V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ALCALDÍA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Secretario Particular**

Misión: Organizar, coordinar y agilizar los asuntos que requiera la Alcaldía

Objetivo 1: Asistir al Alcalde en la coordinación de la agenda de actividades, así como en el seguimiento y atención de los asuntos de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Agendar las reuniones de los ciudadanos en general que soliciten audiencia con el Alcalde.
- Revisar diariamente la agenda oficial, pública y política con el Alcalde e informar las actualizaciones que se realizan para optimizar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Acompañar y auxiliar al Alcalde en los actos públicos y eventos en general que solicite.
- En ausencia del Alcalde, atender a los vecinos que acudan a las audiencias públicas.

Objetivo 2: Lograr el despacho de la correspondencia y/o documentos oficiales en general que sean inherentes a la Alcaldía en tiempo y forma; así como verificar el desarrollo y cumplimiento de las instrucciones o encomiendas del Alcalde a las diferentes áreas para el cumplimiento de las metas.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Atender y canalizar las peticiones planteadas por el público en general al Alcalde, para su adecuada gestión.
- Preparar la documentación soporte que respalde eficientemente los asuntos que el Alcalde acuerde con autoridades de Gobierno Central de la Ciudad de México.
- Mantener actualizada la documentación soporte que respalde los asuntos que el Alcalde acuerde con autoridades de Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: **Secretario Técnico de Consejo**

Misión: Ser un soporte en las actividades y funciones del titular de la Alcaldía al interior como al exterior de la Dependencia.

Objetivo 1: Coordinar y asesorar en los asuntos y proyectos que demande la Alcaldía

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del trabajo público
- Coordinar las acciones relacionadas con la agenda oficial, pública, política y privada del Alcalde
- Diseñar y establecer sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas
- Establecer objetivos y metas para la implementación y ejecución de proyectos que se requieran
- Supervisar las directrices, estrategias y cursos de acción para el cumplimiento de objetivos

Puesto: **Enlace de Apoyo Técnico**

Misión: Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas en las sesiones concejales.

Objetivo 1: Vigilar y organizar la información y los diferentes requerimientos necesarios para las sesiones de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Estar a cargo de la minuta y dar seguimiento a los acuerdos que se hayan generado en las sesiones.
- Investigar información que se requiera para el mejor desempeño de las funciones
- Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades acordadas en las sesiones.

Puesto: **Coordinación de Comunicación Social**

Misión: Elaborar e implementar programas de comunicación y difusión, dirigidos a la ciudadanía para el conocimiento de acciones, actividades, servicios, logros proyectos y obras que se realicen, a través de los medios masivos de comunicación, redes sociales y soportes publicitarios.

Objetivo 1: Diseñar e instrumentar programas de comunicación y difusión a través de diferentes medios de comunicación y soportes publicitarios

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Supervisar la información que se da a conocer a la opinión pública
- Coordinar ruedas de prensa
- Revisar que los diseños de las publicaciones impresas de la Alcaldía cumplan con los manuales de identidad gráfica para que finalmente sean aprobados por esta coordinación.
- Instruir y verificar la elaboración de los diversos materiales impresos de programas, proyectos, acciones, campañas y eventos de la Alcaldía
- Coordinar la información que se publica en las redes sociales, a fin de generar documentos que permitan conocer las inquietudes, problemáticas y demandas ciudadanas.

Objetivo 2: Vigilar que el material que se entrega a los medios de comunicación (boletines y comunicados de prensa) cumpla la finalidad de informar el tema o idea requerido.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Supervisar y aprobar temas para la elaboración de boletines y/o comunicados de prensa.
- Obtener el acercamiento con las diferentes áreas que conforman la administración para propiciar flujos de información útiles sobre las actividades relevantes de la Alcaldía.
- Atender a los reporteros de los diferentes medios de comunicación para coadyuvar en su labor cotidiana.
- Supervisar la elaboración de la síntesis informativa impresa y electrónica.

Objetivo 3: Diseñar estrategias de difusión y supervisión de la información que se da a conocer a través de las redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram y You Tube).

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Revisar la información que se difunda en redes sociales a fin de conocer las inquietudes, problemáticas y demandas ciudadanas, posteriormente pueda ser analizada a fin de generar documentos que contenga los datos obtenidos de dicho estudio.
- Supervisar continuamente las redes sociales para canalizar las peticiones a las áreas correspondientes.
- Generar y estrechar vínculos informativos y de difusión con los usuarios de las redes sociales.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información y Comunicación Interna**

Misión: Promover la difusión en los diferentes medios de comunicación relacionados a las acciones, actividades, logros, proyectos y obras del gobierno.

Objetivo 1: Difundir en diversos medios de comunicación e información, boletines para dar a conocer los principales programas y acciones de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Analizar información y elaborar boletines para transmitirlos en diferentes medios de comunicación e información
- Recopilar, seleccionar y clasificar la información que se difunde en los medios de comunicación, respecto de las acciones que realiza el Alcalde e integrantes de su estructura.
- Recopilar temas sobre información diaria, temas nacionales o locales que son resaltantes para la elaboración de boletines

- Producir los boletines informativos que serán enviados a los medios de comunicación
- Gestionar acercamientos de las áreas del gobierno para propiciar flujos de información útiles sobre las actividades relevantes de la Alcaldía

- Proporcionar a los reporteros de los medios de comunicación la información que requieran.
- Asegurar la correcta elaboración de la síntesis informativa impresa y electrónica para su difusión.
- Asegurar la cobertura de las actividades públicas e internas de las autoridades de la Alcaldía para su difusión.
- Monitoreo de los noticieros y programas informativos en medios electrónicos

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales**

Misión: Difundir las acciones, actividades, servicios, logros, proyectos, obras y trámites que realiza la Administración

Objetivo 1: Mantener contacto con la comunidad digital, a través de las redes sociales por lo que es importante tener actualizadas y habilitadas las cuentas que son oficialmente administradas por la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Desarrollar una estrategia de difusión a través de las redes sociales
- Seleccionar los contenidos que se subirán en las diversas plataformas de redes sociales, con la finalidad cumplir con el mensaje institucional.
- Recabar la información obtenida en redes sociales para conocer y analizar los comentarios, dudas, opiniones, quejas que surgen entre la ciudadanía y puedan ser atendidos y/o turnados a las diferentes áreas.

Puesto: **Coordinación de Seguridad Ciudadana**

Misión: Coordinar la implementación de Acciones Preventivas con las diferentes instancias de Seguridad.

Objetivo 1: Elaborar el proyecto para ejecutar las estrategias de vigilancia y seguridad de la ciudadanía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Establecer reuniones con los comandantes responsables de cada uno de los sectores para estudiar las zonas con mayor incidencia delictiva.
- Coordinar las actividades de atención a emergencias llevadas a cabo por la J.U.D. del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias (CARE).
- Implementar programas de retroalimentación de estrategias de vigilancia de la J.U.D. de Prevención del Delito.
- Coordinar permanentemente la adecuada canalización de las emergencias y/o hechos delictivos en la Alcaldía.
- Coordinar permanentemente al personal policiaco en los programas proporcionados a escuelas para la prevención del delito.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias**

Misión: Canalizar las emergencias y/o hechos delictivos que ocurren en la Alcaldía a través del Centro de Mando, alarmas vecinales y videocámaras.

Objetivo 1: Operar, monitorear, coordinar y canalizar las llamadas telefónicas y activaciones de alarma vecinal para dar una respuesta inmediata a la ciudadanía de la demarcación.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Operar mediante el paneo del equipo de monitoreo y los sistemas integrales de seguridad para asegurar la correcta canalización de emergencias.
- Proporcionar capacitación para el correcto manejo de los sistemas de emergencia
- Operar con personal capacitado los sistemas de telefonía y despacho de alarmas vecinales para canalizar emergencias y/o hechos delictivos que ocurran dentro de la Demarcación.

Objetivo 2: Resguardar y asegurar de forma continua los videos e información para consultas posteriores de instancia competentes que así lo requieran.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Conservar los videos de sucesos en cámara para proporcionar evidencias a las instancias competentes en caso de así requerirse.
- Generar y preservar las bitácoras de servicio relacionadas con las emergencias y/o hechos delictivos.
- Preservar los informes de los acontecimientos para su consulta posterior.

Objetivo 3: Realizar la entrega de alarmas vecinales y radiolocalizadores a los habitantes de la Demarcación por medio de una convocatoria previa y el cumplimiento de los requisitos normativos.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Elaborar un padrón confiable para realizar entregas de alarmas vecinales a la ciudadanía que aún no cuenta con el servicio.
- Realizar un mapeo para programar entregas vecinales en las unidades territoriales de la Demarcación.
- Entregar físicamente las alarmas vecinales así como su instalación a los usuarios que así lo requieran, con el previo cumplimiento de requisitos.
- Actualizar semestralmente la base de datos de la red de alarmas vecinales, para unificar criterios y planear nuevas entregas de alarma.

Objetivo 4: Programar de manera continua visitas guiadas de escuelas, empresas, paraestatales, otras áreas gubernamentales, comités ciudadanos y ciudadanía en general para dar a conocer los beneficios que existen con el CARE.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Gestionar programas, foros y/o talleres conjuntamente con la Secretaría de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Teatro Guiñol, escuelas y ciudadanía en materia de Prevención del Delito y de Atención de Emergencias.
- Proporcionar los números de emergencia, a través de las pláticas, cursos, talleres, teatros y otras actividades en materia de Prevención del Delito y de Atención de Emergencias para brindar auxilio a la ciudadanía.
- Promover el uso responsable de las alarmas vecinales, las llamadas de emergencia así como, sensibilizar acerca de la importancia de los equipos de emergencia

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Prevención del Delito**

Misión: Proporcionar los programas en las escuelas como Jardín de Niños, Primarias, Secundarias y Media Superior relacionado a la prevención del delito.

Objetivo 1: Programar pláticas y talleres en los planteles de la demarcación en materia de prevención del delito durante el desarrollo del ciclo escolar.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Presentar obras a jóvenes de escuelas secundarias en materia de prevención de adicciones, con programas previamente elaborados por la Coordinación de Seguridad Pública.
- Llevar a cabo pláticas de cultura vial y cultura cívica, a padres, alumnos, profesores de escuelas primarias públicas.
- Desarrollar talleres y pláticas relacionadas con la prevención de la violencia escolar (bullying) en las escuelas primarias y secundarias, dirigido a padres, alumnos y maestros.

Puesto: **Dirección de Protección Civil**

Misión: Generar e implementar políticas, planes, programas y acciones de prevención y operación que protejan la vida y salud de los habitantes de la Demarcación, la propiedad pública, privada y entorno ecológico, ante la eventualidad de un siniestro o desastre.

Objetivo 1: Coordinar permanentemente los programas y planes de atención de los diferentes fenómenos perturbadores cumpliendo con las medidas preventivas para salvaguardar al entorno, a las personas y sus bienes de manera permanente.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

A la Dirección de Protección Civil le corresponden las siguientes Atribuciones.

LEY DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 20.- Son atribuciones de las Unidades de Protección Civil de cada Delegación, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Delegacional de Protección Civil;

II. Elaborar, previa opinión del Consejo Delegacional, el Programa Anual de Operaciones de Protección Civil de la Demarcación;

III. Promover la Cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo Delegacional y procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto;

IV. Proporcionar al Consejo Delegacional la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

V. Fomentar la participación de los integrantes del Consejo Delegacional en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Protección Civil;

VI. Atender las emergencias y desastres ocurridos en la demarcación de su adscripción y aquellos en los que se solicite su intervención en los términos de esta ley;

VII. Establecer, derivado de los Instrumentos de la Protección Civil, los planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo al restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores;

VIII. Determinar y registrar, en el Atlas Delegacional, las zonas que no son susceptibles de habitar por el riesgo que conlleva el entorno;

IX. Realizar dictámenes técnicos de riesgo de las estructuras, inmuebles y entorno delegacional de su competencia en los términos de esta ley y de conformidad con los lineamientos que especifique el Reglamento;

X. Elaborar y distribuir entre la población manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;

XI. Fomentar la constitución de los Comités de Ayuda Mutua, y coadyuvar en las actividades que éstos realicen;

XII. Proponer, previa opinión del Consejo Delegacional, el programa anual de capacitación de la Delegación; y,

XIII. Las demás que le asigne el Jefe Delegacional, la presente ley y otras disposiciones.

Artículo 21.- La o el Titular de la Unidad de Protección Civil Delegacional coadyuvará en la elaboración y actualización del Atlas de Riesgos Delegacional apoyándose en el Consejo Delegacional y en el Subconsejo correspondiente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación**

Misión: Establecer acciones, planes y mecanismos para evitar o disminuir los efectos destructivos de los diferentes fenómenos hacia la población en general.

Objetivo 1: Programar la capacitación en materia de Protección Civil, promoviendo la participación del sector educativo público y privado.

Funciones Vinculadas con el objetivo 1:

- Difundir material didáctico como volantes trípticos y carteles que contengan información sobre cómo actuar en caso de alguna emergencia.
- Impartir pláticas a escuelas de nivel primaria públicas y privadas dando a conocer los Planes Familiares de Protección Civil.
- Calendarizar cursos de capacitación y formación de brigadas a Comités Vecinales, empresas, escuelas secundarias, preparatoria y universidades.

- Capacitar a los brigadistas de las diferentes instituciones en el uso y manejo de extintores, evacuación, primeros auxilios y Protección Civil.

Objetivo 2: Elaborar y difundir los Programas Internos de Protección Civil valorando las medidas de prevención, auxilio y restablecimiento en los diferentes establecimientos mercantiles e industrias de esta Demarcación permanentemente.

Funciones Vinculadas con el objetivo 2:

- Evaluar los Programas Internos de las diferentes empresas revisando las medidas preventivas y procedimientos a seguir en caso de emergencia con las que cuenta la empresa.
- Supervisar los ejercicios de evacuación, como respuesta a alguna emergencia.
- Efectuar simulacros dentro del perímetro de la Alcaldía y supervisar su correcto desarrollo.

Objetivo 3: Realizar visitas de inspección ocular permanentemente a los diferentes inmuebles públicos y privados de esta Demarcación, valorando las condiciones de habitabilidad y uso, previendo cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física de los usuarios de estos inmuebles.

Funciones Vinculadas con el objetivo 3:

- Emitir dictámenes de Protección Civil valorando la habitabilidad del inmueble.
- Llevar a cabo visitas de inspección en escuelas para evaluar las medidas de seguridad.
- Realizar análisis de riesgos en zona habitacionales, colonias e inmuebles.
- Comunicar medidas de seguridad en cumplimiento a la normatividad para corregir las irregularidades en caso de ser encontradas, con base en los resultados de las edificaciones administrativas.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Emergencias**

Misión: Brindar atención a la comunidad en caso de emergencia y situaciones de desastre.

Objetivo 1: Actuar de manera oportuna ante los escenarios de desastre, emergencias y demás eventualidades suscitadas en la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Coordinar la organización con las áreas correspondientes, para el pronto restablecimiento de servicios dentro de la Alcaldía en caso de algún desastre, emergencia y/o simulacros.
- Mantener el funcionamiento y disponibilidad del equipo, unidades y material para la atención de emergencias.
- Optimizar el tiempo de atención de emergencias y desastres.

Objetivo 2: Optimizar y promover las acciones de auxilio para la población y áreas aledañas de manera conjunta.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Implementar las acciones de auxilio, para atender la ocurrencia de emergencias, siniestros o desastres naturales de manera inmediata a la población.
- Consolidar la comunicación entre los grupos de emergencias las áreas y los grupos gubernamentales vía radio o por línea telefónica.
- Homogeneizar los criterios de atención de emergencias.
- Consolidar la comunicación entre los grupos de emergencia y los grupos gubernamentales vía radio o por línea telefónica.

- Proporcionar la pronta atención requerida a los reportes de fugas de gas, panales de abejas, retiro de árboles de riesgo, accidentes automovilísticos, incendios, entre otros.

Puesto: **Coordinación de Seguimiento de Proyectos Estratégicos**

Misión: Coordinar el diseño, integración, seguimiento y evaluación en lo referente al Programa de Gobierno de la Alcaldía y de las actividades del Alcalde vinculadas al desarrollo y cumplimiento de las líneas de Gobierno de la demarcación.

