeto recíproco entre el supervisor y el productor, en caso contrario se suspenderá la supervisión.
16) Si el productor se presenta a la supervisión en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, no se realizará la supervisión.
17) Toda vez que el apoyo es individual e intransferible, la revisión de la solicitud y al momento de la revisión del predio, deberá ser con el titular de la misma, por lo que la intervención o interposición de algún tercero, bajo las consideraciones del punto anterior o por el agravio al personal del programa, será objeto de la cancelación de la supervisión o del apoyo.
18) Las Cédulas de Supervisión aprobadas deberán estar firmadas, para su validación, por las siguientes personas:

- Firma del productor de nopal supervisado.
- Nombre y firma del supervisor.
- Nombre y firma del Jefe de la Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal.
- Nombre y firma del Subdirector de Desarrollo Agropecuario.
- Nombre y firma del Director General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable.
- Nombre y firma del Presidente del Comité Local, como testigo (preferentemente) o del Director de Fomento Económico y Cooperativo.

19) Los supervisores, acreditados por la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable, entregarán a la Unidad Departamental de Fomento a la Producción de Nopal la relación de productores supervisados, para que esta a su vez envíe por oficio a la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable, las Cedulas de Supervisión, anexando copia de la identificación oficial vigente del productor. En los casos de adquisición de bienes y servicios, adicionalmente se anexará a las notas de mostrador copia de la Credencial de Elector del proveedor y deberá estar firmada por el mismo y/o recibo de honorarios, de acuerdo al tipo de bien o servicio contratado dentro del ejercicio 2012.
20) Sí el productor cumplió con la comprobación física y documental y en las cantidades establecidas con motivo del apoyo solicitado al Programa, se procederá a la tramitación de la liberación del apoyo correspondiente, establecido en el Convenio de Colaboración suscrito con el Comité Local de Productores de Nopal.

21) La Unidad Departamental de Fomento a la Producción de Nopal entregará a los productores, los cheques nominativos con el importe establecido en el Convenio de Colaboración, para cada uno de los productores de nopal.
22) La Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable entregará a la Dirección General de Administración, original de las pólizas de cheque de cada productor que ha sido beneficiado, anexando a la póliza copia de la credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, en donde se asiente el beneficio recibido.
23) La Unidad Departamental de Fomento a la Producción de Nopal, realizará el informe final por cada pueblo beneficiado del Programa, mismo que enviará a la Subdirección de Desarrollo Agropecuario y a su vez a la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable, para los trámites correspondientes, el informe deberá contener el número de productores de nopal beneficiados y el monto entregado.
24) En los casos que se desarrolle la adquisición de bienes o servicios bajo la modalidad grupal, deberán sujetarse al procedimiento anterior y presentar en su solicitud de supervisión Acta de Asamblea y Acta Constitutiva como Grupo de Trabajo, en donde se manifieste el bien o servicio adquirido.
25) La Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable, en conjunto con la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, la Subdirección de Desarrollo Agropecuario y la Unidad Departamental de Fomento a la Producción de Nopal, determinarán desde el inicio del Programa los volúmenes de comprobación de abono orgánico adquirido y aplicado a las parcelas, los cuales no se modificaran durante el período del ejercicio, mismos que estarán asentados en el Convenio de Colaboración.
26) En los casos de defunción del solicitante, el cónyuge o los hijos del mismo, podrán sustituir al occiso, siempre y cuando no estén inscritos en el Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal y el predio sea el inscrito originalmente. Asimismo, podrán presentar la solicitud a través del Comité o de manera personal y cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.
27) Los casos no previstos en las Reglas de Operación serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable con apoyo de los Comités Locales de Productores de Nopal o por el Comité de Aprobación y Asignación de Recursos del programa que nos ocupa.

Supervisión y control.

La Unidad Departamental de Fomento a la Producción de Nopal, será la responsable de operar y dar seguimiento, hasta la conclusión, de las actividades y procedimientos inherentes al Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal, y quien establecerá la relación con los productores y los Comités Locales de Productores de Nopal que se conformen para la operación del mismo.

Con el objeto de dar transparencia y mayor control al ejercicio del Programa, se considera preferentemente la participación de los Comités Locales en las supervisiones físicas de cada uno de los predios a beneficiar, así como la firma de estos en la Cédula de Supervisión.

Para evitar la duplicidad y garantizar un mejor control de los bienes supervisados, serán marcados por el personal de la Delegación al momento de realizar la supervisión. La Unidad Departamental podrá ejecutar supervisiones a los bienes adquiridos en los ejercicios anteriores, cuando lo considere conveniente.

Se van a colocar estrados de información en el exterior de las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable que contenga los tiempos de inscripción y requisitos de acceso al "Programa integral de Apoyo a los Productores de Nopal", elementos que permitirán al particular realizar la exigencia del cumplimiento de las Reglas de Operación.

Causas de suspensión de apoyos.

La suspensión de los beneficios ocurre bajo alguna de las siguientes circunstancias:

- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa y a los requerimientos formulados por la Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal en tiempo y forma.
- Desvío y/o mal uso de los recursos proporcionados por el Programa
- Actuar con dolo o mala fe.

- No haber finiquitado o concluido con los requerimientos de las diferentes áreas de alguno de los programas de la Delegación en los ejercicios que comprenden del 2008 al 2011.
- Por la venta y/o desvío de los bienes adquiridos, objetos del presente programa.
- Por la agresión física y/o verbal del solicitante o de algún tercero.
- En el caso de que la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable, en coordinación con las diferentes áreas que la conforman, detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos otorgados o a las Reglas de Operación por parte de los productores beneficiados, se suspenderá el apoyo e inclusive podrá solicitar su reintegro en apego a la normatividad aplicable.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las quejas, inconformidades y/o denuncias, deberán presentarse de manera escrita ante la Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal y/o la Subdirección de Desarrollo Agropecuario, todas ubicadas en la planta baja del Edificio Morelos, sita en avenida Constitución esquina Andador Sonora, en Villa Milpa Alta, Delegación Milpa Alta, Distrito Federal, México; teléfono 58 62 31 50, extensión 1808 (Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal) y/o 1803 (Subdirección de Desarrollo Agropecuario).

En caso de que las áreas no resuelvan la queja, se podrán interponer la queja ante la Contraloría Interna de la Delegación, ubicada en la planta baja del Edificio Morelos, sita en avenida Constitución esquina Andador Sonora, en Villa Milpa Alta, Delegación Milpa Alta, Distrito Federal, México; teléfono 58 62 31 50 extensión 1201.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias puedan acceder al programa y realizar la exigencia del cumplimiento estos, se podrán consultar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados de información en el exterior de las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable.

Los derechos y obligaciones de los beneficiarios del programa son:

Derechos:

- Ser atendidos y orientados con cordialidad y respeto por el personal de la Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal, sobre los requisitos y procedimientos del Programa.
- Ser supervisados de conformidad al Programa.
- Recibir el apoyo económico para la adquisición de insumos, bienes y servicios una vez cumplido con los requisitos y procedimientos del programa.
- Presentar las quejas y denuncias que estimen pertinentes, relativas a la aplicación y desarrollo del Programa.
- Recibir respuesta de cualquier queja o anomalía que reporte a la Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal.

Obligaciones:

- Presentar la documentación solicitada en las Reglas de Operación.
- Presentar los insumos, bienes y servicios establecidos en el Convenio de Colaboración y en las Reglas de Operación.
- Solicitar su supervisión a través del Comité Local del poblado o ante la Delegación, una vez que ha cumplido con los requisitos establecidos y con la adquisición del insumo, bienes y servicios para ser sujeto de apoyo.
- En el caso de haber adquirido abonos orgánicos, deberán presentar el volumen establecido en el Convenio de Colaboración y estar incorporado dentro de los surcos.
- Realizar la comprobación física y documental de los insumos adquiridos o comprobar el servicio recibido.
- Dar trato cordial y de respeto al personal encargado del programa.

- Otorgar las facilidades necesarias para que sea marcado, mediante los mecanismos de control que la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable determine, los bienes adquiridos motivo de los apoyos solicitados.
- El apoyo otorgado será intransferible.
- Destinar los recursos recibidos para el objeto del programa y mantenerlos bajo su custodia durante la vida útil del bien y/o bienes adquiridos.

El incumplimiento a cualquiera de los derechos y obligaciones o violación a los mismos se podrá reportar a la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable, Contraloría Interna de la Delegación Milpa, tal como se indica en el apartado VII Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana, de estas Reglas de Operación.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

La Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal informará, al término del ejercicio, los resultados de evaluación del Programa Integral de Apoyo a los Productores del Nopal, de conformidad a las acciones realizadas en el año mediante los indicadores siguientes:

Nombre del Indicador	Formula
Preservación de la Actividad Productiva	$\left(\frac{\text{Superficie Beneficiada}}{\text{Superficie Cultivada}}\right) \times 100 =$ % de la preservación de la Actividad Productiva
Preservación del Suelo de Conservación	$\left(\frac{\text{Hectáreas Beneficiadas}}{\text{Superficie Total del Suelo de Conservación}}\right) \times 100 =$ % de Preservación del Suelo de conservación
Porcentaje de Apoyos Entregados	$\left(\frac{\text{Total de Apoyos Entregados}}{\text{Total de Apoyos Programados}}\right) \times 100 =$ % de Apoyos Entregados

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A través de los Comités Locales de Productores de los diferentes poblados.

En el programa podrán participar todos los productores de nopal mayores de 18 años que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y bajo principios de equidad y no discriminación, por motivos de género, religión, condición social, preferencias políticas o sexuales o de pertenencia a grupos étnicos.

XI. LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Se podrá realizar mezcla de recursos con otros Programas e instrumentos de financiamiento promovidos por el Gobierno Local o Federal, siempre y cuando sean complementarios y no dupliquen las metas y/o conceptos de apoyo o contravengan las disposiciones normativas de este Programa y de los Programas que puedan coincidir en mezcla.

“ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, NO ES PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LOS IMPUESTOS QUE PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES. ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS.
QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA EN EL DISTRITO FEDERAL, SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE”

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Publíquense las presentes Reglas de Operación del Programa de Integral de Apoyo a los Productores de Nopal que llevará acabo la Delegación Milpa Alta, a través de la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable para el ejercicio 2012, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO: Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de marzo del año dos mil doce.

(Firma)

FRANCISCO GARCÍA FLORES
JEFE DELEGACIONAL DEL GOBIERNO DEL
DISTRITO FEDERAL EN MILPA ALTA

ANEXO 1
PROGRAMA INTEGRAL DE APOYO A LOS PRODUCTORES DE NOPAL 2012
PROYECTO SIMPLIFICADO

HOJA 1 DE 2

NOMBRE DEL SOLICITANTE, GRUPO DE TRABAJO U ORGANIZACIÓN:
_____

NOMBRE DEL PROYECTO:
_____

NÚMERO DE SOCIOS: _____. HOMBRES: ____. MUJERES: _____.

COSTO DEL PROYECTO: $_____.

MODALIDAD DE APOYO SOLICITADO: _____

TIPO DE PROYECTO:

Equipamiento para la producción ( )	Equipamiento para la comercialización ( )
Equipamiento para la transformación ( )	Capacitación ( )
Conformación de sociedades ( )	Aseguramiento de la producción ( )

OBJETIVO DEL PROYECTO:

Mejorar el ingreso familiar	( )	Incrementar la producción	( )
Crear fuentes de empleo	( )	Reducir costos	( )
Proveer al mercado local	( )	Mejorar la calidad	( )
Dar valor agregado a la producción	( )	Facilitar la comercialización	( )
Prevenir la degradación del suelo	( )	Facilitar la producción	( )
Reducir efecto de contingencias climatológicas	( )		

METAS DEL PROYECTO:

Bienes o servicios por adquirir o infraestructura a construir	Unidad de Medida	Costo Unitario (En Pesos)	Cantidad a Adquirir

¿QUÉ CAMBIOS PIENSA REALIZAR EN LA FORMA DE PRODUCIR?:
_____
_____
_____

¿CON QUÉ RECURSOS CUENTA EL GRUPO? (INSTALACIONES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, VEHÍCULOS, ETC.):_____
_____

HOJA 2 DE 2

¿CUENTA CON ASESORÍA TÉCNICA?

Prestador de Servicios Profesionales ( ) Proveedor de equipos e insumos ( )

Técnico de la región ( ) Centro de investigación ( )

Otro ( ) Especificar_____.

TIPO DE MANO DE OBRA QUE VA UTILIZAR EN EL PROYECTO:

Familiar ( ) De los socios ( ) Contratada ( ) Mixta ( )

LA MANO DE OBRA A UTILIZAR EN EL PROYECTO REQUERIRÁ:

Poca especialización del trabajo ( ) Alta especialización del trabajo ( )

Conocimientos medianamente especializados ( ) Capacitación ( )

En caso de requerir capacitación presentar el programa respectivo.

¿EL PROYECTO A REALIZAR PROVOCA EL DETERIORO O CONTAMINACIÓN DEL AMBIENTE O LA PÉRDIDA DE RECURSOS NATURALES O ALGÚN CAMBIO EN EL USO DEL SUELO? SI ( ) NO ( )

¿SE TIENE CONTEMPLADO REALIZAR ACCIONES QUE PROTEJAN Y/O CONSERVEN LOS RECURSOS NATURALES? SI ( ) NO ( ) EN CASO AFIRMATIVO ¿CUÁLES?:_____

_____

_____.

¿CUÁNTO INGRESO OBTIENE AL AÑO CON SU ACTIVIDAD PRINCIPAL?: $_____

INGRESOS A OBTENER CON EL PROYECTO $_____

EGRESOS QUE SE VAN A GENERAR CON EL PROYECTO TRABAJANDO $_____

PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO VA CONTAR CON APOYO FINANCIERO ADICIONAL AL APOYO SOLICITADO:

SI ( ) NO ( ). EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE LA FUENTE: _____

_____

DESCRIBA EL PRODUCTO (S) A COMERCIALIZAR: _____

VOLUMEN DE NOPAL A PRODUCIR AL AÑO:_____

PRECIO DE VENTA POR UNIDAD (Promedio): _____

PERIODICIDAD DE LA PRODUCCIÓN (Época de mayor producción):_____

CONCEPTOS Y MONTOS DE INVERSIÓN REQUERIDOS

Concepto (Describir sus características)	Cantidad	Unidad de Medida	Valor Unitario	Costo Total	Fuente de Financiamiento	
					Proyecto	Otro
TOTAL						

OBSERVACIONES:_____

_____

_____

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE GRUPO

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

ALEJANDRO RAFAEL PIÑA MEDINA, JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA, con fundamento en los artículos 87, 104, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracción XIII, XXXVIII, XLI, XLV, XLVIII y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 11 fracciones I, II, 32, 33,34, 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 97 fracciones I al XII, 101 párrafo segundo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012, EN LO QUE REFIERE UNICAMENTE AL PROGRAMA DE AYUDA AL ADULTO MAYOR, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NÚMERO 1279 TOMO III, EL DÍA 31 DE ENERO DE 2012.

En la página 272, renglón 18

DICE:

$14, 920,00.00 (CATORCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.).

DEBE DECIR:

$14, 918,400.00 (CATORCE MILLONES NOVECIENTOS DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

Transitorio

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

Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil doce.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

ALEJANDRO RAFAEL PIÑA MEDINA

JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA

METROBÚS

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE METROBÚS, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2012 Y ENERO DEL 2013, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA OFICINA.

Guillermo Calderón Aguilera, Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Metrobús, con fundamento en los artículos 3 fracción IX y 71 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 17 fracción primera del Estatuto Orgánico de Metrobús publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de octubre de 2008; y

CONSIDERANDO

1. Que Metrobús es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, creado mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de marzo de 2005, cuyo objeto es la planeación, administración y control del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal Metrobús.

2. Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII, disponen que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

3. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF) establece en su artículo 7 que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el Procedimiento no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y, en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

4. Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

5. Que existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas; motivo por el cual la Oficina de Información Pública de este organismo permanecerá cerrada los días 18, 19, 20, 21 y 22 de abril, 10 de mayo, 1 y 2 de noviembre y 12 de diciembre.

6. Mediante Acuerdo 0101/SO/02-02/2011 por el que se aprueban los días inhábiles del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF), correspondientes al año 2011 y enero del 2012, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 10 de febrero de 2011, se establece en el considerando 15 "Que durante los días declarados inhábiles para el INFODF, se suspenderán los plazos y términos relacionados con: los servicios brindados por el Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF); la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de solicitudes de datos personales que son presentadas y tramitadas en el INFODF; la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión, revocación y denuncias interpuestos ante el INFODF y; los demás actos y procedimientos competencia del INFODF. Así mismo se establece en el considerando 9 y 10 "Que el primer periodo vacacional del INFODF comprenderá del 18 al 29 de julio del dos mil once, "Que el segundo periodo vacacional del INFODF comprenderá del 26 al 30 de diciembre de dos mil once, y del 2 al 6 de enero de dos mil doce".

7. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 47, 51, 53, 76, 79, 80, 85, 86, 88 90 y 91 de la LTAIPDF, se establecen plazos perentorios para la atención de la solicitudes de acceso a la información pública, para la sustanciación y presentación de los informes relacionados con los recursos de se promuevan ante el INFODF y que sean competencia de Metrobús.

8. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de Entes Públicos y la sustanciación y presentación de los informes relacionados con los recursos de revisión que se promuevan ante el INFODF y que sean competencia de Metrobús.

9. Que el numeral 31 de los "Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal", publicados el 23 de octubre de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, establece que serán días inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sistema electrónico INFOMEX.

10. Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública de Metrobús. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Organismo; y de recursos de revisión y procedimientos administrativos en general que reciba para su atención la Oficina de información Pública de Metrobús y en su portal de internet, así como en el sistema electrónico INFOMEX.

11. Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados por este Organismo, se hace del conocimiento del público en general el presente Acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la OIP de Metrobús, en el portal de Internet, así como en el sistema electrónico INFOMEX.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Para efectos de los actos y procedimientos administrativos competencia de Metrobús, se considerarán inhábiles del año dos mil doce los días: sábados y domingos; 6 de febrero; 19 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 2, 3, 4, 5 y 6 de abril correspondientes a semana santa; 1 y 10 de mayo; del 16 al 27 de julio correspondientes al primer periodo vacacional; 14 de septiembre; 1, 2 y 19 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 12 de diciembre; del 20 al 31 de diciembre de dos mil doce, respectivamente, y del 2 al 4 de enero de dos mil trece correspondientes al segundo periodo vacacional..

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

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la OIP y en el sitio de Internet del Organismo www.metrobus.df.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 6 de marzo de 2012.

(Firma)

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL DE METROBÚS

METROBÚS ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

Ing. Guillermo Calderón Aguilera, Director General de Metrobús, con fundamento en el artículo 17 del Estatuto Orgánico de Metrobús, así como en los acuerdos Metrobús/CD/SE2/02/11. Metrobús/CD/SE2/03/11 y Metrobús/CD/SE2/04/11 de su Consejo Directivo y de conformidad con la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública y en el Registro MA-10DMB-2/11 generado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN LA PARTE DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO METROBÚS

Dirección Técnica Operativa

004	Seguimiento del Programa Anual de Capacitación de las Empresas Operadoras del Sistema
005	Revisión del Estado Físico y de Funcionamiento del Autobús
006	Seguimiento al Mantenimiento de los Autobuses

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, 13 de marzo de 2012.

(Firma)

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL DE "METROBÚS"

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DIAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2012 Y ENERO 2013, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.

El ciudadano **Primer Superintendente Raúl Esquivel Carbajal**, Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 99 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 71 fracciones I, IV, V y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 12 de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal; 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 7, 50, 51 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1 y 53 último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y numerales 1 y 22 de los Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos del Distrito Federal en la Recepción, Registro, Trámite, Resolución y Notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través del Sistema Electrónico Infomex, así como en los siguientes:

1.- Que en términos de lo dispuesto en el Decreto por el que se reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 29 de agosto de 2011, se pretende transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso a toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomo por Ley, así como para todo Ente Obligado del Distrito Federal que ejerza gasto público.

2.- Que la LTAIPDF establece en el artículo 7 que en todo lo no previsto en dicho ordenamiento se aplicará la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.

3.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de Entes Públicos y la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del INFODF.

4.- Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada 6 años, el 25 de diciembre y aquellos que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellas en que se suspendan las labores, los que harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

5.- Que el Reglamento de la LTAIPDF establece en su artículo 55 párrafo 4° que se consideran días inhábiles los señalados por Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del Ente Público de la administración Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

6.- Que en el numeral 31 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal, establece que serán días inhábiles entre otros, el 1° de enero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1° de mayo, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

Asimismo, en dicho ordenamiento se consideran días inhábiles los días en que se tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se aplicaran en la gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de internet de INFOMEX.

7.- Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 fracciones I, II, III, IV, V, VI Y VIII, dispone que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1° de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre y el que determine las Leyes Federales y Locales, Electorales, en caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada Electoral.

8.- Que existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que en un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas, motivo por el cual del 2 al 6 de abril, 31 de octubre, 1° y 2 de noviembre, 12 de diciembre del presente año son inhábiles.

9.- Que los días inhábiles de la Oficina de Información Pública del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., correspondientes al año 2012 y enero del 2013, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia son: el lunes 6 de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el lunes 19 de marzo, del lunes 2 al viernes 6 de abril (semana santa), el martes 1° de mayo, el lunes 13 al viernes 24 de agosto, el viernes 14 y el lunes 17 de septiembre, el jueves 19 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre , el miércoles 12 de diciembre y del lunes 17 al 31 de diciembre de 2012, así como el martes 1° al viernes 4 de enero del 2013.

10.- Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de Información Pública y de Datos Personales, así como los de los Recursos de Revisión a través del Sistema Electrónico INFOMEX.

11.- Que con el fin de dar certeza jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados por la Oficina de Información Pública del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., se hace del conocimiento del público en general el presente acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la oficina de Información Pública del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., y en el sitio de internet de INFOMEX.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos el Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., emite el presente.

ACUERDO

PRIMERO.- Para efectos de la gestión (Recepción, registro, trámite, resolución y notificación) de las Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales que ingresen o se encuentren en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, TELINFODF, CORREO ELECTRONICO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL y demás actos y procedimientos administrativos, competencia de la Oficina de Información Pública del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, se consideran inhábiles los siguientes días del año 2012 y enero de 2013, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia son: el lunes **6** de febrero en conmemoración del **5** de febrero, el lunes **19** de marzo, del lunes **2** al viernes **6** de abril (semana santa), el **1°** de mayo, el lunes **13** al viernes **24** de agosto, el viernes **14** y el lunes **17** de septiembre, **19** de noviembre en conmemoración del **20** de noviembre, el miércoles **12** de diciembre y del lunes **17** al **31** de diciembre de 2012, así como del **1** al **4** de enero del 2013.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., y en el sitio de Internet de INFOMEX www.acesodf.org.mx Así lo proveyó el Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F.

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

En la Ciudad de México, D. F. el día 12 del mes de marzo del 2012

EL DIRECTOR GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DEL DISTRITO FEDERAL
PRIMER SUPÉRINTENDENTE
RAUL ESQUIVEL CARBAJAL

(Firma)

PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Licenciada Dione Anguiano Flores, Procuradora Social del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 97 y 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 40, 48 y 54, fracción I y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1°, 2°, 3°, y 13 fracciones I y III, de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; 10 fracción V y X del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido por los artículos 40 y 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Procuraduría Social del Distrito Federal es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto ser una instancia accesible a los particulares, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos originarios del Distrito Federal, para la defensa de sus derechos sociales y los relacionados con las actuaciones, funciones y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, así como procurar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, en los términos que establece el artículo 3° de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Que atendiendo a las consecuencias del sismo ocurrido el martes veinte de marzo de dos mil doce y sus posteriores réplicas, y con la finalidad de llevar a cabo una **REVISIÓN TÉCNICA** del inmueble que ocupan las oficinas centrales de la Procuraduría Social del Distrito Federal, con la prioridad de garantizar la certidumbre, la integridad y la tranquilidad del personal que labora en la propia institución y del público que acude a las mismas instalaciones, y con el objeto de no afectar los trámites administrativos, ni transgredir los derechos de los justiciables, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SUSPENSIÓN DE LABORES Y TÉRMINOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE SUBSTANCIAN EN LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL, A CONSECUENCIA DEL SISMO OCURRIDO EL MARTES 20 DE MARZO DE 2012.

PRIMERO.- Se determina la suspensión de labores y términos inherentes a los procedimientos que se substancian en la Procuraduría Social del Distrito Federal los días 20, 21, 22 y 23 del mes de marzo del año 2012, única y exclusivamente en las Oficinas Centrales, Oficina Delegacional Cuauhtémoc ubicadas en las calles de Ignacio L. Vallarta número 13, Colonia Tabacalera, reanudando labores el 26 de marzo de 2012.

SEGUNDO.- Por cuanto hace a los demás inmuebles en los que prestan servicios las Oficinas Delegacionales de Procuraduría Social del Distrito Federal, éstos laborarán habitualmente en los horarios establecidos.

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

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal, a 23 de marzo de 2012

(Firma)

LICENCIADA DIONE ANGUIANO FLORES
PROCURADORA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO PROSOC/A/003/2012 POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES DE SUBSTANCIAR Y RESOVER EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 23 INCISO B FRACCIÓN X DE LA LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EL ARTÍCULO 63 FRACCIÓN II DE LA LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL DISTRITO FEDERAL, A LOS TITULARES DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Dione Anguiano Flores, Procuradora Social del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 122 base tercera fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 97, 98 y 99 del Estatuto de Gobierno, artículos 1°, 2°, 3°, fracciones I y IX, 40, 48, 50, 53 y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 y 13 fracciones X y XIV de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, he tenido a bien delegarle las facultades de substanciar y resolver el procedimiento arbitral, a que se refiere el artículo 23 inciso B fracción X de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y el artículo 63 fracción II de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, a los titulares de las Oficinas Desconcentradas, sin perjuicio del ejercicio directo o del área competente, en términos de lo dispuesto en el artículo 21 fracción II del Reglamento de la Ley precitada, a partir del día hábil siguiente en que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el presente acuerdo.

CONSIDERANDO

Que la Procuraduría Social del Distrito Federal es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto ser una instancia accesible a los particulares para la defensa de los derechos relacionados con las funciones y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, así como procurar y coadyuvar al cumplimiento de la ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, en los términos que establece el artículo 3° de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Que el espíritu del presente acuerdo es el de acercar los servicios que otorga esta Procuraduría Social a la Ciudadanía a través de las oficinas Desconcentradas, para que puedan tramitar, sustanciar y resolver directamente ante ellas, todos aquellos asuntos relacionados con el Procedimiento Arbitral, sin necesidad de acudir a la oficina de la Unidad Departamental de Procedimientos de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

ACUERDO

ÚNICO.- Se delegan las facultades de substanciar y resolver el Procedimiento Arbitral, a que se refiere el Artículo 23 inciso B Fracción X de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y el artículo 63 fracción II de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, en los titulares de las Oficinas Desconcentradas de esta Procuraduría Social: J. U. D. Cuauhtémoc, Benito Juárez; J. U. D. Gustavo A. Madero, Azcapotzalco; J. U. D. Iztacalco, Venustiano Carranza; J. U. D Iztapalapa; J. U. D. Tlahuac, Milpa Alta; J. U. D. Álvaro Obregón Cuajimalpa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo; J. U. D. Coyoacán, Tlalpan, Xochimilco.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los asuntos que actualmente se encuentran en trámite en la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos, en materia de Arbitraje, serán atendidos hasta su conclusión por la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos.

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

México Distrito Federal, a 26 de marzo de 2012
(Firma)
LICENCIADA DIONE ANGUIANO FLORES
PROCURADORA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

REGLAS PARA LA EMISIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS TESIS DE JURISPRUDENCIA Y RELEVANTES DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE SEIS DE MARZO DE DOS MIL DOCE, APROBAR LAS "REGLAS PARA LA EMISIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS TESIS DE JURISPRUDENCIA Y RELEVANTES DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL", CUYO CONTENIDO ES EL SIGUIENTE:

REGLAS PARA LA EMISIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS TESIS DE JURISPRUDENCIA Y RELEVANTES DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes reglas tienen por objeto regular lo relativo a la elaboración, aprobación, registro, publicación y difusión de las tesis de jurisprudencia y relevantes del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y son de observancia obligatoria para todo el personal que intervenga en este procedimiento.

Artículo 2. Para los efectos de las presentes reglas, se entenderá por:

I. Instituto: El Instituto Electoral del Distrito Federal;

II. Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

III. Presidente/a: La o el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

IV. Secretaría: La Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

V. Secretario/a: Las o los Secretarios de Estudio y Cuenta y Auxiliares del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

VI. Tribunal: El Tribunal Electoral del Distrito Federal, y

VII. Unidad de Jurisprudencia: La Unidad de Jurisprudencia y Estadística del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Artículo 3. Por su materia, los criterios de tesis de jurisprudencia y relevantes del Tribunal comprenderán:

I. El derecho electoral en materia jurisdiccional;

II. El derecho electoral en materia administrativa, cuando corresponda a las funciones o actuación de los órganos electorales;

III. Las controversias de índole laboral o administrativa que surjan entre el Instituto y el Tribunal con su respectivo personal;

IV. La protección de los derechos político-electorales de las y los ciudadanos;

V. Las impugnaciones que se presenten en los procesos de participación ciudadana, y

VI. Las que surjan de conjugar dichas materias, y que son susceptibles de obtenerse en diversos medios de impugnación, sin importar la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ÉPOCAS

Artículo 4. Para efectos de la sistematización de las tesis, se consideran las épocas siguientes:

I. Primera. Criterios aprobados en el año 1999;

II. Segunda. Criterios aprobados durante el proceso electoral de 2000 a septiembre de 2005;

III. Tercera. Criterios aprobados de octubre de 2005 al 17 de enero de 2007, y

IV. Cuarta. Criterios aprobados a partir del 18 de enero de 2007.

Artículo 5. La cuarta época se mantendrá vigente hasta en tanto se realicen reformas sustanciales a la normativa electoral, que impliquen modificaciones a la conformación jurisdiccional del Tribunal.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS TESIS

SECCIÓN PRIMERA
De los tipos de tesis

Artículo 6. La tesis relevante es el criterio jurídico, expresado por escrito en forma abstracta, sustentado por el Pleno al aplicar, interpretar o integrar una norma a un caso concreto.

Artículo 7. La tesis de jurisprudencia es el criterio jurídico de aplicación, interpretación o integración de una norma, expresado por escrito en forma abstracta, sostenido en un mismo sentido por el Pleno, en tres sentencias ininterrumpidas.

SECCIÓN SEGUNDA
Del contenido de las tesis

Artículo 8. Las tesis de jurisprudencia y relevantes contendrán:

I. La mención de ser tesis de jurisprudencia o relevante;

II. Los datos de localización, en los que se asentará:

a) La clave de control que le corresponda;
b) La fecha de sesión en que fue aprobada por el Pleno;
c) La fuente de la cual deriva la tesis;
d) La época a la que corresponde la tesis, y
e) La materia del criterio.

III. El rubro;

IV. El texto, y

V. El o los precedentes.

SECCIÓN TERCERA
Del rubro y texto de las tesis

Artículo 9. El rubro es el enunciado gramatical que identifica al criterio contenido en la tesis de jurisprudencia o relevante y tiene por objeto reflejar su esencia y facilitar su localización.