Objetivo 1: Coordinar eficientemente el diseño y análisis de acuerdos, acciones y actividades para mejorar el servicio público en la Alcaldía de manera continua.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Establecer las técnicas, el método y lineamientos necesarios que faciliten la información que conlleven a la toma de decisiones en materia institucional.
- Coordinar la realización de estudios, proyectos e iniciativas que contribuyan al conocimiento y resolución de los temas de la agenda gubernamental. En su caso, proponer y/o formular políticas públicas.
- Recibir, analizar y dar seguimiento a los asuntos relevantes que el Alcalde encomiende.
- Establecer la comunicación entre las diferentes áreas de la Alcaldía para elevar sus capacidades operativas y de servicio.
- Coordinar los vínculos formales con las áreas homólogas de otras Alcaldías, así como del Gobierno Central, para el intercambio de información y formulación de proyectos conjuntos.

Objetivo 2: Asesorar continuamente en la aplicación de las políticas públicas que beneficie a los habitantes de la Demarcación y mejore el desarrollo administrativo de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Asesorar al Alcalde en la implementación de convenios, lineamientos y bases, así como someter a su consideración los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos, en los asuntos que son de su competencia.
- Brindar asesoría técnica-administrativa al Alcalde cuando éste comparezca ante el Congreso Nacional de México y otros ámbitos obligados.
- Contribuir con el análisis y propuestas de congruencia institucional de los instrumentos normativos y de comunicación interna.
- Analizar los proyectos de la Alcaldía, que son de utilidad para la solución de problemas prioritarios de la Demarcación.
- Asesorar en la integración de información relacionada con los aspectos económicos, políticos y sociales de la Alcaldía.

Puesto: **Asesores (3)**

Misión: Asesorar con técnicas, métodos, políticas y análisis de programas, proyectos y normas a la Alcaldía y al Alcalde en particular

Objetivo 1: Proporcionar la información necesaria a la Coordinación de Asesores para el correcto diseño y análisis de los acuerdos o proyectos que promuevan el desarrollo de la Demarcación.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Elaborar diagnósticos de áreas sustantivas, a solicitud de la Coordinación de Asesores y de la Alcaldía.
- Compilar y analizar la información que concierne a las Leyes, Decretos, Reglamentos y disposiciones administrativas con el fin de dar sustento legal a los proyectos o programas que se deseen aplicar o desarrollar.
- Elaborar estudios y/o proyectos relevantes en la Alcaldía que promuevan el desarrollo de la Demarcación.
- Realizar proyectos que la Coordinación de Asesores requiera para el funcionamiento de la Alcaldía.
- Recabar información de las áreas de la Alcaldía para la elaboración de informes internos, en relación con todas las acciones administrativas y operativas de la administración.

Objetivo 2: Proponer métodos de evaluación y seguimiento a los programas de la Alcaldía, en lo referente a sus metas y objetivos haciendo las recomendaciones necesarias para mejorar y eficientar la administración.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Proporcionar los elementos práctico-teóricos para la aprobación, seguimiento y/o ejecución de planes y programas de la Alcaldía.
- Diseñar programas de actividades de seguimiento y supervisión de los proyectos que les sean asignados.
- Establecer relación con entidades y organismos no gubernamentales en busca de apoyos y beneficios para la comunidad.
- Recabar información de las áreas de la Alcaldía para la elaboración de informes internos y externos, en relación con todas las acciones administrativas y operativas de la misma.

Puesto: **Subdirección de Transparencia**

Misión: Garantizar mediante los procedimientos establecidos en las Leyes de la materia, el derecho a la información pública y la protección de datos personales e integrar los Manuales de Procedimientos, Específicos y Administrativo.

Objetivo 1: Atender y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información ingresadas por los medios establecidos en coordinación con las áreas administrativas internas y externas involucradas

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Gestionar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales ingresadas a la Delegación ante las Unidades Administrativas competentes.
- Efectuar prevenciones a las solicitudes de acceso de información pública o de datos personales que sean confusas o imprecisas en los términos que marca la Ley de la materia.
- Canalizar u orientar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales que no sean competencia de la Delegación ante el ente obligado competente.
- Notificar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública o de datos personales por los medios señalados por los solicitantes en términos de la Ley.
- Proponer la clasificación de la información considerada de acceso restringido en sus modalidades de confidencial y reservada, en términos de la Ley vigente.

Objetivo 2: Ejecutar las acciones para alcanzar el reconocimiento de las Mejores Prácticas de Transparencia

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Llevar a cabo las acciones tendientes a capacitar a los servidores públicos de la Delegación en materia de transparencia, datos personales y ética pública en coordinación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. (INFODF).
- Promover la cultura de la transparencia y protección de datos personales a la población mediante cursos, talleres y la participación de la Delegación en la Feria de la Transparencia local y anual.
- Asistir a las reuniones de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (RETAIP).
- Efectuar oportunamente las gestiones ante las Unidades Administrativas a efecto de publicar las obligaciones de Transparencia en la página web de la Delegación en la normatividad vigente.
- Elaborar el reporte del Sistema de Captura de Reportes Estadísticas de las Solicitudes de Información (SICRESI).
- Contestar y dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales atendidas por la Delegación.

Objetivo 3: Integrar los Manuales Específicos y Administrativo de la Delegación en los términos señalados en la normatividad de la materia.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Gestionar las acciones relativas a la elaboración, integración y registro del Manual Administrativo y Específicos de Operación de la Alcaldía.
- Orientar y asesorar a los titulares de las Unidades Administrativas en la elaboración de sus manuales de organización, procedimientos y específicos de operación.
- Proponer las modificaciones a los manuales de procedimientos tendientes a mejorar y hacer más eficientes los procedimientos y las funciones desempeñadas por las Unidades Administrativas.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Innovación, Gobierno Digital y Atención Ciudadana

Misión: Coordinar el desarrollo organizacional para implementar políticas,planes, programas y acciones en la Alcaldía.

Objetivo 1: Promover el mejoramiento de sistemas y estructuras de la administración pública; así como de los procesos de mejora regulatoria, mejoramiento continuo, profesionalización de los servidores públicos y desarrollo tecnológico y de sistematización de procesos.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Coordinar las acciones e instrumentos administrativos de actualización a la estructura orgánica, la formulación e integración del Manual Administrativo y la vinculación con las Instituciones encargadas de valorar y dictaminar los Manuales Administrativos y Específicos
- Coordinar y verificar la disponibilidad de los equipos y programas informáticos, herramientas tecnológicas para el mantenimiento y soporte técnico.
- Asegurar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública.

Objetivo 2: Coordinar y verificar permanentemente el diseño, implantación, capacitación, mantenimiento, publicación, comunicación e innovaciones de las herramientas tecnológicas en las áreas de la Alcaldía

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Administrar, difundir y vigilar que los programas informáticos implantados, cumplan con la funcionalidad tecnológica requerida para su uso.
- Coordinar y verificar la disponibilidad de los equipos y programas informáticos, herramientas tecnológicas para el mantenimiento y soporte técnico.
- Verificar los cambios, actualizaciones o bajas de equipos informáticos, así como de Software autorizados para su funcionamiento.
- Coordinar y verificar las innovaciones, diseño de las solicitudes de elaboración y presentaciones específicas de acciones a realizar según programas sociales, para su publicación en la página Web de la Alcaldía cualquier otro medio de difusión o de comunicación.

- Establecer los mecanismos de control y evaluación de los Centros de Conocimientos que operan en la Alcaldía.

Objetivo 3: Asegurar y controlar de forma permanente que se garantice el Derecho a la información Pública y de la Protección de Datos Personales, así como, la publicación en los medios que por normatividad se esté obligado a efectuar.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Asegurar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública; acceso, rectificación cancelación u oposición (ARCO) de datos personales, así como, su notificación al solicitante.
- Expedir oficios y/o circulares, solicitando el apoyo de las diferentes áreas de esta Alcaldía para dar respuesta a los requerimientos de información, de forma oportuna, sustentable y eficiente.
- Expedir oficios y/o circulares, solicitando el apoyo de las diferentes áreas de esta Alcaldía para la entrega de información oportuna y veraz para la actualización de la página Web en materia de Transparencia.
- Verificar y controlar que se lleven a cabo las prevenciones a las solicitudes de información púbica o de datos personales, confusas y/o imprecisas.
- Vigilar que se efectúe la correcta clasificación de la información considerada de acceso restringido (confidencial y reservada)
- Coordinar y establecer la calendarización de fechas de capacitación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales a los servidores públicos de la Delegación.
- Coordinar la difusión de la cultura de la Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Coordinar y verificar la publicación de la Información de Oficio en el portal de Transparencia en la página Web.

Objetivo 4: Manejar el flujo adecuado de información de demanda ciudadana ingresada través de CESAC y VUD cumpliendo con los tiempos establecidos que marcan los lineamientos de atención ciudadana

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Mantener eficientemente el control de archivos de las demandas ciudadanas de manera continua
- Generar bases de informción en el sistema que garanticen el adecuado manejo de la informción
- Supervisar el proceso de recepción, control, gestión y archivo de las solicitudes de demanda ciudadana recibidos
- Realizar las gestiones pertientes para la optima atención de las soluciones

Puesto: **Subdirección de Gobierno Digital**

Misión: Promover el desarrollo de una plataforma tecnológica que sea el soporte para la administración eficiente.

Objetivo 1: Definir la estrategia de innovación y modernización administrativa y de servicio, para una mejor toma de decisiones.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Incorporar tecnologías de información en la Alcaldía, considerando al ciudadano como eje central.
- Sistematizar la atención de la ciudadanía con tecnologías eficientes para su mejor atención.
- Implementar las mejoras de modernización administrativas para el cumplimientos de metas generales

Objetivo 2: Proporcionar permanentemente proyectos para mantener la infraestructura informática actualizada.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Proponer y elaborar el plan estratégico de tecnologías de información y comunicación (PETIC) de la Alcaldía entre la Dirección General de Gobernabilidad en Tecnologías de la Información y Comuncaciones.
- Evaluar las aplicaciones incluidas en el Inventario Nacional de Sistemas de Información a la Dirección General de Gobernabilidad en Tecnologías de la Información y Comuncaciones, con el propósito de seleccionar aquellas que puedan ser aprovechadas como sistemas institucionales o locales.
- Realizar reuniones de trabajo con todas las áreas de la Delegación, con el objeto de establecer las aplicaciones que habrán de optimizar los procedimientos administrativos, simplificar los trámites y automatizar las oficinas en cada una de las áreas.
- Definir la infraestructura de computo necesaria en conjunto con las áreas de la Alcaldía para el debido cumplimiento de sus funciones y de esta manera determinar las adquisiciones futuras de bienes informáticos.

Objetivo 3: Analizar, evaluar y coordinar continuamente la adecuada adquisición de material informático para mantener a la vanguardia a la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Coordinar los trámites ante la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, para la autorización de la adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo.
- Supervisar el seguimiento de adquisición y mantenimiento de equipos informáticos.
- Proponer a la Comisión de Gobierno Electrónico del Gobierno del Distrito Federal, las necesidades presentadas por la Alcaldía para la adquisición de bienes informáticos, en apego al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC).
- Determinar las adquisiciones futuras de bienes informáticos una vez definida la infraestructura de cómputo necesaria para el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas que conforman la Alcalía.
- Emitir y coordinar el dictamen técnico para el trámite de autorización de las propuestas de las unidades administrativas para la adquisición de bienes informáticos, en coordinación con la unidad departamental de adquisiciones de la Delegación.

Objetivo 4: Comunicar constantemente las normas, políticas y planes que el personal de la Alcaldía de Azcapotzalco deba de conocer para el uso del material informático.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Determinar y verificar el cumplimiento de la normatividad en la utilización de los programas libres, a fin de controlar y orientar los esfuerzos en materia de informática.
- Coordinar la difusión de las plataformas tecnológicas de sistemas de información, que habrá de ser utilizada en la Alcaldía.
- Analizar las políticas del plan estratégico de tecnologías de información y comunicación (PETIC), la documentación de los sistemas informáticos institucionales, los instructivos de operación y manuales relacionados con éstos.

Diseñar y difundir las guías técnicas para su uso en la operación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Aplicaciones y Redes**

Misión : Efectuar en el mantenimiento de la infraestructura informática para el correcto desempeño de las funciones en la Alcaldía.

Objetivo 1: Llevar a cabo de forma permanente el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo en la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Conservar y garantizar las herramientas informáticas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de cómputo de la Alcaldía.

- Instalar el software y hardware a los equipos de cómputo de la Alcaldía.
- Coordinar el funcionamiento de los Centros de Conocimientos de la Alcaldía mediante el soporte técnico de los equipos y mantenimiento preventivo y/o correctivo. Administrar la operación de los mismos en horarios y jornadas laborares del personal que los opera.

Objetivo 2: Brindar el adecuado soporte técnico en materia de informática.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Asistir en la supervisión de las funciones del personal técnico en materia de soporte técnico de la Alcaldiá.
- Apoyar, coordinar y evaluar los trabajos informáticos de las áreas de la Alcaldía de Azcapotzalco así como asesorarlos en materia de informática.
- Programar la atención de soporte técnico a los equipos de cómputo en materia informática solicitada por las distintas áreas de la Alcaldía.

Objetivo 3: Auxilia en el control y manejo del inventario de los bienes informáticos.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Coadyuvar en las gestiones para la actualización de inventarios de bienes informáticos.
- Auxiliar en el registro y control de los bienes informáticos para su baja por obsolescencia, irreparables o costo excesivo de refacciones.
- Efectuar reportes y dictámenes de bajas para el correcto control y manejo de los trámites y bajas de bienes informáticos.

Objetivo 4: Asistir de manera continua en los proyectos para mejorar la plataforma informática de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Diseñar y adecuar las metodologías informáticas para el desarrollo de sistemas y elaboración de proyectos informáticos.
- Auxiliar en las actividades referentes a la implantación, uso de sistemas y equipo de cómputo, así como mantener una relación funcional, técnica y normativa con las distintas áreas de la Alcaldíaen materia de informática.
- Llevar a cabo el monitoreo tecnológico de los bienes informáticos que van surgiendo en el mercado, a fin de llevar a cabo los cambios en la plataforma tecnológica, así como implementar la normatividad correspondiente que emite la Dirección General de Gobernabilidad en Tecnologías de la Información y Comuncaciones
- Ejecutar pruebas de desempeño en nuevas tecnologías de hardware y software.
- Sustituir los programas comerciales de cómputo que carecen de licencia, o en caso contrario, determinar en conjunto con los usuarios de los mismos, la conveniencia de adquirir la licencia correspondiente.
- Evitar que la dependencia use una marca o proveedor específico en la adquisición de software y equipo de cómputo.
- Actualizar y optimizar la infraestructura de sistemas y equipo de cómputo e informática. Administración, supervisión y seguimiento de la mesa de control para el registro de los reportes emitidos por las áreas de la Alcaldía de Azcapotzalco.
- Elaborar estudios de viabilidad con Instituciones y Dependencia Gubernamentales estratégicas, que cuenten con arquitectura informática compatible con la Alcaldíapara el respaldo de las operaciones continuas de la misma.
- Actualizar y optimizar la infraestructura de sistemas, comunicaciones e informática.
- Actualizar la infraestructura de la red de comunicaciones.
- Proponer proyectos y estrategias que mejoren la productividad de la Dependencia en materia de voz y datos.

Objetivo 5: Contribuir permanentemente en las acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática

Funciones vinculadas con el objetivo 5:

- Mantener, instalar y verificar de operatividad de la red de cada una de las áreas de la Alcaldía.

- Proporcionar el mantenimiento a los distintos servidores de red, hub, switch routers, etc.
- Implantar nueva tecnología de redes.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de comunicaciones.
- Supervisar el nivel de calidad en cada una de las etapas del desarrollo y mantenimiento de los sistemas.
- Capacitar a las áreas usuarias en la operación de los sistemas.
- Brindar soporte técnico en materia de comunicaciones a las distintas áreas de la Alcaldía.

Objetivo 6: Realizar continuamente en el respaldo informático para conservar información relevante de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 6:

- Elaborar planes de contingencia que permitan el respaldo de la información de las operaciones continuas de la Delegación, así como su difusión correspondiente a las áreas de la Alcadía.
- Administrar las cuentas de usuario que permitan el control de acceso a los sistemas y bases de datos existentes para llevar a cabo los respaldos de información correspondiente.
- Realizar respaldos de las bases de datos, sistemas y programas fuentes de los sistemas existentes, para salvaguardarlos en caso de desastre o contingencia: Instalación, administración y configuración de equipos servidores, monitoreo diario del estado que guardan los procesos, accesos a las bases de datos por usuarios no autorizados.

Objetivo 7: Elaborar las bases técnicas para la adquisición de material informático, para implementar nuevos sistemas informáticos en la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 7:

- Elaborar bases técnicas para nuevos desarrollos, tomando como base el análisis de requerimientos de las áreas usuarias (prototipos).