Artículo 10. En la elaboración del rubro, deberán observarse los principios siguientes:

I. Concisión. Expresar con la menor cantidad de palabras posible y con exactitud, el contenido fundamental de la tesis;

II. Congruencia. Plantear el mismo criterio interpretativo contenido tanto en el rubro como en el texto de la tesis;

III. Claridad. Contener los elementos necesarios que reflejen el sentido del criterio interpretativo, y

IV. Facilidad de localización. Reflejar de manera clara la norma, concepto, figura o institución materia de la interpretación.

Artículo 11. Para la redacción del rubro deberá evitarse:

I. El uso, al principio o al final, de artículos, pronombres, preposiciones, adverbios, fechas o cualquier otro tipo de vocablo que no remita de manera inmediata y directa a la norma, concepto, figura o institución materia de la tesis;

II. El uso de artículos, preposiciones o pronombres que remitan varias veces al inicio del rubro;

III. Que sea redundante, esto es, que los conceptos se repitan innecesariamente o se utilicen en exceso;

IV. Confusión o falta de entendimiento, derivadas de la omisión de alguna palabra o frase, y

V. El uso de letras minúsculas.

Artículo 12. El texto es el cuerpo principal de la tesis y contiene el criterio jurídico interpretativo obtenido de la o las sentencias que le dieron origen.

Artículo 13. El texto de la tesis deberá:

I. Derivar en su integridad de la sentencia correspondiente, sin contener aspectos ajenos a ella, aun cuando hayan sido mencionados en la discusión del asunto;

II. Contenerse dentro de la sentencia de la que se extrae;

III. Redactarse de manera sencilla y clara, de modo que pueda entenderse, sin recurrir a la sentencia o sentencias correspondientes;

IV. Contener sólo un criterio de interpretación. Cuando una misma sentencia contenga varios criterios, deberán elaborarse tesis por separado;

V. Reflejar un criterio novedoso, por tanto, su contenido no podrá ser obvio, ni reiterativo;

VI. Redactarse sin contener criterios contradictorios, y

VII. Contener únicamente datos de naturaleza general y abstracta, y no personales, de partidos políticos, objetos o cantidades. Si se considera necesario ejemplificar con algún dato particular o determinado, deberá expresarse la fórmula genérica y, posteriormente, la ejemplificación.

SECCIÓN CUARTA
Del precedente

Artículo 14. El precedente es el conjunto de datos que identifican la sentencia que da origen al criterio contenido en la tesis.

Artículo 15. El precedente se ubicará inmediatamente después del texto de la tesis y se elaborará, en su orden, con los datos siguientes:

I. La denominación del tipo de juicio;

II. El número de expediente;

III. El nombre de la o del promovente;

IV. La fecha de la sentencia;

V. La votación, en caso de que en un asunto se hayan emitido diversas votaciones, sólo deberá indicarse la que corresponde al criterio contenido en la tesis;

VI. El nombre de la o el Magistrado Ponente, y

VII. El nombre de la o el secretario, quien elaboró el proyecto.

Artículo 16. Tratándose de una tesis de jurisprudencia, los precedentes que la integran deberán ordenarse de manera cronológica, de acuerdo a la fecha en que se emitieron las sentencias correspondientes.

Cuando las sentencias que constituyen los precedentes se emitieron en una misma fecha, se ordenarán de acuerdo al número de expediente respectivo.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LAS TESIS

SECCIÓN PRIMERA
De la elaboración

Artículo 17. Una vez que las sentencias causen estado, la Unidad de Jurisprudencia analizará si de ellas pueden desprenderse criterios de jurisprudencia o tesis relevantes, a efecto de:

I. Participar con la o el Magistrado quien elaboró la sentencia, para que someta a la consideración del Pleno los proyectos de tesis que a su juicio deriven de ella, y

II. Hacer un informe cuando identifique criterios contradictorios o novedosos en las sentencias, que motive la elaboración de anteproyectos de tesis.

Artículo 18. La Unidad de Jurisprudencia participará con las y los Magistrados, en la elaboración de los proyectos de tesis de jurisprudencia o relevantes, observándose lo siguiente:

I. La Unidad de Jurisprudencia deberá:

a) Corroborar que las sentencias de las cuales se sustraigan los proyectos de tesis hayan causado estado;

b) Verificar que el texto y los datos de identificación de las ejecutorias correspondientes a las tesis, se refieran a las sentencias citadas;

c) Verificar que los proyectos de tesis no contradigan criterios aprobados con anterioridad y, en su caso, informar de ello a la Ponencia con la que esté participando en su elaboración, e

d) Informar a la Ponencia si el proyecto de tesis constituye el primero, segundo o tercer precedente, para efectos del registro correspondiente.

II. La Ponencia que haya propuesto el proyecto de tesis, por conducto de la Unidad de Jurisprudencia, lo remitirá a las y los demás integrantes del Pleno para su revisión;

III. En caso de que las y los Magistrados integrantes del Pleno, formulen observaciones a las propuestas de tesis, éstas serán recabadas por la Unidad de Jurisprudencia, a efecto de incorporarlas en los proyectos respectivos, y

IV. Una vez incorporadas las observaciones a los proyectos, la Unidad de Jurisprudencia los remitirá a la o al Presidente, para que, por su conducto se sometan a la consideración del Pleno en la reunión privada respectiva, en su caso, para su aprobación.

Artículo 19. La Unidad de Jurisprudencia también podrá elaborar y presentar anteproyectos de tesis de jurisprudencia o relevantes, cuando derivado del análisis que realice a las sentencias que han causado estado, detecte criterios contradictorios o novedosos.

Para la elaboración de los anteproyectos de tesis a cargo de la Unidad de Jurisprudencia, esta área observará lo establecido en el procedimiento administrativo que apruebe el Pleno.

SECCIÓN SEGUNDA
De la aprobación

Artículo 20. Los anteproyectos y proyectos de tesis de jurisprudencia o relevantes, serán sometidos a consideración del Pleno, por conducto de la o del Presidente del Tribunal.

Artículo 21. Para la aprobación de las tesis de jurisprudencia y relevantes, así como para que un criterio se modifique o deje de tener carácter obligatorio, se requerirá el voto de por lo menos cuatro de las y los integrantes del Pleno.

SECCIÓN TERCERA
De la clave de control y del registro

Artículo 22. La clave de control de las tesis de jurisprudencia y relevantes es el conjunto de caracteres alfanuméricos que sirven para identificarlas.

Artículo 23. La clave de control de tesis relevantes se integrará en su orden con los datos siguientes:

I. Las siglas del Tribunal;

II. Tres dígitos que corresponden al número de la tesis relevante conforme a un orden progresivo (001, 002, etcétera), seguidos de una diagonal;

III. Un dígito para identificar la época de emisión de la tesis;

IV. La abreviatura de la materia que comprenda el criterio, seguida de una diagonal; para tal efecto se establecen las siguientes:

- EL (Electoral)
- LA (Laboral)
- MA (Materia administrativa)
- MC (Materia común)
- PC (Participación ciudadana)

V. Cuatro dígitos correspondientes al año en que se emita la tesis relevante.

A manera de ejemplo, se describe la clave de control TEDF001/4EL/2012

TEDF = Siglas del Tribunal
001/ = Número progresivo de tesis
4 = Cuarta Época
EL/ = Materia Electoral
2012= Año de emisión de la tesis

Artículo 24. La clave de control de tesis de jurisprudencia se integrará en su orden con los datos siguientes:

I. La clave de control que le corresponda como tesis relevante entre paréntesis, seguida de un espacio;

II. La letra "J" seguida de un punto, para identificarla como jurisprudencia;

III. Tres dígitos que corresponden al número de la tesis de jurisprudencia conforme a un orden progresivo (001, 002, etcétera), seguidos de una diagonal, y

IV. Cuatro dígitos correspondientes al año en que se emita la tesis de jurisprudencia.

A manera de ejemplo, se describe la clave de control (TEDF003/4EL/2012) J.001/2012

(TEDF003/4EL/2012)= Clave de control como tesis relevante
J. = Jurisprudencia
001 = Número progresivo de tesis
2012= Año de emisión de la tesis

Artículo 25. Una vez que el Pleno apruebe las tesis de jurisprudencia o relevantes, la Unidad de Jurisprudencia deberá:

I. Asignarles una clave de control, proceder a su registro en el sistema correspondiente y remitirlas a la Secretaría;

II. Actualizar el registro de las tesis que emita el Pleno, en un sistema de datos compartido con la Secretaría;

III. Organizar las carpetas de control de las certificaciones de la aprobación de las tesis de jurisprudencia y relevantes;

IV. Elaborar un índice alfabético al inicio de las carpetas, en los que se registre el rubro de las tesis de jurisprudencia y relevantes que emita el Pleno, la clave de control que les corresponda y los datos de su publicación, y

V. Mantener actualizado el registro de las tesis y los índices alfabético y numérico, los cuales deberán estar a disposición de las y los Magistrados, y las y los Secretarios del Tribunal, para su conocimiento y aplicación. Dicho registro también estará a disposición del público en general para su consulta.

Artículo 26. Aprobadas por el Pleno las tesis de jurisprudencia y relevantes, la Secretaría deberá:

I. Certificar la aprobación de las tesis;

II. Hacer del conocimiento del Instituto las tesis de jurisprudencia o relevantes, para efectos de su observancia y cumplimiento, mediante la remisión de la certificación que realice de dicha aprobación, y

III. Realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el sitio de Internet y los estrados del Tribunal, con la colaboración de los órganos o áreas que conforme a sus atribuciones corresponda.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 27. La publicación de las tesis de jurisprudencia y relevantes que emita el Pleno, se difundirá en:

I. La Gaceta Oficial del Distrito Federal;

II. El sitio de Internet del Tribunal;

III. Los estrados del Tribunal, y

IV. Una compilación editada por el Tribunal.

Artículo 28. La publicación de las tesis en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sitio de Internet y en los estrados, se sujetará a lo siguiente:

I. Las tesis que no deriven de procesos electorales o procedimientos de participación ciudadana, se publicarán dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación;

II. Aquellas tesis cuyos criterios deriven de sentencias dictadas en asuntos vinculados a procesos electorales o procedimientos de participación ciudadana, deberán enviarse para su publicación dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación o, a más tardar dentro de los seis meses siguientes a la conclusión de aquellos;

III. Las sentencias se publicarán conjuntamente con las tesis respectivas, ya sea íntegramente o en forma parcial, cuando el Pleno así lo acuerde expresamente y se trate de votos particulares o cuestiones jurídicas de gran importancia, cuya complejidad haga difícil su comprensión sólo a través de la tesis, y

IV. Cuando dos o más sentencias pronunciadas en el mismo periodo de publicación sustenten tesis iguales, se publicará sólo una de ellas y se anotarán los datos de la otra u otras al pie de aquélla; tratándose de periodos diferentes se publicará sólo la primera de ellas y se reservará realizar nuevamente su publicación cuando se reúnan las sentencias necesarias que integren una tesis de jurisprudencia.

Artículo 29. La publicación de la compilación de tesis de jurisprudencia y relevantes se realizará conforme a las disposiciones que, mediante acuerdo, determine el Pleno. Dicha compilación contendrá criterios correspondientes a uno o varios procesos electorales o de procedimientos de participación ciudadana y se integrará de un solo tomo en el que se incluirán las tesis vigentes y las que han dejado de tener vigencia o aplicabilidad con motivo de las reformas electorales que sufran los ordenamientos legales aplicables;

Artículo 30. Para efectos de la debida publicación de las tesis de jurisprudencia y relevantes, la Unidad de Jurisprudencia deberá:

I. Verificar que todas las tesis, ejecutorias y votos particulares hayan sido, en su caso, oportunamente publicados, en la compilación editada por el Tribunal;

II. Cotejar y verificar que el contenido de las publicaciones impresas o electrónicas, en el sitio de Internet, correspondan con la información contenida en las carpetas de control y sistema de registro, y

III. Insertar una anotación marginal en las tesis de jurisprudencia y relevantes no vigentes o inaplicables, incluidas en la compilación que edite el Tribunal.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA INTERRUPCIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS TESIS

Artículo 31. Las tesis de jurisprudencia dejarán de tener carácter obligatorio en los casos siguientes:

I. Cuando el Pleno la interrumpa por un criterio distinto. En este caso, deberán expresarse en la resolución respectiva las razones en que se funde el cambio. El nuevo criterio podrá ser susceptible de convertirse en tesis relevante o de jurisprudencia, y

II. Cuando se detecte algún criterio que haya dejado de aplicarse, con motivo de reforma o derogación de disposiciones, o bien, abrogación del código o ley de la materia que le sirvieron de fundamentó sustancial. El Tribunal deberá pronunciarse, mediante acuerdo plenario, respecto de la tesis que dejó de tener vigencia.

Artículo 32. La modificación de la jurisprudencia procederá cuando exista una sustitución parcial de un criterio.

Para la modificación de la jurisprudencia se observarán las mismas reglas para su aprobación.

En la resolución respectiva que modifique la jurisprudencia deberán expresarse las razones en que se funde la sustitución o eliminación parcial del criterio.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reglas, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO. Se abrogan las Reglas para la Elaboración, Aprobación, Registro, Publicación y Difusión de las Tesis de Jurisprudencia y Relevantes que emita el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobadas por el Pleno de este órgano jurisdiccional mediante acuerdo plenario 032/2008 de 17 de junio de 2008 y publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de agosto de 2008.

TERCERO. Publíquense estas reglas en la Gaceta, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.

Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de cuatro fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso; concuerda fielmente con el texto original de las "REGLAS PARA LA EMISIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS TESIS DE JURISPRUDENCIA Y RELEVANTES DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL", aprobadas por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en Reunión Privada de seis de marzo del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo TERCERO transitorio de la citada normatividad interna.

México, Distrito Federal, a veintiuno de marzo de dos mil doce. DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

GREGORIO GALVÁN RIVERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE SEIS DE MARZO DE DOS MIL DOCE, APROBAR EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL", CUYO CONTENIDO ES EL SIGUIENTE:

Índice

1. Objetivo general
2. Alcance general
3. Marco normativo general
4. Procedimiento para la elaboración y publicación de las Tesis de Jurisprudencia y Relevantes que emita el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
   4.1. Objetivo específico
   4.2. Alcance específico
   4.3. Marco normativo específico
   4.4. Glosario
      4.4.1. Definiciones
      4.4.2. Siglas
   4.5. Políticas de operación
   4.6. Descripción de actividades
   4.7. Diagrama de flujo

1. Objetivo general: Integrar en un solo documento el procedimiento para la elaboración y publicación de las Tesis de Jurisprudencia y Relevantes que emita el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal; así como para la sistematización de los datos cuantitativos de la actividad jurisdiccional del Tribunal, estableciendo cada una de las actividades que deberán realizarse para tales efectos.

2. Alcance general
Unidad de Jurisprudencia y Estadística.

3. Marco normativo general
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal.
Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4. Procedimiento para la elaboración y publicación de las Tesis de Jurisprudencia y Relevantes que emita el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.1. Objetivo específico: Establecer las actividades que deben seguirse para la elaboración, aprobación, difusión, publicación y registro de las Tesis de Jurisprudencia y Relevantes por parte de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística, en auxilio de las atribuciones del Pleno.

4.2. Alcance específico
Pleno.
Presidencia.
Secretaría General.
Unidad de Jurisprudencia y Estadística.
Subdirección de Jurisprudencia.
Profesionista Técnico en Registro, Clasificación, y Compilación de los criterios sustentados en las sentencias.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área, Dirección, Subdirección o Jefatura de Departamento, quedará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

4.3. Marco normativo específico
Reglas para la emisión, publicación y difusión de las Tesis de Jurisprudencia y Relevantes del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.4. Glosario

4.4.1. Definiciones
Pleno.- El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Sentencia.- La resolución mediante la cual el Pleno resuelve o dirime un conflicto.
Tesis relevante.- La tesis aislada expresada por escrito, en forma abstracta de un criterio jurídico sustentado por el Tribunal al aplicar, interpretar o integrar una norma al caso concreto.
Tesis de jurisprudencia.- Se integra cuando el Pleno sostenga el mismo criterio de aplicación, interpretación o integración de una norma en tres sentencias, no interrumpidas por otra en contrario.
Rubro.- El enunciado gramatical que identifica al criterio contenido en la tesis de jurisprudencia o relevante.
Texto.- Contenido sustancial de la tesis de jurisprudencia o relevante.