- Establecer los estándares que conformarán la plataforma tecnológica básica de informática y comunicaciones, para la elaboración de reportes de adquisiciones.
- Crear ambientes informáticos para desarrollar sistemas, ejecutar pruebas y operar los sistemas evitando conflictos de tipo informático con las áreas de la Alcaldías.
- Elaborar los planes y acciones para mantener la operación adecuada de los sistemas y equipo de cómputo funcional, por lo menos en el 95%.

Puesto: **Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana**

Misión: Coordinar la orientación, atención y captación de las solicitudes de servicios que ingresan.

Objetivo 1: Asegurar que se brinde la adecuada orientación e información relacionadas a las solicitudes de servicios públicos de la Alcaldía y del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Atender los servicios públicos de manera presencial, telefónica, vía Internet, Locatel, Agencia de Gestión Urbana 072 y página de Gobierno cuando sea solicitado.
- Coordinar la atención brindada en las audiencias públicas llevadas a cabo en las diferentes colonias de la Alcaldía así como en el Centro Internacional de Negocios (CINA).
- Asegurar de manera eficiente la correcta canalización de las solicitudes a las áreas correspondientes de forma continua.
- Asegurar la administración y resguardo de los archivos de las demandas ciudadanas y su respectiva respuesta.

Objetivo 3: Elevar los parámetros de eficacia y eficiencia del personal en la atención a la ciudadanía de forma continua.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Coordinar los programas de capacitación que se implementen por el área correspondiente al personal adscrito.
- Planear la actualización de los programas de capacitación para mejorar la eficiencia de la operación.
- Coordinar el seguimiento, evaluación y mejora de los programas para brindar un mejor servicio.

Objetivo 4: Coordinar responsablemente el archivo de las demandas ciudadanas y sus respuestas de manera permanente

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Supervisar y revisar la entrega de los informes relacionados al ingreso, avance y resultado final de las solicitudes de servicios públicos para su archivo.
- Coordinar el correcto manejo de los archivos de la demanda ciudadana y respectiva respuesta.

Puesto: **Coordinación de Ventanilla Única Delegacional**

Misión: Coordinar la gestión y entrega de documentos relacionados con las solicitudes de trámite, avisos y manifestaciones que ingrese directamente la ciudadanía en la Delegación a través de los sistemas electrónicos a efecto de satisfacer las necesidades de los solicitantes de forma oportuna y transparente.

Objetivo 1: Garantizar en los tiempos establecidos la atención y deshago de los trámites que la ciudadanía gestiona ante el Órgano Político-Administrativo, garantizando que todos los ciudadanos reciban una atención de calidad.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Coordinar el registro, gestión y entrega de documentos, en el ámbito de la demarcación territorial, que se relacionen con las solicitudes de trámite, avisos y manifestaciones que presente la ciudadanía.
- Coordinar el seguimiento a las solicitudes ingresadas por los particulares, desde su inicio hasta su respectiva solución.
- Supervisar el avance de la gestión del trámite requerido, así como la entrega oportuna de la resolución, con base en el dictamen emitido por el área operativa correspondiente.
- Supervisar que se cuente con los formatos oficiales de solicitudes necesarios para gestionar los trámites cuando lo requiera.
- Supervisar la recepción de las relaciones y expedientes de los trámites ingresados y turnar a la Unidad Administrativa correspondiente.

- Supervisar la recepción y turnar la documentación con la que se desahoga la prevención a la Unidad Operativa responsable.

Puesto: **Líderes Coordinadores de Proyecto "A" (5)**

Misión: Gestionar y dar seguimiento a documentos relacionados con las solicitudes de trámite, avisos y manifestaciones que presenten los ciudadanos en la Delegación.

Objetivo 1: Proporcionar permanentemente orientación, integración, gestión y entrega a los documentos relacionados con las solicitudes de trámite, avisos y manifestaciones ingresadas por la ciudadanía a la Delegación.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Informar y orientar a la ciudadanía acerca de los trámites y llenado de formatos de solicitudes.
- Facilitar a los usuarios, los formatos de solicitudes oficiales, necesarios para gestionar los trámites competencia de Ventanilla Única.
- Recibir, integrar y analizar los formatos de solicitud oficiales debidamente requisitados y cotejar que la documentación que el ciudadano presenta, cumpla con lo que establece la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a las solicitudes y gestionar la respuesta ante las áreas respectivas.
- Proporcionar información sobre el avance de la gestión del trámite ingresado, o en su caso entregar la respuesta correspondiente con base en el dictamen emitido por el área operativa correspondiente.
- Registrar y en su caso, actualizar la información en los libros de gobierno y en el sistema de cómputo, los trámites que sean ingresados por la ciudadanía ante Ventanilla Única Delegacional.

- Elaborar listado diario de trámites ingresados y entregados, anexar expedientes y turnar.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales para informar el número de trámites ingresados y el status en el que se encuentra.

Puesto: J.U.D. Gobierno Abierto e Innovación Gubernamental

Objetivo 1: Realizar el análisis de factibilidad de las nuevas tecnologías aplicables a los sistemas informáticos de la Alcaldía para optimizar el funcionamiento de los equipos, así como ampliar los sistemas de procesamiento informático.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Proponer acciones de mejora en la Alcaldía haciendo uso de las tecnologías de la información.
- Aplicar nuevos modelos, sistemas y procedimientos informáticos, en relación a los estudios generados por las unidades
- Formular y proponer proyectos de las necesidades de ampliación de la red de telecomunicaciones, así como su funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo mediante el soporte técnico
- Supervisar los mecanismos de control relacionados con el funcionamiento de los sistemas informáticos y que los bienes informáticos cumplan con las especificaciones requeridas.
- Gestionar la adquisición de nuevo equipo, paquetes y aplicaciones, así mismo instrumenta los procedimientos que permitan la seguridad en la información
- Elaborar análisis periódicos sobre las necesidades informáticas de la Alcaldía y proponer alternativas de solución.
- Dar seguimiento a los mecanismos de control relacionados con el funcionamiento de los sistemas informáticos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Puesto: Dirección General de Administración

Misión

Coordinar las acciones relacionadas con la optimización de los recursos humanos, considerándolos el valor más importante que puede apoyar la transformación de la Alcaldía y mejorar las metas, proporcionando los servicios que las funciones sustantivas que los centros de trabajo demandan, para contribuir al desarrollo amplio e integral de la Alcaldía.

Objetivos

- Garantizar el aprovechamiento eficiente de todos los recursos humanos, materiales y financieros utilizados por la Alcaldía:
- Garantizar que los programas en materia de desarrollo, administración de personal, recursos materiales, información, organización, infraestructura y sistemas se ejecuten de forma permanente.
- Fijar las estrategias para garantizar que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sean acorde a las necesidades de la Alcaldía.
- Garantizar que la adquisición de bienes y la contratación de servicios correspondan a las necesidades de las áreas requirentes.
- Generar políticas en materia de desarrollo y administración de personal que permitan hacer eficientes los recursos humanos con que se cuentan.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

A la Dirección General de Administración le corresponden las siguientes Atribuciones.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo III

De las atribuciones 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 emitan la Oficialía Mayor y la Contraloría General en el ámbito de sus respectivas competencias;

XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;

XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;

XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.

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

Puesto: **Subdirección de Enlace y Seguimiento**

Misión: Coordinar y dar seguimiento al control de los programas, la administración de los recursos y a la recepción y remisión de documentación.

Objetivo 1: Administrar de forma eficiente todos los asuntos relativos a la Dirección General de Administración para el correcto desarrollo de las áreas.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento, que requieren las áreas.
- Elaborar requisiciones de solicitud de servicios para la Dirección General.
- 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 Recursos Humanos.
- Levar a cabo el trámite del diagnóstico de necesidades de capacitación para mejorar el nivel educativo del personal adscrito al área.
- Asegurar que los trámites inherentes a la Dirección General de Administración se cumplan en los tiempos establecidos.
- Mantener comunicación con las diferentes áreas de la Dirección General para eficientar sus actividades.

Objetivo 2: Coordinar y dar seguimiento de forma permanente a la integración de la información, para dar

cumplimiento a los requerimientos presentados por áreas internas y externas.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General de Administración, a fin de integrar el Reporte Trimestral de Avance Físico, para su entrega ante las instancias correspondientes.
- Sistematizar, interpretar y evaluar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General de Administración, con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y cualquier otro requerimiento por parte del Director General.
- 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.
- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano Interno de Control para que éste tenga los elementos necesarios para realizar sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas al Órgano Político-Administrativo.
- Analizar y compilar la información requerida por la Oficina de Información Pública, para atender la petición y formular la respuesta correspondiente.

Puesto: **Dirección de Recursos Humanos**

Misión: Coordinar y planear la adecuada administración de los recursos humanos, para atender las necesidades de la Alcaldía de manera eficiente.

Objetivo 1: Supervisar los trámites administrativos con relación al manejo, sanciones y condiciones laborales para un mejor desempeño laboral de acuerdo a las leyes aplicables.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Vigilar el adecuado manejo de las relaciones laborales individuales y colectivas.
- Asegurar y administrar las sanciones administrativas y de orden civil a las que el empleado se haga acreedor, determinadas por instancias competentes de carácter interno y externo para cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Atender a los sindicatos y concretar mejores condiciones de solución a peticiones planteadas para el beneficio tanto de los trabajadores como de las autoridades.

Objetivo 2: Controlar los procesos de ingreso y movimientos de personal se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Coordinar el trámite oportuno y eficiente de los movimientos del personal.
- Controlar la actualización de la plantilla de personal autorizada a la Alcaldía, mediante las conciliaciones respectivas con la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Controlar la validación y autorización de la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales ordinarios y extraordinarios y documentación soporte.
- Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento del proceso de reclutamiento y selección de personal de la Alcaldía

Objetivo 3: Coordinar que se lleven a cabo los procesos de detección de necesidades, capacitación y desarrollo del personal de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Vigilar el Programa Anual de Capacitación para que subsane la problemática detectada en el diagnóstico de necesidades y así eficientar el servicio que otorga la Alcaldía.

- Coordinar los mecanismos de evaluación de los cursos de capacitación, para su correcta aplicación.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración laboral, de capacitación y desarrollo de personal emitidas por el Gobierno de de la Ciudad de México.

Objetivo 4: Establecer y asegurar el vínculo entre las autoridades de los planteles educativos y las áreas de la Alcaldía para llevar a cabo el Programa Anual de Servicio Social obligatorio a nivel licenciatura y técnico.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Coordinar el Programa Anual de Servicio Social y establecer la coordinación entre las autoridades de los planteles educativos y las autoridades de la Alcaldía para la firma de convenios.
- Supervisar que el Programa de Servicio esté registrado ante las Instancias Educativas Superiores, Técnicos y universidades particulares.
- Supervisar la difusión del Programa de Servicio Social en las escuelas.

Objetivo 5: Garantizar el trámite de las nóminas SIDEN del personal de Base, Estructura, así como de Nómina 8, para realizar los pagos en tiempo y forma.

Funciones vinculadas con el objetivo 5:

- Vigilar la integración y validación de las nóminas de Base, Estructura y Nómina 8 para el trámite y pago de las mismas.
- 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 corresponden al trabajador.

Objetivo 6: Asegurar el cumplimiento eficaz a los requerimientos de los Subcomités.

Funciones vinculadas con el objetivo 6:

- Coordinar que se atiendan los requerimientos de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón y de Seguridad e Higiene.
- Supervisar que se lleve en tiempo y forma los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón y de Seguridad e Higiene.
- Propiciar la participación de todas las Unidades Administrativas de la dependencia en la integración de la propuesta y ejecución de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón y de Seguridad e Higiene.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones**

Misión: Generar y coordinar acciones para el cumplimiento de los contratos de trabajo necesarios para el correcto funcionamiento asegurando la calidad de la atención brindada a la población de la Alcaldía de Azcapotzalco.

Objetivo 1: Revisar las Leyes, Reglamentos y Códigos, para facilitar los mecanismos de las condiciones generales de trabajo.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Asegurar la correcta aplicación de la Ley Federal del Trabajo, Códigos en Materia Civil y Penal, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, así como los lineamientos emitidos por el Área Central, a los cuales deben sujetarse las relaciones laborales entre los trabajadores y la Alcaldía.
- Asegurar el establecimiento de criterios y mecanismos en materia laboral en apego a los lineamientos para la administración de los recursos humanos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría a las distintas áreas que así lo requieran en la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Presentar y comunicar las sanciones en las que, por incumplimiento de la Ley, Reglamentos y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, incurran los trabajadores.

Objetivo 2: Asegurar los trabajadores de la Alcaldía cuenten con sus respectivas tarjetas de asistencias para efectuar las entradas y salidas de sus lugares de trabajo y en los horarios correspondientes.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Comprobar que se lleve a cabo la supervisión del personal de base y eventual mediante tarjetas y/o listas de asistencia.
- Validar las listas y tarjetas de asistencia del personal de la Alcaldía, para otorgar las prestaciones a las que éstos se hacen acreedores.
- Supervisar que se lleven a cabo los recorridos matutinos, vespertinos y especiales en los centros de trabajo, para verificar la asistencia.

Objetivo 3: Verificar que se cuenten con áreas seguras de trabajo con la finalidad de evitar incidentes y se realicen los trámites en materia de seguridad e higiene.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Programar y llevar a cabo los recorridos de inspección a los centros de trabajo a fin de verificar la seguridad e higiene con la finalidad de identificar los probables riesgos en los que laboran los trabajadores.
- Verificar los lineamientos y características que deben de tener las áreas de trabajo de acuerdo a la antropometría del lugar.
- Verificar que se entregue el equipo de protección y aditamentos necesarios para la seguridad de los trabajadores.
- Revisar que se realicen los trámites necesarios para el pago correspondiente a infecto-riesgo, lavado de ropa y tercer periodo vacacional.

Objetivo 4: Tramitar las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores de la Alcaldía en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Asegurar el otorgamiento de las prestaciones al personal de base que marcan las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, la Ley, los Lineamientos y Reglamentos existentes.
- Realizar los trámites que impliquen incidencias del personal tales como vacaciones, permisos, licencias, días económicos y las demás justificaciones que les sean otorgadas a los trabajadores de la Alcaldía.
- Realizar los trámites que impliquen pagos de marcha, apoyo económico por defunción de familiar directo, apoyo económico del día de la madre, día del niño y día del padre y apoyo de útiles escolares.
- Revisar que se lleven a cabo los trámites correspondientes del FONAC.
- Realizar los trámites para el pago de notas buenas y de mérito, así como el pago del Artículo 148, Fracciones III y IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 5: Asegurar y verificar que se realice adecuadamente la aplicación del concurso escalafonario.

Funciones vinculadas con el objetivo 5:

- Operar el proceso escalafonario para que los trabajadores logre obtener un mayor nivel salarial.
- Difundir entre los trabajadores a través de convocatorias los procesos de escalafón.
- 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.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal**

Misión: Aplicar programas de capacitación y asesoramiento de enseñanza abierta que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los trabajadores en la Alcaldía.

Objetivo 1: Presentar y llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación para aumentar la productividad y eficiencia del personal de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Presentar el Programa Anual de Capacitación para su aprobación ante el Subcomité Mixto de Capacitación de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Alcaldía, apegándose a la normatividad establecida por la Dirección General de Administración de Personal.
- Llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación en la Alcaldía del ejercicio correspondiente.
- Obtener el diagnóstico de necesidades de capacitación en todas las áreas que conforman la Alcaldía, para conocer cuáles son las problemáticas susceptibles a resolver.
- Difundir a través de carteles y volantes los eventos en materia de capacitación a todos los trabajadores de la Alcaldía.

Objetivo 2: Elevar el nivel educativo de los trabajadores que así lo requieran por medio de cursos y círculos de estudio de enseñanza abierta.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Programar y ejecutar los cursos de capacitación y desarrollo de personal, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
- Registrar los datos del Censo Educativo de los trabajadores de base.
- Registrar a los trabajadores de la Alcaldía que participen en los Círculos de Estudio de Alfabetización, Primaria, Secundaria y Preparatoria.
- Instalar las jornadas de certificación aceleradas para nivel Primaria y Secundaria.

Objetivo 3: Canalizar oportunamente a los prestadores de servicio social a las áreas en las que sean requeridos de acuerdo a lo planteado en el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Detectar las necesidades de los prestadores de servicio social de las áreas de la Alcaldía, a fin de proporcionar el apoyo solicitado de acuerdo a su perfil técnico o profesional.
- Gestionar la firma de convenios con instituciones de educación, para que los estudiantes realicen su servicio social en la Alcaldía.
- Brindar información sobre los requisitos y trámites a los interesados en realizar su servicio social o prácticas profesionales con la finalidad de que el prestador tenga un conocimiento mayor del proceso.