4.4.2. Siglas
TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.
SG.- Secretaría General.
UJyE.- Unidad de Jurisprudencia y Estadística.
SJ.- Subdirección de Jurisprudencia.
PT.- Profesionista Técnico en Registro, Clasificación, y Compilación de los criterios sustentados en las sentencias.

4.5. Políticas de operación

4.5.1. Sólo podrán someterse a consideración del Pleno del TEDF los anteproyectos o proyectos de tesis de jurisprudencia o relevantes que deriven del análisis de las sentencias que hayan sido confirmadas por otras autoridades o no hayan sido impugnadas.

4.5.2. Cada una de las tesis de jurisprudencia y relevantes que emita el Pleno del TEDF, deberán contener la certificación de su aprobación por la SG.

4.5.3. La UJyE se encargará de resguardar, en carpetas de control, la certificación de la aprobación de cada una de las tesis de jurisprudencia y relevantes que emita el Pleno del TEDF.

4.5.4. El sistema de datos compartido por la UJyE y la SG, deberá actualizarse mediante el registro de las tesis de jurisprudencia y relevantes aprobadas por el Pleno del TEDF.

4.5.5. La UJyE proporcionará a la SG, a través del sistema de datos compartido, la información relativa al registro de las tesis de jurisprudencia y relevantes emitidas por el Pleno.

4.6. Descripción de actividades.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Ingresa al sistema de registro y clasificación de las sentencias emitidas por el Tribunal, analiza aquellas que hayan causado estado y elabora un informe sobre criterios contradictorios o novedosos detectados y envía al titular de la SJ para su revisión.	Profesionista Técnico en Registro, Clasificación y Compilación de los criterios sustentados en las sentencias	Sentencias
2. Revisa el informe y propone al titular de la UJyE la elaboración del anteproyecto de tesis de jurisprudencia o relevante.	Titular de la Subdirección de Jurisprudencia	
3. Autoriza e instruye al titular de la SJ para que coordine la elaboración del anteproyecto de tesis de jurisprudencia o relevante.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	Informe
4. Coordina la elaboración del anteproyecto de tesis de jurisprudencia o relevante.	Titular de la Subdirección de Jurisprudencia	

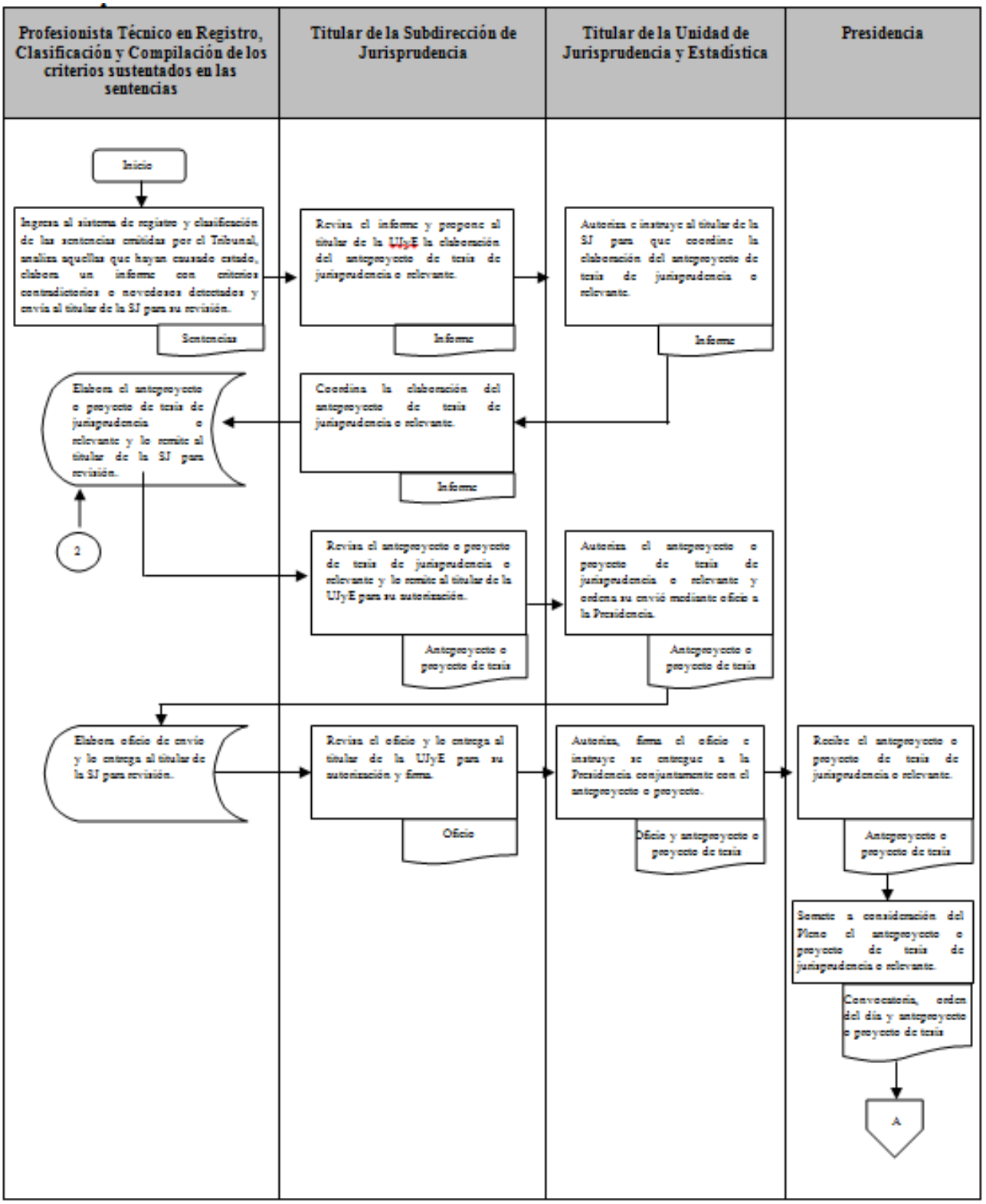
5. Elabora el anteproyecto o proyecto de tesis de jurisprudencia o relevante y lo remite al titular de la SJ para revisión.	Profesionista Técnico en Registro, Clasificación y Compilación de los criterios sustentados en las sentencias.	
6. Revisa el anteproyecto o proyecto de tesis de jurisprudencia o relevante y lo remite al titular de la UJyE para su autorización.	Titular de la Subdirección de Jurisprudencia.	Anteproyecto o proyecto de tesis de jurisprudencia o relevante
7. Autoriza el anteproyecto o proyecto de tesis de jurisprudencia o relevante y ordena su envío mediante oficio a la Presidencia.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	
8. Elabora oficio de envío y lo entrega al titular de la SJ para revisión.	Profesionista Técnico en Registro, Clasificación y Compilación de los criterios sustentados en las sentencias.	Oficio
9. Revisa el oficio y lo entrega al titular de la UJyE para su autorización y firma.	Titular de la Subdirección de Jurisprudencia.	
10. Autoriza, firma el oficio e instruye se entregue a la Presidencia conjuntamente con el anteproyecto o proyecto.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	Oficio y anteproyecto o proyecto de tesis de jurisprudencia o relevante
11. Recibe el anteproyecto o proyecto de tesis de jurisprudencia o relevante.	Presidencia	Anteproyecto o proyecto de tesis de jurisprudencia o relevante
12. Somete a consideración del Pleno el anteproyecto o proyecto de tesis de jurisprudencia o relevante.		Convocatoria, orden del día y anteproyecto o proyecto de tesis de jurisprudencia o relevante
13. Analiza el anteproyecto o proyecto de tesis de jurisprudencia o relevante presentado por el/la Magistrado/a Presidente/a. ¿Se aprueba?		
13.1. Si. Continúa en la actividad 14.	Pleno	Acta de reunión privada
13.2. No Continúa en actividad 13.3.		

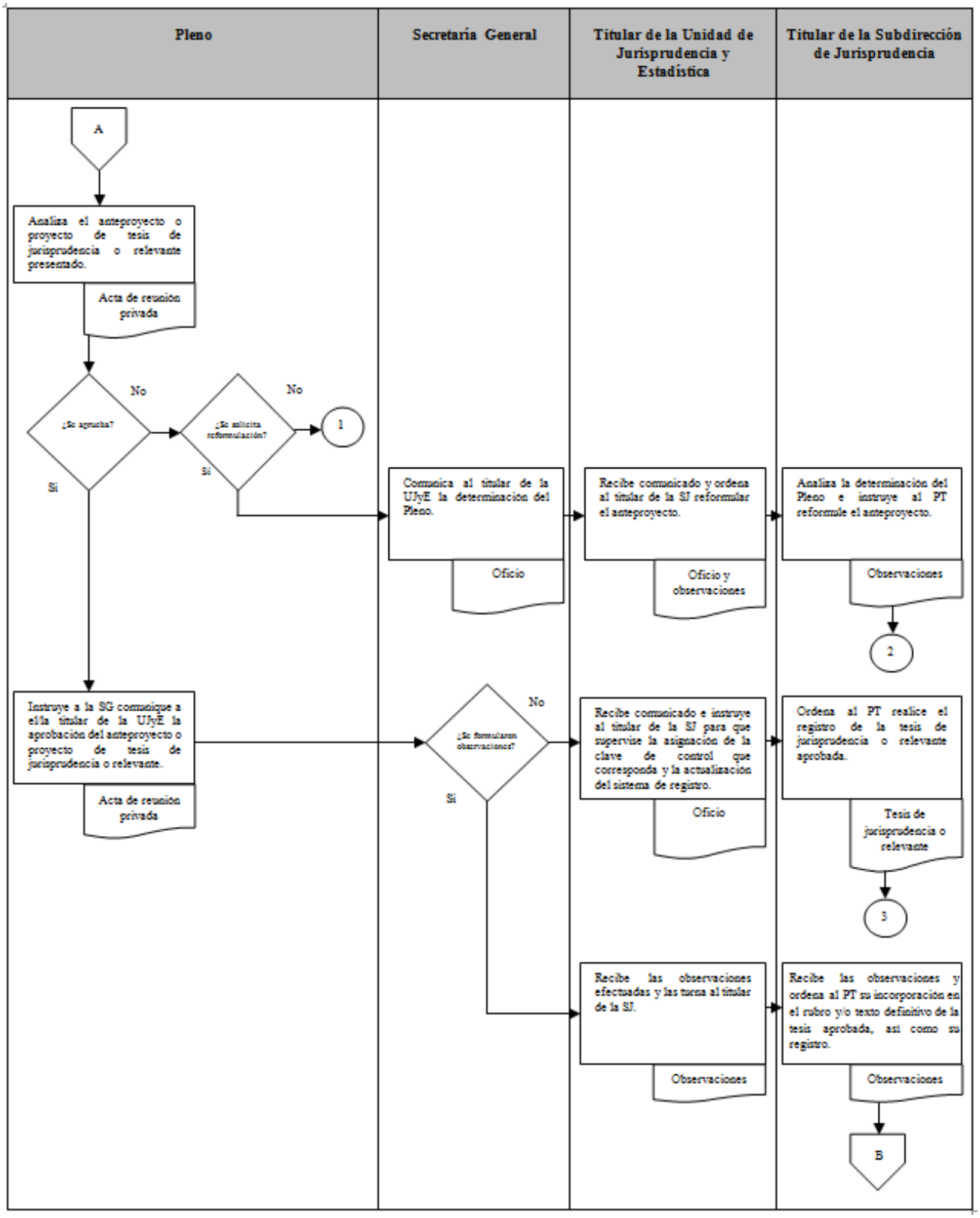
13.3. ¿Se instruye reformular el anteproyecto?		
13.3.1. Sí Continúa en la actividad 13.3.3.	Pleno	Acta de reunión privada
13.3.2. No Termina procedimiento.		
13.3.3. Comunica al titular de la UJyE la determinación del Pleno.	Secretaría General	Oficio y observaciones al anteproyecto
13.3.4. Recibe comunicado y ordena al titular de la SJ reformular el anteproyecto.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	
13.3.5. Analiza la determinación del Pleno e instruye al PT reformule el anteproyecto. Continua en la actividad 5	Titular de la Subdirección de Jurisprudencia	Observaciones
14. Instruye a la SG comunique a la UJyE la aprobación del anteproyecto o proyecto de tesis de jurisprudencia o relevante.	Pleno	Acta de reunión privada
15. Comunica al titular de la UJyE la tesis de jurisprudencia o relevante aprobada. ¿Se formularon observaciones?		
15.1. Si. Continúa en la actividad 16.	Secretaría General	Oficio
15.2. No. Continúa en la actividad 15.2.1.		
15.2.1. Recibe comunicado e instruye al Titular de la SJ para que supervise la asignación de la clave de control que corresponda y la actualización del sistema de registro.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	Oficio
15.2.2. Ordena al PT realice el registro de la tesis de jurisprudencia o relevante aprobada. Continúa en la actividad 19	Titular de la Subdirección de Jurisprudencia	Tesis de jurisprudencia o relevante
16. Recibe las observaciones efectuadas y las turna al Titular de la SJ.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	Observaciones