- Presentar los Programas de Servicio Social comprometidos con Instituciones de enseñanza media superior para encausar a los estudiantes a las áreas afines a su especialidad.

Puesto: **Subdirección de Administración de Personal**

Misión: Aplicar las estrategias para llevar a cabo la correcta y oportuna adscripción, movimientos y remuneración del personal de la Alcaldía.

Objetivo 1: Supervisar de manera oportuna y eficiente todos los procesos de adscripción y movimientos del personal permanentemente.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Supervisar la elaboración y actualización de la plantilla de personal de Base, Estructura y Nómina 8 adscritos a la Alcaldía.
- Asegurar y supervisar la eficiente operación de los mecanismos y sistemas para el registro y control de movimientos de personal que integran el Órgano Político – Administrativo.
- Supervisar el trámite de los movimientos de personal ante la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México,
- Supervisar que los trámites de los movimientos de personal se realicen atendiendo las disposiciones emitidas por dicha dependencia.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal autorizada.

Objetivo 2: Controlar y supervisar permanentemente que la documentación que integra los expedientes del personal, se encuentre actualizada y resguardada adecuadamente, para dar cumplimiento

a los requerimientos realizados por áreas internas y externas.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la Alcaldía, con el propósito de incluir la documentación que se requiera de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Proporcionar copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes de la Subdirección, solicitados por las autoridades y particulares.
- Analizar y compilar la información que obra en los expedientes del personal requerida para dar respuesta a las peticiones de Transparencia.

Objetivo 3: Supervisar la elaboración de las nóminas y pagos correspondientes al personal de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas de Base, Estructura y Nómina 8, así como los pagos de las diferentes nóminas del personal contratado por el Órgano Político – Administrativo, en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar la asignación presupuestal para el pago de conceptos nominales.
- Supervisar que se elabore el resumen de nómina quincenal del personal adscrito a la Alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos**

Misión: Aplicar los mecanismos necesarios para llevar a cabo la correcta y oportuna contratación y remuneración por parte del personal que presta sus servicios en esta Alcaldía.

Objetivo 1: Agilizar las actividades de selección y contratación, control de la plantilla de personal y registro a fin de mejorar los tiempos.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Asegurar el control de las plazas de acuerdo a la situación, categoría y clave de adscripción.
- Actualizar las plantillas del personal adscrito al Órgano Político – Administrativo.
- Procesar el reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal.
- Captura de movimientos del personal de base y de estructura en el Sistema SIDEN.
- Elaboración de documentos alimentarios de altas y bajas del personal.
- Recepción de documentos del personal de nuevo ingreso.
- Atención a solicitudes de plaza por defunción
- Realizar y asegurar la expedición de constancias de movimientos y/o nombramientos del personal de base.

Objetivo 2: Revisar que los datos de las hojas de servicio y filiaciones sean correctos y estén debidamente actualizados.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Elaboración de hojas de servicio para los trámites que el trabajador u familiares dispongan.
- Lectura de tarjetas, Kardex y expedientes de los trabajadores para un control de las faltas, vacaciones, días económicos entre otros.
- Elaborar modificaciones e incongruencias en recibos de pago de los trabajadores cuando salen con información errónea y así evitar problemas al trabajador.
- Coadyuvar en la atención para la elección del régimen de los trabajadores (PENSIÓN ISSSTE) asesorándolos para que elijan la opción que más les convenga.
- Elaborar correcciones en el SIDEN cuando se presentan anomalías en la nómina.
- Elaborar las modificaciones al quinquenio para evitar pagos o falta del mismo.

Objetivo 3: Revisar que se cumplan con los trámites que por derecho les corresponden a los trabajadores de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Tramitar altas y bajas del personal de estructura, base y Nómina 8 ante el ISSSTE y área central.
- Asegurar la expedición de credenciales del personal de estructura y base.
- Tramitar el seguro institucional para personal de base y estructura.
- Controlar y tramitar licencias médicas para registro de ausencias del personal de estructura, base y Nómina 8.
- Tramitar constancias de trabajo y certificar altas de personal de estructura, base y Nómina 8.

Objetivo 4: Asegurar el control e integrar expedientes personales de los trabajadores de base, estructura y Nómina 8.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Verificar la correspondencia generada en materia laboral, para integrarla en los expedientes.
- Aperturar los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Certificar documentación y expedientes de personal.
- Actualizar los expedientes personales de los recursos humanos con los que cuenta la Alcaldía.
- Elaborar y gestionar oficios para dar contestación a las peticiones de las oficinas y dependencias como son Dirección General de Servicios Legales, Dirección de Cuenta Pública, Ministerio Público y Contraloría Interna.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos**

Misión: Garantizar que se efectúe el pago de sus remuneraciones a todo el personal contratado por la Alcaldía.

Objetivo 1: Controlar y supervisar la elaboración de la nómina de personal, así como dar el seguimiento hasta el pago correspondiente al trabajador.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Calcular y efectuar el pago de la nómina de personal de base, confianza y Nómina 8.
- Calcular el estimado del costo de la nómina en cada periodo de pago de todo el personal y efectuar el trámite para la solicitud de liberación de los recursos.
- Comprobar los recibos y el paquete de sobres que contenga el pago de los trabajadores.
- Gestionar la apertura de cuentas para el pago de nómina ante la institución bancaria, para los trabajadores que opten por ese sistema.
- Revisar la acumulación de nóminas de trabajadores de Nómina 8 y autogenerados para la elaboración de constancias de percepciones.

- Realizar reportes de las Cifras de Control para el Cálculo de la Nómina, que se generen por la incorporación y ajuste de movimientos y conceptos aplicados en la quincena.

Objetivo 2: Recopilar la información para la elaboración de los presupuestos que correspondan a la Dirección de Recursos Humanos.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Analizar el presupuesto de gasto de personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos del Área Central y dar seguimiento al gasto por ejercer.
- Realizar la elaboración del Presupuesto Operativo Anual.
- Compilar la documentación para la elaboración de la transferencia de presupuesto.

Objetivo 3: Supervisar que se realicen los pagos extras, sanciones e incidencias de los trabajadores de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Realizar el seguimiento a las afectaciones que por prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y otros se hagan acreedores los trabajadores.
- Supervisar el pago de tiempo extra, guardias y prima dominical del personal de base.
- Elaborar los pagos extra-nómina del personal Nómina 8 de la Alcaldía.

Objetivo 4: Supervisar las acciones necesarias para efectuar correcta y oportunamente los movimientos

del personal de la nómina SIDEN conforme a los calendarios establecidos.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Verificar los movimientos de altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones y supervisiones del personal de base, interinatos y estructura con el propósito de generar en tiempo y forma la nómina SIDEN.
- Administrar el ejercicio de los recursos autorizados para el pago de conceptos como tiempo extraordinario, guardias y primas dominicales con el fin de contar con los recursos suficientes para atender las necesidades de la nómina.
- Verificar la aplicación de las políticas de administración de recursos humanos emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México, con el objeto de generar en tiempo y forma los pagos al personal de la nómina SIDEN.

Puesto: **Dirección de Recursos Financieros**

Misión: Administrar, supervisar y evaluar el ejercicio de los recursos presupuestales del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de atender permanentemente las necesidades financieras de las áreas que integran la Alcaldía.

Objetivo 1: Consolidar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía, para su presentación a la Secretaría de Finanzas y autorización del Congreso de la Ciudad de Mèxico.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la integración de la información que las áreas proporcionan para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos comunicados por la Secretaría de Finanzas.

- Planear y establecer las alternativas para el desarrollo presupuestal y cumplimiento de los programas y actividades institucionales establecidas.
- Establecer los mecanismos de control para que la apertura programática presupuestal se ejerza con la normatividad vigente establecida por las áreas globalizadoras del presupuesto.

Objetivo 2: Supervisar la integración de los requerimientos e informes de rendición de cuentas solicitados por los Órganos Fiscalizadores y la información a la Secretaría de Finanzas, sean atendidos de acuerdo a los plazos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Coordinar y evaluar la formulación y entrega de los informes solicitados por las distintas áreas centrales del Gobierno de la Ciudad de México (Informe de Avance Trimestral, Cuenta Pública e Informes de los Programas Federales).
- Verificar que los informes de los impuestos federales se cumplan en los plazos establecidos por la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención oportuna a las observaciones y recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores, que correspondan a la Dirección de Recursos Financieros.

Objetivo 3: Coordinar y administrar eficiente y permanentemente que los recursos del Fondo Revolvente se apliquen de acuerdo al presupuesto autorizado a la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Controlar y coordinar la aplicación del Fondo Revolvente y los gastos a comprobar de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Supervisar que el Fondo Revolvente se aplique exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o utilización inmediatos.
- Coordinar que al cierre del ejercicio fiscal y dentro de la fecha que determine la Secretaría de Finanzas, se trámite ante la Dirección General de Egresos, el Documento Múltiple de comprobación del Fondo Revolvente.

Objetivo 4: Coordinar que se efectúen los trámites de pagos correspondientes a los proveedores y contratistas, por orden de prelación de acuerdo al tiempo y prioridad, a partir de su registro por parte de la Dirección General de Egresos "B."

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Dar seguimiento para que se cumplan con los requisitos fiscales y administrativos de la documentación original justificativa que soporta el pago de los compromisos que efectivamente se hayan devengado de acuerdo a los requerimientos solicitados y autorizados por las áreas operativas responsables del manejo de su presupuesto.
- Controlar las altas ante la Secretaría de Finanzas de las cuentas de cheques bancarias de proveedores, contratistas y prestadores de servicios para realizar el pago vía transferencia electrónica.
- Solicitar a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) los trámites programáticos presupuestarios de las operaciones para el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Afectaciones Presupuestales, Documentos Múltiples y en substitución de la firma autógrafa, se emplean los medios de identificación electrónica que producen los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos equivalentes con firma autógrafa y en consecuencia tendrán el mismo valor probatorio.

Objetivo 5: Atender las obligaciones que en materia de contabilidad determine el Comité de Armonización Contable del Gobierno de la Ciudad de México

Funciones Vinculadas con el Objetivo 5:

- Coordinar las actividades del proceso contable y evaluar periódicamente la emisión de los registros financieros, para contar con la información requerida por la normatividad aplicable.
- Coordinar para que el registro de la ejecución del presupuesto de egresos asignado se reflejen los seis momentos contables, siendo estos: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Verificar que se tramiten las operaciones ajenas, de los importes que se retienen al efectuar las erogaciones como parte de la ejecución del presupuesto.

Objetivo 6: Dar seguimiento oportuno a la captación y el ejercicio de los recursos de aplicación automática.

Funciones Vinculadas con el Objetivo 6:

- Verificar que se cumpla la normatividad establecida en las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a la Alcaldía y que se publiquen anualmente en la Gaceta.
- Coordinar las actividades de los procesos de Tesorería y administrar el manejo de los recursos bajo criterios de transparencia, legalidad y austeridad.
- Coordinar y evaluar los ingresos autogenerados captados por los distintos centros generadores, así como las erogaciones realizadas con dichos recursos.

Puesto: **Subdirección de Control Presupuestal e Ingresos Autogenerados**

Misión: Coordinar, supervisar, modificar, controlar y evaluar el presupuesto anual de la Alcaldía.

Objetivo 1: Asegurar una adecuada gestión presupuestaria manteniendo la racionalización en el uso de los recursos.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Coordinar la formulación del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual con base en la normatividad y procedimientos vigentes.
- Coordinar y verificar el registro de las operaciones programático presupuestales de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y a la normatividad en materia presupuestal.
- Coordinar, dar seguimiento, formulación y solicitud mediante firma electrónica en el Sistema SAP-GRP., de las cuentas por liquidar certificadas, tanto de proveedores, prestadores de servicio, nóminas y/o contratistas de obras, de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos, requisiciones y órdenes de servicios, de conformidad a la normatividad vigente, hasta su pago.
- Coordinar la formulación y validación de afectaciones programático – presupuestales, con el fin de adecuar el presupuesto a los requerimientos de las diferentes áreas de la Alcaldía, así como su solicitud mediante firma electrónica en el Sistema SAP-GRP., hasta su autorización.
- Verificar que para el trámite de las cuentas por liquidar certificadas se integre la documentación comprobatoria que asegure la procedencia correcta y exacta del pago solicitado.
- Atender a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas de obras que soliciten información sobre los pagos correspondientes, en su caso.

Objetivo 2: Concientizar sobre la necesidad de presupuestar bajo criterios de planificación, para poder contar con una información que permita orientar en forma efectiva el proceso presupuestario.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Orientar y asesorar a las autoridades de la Alcaldía, para el óptimo uso de los recursos.

- Coordinar la formulación y entrega de los informes financiero presupuestales, atendiendo la periodicidad de los mismos y los lineamientos normativos de la materia.
- Coordinar la elaboración de los informes periódicos que la Secretaría de Finanzas solicita en materia de presupuesto.

Objetivo 3: Supervisar la recaudación de ingresos de aplicación automática de manera eficaz y oportuna.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Elaborar mensualmente el Reporte de Ingresos por Productos y Aprovechamientos para ser enviado a la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, la Subtesorería de Política Fiscal y la Contraloría Interna.
- Asegurar los mecanismos para que se cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que deben contener los comprobantes que determinan la obligación de realizar un pago, así como verificar la autenticidad de los comprobantes de pago en el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Informar de manera periódica a las diferentes dependencias de Gobierno Central, los ingresos captados mensualmente, así como los rendimientos financieros e importes no correspondidos que se generen en las cuentas bancarias.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal**

Misión: Llevar eficientemente el control del presupuesto de la Alcaldía de Azcapotzalco autorizado de conformidad con la normatividad establecida durante todo el ejercicio

Objetivo 1: Elaborar oportunamente los informes mensuales, trimestrales y anuales en los términos que marca la Ley.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Instrumentar los mecanismos de registro y control para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Comprobar que los recursos financieros asignados a la Alcaldía, se ejerzan en apego a las normas y lineamientos establecidos.
- Instrumentar auxiliares que permitan conocer los recursos presupuestales disponibles en todo momento, en el que se contemple el presupuesto modificado, comprometido y ejercido para efectos de elaborar los reportes mensuales correspondientes.

Objetivo 2: Supervisar el otorgamiento de disponibilidad presupuestal a las operaciones de cada área a lo largo de todo el ejercicio.

Funciones vinculadas con el 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 contra recibos y facturas presupuestales, para el control del presupuesto devengado.

- Determinar la suficiencia presupuestal que permita cubrir las necesidades de las áreas que conforman la Alcaldía, mismas que son solicitadas por medio de requisiciones de compra a través de la Dirección de Recursos Materiales, así como el registro y la tramitación de contratos, anticipos y facturas para efectos de pago a proveedores y la recuperación del fondo revolvente.
- Capturar y elaborar las afectaciones o adecuaciones programático-presupuestales de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Alcaldía, así como las que solicita la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar conciliaciones mensuales de cifras programático-presupuéstales con la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- Analizar las partidas presupuestales para un correcto uso del presupuesto.

Objetivo 3: Dar seguimiento y elaborar los informes que se remiten a la Subsecretaría de Egresos y los solicitados por otros Organismos Institucionales.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Operativo anual en sus diferentes etapas
- Formular la Cuenta Pública que se lleva a cabo al cierre de cada ejercicio.
- Realizar el informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el informe Descriptivo de Metas por Actividad Institucional
- Elaborar las Fichas Técnicas para los Proyectos de Inversión de los capítulos 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) y 6000 (Inversión Pública).
- Dar seguimiento a las Metas Físicas de las Actividades Institucionales.
- Contestar los requerimientos que solicitan los ciudadanos por medio de las solicitudes de transparencia.
- Llevar un control de los proyectos y presupuesto que está destinado al Presupuesto Participativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad**

Misión: Mantener actualizado el Sistema Contable del Órgano Político-Administrativo, por medio de la revisión, clasificación, supervisión y registro de las operaciones financieras que realizan las diferentes áreas, de acuerdo a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Elaborar el registro contable de las operaciones financieras de forma permanente.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Coordinar y revisar la elaboración de pólizas contables de Egresos, Ingresos y Diario, las cuales permitirán alimentar el Sistema Contable, con base en las operaciones financieras realizadas, por las diferentes áreas que integran este Órgano Político-Administrativo, las cuales deberán contener la documentación original soporte que avale las operaciones registradas.
- Realizar las conciliaciones contables – presupuestales y verificar que se efectúen de manera periódica.
- Coordinar y dar seguimiento de los pagos que se realizan, por concepto del 2% Servicio de Auditoría de los Contratos de Obra Pública (SACOP-CP),1.5% de Supervisión y Revisión sobre cada una de las Estimaciones de Obra Pública del Distrito Federal (SRCOP-DF), 0.2% Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (ICIC), 0.2% Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico (IMDT) y de Sanciones a Contratistas y Proveedores, para determinar los montos para el pago de operaciones ajenas.
- Realizar los reportes mensuales de: Egresos gravados con el Impuesto al Valor Agregado Acreditable (Proveedores), Honorarios Esporádicos, Cumplimiento de Obligaciones Fiscales “Pagos y Retenciones”.

Objetivo 2: Elaborar mensualmente la conciliación de los ingresos y egresos de los recursos monetarios que genera el Órgano Político – Administrativo con la finalidad de corregir las inconsistencias.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Revisar los movimientos generados en el estado de cuenta bancario (cheques pagados, comisiones bancarias, pagos de servicios, depósitos a la cuenta).
- Revisar el auxiliar contable de los movimientos generados por el Órgano Político-Administrativo, que afecten la cuenta bancaria, para determinar posibles operaciones financieras no registradas en nuestros controles, con la finalidad de solicitar la documentación soporte de las mismas al área responsable.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de cada una de las cuentas bancarias, tomando como base las revisiones anteriores y, en su caso, aclarar las diferencias detectadas con las áreas correspondientes.

Objetivo 3: Organizar la documentación soporte para asegurar el resguardo y custodia de la misma. de manera.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Revisar la documentación que ampara cada una de las operaciones financieras generadas por la Alcaldía, y comprobar que se encuentre completa.
- Clasificar la documentación generada y el soporte de la misma, para su almacenamiento en el archivo.
- Asegurar el control, la guardia y custodia del archivo de pólizas contables, así como de su documentación comprobatoria.

Objetivo 4: Comprobar cotidianamente el adecuado control y seguimiento a las solicitudes de información y requerimientos contables.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Dar seguimiento a las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en concordancia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Atender los requerimientos de información contable derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Atender los requerimientos de información contable-presupuestal que soliciten las diferentes instancias fiscalizadoras.

Puesto: **Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados**

Misión: Ejecutar el trámite de todos los pagos así como controlar, registrar y reportar la captación y el ejercicio presupuestal de los recursos de aplicación automática, que son captados en los centros generadores de la Alcaldía.

Objetivo 1: Vigilar y revisar que se lleva a cabo la recaudación de ingresos de aplicación automática.

Funciones vinculadas al Objetico 1:

- Administrar y proporcionar la información necesaria a la Subdirección de Control Presupuestal e Ingresos Autogenerados para la elaboración del Reporte de Ingresos por Productos y Aprovechamientos.
- Presentar información periódica sobre la disponibilidad bancaria de las cuentas registradas y realizar la verificación de la actualización de los saldos de las mismas.

Objetivo 2: Coordinar la correcta integración de los ingresos de los Centros Generadores de la Alcaldía, en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Registrar y dar el seguimiento de los ingresos y egresos de autogenerados e informar a la Subdirección de Control Presupuestal e Ingresos Autogenerados sobre la evolución en esta materia.
- Presentar los enteros que se generen por el desarrollo de las actividades de los ingresos autogenerados (Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Rendimientos Financieros y Recursos no devengados al final del ejercicio).
- Llevar a cabo el control de los ingresos reportados por cada Centro Generador, por concepto y tipo de servicio.
- Informar a las áreas con Centros Generadores a su cargo, sobre la evolución de la recaudación de manera mensual, elaborando comparativos de ingresos.

Objetivo 3: Controlar de manera adecuada las diversas cuentas bancarias, utilizadas para la ejecución del trámite de pago.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Gestionar las transferencias bancarias o cheques a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y personal, con la finalidad de cumplir con sus compromisos de pago.
- 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, de Fondo Revolvente, de servicios y de ingresos de aplicación automática.
- Informar de manera periódica a la Subdirección de Control Presupuestal e Ingresos Autogenerados, los ingresos captados mensualmente, así como los rendimientos financieros e importes no correspondidos que se generen en las cuentas bancarias.

Objetivo 4: Efectuar visitas periódicas a los diferentes Centros Generadores de la Alcaldía, para verificar el manejo adecuado de los ingresos de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Llevar a cabo visitas en los diferentes Centros generadores, para apoyar en cualquier duda sobre los ingresos recaudados.
- Elaborar reporte sobre las observaciones realizadas a los Centros Generadores sobre el manejo de los ingresos de aplicación automática.
- Informar a las áreas responsables de los diferentes Centros Generadores de las observaciones detectadas sobre la captación y manejo de los ingresos de aplicación automática.

Objetivo 5: Administrar y vigilar el manejo de los recursos asignados por el concepto de Fondo Revolvente de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 5:

- Efectuar la revisión de los comprobantes fiscales que integran los reembolsos de Fondo Revolvente de cada una de las áreas, que cuentan con recursos asignados.
- Gestionar con las áreas correspondientes para el otorgamiento de suficiencia presupuestal y elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para depósito por parte de la Secretaría de Finanzas, a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente.
- Elaboración de los cheques para efectuar el reembolso de Fondo Revolvente a los funcionarios de las áreas con recursos asignados.

Puesto: **Dirección de Recursos Materiales**

Misión: Proporcionar a las áreas de la Alcaldía los bienes y servicios necesarios para la prestación de los servicios públicos.

Objetivo 1: Dirigir las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de la ejecución de los procesos establecidos en la Ley.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Autorizar las adquisiciones programadas mediante los procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para mantener un nivel de existencia de bienes que responda a las necesidades de las áreas sustantivas.
- 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 Alcaldía, así como para la concesión de las actividades que la componen.
- 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.
- Asegurar que los pedidos garanticen la calidad y costo adecuados de los bienes y artículos que requiera la Alcaldía para el desarrollo de sus funciones, previa comprobación de los almacenes mediante el “sello de no existencia” de éstos.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Controlar el seguimiento del proceso de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Objetivo 2: Supervisar el funcionamiento y operatividad de los almacenes, en lo que respecta al suministro de bienes y almacenamiento.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Coordinar los procedimientos de ingreso, alta, resguardo y baja de los bienes muebles e inmuebles adquiridos.
- Asegurar que los inventarios de bienes materiales se mantengan actualizados.
- Determinar controles que permitan almacenar, guardar y custodiar los bienes en forma ordenada.
- Establecer y administrar el levantamiento de inventarios mediante el procedimiento de emplacamiento, padrón de resguardos y registro de los bienes asignados al personal de la Alcaldía.

Objetivo 3: Coordinar los avances y los informes en materia de Recursos Materiales para su evaluación.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Determinar mecanismos idóneos para informar sobre el avance del Programa de Adquisiciones y el suministro de bienes, así como de las existencias en almacén e inventarios.
- Asesorar e informar 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 y corregir desviaciones.
- Autorizar los informes mensuales, trimestrales y semestrales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y presentarlos para su trámite correspondiente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios**

Misión: Administrar y coordinar las acciones que permitan llevar un control estricto de los recursos materiales, bienes muebles requeridos por las diferentes áreas para el buen funcionamiento de la Alcaldía.

Objetivo 1: Registrar y controlar continuamente los bienes adquiridos conforme a los procedimientos administrativos de alta, resguardo y baja de los bienes muebles propiedad de la Alcaldía de Azcapotzalco.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Comprobar la existencia de bienes y/o servicios en los inventarios de almacén y registrar su existencia o no.
- Recibir los bienes muebles adquiridos por la Alcaldía, así como realizar inspección física y cualitativa del estado en que llegan los bienes para su almacenamiento.
- Realizar los registros y resguardos de los bienes muebles adquiridos y mantener su control, mediante los auxiliares y sistemas administrativos establecidos, autorizados por la Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor.

Objetivo 2: Asegurar las entradas y salidas de los bienes y materiales requeridos por la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Tramitar el pago de facturas a los proveedores de bienes, previa revisión de la fecha de recepción de acuerdo al tipo de contrato, contrato pedido o solicitud de cheque, en caso de entrega posterior a la señalada, calcular y aplicar sanción conforme a la ley.
- Realizar dos veces por año (semestral) los inventarios físicos de bienes y materiales del almacén general y bodegas, con el fin de tener un control interno más estricto de las existencias.

- Informar al representante de la Contraloría Interna de la Alcaldía de Azcapotzalco sobre la recepción de bienes en el almacén.
- Registrar y surtir los “vales de salida de almacén” teniendo el control de entradas y salidas.
- Elaborar los informes de control interno mensual, trimestral y anual para mantener un adecuado control de la existencia en el almacén.

Objetivo 3: Controlar los bienes muebles instrumentales en sus registros, resguardos, baja y destino final permanentemente.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Registrar, codificar y resguardar los bienes muebles de tipo inventariable que el almacén entregará a las áreas que solicitaron los bienes para desarrollar sus actividades dentro de la Alcaldía.
- Realizar el trámite correspondiente conforme a la normatividad en los casos de (baja, reposición, entre otros) en los bienes muebles en que los resguardantes presenten copia del acta o de las actas administrativas, ante el Ministerio Público que se hayan levantado previamente por el daño, robo o pérdida total de los bienes propiedad de la Alcaldía.
- Elaborar el informe trimestral y anual de altas y bajas de bienes instrumentales adquiridos por la Alcaldía. Estos informes se presentan en los primeros 10 días hábiles al corte, en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.
- Elaborar mensualmente, el reporte del avance del inventario físico de todas las áreas que integran esta Alcaldía.
- Enviar el reporte anual, con los resultados finales del Programa del Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía a Mayor del Distrito Federal.

Puesto: **Subdirección de Adquisiciones**

Misión: Coordinar los procedimientos para la adquisición y contratación de bienes, arrendamientos y servicios que permitan ofrecer los servicios a la ciudadanía mediante la satisfacción de las necesidades de las áreas operativas de la Alcaldía.

Objetivo 1: Coordinar que las Requisiciones de Bienes y Servicios sean registradas en los tiempos establecidos y que el sello sea puesto por la no existencia en el almacén.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Asegurar la recepción, el registro y el trámite de los requerimientos de compra de las áreas de la Alcaldía.
- Verificar todas las solicitudes de servicios y requisiciones de compra de las diferentes áreas de la Alcaldía, para asegurar que las mismas contengan la “No Existencia en Almacén” así como las especificaciones técnicas y firmas autorizadas.
- Analizar y verificar la suficiencia presupuestal conforme a la evolución presupuestal.

Objetivo 2: Asegurar que los procesos de adjudicación se elaboren conforme a la normatividad aplicable en cada caso, con las especificaciones de la mejor oferta en cuanto a precio y calidad para la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- 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 Alcaldía de los insumos y servicios que permitan satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- Supervisar el seguimiento de los procesos de adquisiciones, derivados de los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía de Azcapotzalco

- Revisar que se elaboren las tablas comparativas de las cotizaciones recibidas.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores que se consideren convenientes.
- Determinar a qué proveedor se les asignarán los pedidos, tomando en cuenta el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.

Objetivo 3: Supervisar la elaboración, integración y actualización de los programas de Adquisiciones.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Vigilar y mantener la actualización del Programa Anual de Adquisiciones.
- Controlar la correcta integración de los casos a presentar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar los programas a ejecutar al Programa Operativo Anual de la Alcaldía para el ejercicio presupuestal correspondiente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones**

Misión: Realizar la adquisición de bienes y/o servicios para que las diferentes áreas que conforman a la Alcaldía cumplan con las funciones encomendadas.

Objetivo 1: Analizar permanentemente de acuerdo a sondeos de mercado que los bienes y servicios adquiridos cumplan en cuanto a calidad, oportunidad, financiamiento, precio y demás

circunstancias pertinentes.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Recibir, revisar y asignar número de folio a la requisición para su seguimiento e indicaciones correspondientes en materia de cotización.
- Realizar el sondeo de mercado, recabando las cotizaciones de los diversos proveedores o prestadores de servicio.
- Efectuar cuadro comparativo con las cotizaciones entregadas por los proveedores o prestadores de servicio, para la supervisión y autorización respectivamente.
- Gestionar los trámites necesarios para que la requisición de bienes o servicios cuente con la suficiencia presupuestal para su adquisición.
- Proporcionar el expediente de la requisición, para la elaboración del contrato que según corresponda (solicitud de pago, contrato pedido o contrato tipo).
- Informar el estado que guardan las requisiciones recibidas y registradas.

Objetivo 2: Verificar que la Alcaldía cuente con el padrón de proveedores actualizado de manera continua.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Proporcionar al proveedor y/o prestador de servicios la lista de documentos y requisitos que se requieren para la inclusión en el padrón.
- Revisar los documentos que proporcione el proveedor y/o prestador de servicios para su evaluación.
- Analizar y evaluar los documentos entregados por el proveedor y/o prestador de servicios para la inclusión al padrón.
- Elaborar y archivar el expediente del proveedor y/o prestador de servicios para su consulta.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos**

Misión: Realizar los procesos de licitaciones y contratos para adquirir mejores condiciones de compra, convenientes para los proyectos u obras en beneficio de la población de Azcapotzalco.

Objetivo 1: Asegurar que se efectúen los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar la documentación licitatoria incluyendo las actuaciones preparatorias del ente público, las condiciones que se imponen a los licitantes y oferentes, lo que se espera de las ofertas y las condiciones de admisibilidad y evaluación de las mismas.
- Analizar las adjudicaciones o las eventuales desestimaciones que podría producirse en una licitación pública.
- Regular en el contrato el plazo en el que ha de cumplirse la prestación y las excepciones al cumplimiento del mismo, el precio del contrato o las tarifas de la prestación de servicios públicos, las causales y los procedimientos para revisar los precios y las tarifas, así como la extinción de los contratos o la caducidad del derecho de seguir prestando el servicio en condiciones normales de término o extinción o anormales tales como el incumplimiento por alguna de las partes.

Objetivo 2: Verificar que se cumpla con el procedimiento de licitaciones e invitación restringida, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Elaborar las bases de licitación o invitación restringida de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
- Convocar al Grupo Revisor de Bases, integrado por la Contraloría Interna, Área Jurídica, área solicitante, Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Adquisiciones y Unidad Departamental de Adquisiciones, para revisión y aprobación de las bases de licitación o invitación restringida.
- Dar seguimiento a las bases de la licitación o invitación restringida.
- Dar seguimiento a cada una de las fases de las licitaciones públicas, así como obtener la documentación necesaria para llevarlas a cabo y hacer el informe de las licitaciones públicas nacionales e internacionales por periodo.
- Concentrar la documentación presentada por los proveedores en cada una de las fases de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas.
- Formular las actas correspondientes a cada una de las fases de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como integrar los expedientes de cada uno de estos procedimientos y elaborar el fallo correspondiente.
- Realizar cuadros comparativos de las propuestas económicas de los proveedores participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
- Registrar y dar seguimiento a cada una de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios realizadas a través de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.

Objetivo 3: Garantizar la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicaciones directas.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Realizar los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de acuerdo a los resultados de los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicaciones directas.
- Dar seguimiento a los contratos para formalizarlos con firmas de la Dirección General de Administración, Dirección Jurídica, el área solicitante y el proveedor.

- Integrar los expedientes de cada procedimiento de licitación pública, invitación restringida y adjudicaciones directas, así como de cada contrato celebrado.

Puesto: **Dirección de Servicios Generales**

Misión: Proporcionar de manera oportuna y expedita los servicios para garantizar la conservación y mantenimiento de los bienes e instalaciones de la jurisdicción de la Alcaldía de Azcapotzalco.

Objetivo 1: Mejorar oportunamente los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Administrar el mantenimiento que se otorga a los diferentes bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía.
- Aprobar aquellas propuestas técnicas que cumplan con lo solicitado en los concursos para la contratación de mantenimiento.
- Diseñar muebles de acuerdo a las necesidades de espacio y uso de las Unidades Administrativas cuando el mantenimiento ya no es suficiente para aquellos muebles y necesiten ser reemplazados.
- Evaluar el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, de las diferentes áreas de la Alcaldía.

Objetivo 2: Asegurar el cumplimiento de las actividades para el mantenimiento del parque vehicular, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto y gastos por consumo de combustibles y lubricantes.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Presentar a la Dirección General de Administración, el listado del Padrón de Vehículos, Personal que labora en la Vía Pública y Obras de Arte de la Alcaldía que deberán ser asegurados.
- Autorizar el plan de mantenimiento preventivo del parque vehicular para ejecutarse en el próximo ejercicio.
- Aprobar cada una de las reparaciones que requieran todos y cada uno de los vehículos para que, en los casos de reparación mayor por mantenimiento correctivo, se evalúe el costo beneficio de la reparación en relación con el valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.
- Controlar la auditoria de las incidencias de reparaciones, para hacer valer las garantías otorgadas y vigilar que los materiales en costo, cantidad y calidad sean los requeridos de manera lógica.