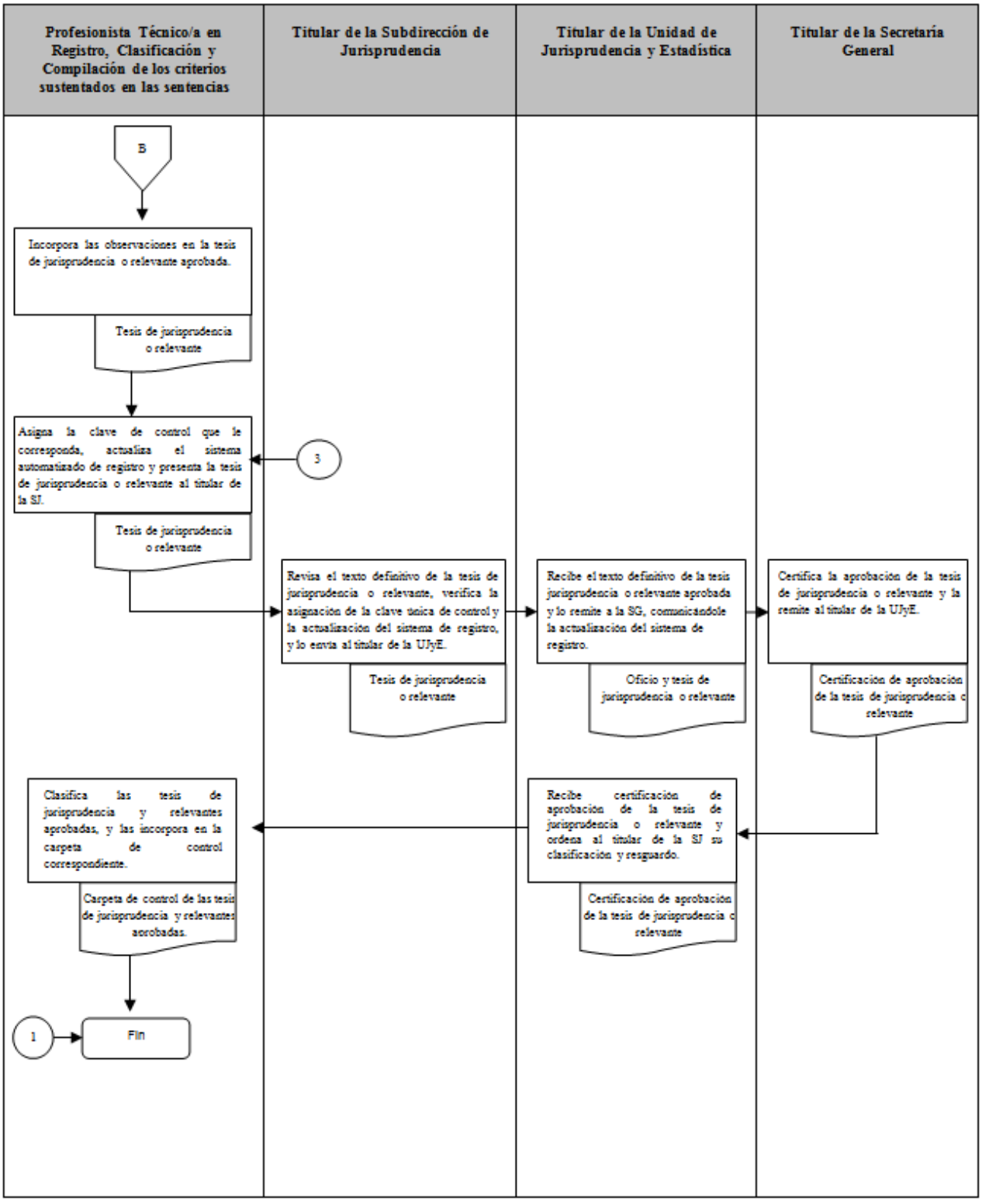
17. Recibe las observaciones y ordena al PT su incorporación en el rubro y/o texto definitivo de la tesis aprobada, así como su registro.	Titular de la Subdirección de Jurisprudencia	
18. Incorpora las observaciones en la tesis de jurisprudencia o relevante aprobada.	Profesionista Técnico en Registro, Clasificación y Compilación de los criterios sustentados en las sentencias.	
19. Asigna la clave de control que le corresponda, actualiza el sistema automatizado de registro y presenta la tesis de jurisprudencia o relevante al titular de la SJ.		Tesis de jurisprudencia o relevante
20. Revisa el texto definitivo de la tesis de jurisprudencia o relevante, verifica la asignación de la clave única de control y la actualización del sistema de registro, y lo envía al titular de la UJyE.	Titular de la Subdirección de Jurisprudencia	
21. Recibe el texto definitivo de la tesis jurisprudencia o relevante aprobada y lo remite a la SG, comunicándole la actualización del sistema de registro.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	Oficio y tesis de jurisprudencia o relevante
22. Certifica la aprobación de la tesis de jurisprudencia o relevante y la remite al titular de la UJyE.	Secretaría General	
23. Recibe certificación de aprobación de la tesis de jurisprudencia o relevante y ordena al titular de la SJ su clasificación y resguardo.	Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	Certificación de aprobación de la tesis de jurisprudencia o relevante
24. Clasifica las tesis de jurisprudencia y relevantes aprobadas, y las incorpora en la carpeta de control correspondiente.	Profesionista Técnico en Registro, Clasificación y Compilación de los criterios sustentados en las sentencias.	Carpeta de control de las tesis de jurisprudencia y relevantes aprobadas

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración y publicación de las Tesis de Jurisprudencia y Relevantes que emita el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.




Pleno
Secretaría General
Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística
Titular de la Subdirección de Jurisprudencia
A
Analiza el anteproyecto o proyecto de tesis de jurisprudencia o relevante presentado.
Acta de reunión privada
¿Se aprueba?
No
Si
¿Se solicita reformulación?
No
Si
1
Instruye a la SG comunique a el/la titular de la UJyE la aprobación del anteproyecto o proyecto de tesis de jurisprudencia o relevante.
Acta de reunión privada
Comunica al titular de la UJyE la determinación del Pleno.
Oficio
¿Se formularon observaciones?
No
Si
Recibe comunicado y ordena al titular de la SJ reformular el anteproyecto.
Oficio y observaciones
Recibe comunicado e instruye al titular de la SJ para que supervise la asignación de la clave de control que corresponda y la actualización del sistema de registro.
Oficio
Recibe las observaciones efectuadas y las turna al titular de la SJ.
Observaciones
Analiza la determinación del Pleno e instruye al PT reformule el anteproyecto.
Observaciones
2
Ordena al PT realice el registro de la tesis de jurisprudencia o relevante aprobada.
Tesis de jurisprudencia o relevante
3
Recibe las observaciones y ordena al PT su incorporación en el rubro y/o texto definitivo de la tesis aprobada, así como su registro.
Observaciones
B


Profesionista Técnico/a en Registro, Clasificación y Compilación de los criterios sustentados en las sentencias
Titular de la Subdirección de Jurisprudencia
Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística
Titular de la Secretaría General
B
Incorpora las observaciones en la tesis de jurisprudencia o relevante aprobada.
Tesis de jurisprudencia o relevante
Asigna la clave de control que le corresponda, actualiza el sistema automatizado de registro y presenta la tesis de jurisprudencia o relevante al titular de la SJ.
3
Tesis de jurisprudencia o relevante
Revisa el texto definitivo de la tesis de jurisprudencia o relevante, verifica la asignación de la clave única de control y la actualización del sistema de registro, y lo envía al titular de la UJyE.
Tesis de jurisprudencia o relevante
Recibe el texto definitivo de la tesis jurisprudencia o relevante aprobada y lo remite a la SG, comunicándole la actualización del sistema de registro.
Oficio y tesis de jurisprudencia o relevante
Certifica la aprobación de la tesis de jurisprudencia o relevante y la remite al titular de la UJyE.
Certificación de aprobación de la tesis de jurisprudencia o relevante
Clasifica las tesis de jurisprudencia y relevantes aprobadas, y las incorpora en la carpeta de control correspondiente.
Carpeta de control de las tesis de jurisprudencia y relevantes aprobadas.
Recibe certificación de aprobación de la tesis de jurisprudencia o relevante y ordena al titular de la SJ su clasificación y resguardo.
Certificación de aprobación de la tesis de jurisprudencia o relevante
1
Fin

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente manual de procedimientos administrativos de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Se dejan sin efectos aquellas disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan al manual de procedimientos que se aprueba.

TERCERO.- La Secretaría General, la Unidad de Jurisprudencia y Estadística y la Unidad de Tecnologías de la Información deberán coordinarse para el establecimiento del sistema automatizado de registro de las tesis de jurisprudencia y relevantes.

CUARTO.- El registro de las tesis de jurisprudencia y relevantes aprobadas por el Pleno deberá realizarse en los libros o carpetas existentes al momento de la aprobación del presente manual y hasta el establecimiento del sistema automatizado.

QUINTO.- Publíquese el citado manual de procedimientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de cinco fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso; concuerda fielmente con el texto original del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL", aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en Reunión Privada de seis de marzo del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo QUINTO transitorio del citado Manual.

México, Distrito Federal, a nueve de marzo de dos mil doce. DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

GREGORIO GALVÁN RIVERA

CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS DIAS INHABILES DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2012 Y ENERO 2013.

DR. DAVID MANUEL VEGA VERA, Contador Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1º, 3º segundo párrafo, 8º Fracción XIX, 14 Fracciones XIII y XVIII, 16 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 4, 6 fracciones, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I.- Que la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de acuerdo a las atribuciones que expresamente le confieren los artículos 122, Apartado C, Base Primera, fracción V, Inciso c); 74, fracción VI, y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 43, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 3º, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y 1º, de su Reglamento Interior; es la entidad de fiscalización del Distrito Federal que tiene a su cargo la revisión de la Cuenta Pública, fiscalización y evaluación del ingreso y gasto público del Gobierno del Distrito Federal; en el desempeño de sus atribuciones tiene el carácter de autoridad administrativa, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios y goza de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento, determinaciones y resoluciones.

II.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 20 y 21, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 13, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, las relaciones laborales de esta Entidad de Fiscalización, se rigen por el Apartado B, del Artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

III.- Que de conformidad con los artículos 20 y 21, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se consideran como días de descanso obligatorio, los señalados en el calendario oficial y los que determinen las leyes federales; como es el caso de los expresamente previstos en el artículo 74, de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la materia, que establece como inhábiles los siguientes días:

I. El 1o. de enero;

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

IV. El 1o. de mayo;

V. El 16 de septiembre;

VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

VIII. El 25 de diciembre, y

IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

IV. Que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, órgano de gobierno del cual es parte integrante la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, ha considerado como días inhábiles los relacionados con la

Semana Santa, 1 y 2, de Noviembre; disposición que jurisprudencialmente se confirma con los criterios con Rubros "**HECHOS NOTORIOS. LO SON LAS FESTIVIDADES RELIGIOSAS, TALES COMO JUEVES Y VIERNES SANTOS, E INFLUYEN PARA COMPUTAR LOS TERMINOS LEGALES" y "HECHO NOTORIO. LO ES EL QUE LOS DÍAS 1 Y 2 DE NOVIEMBRE NO SON LABORABLES, POR LO QUE DEBEN CONSIDERARSE COMO INHÁBILES PARA COMPUTAR LOS TÉRMINOS LEGALES EN MATERIA FISCAL**", con números de registros IUS 199,650 y 184648.

V.- Que derivado de que la mayoría de los sujetos de fiscalización suspenden actividades en los días inhábiles antes citados, no es posible que el personal auditor de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal continúe realizando sus funciones de fiscalización en las instalaciones de los entes, motivo por lo cual los recursos humanos y materiales de la Institución no se aprovechan de forma óptima.

VI.- Que el primer periodo vacacional de la CMHALDF comprenderá del 30 de julio al 10 de agosto, reiniciando labores el lunes 13 de agosto de dos mil doce.

VII. Que el segundo periodo vacacional de la CMHALDF comprenderá del 20 al 31 de diciembre de dos mil doce y del 2 al 4 de enero de dos mil trece, reiniciando labores el lunes 7 de enero de dos mil trece.

VIII.- Que el Contador Mayor, como autoridad máxima de la Institución, en términos de los artículos 10, primer párrafo inciso a), 14, fracciones XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 4, 6, fracciones I, III, XXIV del Reglamento Interior; cuenta con facultades para emitir acuerdos de carácter técnico administrativo para el buen desarrollo de las actividades internas y administrar los recursos humanos y materiales de la Contaduría.

IX.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 12, fracciones V y XIII, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los titulares de las Direcciones Generales tienen la atribución de vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales; por lo que en ejercicio de dicha facultad; tomando en consideración que la mayoría de los sujetos de fiscalización establecen días inhábiles durante el año 2012 y enero 2013; han propuesto al Contador Mayor los días inhábiles durante el año 2012 y enero 2013.

X.- Por las anteriores consideraciones y fundamentos tengo a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se determinan como días inhábiles no laborables de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal los siguientes: 6 de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el 19 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 2, 3, 4, 5 y 6 de abril; 1 de mayo; del 30 de julio al 10 de agosto; 2 de noviembre; 19 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y del 20 al 31 de diciembre de dos mil doce y del 2 al 4 de enero de dos mil trece, en consecuencia, no correrán términos ni plazos internos en el computo relacionado con Pliegos de Observaciones, Dictámenes Técnicos Correctivos FRA y FRER, Informes de Resultados de Auditoría para Confronta, Informes Finales de Auditoría y actos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales, ambas del Distrito Federal.

SEGUNDO. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, durante los periodos vacacionales se deberán conformar guardias en todas y cada una de las Unidades Administrativas para la tramitación de asuntos urgentes, términos jurídicos externos, tomando como apoyo los servicios del personal que no tenga derecho a goce de vacaciones o que de manera previa haya hecho uso de dicho derecho.

TERCERO. Aquel personal que teniendo derecho al goce de vacaciones pero que por motivos de su encargo deba dar trámite a algún asunto urgente, términos jurídicos externos y/o relativo a cuestiones presupuestales continuara con sus funciones hasta la conclusión de los mismos, gozando de los días restantes hasta la conclusión del periodo vacacional, quedando a consideración de los titulares de las unidades administrativas la compensación que determinen en atención a los días que no se hayan disfrutado del periodo vacacional.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta oficial del Distrito Federal.

Así lo acordó el Dr. David M. Vega Vera, el 09 de enero de dos mil doce, en la ciudad de México, Distrito Federal.

El Contador Mayor

(Firma)

DR. DAVID MANUEL VEGA VERA.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÓRGANO DESCONCENTRADO

CONVOCATORIA No. 05

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso **a**, 28, 30 fracción **I**, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y Normatividad aplicable en la materia, convoca a los interesados en participar en la **Licitación Pública Nacional EA-909004998-N10-2012**, para la contratación de **Mantenimiento a vehículos marca International y Nissan, con agencia autorizada.**

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 2 al 4 abril de 2012.	9 de abril de 2012 17:00 horas.	12 de abril de 2012 10:00 horas.	16 de abril de 2012 18:00 horas.	Del día hábil siguiente de la formalización del contrato al 15 de diciembre de 2012.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	Monto mínimo con I.V.A.	Monto máximo con I.V.A.
1	Mantenimiento preventivo y correctivo por garantía del parque vehicular ligero marca International 2010 y 2011, tipo grúa de arrastre, grúa hidráulica y brazo hidráulico para canastilla.	1	Contrato	$100,0000.00	$665,000.00
2	Mantenimiento preventivo a vehículos marca Nissan tipo Sedan modelo 2009, 2010, 2011 y 2012 para mantener vigente la póliza de garantía en agencia autorizada.	1	Contrato	$90,000.00	$300,000.00

Lugar y horario de entrega:	La entrega de los bienes objeto del servicio se realizará en la Unidad Departamental de Mantenimiento Vehicular, sito en Av. Apatlaco No. 502, Col. Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, en México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.)
Forma de pago de Bases:	Convocante.- El pago se deberá efectuar de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACM, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Atizapán, Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl). Depósito Bancario.- El pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, debiendo contener completas las siguientes referencias: número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467, número de sociedad 06D3, Registro Federal de Contribuyentes (del interesado) y número de Licitación.

Servidores públicos responsables de la Licitación:

Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Miguel Cano Blanco, Subdirector de Adquisiciones, Lic. Martha Ramírez Ruíz, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones, Ing. Martín Tadeo Huerta Hernández, Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios y Lic. María Alicia Sosa Hernández, Jefa de la Oficina de Convocatorias y Publicaciones.

* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se consideran a partir de la publicación de esta Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.compranet.funcionpublica.gob.mx o en la Subdirección de Adquisiciones, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, atención de la Lic. María Alicia Sosa Hernández, teléfono 5130 44 44, extensiones 1611 y 1612. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir su costo.

* Los actos de Junta de Aclaración de Bases, Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y Segunda Etapa: Acto de Fallo, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección General Administrativa, ubicada en el 6° piso del edificio sede del SACM, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080.

* El pago de los servicios se realizará en moneda nacional, a los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

* La licitación no considera el otorgamiento de anticipo.

* La información adicional deberá presentarse en español.

* Las propuestas deberán presentarse en español.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

* La Licitación no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que adquieran las bases, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases, al correo electrónico socampo@sacm.df.gob.mx, o al fax 57 09 22 75 previo a la fecha del evento.

México, Distrito Federal, a 2 de abril de 2012.

(Firma)

Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino.
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS
ORGANO DESCONCENTRADO PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria: 003

El Lic. Juan Armando Rodríguez Lara, Director General de Administración en el Proyecto Metro del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción I, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y el artículo 36 de su Reglamento, convoca a los interesados con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores a participar en la Licitación Pública Nacional correspondiente a la Adquisición de Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, de acuerdo a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Emisión del Dictamen y Fallo
DGA-30132001-003-12	$ 1,300.00	04/abril/2012	09/ Abril/2012 18:00 horas	11/Abril/2012 11:00 horas	16/Abril/2012 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Unidad de medida	Monto a Contratar con I.V.A.	
				Mínimo	Máximo.
1	C660200002	Caja de cartón para archivo	Pza.	$2,100.00	$240,000.00
1	C660200006	Cuaderno profesional	Pza.		
1	C210000134	Engrapadora estándar	Pza.		
1	C660200010	Folder tamaño carta y oficio	Pza.		
1	C660200004	Registrador para archivo	Pza.		