- Tramitar el suministro de vales para carga de combustible con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el abastecimiento correspondiente del parque vehicular de la Alcaldía, así como autorizar los vales de apoyo.
- Establecer medidas de austeridad para controlar el consumo de combustible, del padrón vehicular de la Alcaldía.

Objetivo 3: Coordinar el consumo de telefonía celular y fija de las áreas de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Establecer medidas de austeridad para controlar el consumo de telefonía celular y de teléfonos fijos, de cada una de las áreas que se encuentran en la Alcaldía.
- Administrar el servicio de telefonía celular y de radio transrecepción, así como los montos de consumo asignados, a servidores públicos de la Alcaldía previa autorización del Alcalde.
- Autorizar las requisiciones de servicios solicitados por las diferentes áreas y que incluyan el visto bueno de la unidad departamental u oficina a donde corresponde atender el servicio requerido.

- Autorizar las solicitudes para proporcionar apoyos logísticos tales como sillas, tablones, lonas, templetes, entre otros, durante la realización de diversos eventos de la Alcaldía y contribuir a que éstos se lleven a cabo en condiciones óptimas.

Objetivo 4: Supervisar y coordinar que los muebles e inmuebles propiedad y/o a cargo de la Alcaldía, así como del personal que labora en vía pública se encuentren protegidos ante cualquier eventualidad.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Coordinar las gestiones y accidentes de vehículos de la Alcaldía para la preservación de las unidades vehiculares de la Alcaldía.
- Coordinar el correcto seguimiento a los accidentes de vehículos de la Alcaldía, con la finalidad de garantizar la conservación de las unidades vehiculares de la Alcaldía
- Coordinar el aseguramiento de los bienes inmuebles, muebles e informáticos, la infraestructura urbana, los vehículos, los semovientes y el personal que labora en la vía pública.
- Supervisar la atención de las solicitudes para el pago de daños ocasionados por el desarrollo de las funciones del personal y/o por las fallas en la infraestructura urbana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Talleres Generales**

Misión: Atender, mantener y ejecutar con calidad y eficiencia las solicitudes de servicio del parque vehicular de la Alcaldía de Azcapotzalco, con la finalidad de preservar y mejorar su

rendimiento, para el funcionamiento y desempeño de sus actividades.

Objetivo 1: Mantener, conservar, comprobar y controlar el suministro de combustible solicitado por las diferentes áreas que integran la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Asegurar el correcto consumo de combustibles y lubricantes de los vehículos existentes en la Alcaldía.
- Consolidar el programa de suministro de combustible del parque vehicular en función del calendario establecido.
- Analizar el programa de abastecimiento de combustible y lubricantes.
- Realizar la entrega de lubricantes y grasas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Objetivo 2: Asegurar el buen funcionamiento de los servicios otorgados a vehículos, equipos y maquinaria existente en la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Asegurar que los trabajos realizados en talleres externos se cumplan conforme a la normatividad vigente.
- Registrar en bitácoras (libro florete) todos los trabajos realizados en talleres internos y externos.
- Calcular los costos de reparación de vehículos, de acuerdo a diagnósticos previos, y los tiempos de reparación en talleres internos y externos.
- Calificar talleres externos, con base en su capacidad técnica, espacio, ubicación, aceites y lubricantes que cumplan con las especificaciones requeridas.
- Consolidar el resguardo de los vehículos, equipos y maquinaria existente adjudicado a un taller externo para su reparación.

- Entrevistar al personal de talleres externos para que ejecute las reparaciones y a los operadores para confirmar la reparación, en su caso, el avance respectivo.
- Instalar las refacciones necesarias a las unidades que así lo requieran y los emblemas respectivos que los identifiquen como unidades oficiales adscritas a la Alcaldía.
- Obtener el dictamen del estado mecánico de aquellos vehículos que requieran alguna reparación y que sean adjudicados a un prestador de servicios que garantice la reparación.
- Proporcionar auxilio vial y/o grúa de arrastres, maniobras y reparaciones al parque vehicular que así lo requiera.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipo y maquinaria en talleres internos.
- Realizar diagnósticos previos a unidades respecto a sus funciones y estado físico, que coadyuven a la reparación correspondiente en talleres externos.

Objetivo 3: Comprobar y proporcionar el mantenimiento a vehículos, equipos y maquinaria existente en la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Comunicar y vigilar las normas de seguridad aplicables en el taller interno, las normas y mecanismos de control que permitan reducir el consumo de combustible, lubricantes y los lineamientos para la supervisión en las estaciones de combustibles concesionadas.
- Gestionar la atención a las necesidades de creación o abastecimiento de nuevas instalaciones, equipo, herramientas o sistemas.
- Informar las altas, bajas o cambios de adscripción del parque vehicular, entendido como tal todo tipo de vehículo, equipo y maquinaria.
- Presentar lo necesario para la evaluación de daños por golpes y accidentes que sufran los vehículos, equipo y maquinaria a fin de deslindar responsabilidades.
- Informar los cambios de motor, carrocerías, cabinas y placas.

- Informar el estado físico de los vehículos, equipos y maquinaria, así como kilometrajes inicial final y el consumo de combustible de lubricantes que genere cada unidad.
- Programar el ingreso de vehículos, equipo y maquinaria para reparación en talleres generales externos e internos.
- Programar la verificación oficial de emisiones contaminantes de vehículos del Gobierno dela Ciudad de México en Azcapotzalco.

Objetivo 4: Elaborar el correcto registro y manejo del inventario de vehículos, equipos y maquinaria existente.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Realizar el control de reportes y oficios de costos, reparaciones, refacciones, combustibles y padrón vehicular.
- Realizar los trámites legales y administrativos que permitan mantener actualizado el registro del parque vehicular.
- Actualizar el padrón vehicular de la Alcaldía.
- Recabar reportes de robo y siniestro ocasionados al parque vehiculas adscritos a la Dependencia.
- Registrar la cantidad y calidad de reparaciones realizadas en los talleres internos y externos, así como los equipos de talleres internos.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros y Contratos**

Misión: Asegurar que los muebles e inmuebles propiedad y/o a cargo de la Alcaldía, así como del personal que labora en vía pública se encuentren protegidos ante cualquier eventualidad.

Objetivo 1: Reportar y dar seguimiento a los accidentes de vehículos de la Alcaldía, ante la compañía aseguradora para su reparación y verificar su adecuada compostura en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Llevar a cabo la inspección y trámite correspondiente desde el inicio de cualquier siniestro ocurrido a los vehículos de la Alcaldía hasta que la compañía aseguradora realice la compostura del vehículo.
- Asesorar a los conductores de los vehículos que se encuentran asegurados.
- Realizar las acciones correspondientes para agilizar los trámites con la compañía aseguradora para la pronta recuperación del vehículo siniestrado.
- Efectuar los trámites para recuperar los vehículos siniestrados que se encuentren a disposición del Ministerio Público.
- Levantar el acta administrativa de hechos y realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- Enviar el acta administrativa y la denuncia junto con el oficio donde se informa sobre el accidente procediendo a los trámites correspondientes.

Objetivo 2: Asegurar los bienes inmuebles, muebles e informáticos, la infraestructura urbana, los vehículos, los semovientes y el personal que labora en la vía pública a cargo y/o adscritas a la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Obtener y actualizar el padrón de bienes inmuebles y el padrón de personal que labora en la vía pública.
- Comprobar que los bienes patrimoniales estén registrados en el programa integral de aseguramiento.
- Gestionar y validar que todos los bienes inmuebles, muebles e informáticos, infraestructura urbana, vehículos, semovientes y personal que labora en la vía pública sean asegurados por el periodo de vigencia que marque el contrato enviado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar programas preventivos para salvaguardar los bienes patrimoniales de la Alcaldía,.

- Informar a la Dirección de Servicios Generales las bajas que por su siniestro u otro caso, afecten el patrimonio de la Alcaldía.

Objetivo 3: Atender las solicitudes para el pago de daños ocasionados por el desarrollo de las funciones del personal y/o por las fallas en la infraestructura urbana en tiempo y forma.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Proporcionar la cobertura del seguro aplicable por accidente de un monto no mayor a $150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M. N.).
- Presentar solicitud de ampliación mediante la elaboración del Reporte Inmediato de Siniestros Ampliado en caso de que el costo de los gastos médicos excedan el monto, se solicitará una ampliación dirigido, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de cubrir los gastos que sean necesarios.
- Gestionar los trámites necesarios para otorgar al beneficiario en caso de muerte por accidente de trabajo $200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M. N.).
- Tramitar y gestionar las peticiones de cobertura de daños a los afectados, y en caso de procedencia el seguimiento hasta su finiquito respectivo.
- Registrar y atender los reclamos de responsabilidad civil ocurridos en el área de la Alcaldía correspondiente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Intendencia**

Misión: Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo al mobiliario, equipo, inmuebles y otros bienes propiedad de la Alcaldía.

Objetivo 1: Preservar y mantener permanentemente en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de servicios generales, mobiliario y otros equipos de oficina de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Proporcionar los servicios en materia de mantenimiento que requieren las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Programar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, de limpieza (intendencia), impresiones gráficas, fotocopiado, correspondencia, archivo y estacionamiento.
- Proporcionar el adecuado seguimiento al trámite de servicios de arrendamiento, mantenimientos preventivos y/o correctivos.
- Elaborar informes mensuales en relación al estado que guardan los bienes muebles e inmuebles de los servicios realizados en la Alcaldía.
- Elaborar el programa anual de enajenación de bienes, insumos, refacciones y arrendatario.
- Vigilar la entrega de los equipos de radiocomunicación y celulares a las áreas correspondientes de la Alcaldía con la finalidad de eficientar la comunicación entre las autoridades de esta Demarcación.

Objetivo 2: Coordinar los servicios de limpieza de manera interna en los diferentes inmuebles de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

- Verificar que el personal adscrito en el padrón de intendencia cuente con los materiales necesarios, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la limpieza de los bienes inmuebles.

- Tener conocimiento previo para el apoyo de limpieza de profundo, en inmuebles que cuenta con salones sociales, para los eventos de atención a la ciudadanía y por parte del Alcalde.
- Elaborar el requerimiento de compra anual de material necesario para satisfacer las necesidades de consumo para la limpieza en los diferentes inmuebles con que cuenta esta Alcaldía.

Objetivo 3: Recibir los requerimientos de servicio y/u oficio para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de manera interna de los bienes muebles e inmuebles de esta Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Revisar el tipo de apoyo solicitado en materia de mantenimiento e intendencia, para elaborar la orden de trabajo y la asignación de personal abocado al tipo de tarea a realizar.
- Elaborar informe de los trabajos realizados según el tipo de mantenimiento, si se cuenta con los materiales adecuados para el servicio solicitado.
- Elaborar requerimiento de compra anual de toda clase de insumos y suministros requeridos de herramienta de trabajo para el desempeño de las actividades y servicios administrativos

Objetivo 4: Dar seguimiento de los servicios correctivos que contraten con particulares donde se requiere el mantenimiento al bien inmueble y/o mueble de suministro y colocación y reparación según sea el caso.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Operar eficientemente el proceso de recepción revisión y análisis de las requisiciones de servicio.
- Realizar el trámite correspondiente de acuerdo con los procedimientos existentes para tal efecto, que implique el servicio.

- Elaborar requisición de servicio correspondiente para solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes inmuebles de la Alcaldía.

Objetivo 5: Atender las solicitudes para la asignación de espacios de estacionamiento para vehículos oficiales, particulares y entregar tarjetones de acceso a los solicitantes.

Funciones vinculadas con el objetivo 5:

- Analizar y estudiar las solicitudes para proporcionar lugar de estacionamiento a ciudadanos de Azcapotzalco y/o área de la Alcaldía que requieran resguardar vehículos.
- Informar los requerimientos para el uso de estacionamiento cuando se trate de un ciudadano de Azcapotzalco quien solicite el servicio.
- Asignar los espacios disponibles de estacionamiento que pertenecen a la Alcaldía.
- Proporcionar la reposición de tarjetón, para el acceso y espacio designado al estacionamiento que pertenece a la Alcaldía.
- Elaborar el proyecto y diseño para elaboración de tarjetones y presentarlo al área correspondiente.

Objetivo 6: Proporcionar el servicio de correspondencia, con la finalidad de establecer a nivel institucional el control administrativo sobre los documentos recibidos y generados en la Alcaldía de manera permanente.

Funciones vinculadas con el objetivo 6:

- Recibir la correspondencia de las áreas de la Alcaldía y de la ciudadanía y/o instancias correspondientes para enviarla al destinatario respectivo, mediante la Oficina de Oficialía de Partes.

- Solicitar e informar a cada una de las áreas de la Alcaldía que requieran el envió de correspondencia, hagan la entrega debidamente requisitada.
- Comprobar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos indispensables para su trámite correspondiente mediante la Oficina de Oficialía de Partes.

Objetivo 7: Obtener y analizar las requisiciones de servicio de manera permanente para la transferencia revisión y concentración de archivos, con la finalidad de salvaguardar los acervos documentales de las diferentes áreas de la Alcaldía en el archivo de concentración de la institución.

Funciones vinculadas con el objetivo 7:

- Comprobar si la documentación a transferir cuenta con los requisitos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Proporcionar la atención adecuada al área que solicita la transferencia, revisión y concentración de material de archivo.
- Recabar y analizar la documentación debidamente autorizada para su guarda y conservación.

Objetivo 8: Recabar y registrar vales y/o requisiciones de servicio, para solicitar el servicio de fotocopiado con la finalidad de contribuir al desarrollo de las actividades de la Alcaldía, procurando el uso correcto y aprovechamiento óptimo de los recursos que se empleen para tal efecto.

Funciones vinculadas con el objetivo 8:

- Establecer las políticas y acciones administrativas a cumplir por las áreas solicitantes, para recibir el servicio de fotocopiado.
- Solicitar la autorización de firma de los responsables a cada una de las áreas para la validación de vales únicos de fotocopiado,
- Elaborar el catálogo de firmas de solicitantes del servicio mediante la firma de los responsables de cada una de las áreas.
- Informar y solicitar la requisición de servicio autorizada para que se elabore el servicio cuando las áreas requieren más de 20 juegos de copias de un solo original en el taller de impresiones gráficas y acabado.
- Comprobar que el área que requiera trabajos urgentes tenga la autorización correspondiente para su realización.

Objetivo 9: Proporcionar el servicio para la impresión de documentos, con la finalidad de contribuir a la difusión del desarrollo de las actividades de la Alcaldía, procurando el correcto uso de los recursos que se empleen para tal efecto.

Funciones vinculadas con el objetivo 9:

- Establecer las políticas y acciones administrativas a cumplir por las áreas que soliciten el servicio de impresión, con la finalidad de llevar un estricto control y óptimo aprovechamiento de material y equipo de la Alcaldía, destinado para tal efecto.
- Asegurar que se impriman los documentos de carácter oficial siempre y cuando las requisiciones cuenten con las firmas del área solicitante autorizada para tal fin.
- Verificar que los trabajos se realicen en estricto apego a las políticas, procedimientos calidad y tiempo establecidos según el tipo de trabajo.
- Vigilar que los trabajos de impresión que soliciten las distintas áreas de la Alcaldía se realicen en estricto apego a las políticas, procedimientos, calidad y tiempo establecido según el tipo de trabajo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Logística**

Misión: Realizar servicios de apoyo logístico y transportes a las diferentes áreas y a los ciudadanos de la Alcaldía, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Objetivo 1: Brindar el servicio de logística y transporte en tiempo y forma a la ciudadanía, y a servidores públicos para los diferentes eventos institucionales.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Recibir solicitudes de servicio para la instalación de logística y la realización de eventos.
- Hacer la supervisión previa del lugar donde se realizarán los eventos a fin de lograr un mejor acomodo de los materiales solicitados.
- Realizar los eventos de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- Elaborar los oficios de respuesta dirigidos a los peticionarios para informar la aceptación o negación de su petición.
- Tramitar la autorización para la realización de los eventos a fin de cumplir con la normatividad correspondiente.
- Instalar los servicios de logística cumpliendo con las necesidades y requerimientos para dicho evento.

Puesto: **Enlace "A" (3)**

Misión: Apoyar las funciones de análisis, revisión de documentos, eventos especiales y gestión de tareas operativas de la Dirección General.