Eventos de la Licitación: Se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la convocante: Av. Universidad No. 800, PB Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, Teléfono: 56 88 74 99 Ext. 3114 y 3112.

Bases de la Licitación: Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: www.proyectometro.df.gob.mx./bases o bien para consulta y venta a partir de la fecha de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y hasta el día 09 de abril 2012 en la Unidad Departamental de Recursos Materiales sita en: Av. Universidad No. 800, 2do. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, Teléfono: 56 88 74 99 Ext. 3114 y 3112.

Pago de Bases: En el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en un horario de 9:00 a 14:00 horas; o para depósito en cuenta por concepto de "Venta de Bases para Licitaciones Públicas", el pago será vía ventanilla bancaria mediante depósito a la cuenta número 65501123467 de la Institución Santander SA (México) a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal, indicando el Numero de Sociedad: 07CD03, número de concurso y Registro Federal de Contribuyentes de la empresa participante. Será requisito indispensable que el recibo expedido en la ventanilla bancaria contenga la referencia mencionada, caso contrario no se venderán las presentes bases.

Propuestas: Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.

Pago de los Bienes: Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la factura debidamente requisitada.

Anticipos: No se otorgará anticipo.

Tratados: No se efectuarán bajo la cobertura de ningún tratado.

Negociación: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases ni en las propuestas presentadas serán negociadas.

Lugar de entrega de los bienes: Av. Universidad No. 800, 5º. Piso Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal.

Fecha de entrega de los bienes: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.

Los Servidores Públicos Responsables de la licitación son: Eduardo E. Castillo Arroyo, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Lic. Angélica Sofía Cabrera Casas, Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales.

Las fechas que regirán los eventos de esta licitación se computarán a partir de la publicación de esta convocatoria, en la fecha prevista, en la Gaceta Oficial del D.F.
No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

México, D. F., a 02 de abril de 2012.

(Firma)

LIC. JUAN ARMANDO RODRÍGUEZ LARA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Miguel Hidalgo
Licitación Pública Nacional

LIC. GUILLERMO ROSSELL GUTIÉRREZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PUBLICA LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA Nº 005.

En observancia con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 inciso a), 28, 30 fracción I, y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. **30001026-005-12 "ADQUISICIÓN DE VARA DE PERLILLA",** de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases en la:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Vigencia
30001026-005-12 "ADQUISICIÓN DE VARA DE PERLILLA"		CONVOCANTE $ 1,000.00	9 de abril de 2012 11:00 hrs.	12 de abril de 2012 11:00 hrs.	17 de abril de 2012 11:00 hrs.	Del 17 de abril al 31 de diciembre del 2012.
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	C690400028	VARA DE PERLILLA.			34,663	BULTO

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en General José Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono 5273-7515.

2.- La venta de Bases en "La Convocante", será los días: 2, 3 y 4 de abril del 2012, de 9:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago en "La Convocante" es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en el domicilio precitado.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en la licitación, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Observatorio, C.P. 11860, Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.

7.- El lugar de entrega de los bienes es en el Almacén General de La Convocante.

8.- Las condiciones de pago están sujetas a la aceptación formal y satisfactoria de los bienes y a la liberación por parte de la Secretaría de Finanzas.

9.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del Artículo 39 y 39-BIS de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ni del Artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

11.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.

12.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a la siguiente dirección de correo electrónico aromero@miguelhidalgo.gob.mx.

13.- Los responsables de la Licitación: Lic. Guillermo Rosell Gutiérrez, Director General Administración, Lic. Sergio Villalobos Gómez, Director de Recursos Materiales, Lic. Cynthia Georgina Charleston Tamez, Directora General de Servicios Urbanos, Lic. Blanca Luz Domínguez Arbaiza, Subdirectora de Adquisiciones, y la Lic. Lourdes Emilia Aguilar Martínez, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

(Firma)

México, Distrito Federal a 2 de abril del 2012.
Director General de Administración
Lic. Guillermo Rossell Gutierrez

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, Dirección de Administración
Convocatoria Licitación Pública Nacional No. RTP/LPN/005/2012

La Dirección de Administración de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción I, 32, 43 y 63 Fracción I, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales que reúnan los requisitos establecidos en las Bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Nacional Número **RTP/LPN/005/2012** para la Contratación del Servicio de Arrendamiento y Servicios de Instalación, Mantenimiento y Transportación de Casetas Sanitarias Portátiles.

No. Licitación	Descripción de los principales bienes y/o Servicios	Acto de Presentación de Propuestas con la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica	Acto de Fallo
RTP/LPN/005/2012	Contratación del Servicio de Arrendamiento y Servicios de Instalación, Mantenimiento y Transportación de Casetas Sanitarias Portátiles (113 casetas por día con doble servicio de mantenimiento) para el periodo comprendido del 23 de Abril al 11 de Noviembre de 2012.	13-Abril-2012 16:00 Hrs.	16-Abril-2012 16:00 Hrs.

La venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en el Tercer Piso del inmueble marcado con el número 114 de la calle de Serapio Rendón, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F., de 02 al 04 de Abril de 2012, en un horario de 10:00 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.
El costo de cada una de las Bases es de $ 3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, y el pago se podrá efectuar mediante efectivo, cheque certificado o de caja a favor de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.
Los eventos previstos en los distintos Actos, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Operación del Organismo, sita en Serapio Rendón número 114, Tercer Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F.; de acuerdo al calendario establecido en la presente Convocatoria la Junta de Aclaración de Bases, se llevará a cabo el 11 de Abril de 2012 a las 16:00 horas.
Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español, cotizar precios fijos en pesos mexicanos, deberán ser dirigidas a la Dirección de Administración de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.
No se otorgarán anticipos para la prestación de los servicios.
El lugar, plazo de entrega y forma de pago serán los siguientes:
1.- Los plazos establecidos para la entrega-recepción de la prestación de los servicios, serán de acuerdo al calendario y lugar señalado en las bases de esta Licitación.
2.- Forma de pago: 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente.

A t e n t a m e n t e
México, D.F., a 02 de Abril de 2012.
Responsable del Procedimiento de Licitación Pública Nacional
L.C. Carlos González Torres
Director de Administración
(Firma)

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, Dirección de Administración
Convocatoria de Licitación Pública Nacional No. RTP/LPN/006/2012

La Dirección de Administración de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción I, 32 y 43, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales que reúnan los requisitos establecidos en las Bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Nacional No**. RTP/LPN/006/2012** para la Contratación de Servicios de Limpieza.

No. Licitación	Descripción de los principales Bienes y/o Servicios	Acto de Presentación de Propuestas con la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica	Acto de Fallo
RTP/LPN/006/2012	Servicio de Limpieza a instalaciones del Organismo (periodo del 25 de Abril al 10 de Noviembre de 2012), Servicio de Limpieza a sanitarios fijos en los Cierres de Circuito (periodo del 23 de Abril al 11 de Noviembre de 2012).	13-Abril-2012 10:00 Hrs.	16-Abril-2012 10:00 Hrs.

La venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en el Tercer Piso del inmueble marcado con el número 114 de la calle de Serapio Rendón, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F., del 02 al 04 de Abril de 2012, en un horario de 10:00 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.
El costo de las Bases es de $ 3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, y el pago se podrá efectuar mediante efectivo, cheque certificado o de caja a favor de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.
Los eventos previstos en los distintos Actos, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Operación del Organismo, sita en Serapio Rendón número 114, Tercer Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F.; de acuerdo al calendario establecido en la presente Convocatoria la Junta de Aclaración de Bases, se llevará a cabo el día 11 de Abril de 2012 a las 10:00 horas.
Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español, cotizar precios fijos en pesos mexicanos, deberán ser dirigidas a la Dirección de Administración de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.
No se otorgarán anticipos para la prestación de los servicios.
El lugar, plazo de entrega y forma de pago serán los siguientes:
1.- Los plazos establecidos para la entrega-recepción de la prestación de los servicios, serán de acuerdo al calendario y lugar señalado en las bases de esta Licitación.
2.- Forma de pago: 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente.

A t e n t a m e n t e
México, D.F., a 02 de Abril de 2012.
Responsable del Procedimiento de Licitación Pública Nacional
L.C. Carlos González Torres
Director de Administración
(Firma)

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Convocatoria: 001

Lic. Fidel Juan Velasco Olaya, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, en observancia a la Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos en su articulo 134, y de conformidad con los articulos 26, 28 segundo párrafo y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a aquellos interesados para participar en la licitacion para la contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo-Correctivo a Escaleras Electromecánicas Elevadores y Salvaescaleras." de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Visita a instalaciones del S.T.C.	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura del sobre de la documentación legal y administrativa, propuesta (s) técnica (s) y económica (s)	Fallo
30102015-001-12	$ 3,000.00	04/04/2012	09/04/2012 10:00 horas	10/04/2012 13:00 horas	13/04/2012 13:00 horas	20/04/2012 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C810000000	**Servicio de Mantenimiento Preventivo-Correctivo a Escaleras Electromecánicas Elevadores y Salvaescaleras.**	1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx o bien en: Delicias 67 PB. Anexo Casona en la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 56274993 y 56274502, los días 02, 03 y 04 de Abril de 2012; con el siguiente horario: 09:00 a 14:00 hrs. La forma de pago es: en efectivo o mediante cheque de caja o certificado a favor del Sistema de Transporte Colectivo mismo que deberá efectuarse en las cajas receptoras de la Gerencia de Recursos Financieros.
- Si obtiene las Bases de la Licitación por Compranet podrá pagarlas a la cuenta N°. : **0706000526** y la clave Bancaria, para que realicen los pagos vía transferencia Bancaria es en la siguiente: N°. de CLABE: **072180007060005268** del Banco Mercantil del Norte, Sucursal Victoria, a nombre del Sistema de Transporte Colectivo.
- Visita a las Instalaciones del S.T.C. Domicilio: En Balderes 55 4° Piso col. Centro, Del. Cuautémoc, 10:00 hrs.
- La junta de aclaraciones, el acto de presentación de proposiciones y apertura del sobre que contiene la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas y el acto de fallo se llevarán a cabo conforme a lo establecido en las bases de la licitacion; lugar: Auditorio "Lázaro Cárdenas del Rio", ubicado en: Delicias 67 Anexo Casona Planta Baja, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- Las bases de la licitación, no se realizan bajo la cobertura de algún tratado.
- El idioma en que deberá presentar la proposición será español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será peso mexicano.
- No se otorgarán anticipos.
- El lugar y plazo de la prestación de los servicios, así como las condiciones de pago se llevarán a cabo conforme a lo establecido en las bases de la licitación.
- El pago se realizará 20 dias habiles posteriores a la aceptación de la facturación.

- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del articulo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, asi como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Responsables de las Licitaciones: Fidel Juan Velasco Olaya, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, Adrián Mercado Zepeda, Subgerente de Normatividad y Contratos; Ricardo Ramirez Medina, Coordinador de Normatividad y Contratación de Servicios.

MEXICO, D.F., A 02 DE ABRIL DEL 2012
(Firma)
LIC. FIDEL JUAN VELASCO OLAYA
GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

SECCIÓN DE AVISOS

OPERADORA GPM, S.A. DE C.V.
(FUSIONANTE)
GPM SERVICIOS, S.A. DE C.V.
(FUSIONADA)

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento, que por resoluciones tomadas en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Operadora GPM, S.A. de C.V., (OPERADORA GPM), y GPM Servicios, S.A. de C.V. (GPM SERVICIOS), ambas de fecha 31 de diciembre de 2011, se aprobó la fusión de dichas sociedades, en los siguientes términos y condiciones:

a) En la fusión, OPERADORA GPM tiene el carácter de fusionante y GPM SERVICIOS el de fusionada, subsistiendo en consecuencia OPERADORA GPM y extinguiéndose GPM SERVICIOS.

b) La fusión surtió todos sus efectos entre las partes a partir del 31 de diciembre de 2011, y como consecuencia de la fusión, GPM SERVICIOS transmitió de forma inmediata su patrimonio íntegro a OPERADORA GPM, quien absorbió a título universal el patrimonio de GPM SERVICIOS con todos los bienes, derechos y demás activos que le correspondían hasta esa fecha a GPM SERVICIOS, y se hará cargo de todas las deudas, obligaciones y demás pasivos que tenga GPM SERVICIOS a dicha fecha.

En virtud de lo anterior, OPERADORA GPM se subrogó en todos los derechos, acciones y obligaciones que corresponda a GPM SERVICIOS y la sustituyó en todas las garantías otorgadas u obligaciones contraídas, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizadas por ella, o en los que hayan intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

OPERADORA GPM adquirió todos los derechos y obligaciones de carácter laboral válidas y existentes que, en su caso, a la fecha de la fusión a cargo de GPM SERVICIOS, asumiendo OPERADORA GPM el carácter de patrón sustituto respecto de los trabajadores de esta última para todos los efectos legales a que haya lugar.

c) De conformidad con el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión surtirá sus efectos ante terceros después de tres meses de haber sido inscritos los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de las sociedades que intervienen en la fusión.

d) Como consecuencia de la fusión, el capital social de OPERADORA GPM es de $34’100,000.00 M.N. (Treinta y cuatro millones cien mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

e) En virtud del canje de acciones derivado de la fusión, los accionistas de GPM SERVICIOS suscribieron integramente 1 (una) acción de GPM SERVICIOS, por 1 (una) acción de OPERADORA GPM.

f) Los balances de OPERADORA GPM y de GPM SERVICIOS, ambos al 30 de noviembre de 2011, previamente aprobados en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, sirvieron como base para la fusión acordada.

h) Las partes se sometieron a las leyes y tribunales de México, Distrito Federal, para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento del Convenio de Fusión, renunciando desde ese momento a cualquier fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros pudiera corresponderles.

México D.F. a 9 de enero de 2012
(Firma)

_____

Ramón F. Estrada Rivero
Delegado Especial
OPERADORA GPM, S.A. de C.V.
NUTRIMENTOS GPM, S.A. de C.V.

Operadora GPM, S. A. de C. V.
(Subsidiaria de Agroken S.A. de C. V.)

Estado de variaciones en el capital contable
Por el periodo terminado el 30 de Noviembre de 2011 y el año terminado el 31 de diciembre del 2010
(En miles de pesos)

		Capital social		Perdidas Acumuladas		Capital Contable
Saldos al 31 de diciembre de 2010	$	15,050.0	$	(4,649.4)	$	10,400.6
Utilidad integral		-		1,295.1		1,295.1
Saldos al 30 de Noviembre de 2011	$	15,050.0	$	(3,354.3)	$	11,695.7

GPM Servicios, S. A. de C. V.
(Subsidiaria de Agroken S.A. de C. V.)

Estado de variaciones en el capital contable
Por el periodo terminado el 30 de Noviembre de 2011 y el año terminado el 31 de diciembre del 2010
(En miles de pesos)

		Capital social		Perdidas Acumuladas		Capital Contable
Saldos al 31 de diciembre de 2010	$	19,050	$	(12,122.7)	$	6,927.3
Utilidad Neta		-		2,137.2		2,137.2
Saldos al 30 de Noviembre de 2011	$	19,050	$	(9,985.5)	$	9,064.5

(Firma)

_____

Álvaro Emilio Rosado Berlín
Gerente Administrativo de Operaciones

Operadora GPM, S. A. de C. V.
(Subsidiaria de Agroken S.A. de C. V.)