Objetivo 1: Mantener continuamente la actualización del marco normativo que regula las acciones de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Revisar y analizar constantemente la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México
- Analizar las reformas a las Leyes, Reglamentos y Acuerdos, en materia local o federal, según sea el caso, así como la evolución del marco normativo de la Ciudad de México
- Elaborar informes y estudios del marco normativo de la Ciudad de México

Objetivo 2: Apoyar en la realización de eventos especiales y jornadas implementadas por la Dirección General.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Revisar la calendarización de jornadas y eventos especiales de la Dirección.
- Realizar recorridos y reuniones en los puntos en los que se programen
- jornadas y eventos especiales.
- Apoyar en las gestiones, trámites y diligencias referentes a las jornadas y eventos especiales del área.

Objetivo 3: Apoyar en las diligencias jurídicas asignadas por la Dirección General.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Levantar de informes de las diferentes Unidades Territoriales.
- Recabar información en los diversos puntos de la Alcaldía asignados con anterioridad.
- Revisar cotidianamente puntos señalados como conflictivos o zonas que pudieran generar tensiones sociales.

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Puesto: Dirección General de Participación Ciudadana

Objetivo General

Coordinar que se establezcan vínculos con la ciudadanía que propicien una mejora en las condiciones de la participación activa de la sociedad para lograr un mejoramiento en las problemáticas de la comunidad.

Objetivos

- Asegurar que se cumpla en tiempo y forma la realización de las tareas establecidas en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia.
- Asegurar que los Programas de Gobierno, se den a conocer a la ciudadanía motivando su participación en la toma de decisiones en beneficio de su comunidad con acciones que resuelvan las diversas problemáticas.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.

A la Dirección General de Participación Ciudadana le corresponden las siguientes Atribuciones.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo III

De las atribuciones de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-Administrativos.

Sección II

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco.

Artículo 136.- Corresponde a la Dirección General de Participación Ciudadana:

I. Cumplir en tiempo y forma la realización de las tareas de participación ciudadana establecidas en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, dentro del ámbito de su competencia;

II. Elaborar y mantener actualizados los directorios de las organizaciones políticas y de representación vecinal del entorno Delegacional;

III. Proponer los criterios adecuados para la realización de los recorridos y audiencias públicas del Jefe Delegacional, de acuerdo a la geografía Delegacional y a su problemática existente;

IV. Colaborar en la planeación, organización y coordinación de los recorridos del Jefe Delegacional;

V. Coordinar la realización de los recorridos y las audiencias públicas del Jefe Delegacional, conjuntamente con los directores generales delegacionales, cuando ésta última se efectúe en áreas vecinales;

VI. Atender los compromisos que el Jefe Delegacional asuma durante la audiencia pública, además de las solicitudes y demandas que reciba durante los recorridos que realice;

VII. Intervenir en el seguimiento a las gestiones que realicen ante el Jefe Delegacional los comités vecinales;

VIII. Procurar la sana relación política y social entre los grupos diversos de Representación Vecinal con el Jefe Delegacional;

IX. Generar los mecanismos necesarios para garantizar a la población y agrupaciones sociales se derecho a respuestas institucionales concretas y congruentes ante las gestiones y demandas que presenten;

X. Captar, evaluar y supervisa la operación del sistema de información de la problemática social y política por colonia, barrio, unidad habitacional, pueblos u otros;

XI. Proponer al Jefe Delegacional políticas y estrategias que permitan vincular las acciones de gobierno con los organismos sociales, para ejecutar eficazmente los programas y proyectos delegacionales;

XII. Brindar en la medida de sus posibilidades, los apoyos logísticos necesarios a las organizaciones sociales y órganos de representación vecinal, cuando se justifique el apoyo y lo soliciten;

XIII. Promover la participación ciudadana en los programas de gobierno, mediante el “voluntariado” y los comités vecinales, en el ámbito de sus competencias;

XIV. Distribuir a los comités vecinales la información de interés público generada por las diferentes áreas sustantivas que lo requieran, en coordinación con el área de Comunicación Social del Órgano Político–Administrativo;

XV. Facilitar a las distintas instancias de Gobierno que lo soliciten, el contacto con los comités vecinales; y

XVI. Apoyar a los subcomités de seguridad pública, convocarlos a las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública del Órgano Político–Administrativo.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Subdirección de Elance y Seguimiento**

Misión: Auxiliar en los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financiero-presupuestales asignados a la Dirección General de Participación Ciudadana.

Objetivo 1: Asegurar la adecuada y correcta administración de los recursos de manera permanente y con apego a los principios de transparencia y austeridad.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Administrar el fondo revolvente a efecto de dar atención a los requerimientos de cada una de las áreas.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento, que requieren las áreas.
- Elaborar requisiciones de solicitud de servicios para la Dirección General.
- Coordinar y gestionar las altas y bajas y cambios de adscripción del personal adscritos a la Dirección General para el mejor desempeño de las áreas.

Objetivo 2: Coordinar de manera permanente la integración de la información necesaria, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas y externas.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Sistematizar y evaluar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General e interpretar con

el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas.

- Coordinar la canalización de la demanda ciudadana recabada a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Coordinar el control de documentos que ingresen a la Dirección General, posteriormente distribuirlos a las áreas que corresponde cada uno.

Puesto: **Dirección de Promoción y Vinculación Ciudadana**

Misión: Impulsar políticas de promoción y vinculación ciudadana que garanticen las relaciones con la ciudadanía y a su vez verificar que se cumpla la ejecución del presupuesto participativo, con la finalidad de lograr mejores condiciones del entorno a la Alcaldía.

Objetivo 1: Coordinar de manera permanente los programas específicos de participación entre la ciudadanía y la autoridad de la Alcaldía.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Fomentar el acercamiento entre vecinos y Alcaldía, a través de recorridos, audiencias públicas, asambleas u otros mecanismos, en coordinación con las áreas se conforma la Alcaldía.
- Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva.
- Fomentar la participación ciudadana en actos de Gobierno, comunitario y/o de naturaleza cívico-político.

Objetivo 2: Promover permanentemente vínculos entre los ciudadanos, autoridades de las Alcaldías y otras instancias de Gobierno, con la finalidad de brindar con eficiencia y eficacia la atención a la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 2

- Coordinar y asegurar la eficiente comunicación con los representantes de las organizaciones civiles y sociales.
- Coordinar 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.
- Supervisar con organizaciones de colonos, asociaciones y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su comunidad.
- Coordinar la atención y seguimiento a las demandas ciudadanas en materia de participación ciudadana realizadas por organizaciones civiles, sociales y políticas.

Objetivo 3: Coordinar con los Comités Vecinales de manera permanentemente el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la realización de sus funciones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Controlar la gestión para el establecimiento de espacios de discusión vecinal que permitan proponer, integrar y consensuar de manera conjunta los problemas y necesidades de la Demarcación.
- Coordinar la realización de reuniones vecinales, asambleas y otros mecanismos de discusión vecinal que permitan proponer, integrar y consensuar las necesidades de la Demarcación.
- Supervisar que se realicen en tiempo y forma las audiencias públicas en las diferentes colonias de la Demarcación.
- Gestionar los espacios físicos para la celebración de las consultas ciudadanas, así como la logística para su implementación.

Objetivo 4: Controlar de manera permanente la aplicación del proceso del Presupuesto Participativo.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Evaluar el seguimiento de la ejecución del Presupuesto Participativo.
- Asegurar el cumplimiento de la ejecución de las obras que se lleven a cabo con el Presupuesto Participativo.
- Asegurar el cumplimiento de la ejecución de las obras que se lleven a cabo con el Presupuesto Participativo.

Puesto: **Subdirección de Promoción y Participación Ciudadana**

Misión: Garantizar la ejecución de estrategias para promover y fortalecer una mayor participación de los diversos sectores de la sociedad en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social, especialmente en las regiones de atención prioritaria de la Demarcación.

Objetivo 1: Fomentar permanentemente la concertación política vinculando grupos políticos, organizaciones sociales, líderes naturales y vecinos para la conciliación de necesidades y problemas.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Establecer los canales de comunicación necesarios con diferentes instancias a fin de desarrollar acciones de colaboración para mejorar el entorno social.
- Fomentar la vinculación de grupos políticos, organizaciones sociales, civiles, líderes naturales y vecinos en lo

individual en las acciones de los programas de gobierno de la Alcaldía.

- Concertar acciones de conciliación en problemas que se presenten entre los habitantes de la Demarcación (sean de organizaciones de colonos, líderes, asociaciones, representantes vecinales, vecinos, etc), que busquen una mejor convivencia de cohabitación entre la comunidad.
- Diseñar y promover los mecanismos para la ampliación de la participación social, vecinal y ciudadana en la toma de decisiones sobre el uso de aprovechamiento óptimo de los recursos.

Objetivo 2: Promover oportuna y eficientemente la organización y participación de la comunidad para el correcto desarrollo de las actividades en colaboración con la misma de manera permanente.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para la realización de las audiencias públicas, recorridos y asambleas del Alcalde.
- Coordinar la aplicación de instrumentos de detección de problemáticas en unidades territoriales, para contribuir a una mejor aplicación de los Programas de la Alcaldía, involucrando a la sociedad.
- Programar la realización de cursos y/o talleres en materia de Participación Ciudadana y de Cultura Cívica y demás leyes que lleven a la mejor convivencia ciudadana.
- Desarrollar campañas con la ciudadanía para dar a conocer los medios de participación ciudadana.
- Establecer objetivos y metas de los procesos de participación social y ciudadana, formular políticas y estrategias que permitan vincular las acciones de Gobierno con las organizaciones sociales, vecinales y ciudadanas a efecto de ejecutar de manera eficiente los programas específicos de la Alcaldía.
- Diseñar y aplicar los mecanismos e indicadores necesarios, para la evaluación de las acciones realizadas con fines de promoción y fomento de la participación ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Ciudadana**

Misión: Establecer los vínculos que faciliten la comunicación y atención entre autoridades de las Alcaldías, 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.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Captar, evaluar y supervisar la operación del sistema de información de la problemática social y política por colonia, barrio, unidad habitacional. pueblo u otro.
- Supervisar con organizaciones de colonos, asociaciones y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Proponer espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales.
- Supervisar las acciones realizadas por los concertadores.
- Atender a los habitantes de la Demarcación, así mismo hacer la gestión ante las áreas correspondientes, en relación a controversias de la comunidad.
- Concertar con las organizaciones civiles, sociales y políticas la ejecución de los programas de Gobierno.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Participación Ciudadana**

Misión: Coordinar las acciones para que la participación ciudadana sea en forma constante a través de audiencias públicas, asambleas y recorridos del Alcalde que generen alternativas de solución de los habitantes de la Demarcación.

Objetivo 1: Coadyuvar a que la participación ciudadana sea constante a través de consultas vecinales, acciones de colaboración, audiencias públicas, asambleas y recorridos del Alcalde.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Ejecutar la aplicación de instrumentos de detección de problemáticas en unidades territoriales para contribuir a una mejor aplicación de los Programas de la Alcaldía.
- Ejecutar los programas para la realización de cursos y/o talleres en materia de participación ciudadana, cultura cívica y demás leyes que lleven a la mejor convivencia ciudadana.
- Ejecutar las “Jornadas de colaboración ciudadana”.
- Planear y programar cursos y talleres dirigidos a la población, coadyuvando al desarrollo integral de la comunidad, emanados de la vinculación interinstitucional.
- Proponer convenios de colaboración con diferentes instancias dirigidos a obtener apoyos especializados para la participación social, vecinal y ciudadana.
- Proponer acciones encaminadas al fomento de la participación social, vecinal y ciudadana.
- Fomentar la participación ciudadana en actos de Gobierno, comunitario y/o de naturaleza cívico-político con el propósito de acrecentar la solidaridad entre los habitantes de la Demarcación.

Puesto: **Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.**

Objetivo General: Promover vínculos entre las autoridades de la Alcaldía, comités ciudadanos y/o vecinales y dar seguimiento a la ejecución de las acciones que cada barrio o colonia determine para aplicar el Presupuesto Participativo otorgado, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los habitantes.

Objetivo 1: Lograr vínculos eficientes entre las autoridades y los ciudadanos, con diversas organizaciones, en beneficio de los habitantes de la Demarcación de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la atención y seguimiento a las demandas en materia de participación ciudadana realizadas por los comités ciudadanos y/o vecinales.
- Coordinar la realización de reuniones regionales con los comités ciudadanos y/o vecinales.
- Establecer y coordinar reuniones de trabajo periódicas con los diversos órganos de representación vecinal con el propósito de mantener una vinculación permanente para dar seguimiento y atención a sus demandas.
- Actualizar periódicamente el directorio de los comités ciudadanos
- Coadyuvar en la organización de la elección de los comités ciudadanos y/o vecinales para la organización de los instrumentos de participación ciudadana que la Ley prevé y que el Gobierno de la Ciudad y el Gobierno de la Alcaldía determinen realizar.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos de participación social de las figuras organizativas de la Alcaldía.
- Verificar que la relación política y social, entre los diversos grupos de representación vecinal con el Alcalde sea en el marco del respeto y la pluralidad.
- Supervisar la participación de los vecinos en la ejecución de obra con participación ciudadana.

Objetivo 2: Controlar de manera permanente, el seguimiento de las acciones desarrolladas en la comunidad como resultado de la aplicación del Presupuesto Participativo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Mantener comunicación con el Instituto Electoral de la Ciudad de México para celebrar las consultas ciudadanas, para la definición de cuáles serán las acciones en que se invertirá el Presupuesto Participativo asignado a la Demarcación.
- Gestionar la logística y entrega de materiales para celebrar las consultas ciudadanas para decidir el uso del Presupuesto Participativo.
- Dirigir las acciones de asesoría para la aplicación del Presupuesto Participativo.
- Desarrollar mecanismos de coordinación con los actores sociales y políticos en la aplicación de los proyectos y programas.
- Coordinar las reuniones periódicas para revisar la ejecución de las obras y la aplicación del presupuesto participativo Delegacional.
- Mantener comunicación con las áreas de las Direcciones Generales de Administración, Servicios Urbanos, Obras y Desarrollo Urbano para vigilar el seguimiento del Presupuesto Participativo.
- Coordinar la emisión de reportes al Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Objetivo 3: Supervisar de manera permanente, las actividades necesarias para la llevar a cabo las audiencias públicas en la Alcaldía de Azcapotzalco.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar y desarrollar el seguimiento adecuado de las actividades relativas a las audiencias públicas.

- Supervisar que el espacio donde se realizan las audiencias públicas cumpla con lo indispensable para que se efectúen de manera correcta y sin contratiempos.
- Verificar que el desarrollo de las audiencias se lleve a cabo en tiempo y forma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Comités Vecinales**

Misión: Mantener contacto con todos los Comités Ciudadanos de la Alcaldía para lograr una mayor aportación vecinal a las ideas y proyectos en beneficio de las colonias de la Demarcación.

Objetivo 1: Asegurar la comunicación de manera permanente con los Comités Vecinales para apoyar su operación y dar seguimiento a sus demandas.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Programar reuniones de seguimiento con los comités ciudadanos y/o vecinales.
- Mantener actualizado el directorio de los comités ciudadanos.
- Obtener y recabar información sobre la estructura y el método de trabajo de los comités ciudadanos y/o vecinales.
- Asegurar que la celebración para elegir a los Comités Ciudadanos se lleve de forma transparente.

Objetivo 2: Dar seguimiento de manera constante a las demandas ejercidas en las audiencias públicas por los comités ciudadanos de la Demarcación.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Realizar las acciones necesarias para el buen desarrollo de las audiencias públicas.
- Gestionar y canalizar las solicitudes de recursos materiales que realice la ciudadanía y los comités ciudadanos, para la realización de sus asambleas o eventos que sean programados.
- Coadyuvar a solicitudes de las instancias responsables de proceso de selección de las asambleas ciudadanas electivas para la integración de los comités ciudadanos en la organización y el apoyo logístico requerido para su realización en el ámbito territorial de la Demarcación.
- Proporcionar información sobre la administración a las organizaciones vecinales.
- Apoyar en la celebración de votación para elegir los comités ciudadanos.

Puesto: **Jefatura De Unidad Departamental de Seguimiento del Presupuesto Participativo**

Misión: Asegurar la correcta aplicación del Presupuesto Participativo asignado a los comités ciudadanos en los proyectos prioritarios derivados de la consulta ciudadana.