Balance General
Al 30 de noviembre del 2011
(En miles de pesos)

Activo		**2011**
Activo circulante:		
Caja y Bancos	$	27.8
Deudores Diversos		4,581.1
Cuentas por cobrar filiales		45,528.0
Total del activo circulante		50,136.9
Impuestos Diferidos		5,762.1
Total	$	55,899.0
Pasivo y capital contable		
Pasivo circulante:		
Cuentas y documentos por pagar a proveedores	$	671.1
Cuentas por pagar a compañías afiliadas		1,021.8
Acreedores Diversos		1,207.6
Impuestos y pasivos acumulados		17,487.1
ISR y PTU por pagar		12,627.2
Total del pasivo circulante		33,014.8
Beneficios a los empleados por terminación, al retiro y otras		11,188.5
Total del pasivo		44,203.3
Capital contable:		
Capital social		15,050.0
Pérdidas acumuladas		(4,649.4)
Utilidad Neta del año		1,295.1
Instrumentos Financieros		0.0
Total del capital contable		11,695.7
Total	$	55,899.0

(Firma)

Álvaro Emilio Rosado Berlín
Gerente Administrativo de Operaciones

Operadora GPM, S. A. de C. V.
(Subsidiaria de Agroken, S.A. de C. V.)

Estado de resultados
Por el periodo terminado el 30 de Noviembre de 2011
(En miles de pesos)

		2011
Ingresos por servicios	$	272,343.0
Gastos de Administración		267,006.0
Utilidad de Operación		5,337.0
Resultado Integral de Financiamiento:		
Cambios, Neto		118.7
Intereses Intercompañias Neto		(754.5)
Gastos Financieros Otros		0.0
Resultado. Integral de Financ. Neto		(635.8)
Otros Ingresos, neto		187.8
Pérdida antes de Impuestos a la Utilidad		5,785.0
Impuestos a la Utilidad		4,489.9
Utilidad Neta	$	1,295.1

(Firma)

_____
Álvaro Emilio Rosado Berlín
Gerente Administrativo de Operaciones

Operadora GPM, S. A. de C. V.
(Subsidiaria de Agroken S.A. de C. V.)

Estado de flujo de efectivo
Por el periodo terminado el 30 de Noviembre de 2011
(En miles de pesos)

		2011
Actividades de operación:		
Utilidad de Operación	$	5,337.0
Partidas relacionadas con actividades de inversión:		
Depreciación y amortización		0.0
Cambios al Capital de Trabajo		(9,345.3)
		14,682.3
(Aumento) disminución en:		
Gastos Financieros Otros		126.6
Intereses Intercompañias Neto		(757.1)
Otros Gastos y Productos		187.9
(Utilidad) en cambios realizada		(5.4)
Aumento (disminución) en:		
Otras aplicaciones al flujo		0.0
Cuentas por pagar a compañía tenedora y partes relacionadas		9,555.7
Impuestos a la Utilidad		7,707.8
Actividades de inversión:		
Adquisición de inmuebles, maquinaria y equipo		0.0
Venta de inmuebles, maquinaria y equipo		
Venta de acciones de subsidiaria		-
Otros activos		(1,769.5)
Disminución neta de efectivo		(364.7)
Efectivo al principio del año		392.5
Efectivo al final del año	$	27.8

(Firma)

_____
Álvaro Emilio Rosado Berlín
Gerente Administrativo de Operaciones

GPM Servicios, S. A. de C. V.
(Subsidiaria de Agroken S.A. de C. V.)

Balance General
Al 30 de noviembre del 2011
(En miles de pesos)

Activo		**2011**
Activo circulante:		
Caja y Bancos	$	46.9
Cuentas por Cobrar a Clientes, neto		0.0
Deudores Diversos		1,593.3
Cuentas por cobrar Filiales		16,990.7
Pagos anticipados		766.8
Total del activo circulante		19,397.7
Mobiliario y Equipo de oficina, neto		0.9
Otros Activos		6.5
Impuestos diferidos		2,016.2
Total	$	21,421.3
Pasivo y capital contable		
Pasivo circulante:		
Cuentas y documentos por pagar a proveedores	$	109.2
Cuentas por pagar a compañías afiliadas		323.8
Acreedores Diversos		433.7
Impuestos y pasivos acumulados		9,622.8
ISR y PTU por pagar		715.3
Total del pasivo circulante		11,204.8
Beneficios a los empleados por terminación		1,152.0
Total del pasivo		12,356.8
Capital contable:		
Capital social		19,050.0
Superávit en venta de acciones		0.0
Reserva Legal		10.5
Perdidas acumuladas		(12,133.2)
Utilidad Neta del año		2,137.2
Instrumentos Financieros		0.0
Total del capital contable		9,064.5
Total	$	21,421.3

(Firma)

_____
Álvaro Emilio Rosado Berlín
Gerente Administrativo de Operaciones

GPM Servicios, S. A. de C. V.
(Subsidiaria de Agroken, S.A. de C. V.)

Estado de Resultados
Por el periodo terminado el 30 de Noviembre de 2011
(En miles de pesos)

		2011
Ingresos por servicios	$	58,870.2
Gastos de administración		57,718.5
Utilidad de operación		1,151.7
Resultado Integral de Financiamiento:		
Cambios, Neto		9.5
Intereses Intercompañias Neto		(321.8)
Gastos Financieros Otros		0.0
Resultado. Integral de Financ. Neto		(312.3)
Otros Ingresos		336.7
Utilidad antes de Impuestos a la Utilidad		1,127.3
Impuestos a la Utilidad		(1,009.9)
Utilidad Neta	$	2,137.2

(Firma)

_____
Álvaro Emilio Rosado Berlín
Gerente Administrativo de Operaciones

GPM Servicios, S. A. de C. V.
(Subsidiaria de Agroken S.A. de C. V.)

Estado de flujo de efectivo
Por el periodo terminado el 30 de Noviembre de 2011
(En miles de pesos)

		2011
Actividades de operación:		
Utilidad de Operación	$	1,151.7
Partidas relacionadas con actividades de inversión:		
Depreciación y amortización		0.5
Superávit en venta de acciones		-
Cambios al Capital de Trabajo		(2,144.0)
		(991.8)
(Aumento) disminución en:		
Gastos Financieros Otros		4.4
Intereses Intercompañias Neto		(322.0)
Otros Gastos y Productos		336.6
(Utilidad) en cambios realizada		5.3
Aumento (disminución) en:		
Cuentas y documentos por pagar a proveedores		
Otras aplicaciones al flujo		(382.2)
Cuentas por pagar a compañía tenedora y partes relacionadas		(951.8)
Impuestos a la Utilidad		692.3
Actividades de inversión:		
Adquisición de inmuebles, maquinaria y equipo		0.0
Venta de inmuebles, maquinaria y equipo		
Venta de acciones de subsidiaria		-
Otros activos		(322.7)
Disminución neta de efectivo		(51.7)
Efectivo al principio del año		98.6
Efectivo al final del año	$	46.9

(Firma)

Álvaro Emilio Rosado Berlín
Gerente Administrativo de Operaciones

OPERADORA LPQ, S.A.
PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE
CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos décimo séptimo y décimo octavo de los Estatutos Sociales y en los artículos 182, 186 y 191 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los señores accionistas de **Operadora LPQ**, **Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable**, en segunda convocatoria, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se celebrará el día 23 de abril de 2012, a las 12:00 horas en las oficinas ubicadas en Río Danubio No. 54, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la ciudad de México, Distrito Federal, en la que se tratará el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Designación de Presidente y Secretario de la Asamblea
2. Designación de Escrutador.
3. Verificación del Quórum.
4. Instalación de la Asamblea.
5. Lectura y aprobación del orden del día.
6. Disminución de capital.
7. Aumento de capital variable.
8. Suscripción y pago del aumento de capital decretado.
9. Autorización.

Se recuerda a los señores accionistas que para poder asistir a la Asamblea, deberán depositar sus acciones o la constancia del depósito que les expida alguna institución de crédito del país o del extranjero, en las oficinas ubicadas en Río Danubio No. 54, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la ciudad de México, Distrito Federal, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada para la Asamblea.

Los accionistas podrán hacerse representar por mandatario constituido mediante poder general o especial, o carta poder.

México, Distrito Federal, a 22 de marzo de 2012.

(Firma)

Roberto Anaya Ramírez
Comisario

(Firma)

Roger Phillipe Enríquez Gómez Haro
Secretario

BAYCA COMERCIAL SA DE CV EN LIQUIDACION

CAMPOS ELISEOS 345 502 B POLANCO DELG. MIGUEL HIDALGO C.P. 11560

BALANCE GENERAL AL 26 DE MARZO DE 2012 EN LIQUIDACION

ACTIVOS		PASIVOS Y CAPITAL	
BANCOS	74,496.00	PROVEEDORES	2,701,863.00
CLIENTES	885,412.00	IMPUESTOS POR PAGAR	55,548.00
DEUDORES DIVERSOS	1,156,383.00	IVA POR TRASLADAR	300,815.00
IVA ACREDITABLE	374,501.00		
ACTIVO CIRCULANTE	**2,490,792.00**	**PASIVO**	**3,058,226.00**
EQUIPO DE TRASNPORTE	127,200.00	**TOTAL DE PASIVOS**	**3,058,226.00**
DEP. ACUM. DE EQ. DE TRANSPORTE	- 55,968.00		
		CAPITAL SOCIAL	50,000.00
ACTIVO FIJO	**71,232.00**	R.EJERC.ANTERIORES	- 901,014.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	354,812.00
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	**- 496,202.00**
TOTAL DE ACTIVOS	**2,562,024.00**	**TOTAL PASIVOS Y CAPITAL**	**2,562,024.00**

Con fundamento en el Art. 247 **Fr**. II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad mercantil "BAYCA COMERCIAL SA DE CV. con R.F.C. **(BCO980831JW1)** se acordó la disolución de la Sociedad, por lo que se da a conocer el Balance Final de Liquidación mismo que quedará adjunto a los Papeles y libros de la sociedad a disposición de los accionistas.

(Firma)
FERNANDO GUZMAN SANTOYO
REPRESENTANTE LEGAL

(Firma)
GABRIELA MATEOS ANTÚNEZ
LIQUIDADOR

COLUMBUS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL VARIABLE

Por acuerdo de las Asambleas General Extraordinaria de Accionistas celebradas el día 20 de diciembre de 2011, los Accionistas de la sociedad Columbus de México, S.A. de C.V., acordaron llevar a cabo una reducción en la parte variable del capital en con la finalidad de amortizar de las pérdidas sufridas por la sociedad durante el ejercicio social 2008. En virtud de lo anterior y en cumplimiento con lo dispuesto por dicha Asamblea, el Delegado Especial publica el extracto de los estados financieros que sirvieron como base para la reducción.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(En pesos)

Activo	2010	Pasivo y capital contable	2010
Efectivo y equivalentes en efectivo	$14,605,558.00	Pasivo circulante	
Cuentas por cobrar	2,674,167.00	Documentos por pagar a corto plazo	$418,535.00
Pagos anticipados	4,186,472.00	Acreedores diversos	117,754.00
Mobiliario y equipo, neto	1,666,232.00	Impuestos por pagar	767,549.00
Otros activos	24,511.00	Total de pasivo	$1,303,838.00
		Capital contribuido	
		Capital social	$64,520,000.00
		Capital ganado	
		Resultado de ejercicios anteriores	(40,075,729.00)
		Resultado neto	(2,591,169.00)
		Total de capital contable	$21,863,102.00
Total de activo	$23,156,940.00	Total del pasivo y capital contable	$23,156,940.00

(Firma)

Luis Rance Cachafeiro
Delegado Especial

BUFETE DE SERVICIOS DE CALIDAD, S.C.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE OCTUBRE DEL 2011

ACTIVO:	
ACTIVO CIRCULANTE	
BANCOS Y EFECTIVO	00.00
TOTAL DEL ACTIVO	00.00
PASIVO	
CIRCULANTE	
CUENTAS POR PAGAR	00.00
TOTAL DEL PASIVO	00.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	00.00
TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL	00.00

México, Distrito Federal, a 07 de Marzo del 2012
(Firma)
Liquidador C. Abelardo Benítez Mejía

EXCAVACIONES MADRIGAL S.A. DE C.V.

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA
DE
LIQUIDACIÓN AL 28 DE FEBRERO DEL 2012.

ACTIVO		**CAPITAL**	
ACCIONISTAS	$50,000.00	CAPITAL SOCIAL	$ 50,000.00

EXCAVACIONES MADRIGAL S.A. DE C.V.

R.F.C. EMA-100223-AI0

(Firma)
BRENDA DENISSE MADRIGAL OROZCO
REPRESENTANTE LEGAI

GASTRONÓMICA SAEL, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ACTIVO				PASIVO		
CIRCULANTE				A CORTO PLAZO		
CAJA Y BANCOS		$50,000.00		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	$0.00	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		$0.00		CONTRIBUCIONES POR PAGAR	$0.00	
CONTRIBUCIONES A FAVOR		$0.00				
INVENTARIOS		$0.00	$50,000.00		$0.00	$0.00
FIJO				CAPITAL CONTABLE		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	$0.00			CAPITAL SOCIAL	$50,000.00	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	$0.00	$0.00		APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	$0.00	
EQUIPO DE CÓMPUTO	$0.00					
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	$0.00	$0.00		RESULTADO DEL EJERCICIO	$0.00	
			$0.00	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	$0.00	$50,000.00
DIFERIDO						
CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS	$0.00					
AMORTIZACIÓN ACUMULADA	$0.00	$0.00	$0.00			
SUMA DE ACTIVO TOTAL			**$50,000.00**	**SUMA PASIVO MÁS CAPITAL**		**$50,000.00**

(Firma)
Pablo Elías Sayeg
LIUIDADOR

PIRALIDE, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE ENERO DE 2012

ACTIVO	$ 0	PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	$ 0
TOTAL	$ 0	TOTAL	$ 0

De acuerdo a lo establecido por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el presente Balance, asi como los Papales y libros de la Sociedad, quedaran a disposición de los accionistas, por el plazo que señala la ley, a partir de la última publicación del presente Balance.

LIQUIDADOR

(Firma)

CP CARLOS IBARRA MORALES

"Zephyr Holdings", Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable
(En Liquidación)

Balance Final de Liquidación

Activo $121,188.07

Pasivo $14,671.00

Capital $106,517.07

México, D.F., a 8 de noviembre de 2011.

(Firma)

Carlos Gilberto Carrillo Llamas
En mi carácter de LIQUIDADOR de
Zephyr Holdings", Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable
(En Liquidación)

DUCTINVERMEX, S.A. DE C.V. (En liquidación)
Eugenia Sue No. 238 B, Col. Polanco Reforma, C.P. 11550, México, D.F.
ESTADO DE CONTABILIDAD AL 27 DE ABRIL DE 2011
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE ABRIL DE 2011
(Cifras en pesos)

ACTIVO			**PASIVO Y CAPITAL**		
DISPONIBILIDADES		**$19,101.12**	**OTRAS CUENTAS POR PAGAR**		
CAJA	$8,183.00		IMPUESTOS POR PAGAR	$0.00	
BANCOS	$10,918.12		ACREEDORES DIVERSOS	$41,086.30	**$41,086.30**
			TOTAL PASIVO		**$41,086.30**
			CAPITAL CONTABLE		
			CAPITAL CONTRIBUIDO		**$50,000.00**
			CAPITAL SOCIAL	$50,000.00	
			CAPITAL GANADO		
			RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	$-62,017.00	
			RESULTADO NETO	$-9,968.18	**$71,985.18**
			TOTAL CAPITAL CONTABLE		**$-21,985.18**
TOTAL ACTIVO		**$19,101.12**	**TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE**		**$19,101.12**

(Firma)

LICENCIADO DAVID JIMÉNEZ ROMERO
LIQUIDADOR

DUCTINVERMEX, S.A. DE C.V. (En liquidación)
Eugenia Sue No. 238 B, Col. Polanco Reforma, C.P. 11550, México, D.F.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 27 DE ABRIL DE 2011
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE ABRIL DE 2011
(Cifras en pesos)

INGRESOS POR INTERES		$ 0.00
GASTOS POR INTERESES		$ 0.00
COMISIONES Y TARIFAS		$ 0.00
RESULTADO POR INTERMEDIACION		$ 0.00
RESULTADO POR POSICION MONETARIA NETO (INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACIÓN)		$ 0.00
INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACIÓN		**$ 0.00**
GASTOS DE ADMINISTRACION Y OPERACIÓN		$ 8,557.48
RESULTADO DE OPERACION		**$ -8,557.48**
OTROS PRODUCTOS	$ 0.00	
OTROS GASTOS	$ 1,410.70	$ -1,410.70
RESULTADO ANTES DEL ISR Y PTU		**$ -9,968.18**
ISR Y PTU CAUSADOS		**$ 0.00**
ISR Y PTU DIFERIDOS		**$ 0.00**
RESULTADO POR OPERACIONES CONTINUAS		**$ -9,968.18**
OPERACIONES DISCONTINUAS, PARTIDAS EXTRAORDINARIAS Y CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES		$ 0.00
RESULTADO NETO		**$ -9968.18**

(Firma)

LICENCIADO DAVID JIMÉNEZ ROMERO
LIQUIDADOR

IMPULSORA LOPEZ DE LARA, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011.

ACTIVO
EFECTIVO DE CAJA: $ 0.00

PASIVO
CAPITAL: $ 0.00

De conformidad con el balance anterior los accionistas no recibirán cantidad alguna por concepto de rembolso de capital.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 facción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de la Liquidación de la sociedad al 30 de noviembre de 2011.

Los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas en el domicilio de la misma, por el plazo que señala la Ley General de Sociedades Mercantiles, a partir de la última publicación del presente.

México, D.F. a 30 de Noviembre de 2011
Gilabel Francisco Pérez
Liquidador
(Firma)

PROMOCION COMERCIAL CUEVAS, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011.

ACTIVO
EFECTIVO DE CAJA: $ 0.00

PASIVO
CAPITAL: $ 0.00

De conformidad con el balance anterior los accionistas no recibirán cantidad alguna por concepto de rembolso de capital.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 facción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de la Liquidación de la sociedad al 30 de noviembre de 2011.

Los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas en el domicilio de la misma, por el plazo que señala la Ley General de Sociedades Mercantiles, a partir de la última publicación del presente.

México, D.F. a 30 de Noviembre de 2011
Gilabel Francisco Pérez
Liquidador
(Firma)

COMERCIALIZADORA TARAME, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 .

A C T I V O		**P A S I V O**	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
Caja	23,114.30	Accionistas Cuenta del Liquidador	34,799.95
IVA Saldo A Favor	11,665.65		
Total CIRCULANTE	34,779.95	Total CIRCULANTE	34,799.95
SUMA DEL ACTIVO	34,799.95	**DEL PASIVO CIRCULANTE**	34,799.95
Total ACTIVO FIJO			
Total ACTIVO DIFERIDO			
SUMA DEL ACTIVO	34,799.95	**SUMA DEL PASIVO**	34,799.95

(Firma)

_____

NOMBRE DEL LIQUIDADOR
ERNESTO ENRIQUE RANGEL TAPIA

PROMET PROYECTOS METROPOLITANOS, S.A. DE C.V.
Balance General Final de Liquidacion

A C T I V O		**P A S I V O**	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	-
IVA A FAVOR	7,002.33	PASIVO A LARGO PLAZO	-
Total ACTIVO CIRCULANTE	7,002.33	**SUMA DEL PASIVO**	-
ACTIVO FIJO	-	**C A P I T A L**	
		CAPITAL SOCIAL	50,000.00
		UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	112,365.85
ACTIVO DIFERIDO	-		
		PERDIDA DEL EJERCICIO	(155,363.52)
		SUMA DEL CAPITAL	7,002.33
SUMA DEL ACTIVO	7,002.33	**SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL**	7,002.33

(Firma)

_____

SR. JESUS ORTEGA GONZALEZ
LIQUIDADOR

NEW SKIES SATELLITES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 10 DE FEBRERO DE 2012
CIFRAS EXPRESADAS EN PESOS MEXICANOS

ACTIVO		
Circulante		
Bancos	$ 405,070.36	
Fijo	$ 0.00	
Diferido	$ 0.00	
TOTAL DE ACTIVO		**$405,070.36**
PASIVO		
A corto plazo	$ 0.00	
A largo plazo	$ 0.00	
TOTAL DE PASIVO		**$ 0.00**
CAPITAL CONTABLE		
Capital Social Fijo	$1,000,000.00	
Resultado de ejercicios anteriores	- $ 449,899.00	
Resultado del ejercicio	- $ 145,030.64	
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE		**$405,070.36**
TOTAL DE PASIVO MÁS CAPITAL		**$405,070.36**

De acuerdo con el balance final de liquidación mencionado con anterioridad de la sociedad mercantil New Skies Satellites de México, S.A. de C.V., los accionistas acuerdan que la parte del haber social que le corresponde a cada uno de ellos es la siguiente:

ACCIONISTAS	NO. DE ACCIONES	IMPORTE A DISTRIBUIR
Jorge Halvas Begovich	25,500.00	$10,329.29
New Skies Satellites, B.V.	974,500.00	$394,741.07

El presente balance final de liquidación de la sociedad al 10 de febrero de 2012, se publica para efecto de lo dispuesto en el Artículo 247, fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance final de liquidación, papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas por un plazo de 15 días a partir de la última publicación para que presenten sus reclamaciones si las hubiera

ATENTAMENTE
(Firma)
L.C. Enrique Avendaño Nava
Liquidador de la Sociedad

ADVANCED BIONICS MÉXICO, S.A. DE C.V.
Presidente Masaryk 111 piso 1
Col. Chapultepec Morales, 11570 – México, D.F.
RFC: ABM 080926 E32

F U S I Ó N

ADVANCED BIONICS MÉXICO, S.A. DE C.V., (la **"Fusionante"**) y **BIONICS SERVICES MÉXICO, S.A. DE C.V.,** (la **"Fusionada"**), resolvieron fusionarse mediante Resoluciones Unánimes de Accionistas, celebradas el día 28 de marzo de 2012, subsistiendo la primera de ellas y extinguiéndose la restante por absorción.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados mediante Resoluciones Unánimes de Accionistas indicadas e incorporadas en el Convenio de Fusión celebrado con fecha 29 de marzo de 2012, en los siguientes términos:

"1. Las partes convienen en fusionar las Sociedades subsistiendo la Fusionante y desapareciendo la Fusionada.

La fusión se conviene en base a los acuerdos que se contienen en las Resoluciones Unánimes de Accionistas a que se hace referencia en el Capítulo de Declaraciones del Convenio de Fusión, y en base a los balances de fusión al 28 de febrero de 2012, los cuales forman parte integrante del mismo Convenio de Fusión.

2. Como consecuencia de la fusión acordada, y para cuando ésta surta efectos, la Fusionada transfiere a la Fusionante su patrimonio universal en su integridad, incluyendo todos sus activos, pasivos, derechos y obligaciones, sin limitación alguna.

En virtud de que Advanced Bionics, LCC y Robert Gulock son los únicos Accionistas de ambas Fusionante y Fusionada; y debido a la simetría y paralelismo en el capital que ambos tienen en la Fusionante y Fusionada; la fusión no tendrá como resultado un incremento en el capital social de la Fusionante ni modificación alguna al mismo, en el entendido de que el valor real de las acciones representativas del capital social de la Fusionante se beneficiará de la inclusión e integración del capital social de la Fusionada en la Fusionante en la fecha efectiva de la fusión.

3. Sujeto a la protocolización y previo registro de las Resoluciones Unánimes de Accionistas respectivas, en el Registro Público de Comercio correspondiente al domicilio de las Partes, y considerando que las Partes han obtenido el consentimiento de sus principales acreedores, y para aquellos que no hubiesen obtenido el consentimiento, las Partes han acordado pagar dichas deudas a solicitud del acreedor, en términos de las disposiciones del Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión de la Fusionada en la Fusionante, de conformidad con la parte final del Artículo 1941 del Código Civil Federal, entrará en vigor precisamente a las 23:59 del 15 de abril de 2012.

Si la inscripción referida anteriormente se realiza después de la fecha allí indicada, la fusión tendrá efectos en la fecha en que las escrituras respectivas sean inscritas en el Registro Público de Comercio que corresponda al domicilio social de las Partes."

México, Distrito Federal, a 30 de marzo de 2012.

(Firma)

Lic. Ramón Bravo Herrera
Delegado Especial

ADVANCED BIONICS MÉXICO, SA DE CV
BALANCE GENERAL AL 29 DE FEBRERO DE 2012

ACTIVO		
CIRCULANTE		
BANCOS	$	20,000.00
CAJA		479,487.99
CLIENTES		16,371,939.11
SALDOS A FAVOR DE IMPUESTOS		4,012,346.09
DEUDORES PARTES RELACIONADAS		151,283.74
GASTOS POR COMPROBAR		156,915.86
ANTICIPOS A PROVEEDORES		139,946.55
MERCANCÍAS EN TRÁNSITO		2,202,105.72
INVENTARIOS		1,630,840.61
		-
SUMA EL ACTIVO CIRCULANTE	**$**	**25,164,865.67**
FIJO		
MOBILIARIO y EQUIPO DE OFICINA	$	276,364.16
(-) DEPN ACUM DE MOBILIARIO y EQ DE OFIC		(84,427.83)
EQUIPO DE CÓMPUTO Y ACCESORIOS		101,507.62
(-) DEPN ACUM DE EQUIPO DE COMPUTO Y ACC		(61,575.13)
EQUIPO DE TELEFONÍA y COMUNICACIONES		33,798.10
(-) DEPN ACUM DE EQUIPO DE TELEFONIA y COM		(7,854.83)
EQUIPO DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA		27,064.00
(-) DEPN ACUM DE EQUIPO DE VIDEO y FOTOGR		(8,344.24)
EQUIPO MÉDICO e INSTRUMENTAL		1,299,558.48
(-) DEPN ACUM DE EQ MÉDICO E INSTRUMENTAL		(185,565.91)
REGALIAS DE SOFTWARE		12,900.00
(-) DEPN ACUM DE REGALIAS DE SOFTWARE		(3,870.00)
		-
SUMA EL ACTIVO FIJO	**$**	**1,399,554.42**
DIFERIDO		
IVA ACREDITABLE PENDIENTE DE PAGO	$	1,315,126.71
DEPÓSITOS EN GARANTÍA		4,696,943.36
SUMA EL ACTIVO DIFERIDO	**$**	**6,012,070.07**
SUMA EL ACTIVO TOTAL	**$**	**32,576,490.16**

PASIVO		
A CORTO PLAZO		
ACREEDORES DIVERSOS	$	167,582.42
ACREEDORES INTERCOMPAÑIAS		27,802,978.23
PROVEEDORES NACIONALES PERSONAS MORALES		252,452.88
PROVEEDORES PARTES RELACIONADAS		17,997,907.97
ADEUDOS A FUNCIONARIOS		96,401.58
IMPUESTOS POR PAGAR		253,092.73
IVA TRASLADADO POR COBRAR		1,950,522.81
		-
		-
		-
SUMA EL PASIVO TOTAL	**$**	**48,520,938.62**

CAPITAL		
CAPITAL SOCIAL FIJO	$	50,000.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		(18,775,898.63)
RESULTADO DEL EJERCICIO		2,781,450.17
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
SUMA EL CAPITAL CONTABLE	**$**	**(15,944,448.46)**
SUMA EL PASIVO y EL CAPITAL	**$**	**32,576,490.16**

Las cifras contenidas en el presente estado financiero contienen toda la información referente a la situación financiera y/o los resultados de las actividades de Advanced Bionics México, SA de CV al 29 de Febrero de 2012.

(Firma)

SHAI ARRIOLA FERNANDEZ
Apoderado Legal

BIONICS SERVICES MEXICO, SA DE CV
BALANCE GENERAL AL 29 DE FEBRERO DE 2012

ACTIVO		
CIRCULANTE		
CAJA	$	50,000.00
BANCOS		69,250.59
CLIENTES		8,907,834.21
IMPUESTOS A FAVOR		398,461.11
ANTICIPOS DE IMPUESTOS		96,054.00
		-
SUMA EL ACTIVO CIRCULANTE	**$**	**9,521,599.91**
FIJO		
*Sin activo fijo	$	-
		-
		-
		-
SUMA EL ACTIVO FIJO	**$**	**-**
DIFERIDO		
SOFTWARE	$	347,440.00
(-)Amortización de Software		(34,589.27)
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO		113,043.57
(-)Amortización de Seguros y Fianzas		(113,043.57)
SUMA EL ACTIVO DIFERIDO	**$**	**312,850.73**
SUMA EL ACTIVO TOTAL	**$**	**9,834,450.64**

PASIVO		
A CORTO PLAZO		
ACREDORES INTERCOMPAÑIAS	$	8,063,167.32
SUELDO POR PAGAR		22,381.66
IMPUESTOS POR PAGAR		153,962.95
IVA TRASLADADO POR COBRAR		1,228,666.79
PTU POR PAGAR		46,105.04
		-
SUMA EL PASIVO TOTAL	**$**	**9,514,283.76**
CAPITAL		
CAPITAL SOCIAL FIJO	$	50,000.00
RESERVA LEGAL		691.62
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		234,,080.51
RESULTADO DEL EJERCICIO		35,394.75
		-
SUMA EL CAPITAL CONTABLE	**$**	**320,166.88**
SUMA EL PASIVO y EL CAPITAL	**$**	**9,834,450.64**

Las cifras contenidas en el presente estado financiero contienen toda la información referente a la situación financiera y/o los resultados de las actividades de Bionics Services México, SA de CV al 29 de Febrero de 2012.

(Firma)

SHAI ARRIOLA FERNANDEZ
Apoderado Legal

E23 CONSULTING S. A. DE C. V.

México, D.F., a 31 de octubre de 2011, con fundamento en el artículo 247, fracción II, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para efectos de la liquidación de "E23 CONSULTING", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, el balance final con cifras al 31 de octubre de 2011 es: ACTIVO: $49,008.99; PASIVO: $0.00; y, CAPITAL: $49,008.99. La sociedad ha concluido sus operaciones, por lo que el activo se repartirá de la siguiente manera: ANGELICA MARIA RAMIREZ BEDOLLA $24,504.49 y MIGUEL ANGEL JIMENEZ GUTIERREZ $24,504.49. Dentro de los quince días siguientes a la última publicación, los accionistas gozarán de un plazo de quince días para presentar sus reclamaciones al liquidador.

(Firma)

MIGUEL ANGEL JIMENEZ GUTIERREZ

LIQUIDADOR

E D I C T O S

EDICTO

SE ORDENA EMPLAZAR AL
DEMANDADO

C. FERNANDO REYES RÍOS

En los autos del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido ante este Juzgado Décimo Quinto de lo Civil, ubicado en Niños Héroes Número 132, Torre Sur Octavo Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtemoc, C.P. 06720, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA, en contra de FERNANDO REYES RIOS. EXPEDIENTE NUMERO 184/06. El C. Juez por auto de fecha 8 de abril del año 2010, ordenó emplazar a al demandados FERNANDO REYES RÍOS, en términos del auto de exequendo de fecha 3 de marzo de dos mil seis, por medio de edictos los que deberán publicarse por TRES VECES consecutivas en el periódico "EL SOL DE México", y en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, haciéndole saber que deberán presentarse dentro del término de SESENTA DÍAS a contestar la demanda instaurada en su contra y que se encuentran a su disposición las copias de traslado correspondientes en la secretaría "B" dejándose sin efectos el término que se señaló en el auto admisorio.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"
(Firma)
LIC. RUTH DE LAS M. OROZCO NAVARRETE

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

I. Página tamaño carta;
II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

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

INSERCIONES

Plana entera	$ 1,514.00
Media plana	814.50
Un cuarto de plana	507.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar $73.00)