Objetivo 1: Dar seguimiento de manera permanente a la aplicación del presupuesto participativo de cada proyecto desde la elección, integración y validación de este.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar los mecanismos de coordinación con los actores sociales y políticos en la aplicación de los proyectos y programas.
- Efectuar reuniones periódicas para revisar la ejecución de las obras y el gasto participativo de la Alcaldía.
- Dar seguimiento y vigilar el proceso de construcción de las obras, para procurar que estas se realicen según lo diseñado, presupuestado y programado, en el tiempo y con la calidad requerida.
- Informar a los comités ciudadanos sobre las fichas técnicas del proyecto prioritario derivado de la consulta

ciudadana para su autorización y estar en condiciones de su ejecución.

Objetivo 2: Asegurar que se lleven a cabo en tiempo y forma las consultas ciudadanas para la elección de los proyectos del Presupuesto Participativo

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar en las consultas ciudadanas del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la selección de programas en que se utilizará el Presupuesto Participativo.
- Coordinar con el Instituto Electoral de la Ciudad de México la ubicación de las mesas receptoras de opinión.
- Gestionar el apoyo logístico para llevar a cabo la consulta ciudadana.
- Elaborar rutas de entrega y recolección de logística, así como la asignación a cada responsable.

Puesto: **Enlace Territorial (29)**

Misión: Contar con representantes de la Alcaldía en diversas colonias, barrios o pueblos de la demarcación de Azcapotzalco, fungiendo como vínculo, enlace y promotor entre la Alcaldía y ciudadanía.

Objetivo 1: Obtener información que permita conocer las necesidades de la población para actuar de forma eficaz y eficiente

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Gestionar y asegurar que los servicios que otorga la alcaldía se presenten de manera eficiente y puntual en un ámbito territorial asignado vinculando a vecinos, comités u organizaciones ciudadanas

- Recabar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes vecinales del ámbito territorial a su cargo
- Auxiliar y brindar apoyo en el desarrollo y programación de audiencias públicas, así como asambleas y reuniones vecinales en la Demarcación.
- Recabar información general para el desarrollo de diagnósticos del ámbito territorial asignado
- Dar seguimiento al presupuesto participativo de las colonias que integran el ámbito territorial a su cargo
- Auxiliar y dar seguimiento a la implementación de los distintos mecanismos de participación

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Misión

Conducir el actuar de la administración dentro del marco de la legalidad, dando certeza jurídica a toda la población de la Alcaldía.

Objetivos

- Establecer una adecuada representación y defensa de los intereses de la Alcaldía.
- Determinar las medidas legales y preventivas para asegurar la gobernabilidad dentro de la Alcaldía.
- Garantizar que el funcionamiento de la administración de la Alcaldía se desarrolle en el marco de la legalidad.
- Desarrollar los procedimientos necesarios con la finalidad de brindar certeza jurídica a los habitantes de la Alcaldía.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.

A la Dirección General Jurídica y de Gobierno le corresponden las siguientes Atribuciones.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo III

De las atribuciones de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-Administrativos.

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

I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, siempe que con su otorgamiento no se impida el libre ingreso, tránsito o evacuación, sea peatonal o vehicular, a las instituciones de salud de carácter público o privado; se considera que impide el libre ingreso, tránsito o evacuación, el uso de la vía pública ubicada en cualquier sitio del perímetro de dichas instituciones;

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

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

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

V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;

VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;

VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;

VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;

X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;

XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;

XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Movilidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;

XIV. Autorizar la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Movilidad;

XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Movilidad;

XVI. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;

XVII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;

XVIII. Desarrollar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;

XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;

XX. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;

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

XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;

XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;

XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;

XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y

XXVI.- Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y

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

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Subdirección de Enlace y Seguimiento**

Misión: Administrar los asuntos jurídicos de gestión que son recibidos en ésta Dirección General.

Objetivo 1: Supervisar la recepción de los asuntos y demandas turnadas ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Analizar los asuntos y demandas recibidas en el área.
- Clasificar las solicitudes y demandas recibidas.
- Verificar que los procesos jurídicos y de gobierno recibidos en la Dirección
- General sean atendidos en los tiempos que establezca la normatividad.

Objetivo 2: Elaborar informes eficaz y para el control de los procesos de gestión turnados a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Controlar el registro cotidiano de las demandas y trámites de la Dirección General.
- Verificar los seguimientos parciales y generales de las solicitudes de la Dirección General.
- Supervisar la captura cotidiana de los asuntos recibidos y las respuestas generadas.

Objetivo 3: Establecer mecanismos de enlace con las diferentes áreas de la administración de la Alcaldía y con otras instituciones.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Realizar reuniones de trabajo, para intercambiar información y dar el seguimiento oportuno a las gestiones y demandas, con las Subdirecciones de Enlace y Seguimiento de las Direcciones Generales.
- Seguimiento de las Direcciones Generales.
- Establecer comunicación con otras Instituciones Públicas para facilitar la atención y el adecuado seguimiento a los procesos y trámites de la Dirección General.

Objetivo 4: Coordinar y asegurar las respuestas institucionales a requerimientos de Organismos Públicos de Transparencia, Derechos Humanos, Procuraduría Ambiental y Contraloría Interna.

Funciones vinculadas con el objetivo 4

- Analizar y turnar a las áreas los oficios de las distintas instituciones ingresadas en la Alcaldía mediante la Dirección General o directamente a ésta.
- Distribuir requerimientos, solicitudes y oficios, así como dar seguimiento a las respuestas en las áreas de la Dirección General.
- Asegurar que las áreas dependientes de la Dirección General elaboren las respuestas en tiempo y forma de acuerdo a los requerimientos de las instituciones y las Áreas Administrativas de la Alcaldía.

Puesto: **Dirección Jurídica**

Misión: Dirigir, coordinar, vigilar y asegurar el debido, cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las funciones y actividades de índole jurídico administrativo en las que intervenga la Alcaldía, representándola legalmente en todos sus asuntos de carácter legal en los que sea parte.

Objetivo 1: Coordinar y controlar el correcto seguimiento de los juicios y procedimientos jurídico administrativos en los que la Alcaldía sea parte.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Vigilar que los actos y procedimientos en materia de verificación, se conduzcan bajo los principios de legalidad, agilidad, imparcialidad, honestidad transparencia y profesionalismo, dentro del marco jurídico vigente y aplicable, con la finalidad de que se apeguen en estricto sentido al derecho.
- Autorizar las contestaciones de demanda que se interpongan en contra de los actos de la autoridad emitidos por el Órgano Político-Administrativo con la finalidad de contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas ante los Juzgados de Distrito, Colegiados y Unitarios, Tribunales Administrativos y Tribunales del Trabajo, en contra de la Alcaldía.
- Vigilar que se acuda a las audiencias de Ley y se interpongan los recursos procedentes ante los Tribunales competentes, en las cuales derivado de las pruebas ofrecidas sea necesaria su intervención.
- Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos correspondientes a la revocación y anulación de autorizaciones, permisos, licencias y registros en la 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 normatividad en la materia.
- Emitir las resoluciones definitivas en los procedimientos de recuperación administrativa que conforme a derecho procedan.

- Coordinar el estudio y análisis de diversos asuntos para elaboración de demandas, recursos legales que deban interponerse, juicios de amparo, juicios laborales, procedimientos administrativos, emisión de resoluciones, contestación de peticiones de los particulares, con la finalidad de que sean presentados en tiempo y forma.

Objetivo 2: Supervisar y asegurar que se brinde la asesoría jurídica gratuita a la población en general por medio de los servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de que logren el entendimiento de su situación jurídica.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- 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.
- Supervisar que la orientación en la materia penal, civil, administrativa, de justicia cívica y del trabajo, brinde certeza jurídica a los ciudadanos sobre algún asunto en particular, con la finalidad de satisfacer sus necesidades.
- Planear y promover, con la colaboración de la Coordinación de Comunicación Social, campañas informativas para la población de la Demarcación, a fin de impulsar asuntos y temas de interés en materia de asistencia jurídica.

Objetivo 3: Proporcionar los apoyos necesarios para el otorgamiento de documentos que den personalidad jurídica a los ciudadanos de la Demarcación.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Coordinar el apoyo logístico para que la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional otorgue su servicio a los jóvenes que realicen su trámite en tiempo y forma.

- Supervisar junto con SEDENA la entrega de Cartillas de Servicio Militar liberadas, previo cumplimiento del trámite requerido para su obtención que será ejecutado por la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Asistencia Jurídica.
- Supervisar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la Demarcación Territorial.
- Coordinar la expedición de los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la Demarcación Territorial.
- Coordinar las actividades relativas a la expedición de la Clave Única de Registro de Población a los habitantes de la Alcaldía.

Objetivo 4: Dar seguimiento diario y oportuno a los diversos Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro Órgano colegiado celebrado por la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Dictaminar los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la Alcaldía, para garantizar los derechos e intereses de ésta y los del Gobierno del Distrito Federal.
- Asistir a los diversos Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro órgano colegiado en los que se requiera la intervención jurídica de ésta Dirección en calidad de vocal, asesor, suplente o invitado, según sea el caso.
- Coordinar la revisión y análisis de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como vigilar que se les dé cumplimiento.
- Asegurar la permanente comunicación con los agentes del Ministerio público, Magistrados y Jueces de los Tribunales del fuero Común y Federal.
- Asegurar respuesta oportuna a la Oficina de Información Pública de la Alcaldía en los asuntos que sean de su competencia.
- Asegurar que se instrumente lo necesario para solventar las deficiencias de control interno que detecte la Contraloría Interna y Entes Fiscalizadores.

Objetivo 5: Dirigir y supervisar las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes inmuebles y recuperación de los mismos, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones vinculadas con el objetivo 5:

- Dirigir y supervisar la actualización constante del padrón inmobiliario existente en la Alcaldía y coadyuvar en los programas de regularización territorial que efectúe el Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración, trámite y seguimiento de las solicitudes y programas de regularización territorial y de análisis de la propiedad.
- Coordinar los trabajos que se realicen para identificar la situación jurídica de los predios de su jurisdicción.
- Supervisar los trámites de gestión ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para obtener la asignación a su favor de todos y cada uno de los inmuebles que son utilizados y operados por la Alcaldía.

Objetivo 6: Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia.

Funciones vinculadas con el objetivo 6:

- Supervisar la emisión de las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo.
- Coordinar el estudio de las actas correspondientes y proponer la imposición de las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal.
- Vigilar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de visita de verificación en las materias que sean de la competencia del Órgano Político-Administrativo.

- Coordinar el estudio de las pruebas presentadas por los particulares para la posterior emisión de la resolución administrativa correspondiente.
- Presentar proyectos de resoluciones administrativas e imposición de sanciones.
- Supervisar la calificación e imposición de sanciones derivadas del uso de la vía pública.
- Coordinar la substanciación de los procedimientos de revocación de los actos administrativos requeridos.
- Coordinar las propuestas de retiros de sellos de clausura y de suspensión de actividades.
- Suscribir las actuaciones de los procedimientos administrativos en caso de inasistencia de los servidores públicos que deban hacerlo.

Puesto: **Subdirección de Supervisión, Reglamentos y Calificadora de Infracciones**

Misión: Dirigir la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación administrativa que ejecuta el personal especializado en dichas funciones adscritos al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y asignados a la Alcaldía, en las materias de actuación que sean competencia de la Alcaldía.

Objetivo 1: Girar al personal especializado en funciones de verificación administrativa adscrito al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y asignado a la Alcaldía, las órdenes de visita de verificación administrativa en las materias competencia de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Coordinar se programen las visitas de verificación administrativa en las materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados públicos, construcción y Protección Civil, en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la revisión de las quejas ciudadanas ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), con el objeto de constatar que esta cumpla con los requisitos que establece el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y en su caso realice las prevenciones necesarias a fin de estar en posibilidad de atender la queja ciudadana.
- Coordinar que se lleven a cabo las inspecciones oculares con la finalidad de corroborar los datos del domicilio a verificar.
- Supervisar la coordinación de intercambio de información relacionada con el padrón de giros mercantiles, para estar en posibilidad de preparar de manera eficiente las órdenes de visitas de verificación de establecimientos mercantiles.
- Supervisar la coordinación para efecto de intercambiar información relacionada con el padrón de locatarios de mercados, para estar en posibilidad de preparar de manera eficiente las órdenes de visitas de verificación de mercados públicos.
- Supervisar el envío de las órdenes de visitas de verificación y las actas de visita de verificación correspondientes debidamente requisitadas para los efectos procedentes.
- Presentar la queja y/o denuncia que corresponda, cuando tenga conocimiento del incumplimiento al Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, por parte de particulares y/o servidores públicos.

Objetivo 2: Supervisar la debida substanciación e integración de los procedimientos administrativos, generados por las visitas de verificación efectuadas por el personal especializado en funciones de verificación administrativa adscrito al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y asignado a la Alcaldía Azcapotzalco en los términos que marca la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Coordinar y supervisar que el envío y las admisiones de las constancias generadas con motivo de la práctica de las visitas de verificación ocurra en tiempo.
- Revisar los proyectos de requerimientos que habrán de realizarse a autoridades o prevenciones a particulares, para dar cumplimiento dentro del procedimiento administrativo.
- Supervisar se lleven a cabo las suspensiones de actividades temporales, totales o parciales, cuando sea necesario y la actividad genere peligro o daño.
- Conocer de los escritos de observaciones presentados, así como, de las solicitudes de levantamiento de suspensión de actividades y turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procedimientos Administrativos para su debida atención en el ámbito de su competencia.
- Revisar los proyectos de acuerdos de integración de procedimientos administrativos, de admisión, prevención o desechamiento y en su caso firmar en ausencia del Jefe de Unidad Departamental.
- Revisar los proyectos de acuerdos de integración de procedimientos administrativos en donde se conceda o no el retiro de sellos de suspensión de actividades, según sea procedente.
- Coordinar y supervisar que las citas y audiencias, se lleven a cabo normalmente y dar seguimiento a las mismas a efecto de coadyuvar en su legal desahogo.
- Coordinar, respecto de los asuntos de su competencia, los requerimientos a las autoridades competentes de copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
- Supervisar la coordinación entre la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procedimientos Administrativos y la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Reglamentos para el envío oportuno de las notificaciones sobre las prevenciones, audiencias de Ley o Acuerdos generados durante el Procedimiento Administrativo.
- Supervisar las audiencias y comparecencias de ley, otorgadas al particular para que éste tenga certidumbre jurídica del procedimiento administrativo.

Objetivo 3: Revisar que se emitan las resoluciones administrativas de manera fundada y motivada, fijando las responsabilidades que correspondan e imponiendo, en su caso, las sanciones que procedan en los términos de los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Supervisar que se publique periódicamente, por lo menos en estrados, el número de los establecimientos que se verificaron y las sanciones que, en su caso, se impusieron en el periodo.
- Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas y derivados del procedimiento de calificación de las actas de visita de verificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Supervisar con las áreas involucradas el envío de la notificación de las resoluciones administrativas derivadas del procedimiento administrativo, así como según corresponda para que se ejecute la clausura parcial, temporal o total, según sea el caso.
- Diseñar, coordinar y validar que se instrumente, opere y preserve un sistema de control interno, así como evaluar y supervisar su funcionamiento e implementar las acciones necesarias para su mejora.
- Conocer de los escritos presentados posteriores a la emisión de la resolución administrativa, así como, de las solicitudes de levantamiento de clausuras y turnarlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas para su debida atención en el ámbito de su competencia.
- Revisar los proyectos de acuerdos en donde se conceda o no el retiro de sellos de clausura, según sea procedente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Reglamentos**

Misión: Generar, programar y turnar las órdenes de visita de verificación administrativa en las materias competencia de esta Alcaldía al personal especializado en funciones de Verificación Administrativa adscritas al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y asignados a esta Alcaldía.

Objetivo 1: Dar trámite a las peticiones de verificación de la población, de instancias gubernamentales, así como las que se deriven de la facultad que tiene la Alcaldía de realizar visitas de verificación.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Realizar la revisión de las quejas ciudadanas ingresada a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), con el objeto de constatar que esta cumpla con los requisitos que establece el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y en su caso realice las prevenciones necesarias a fin de estar en posibilidad de atender la queja ciudadana.
- Asegurar en coordinación con el personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal se lleven a cabo corroboraciones de datos con la finalidad de comprobar los datos del domicilio a verificar, previa queja ciudadana o petición, mediante oficio ante la autoridad competente.
- Elaborar los oficios de comisión para el personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, necesarios para diligenciar las órdenes de visita de verificación.
- Asegurar en coordinación con el personal especializado que se lleven a cabo, las órdenes de visita de verificación administrativa, que expida el Director General Jurídico y de Gobierno.
- Acordar según corresponda con la Subdirección de Supervisión, Reglamentos y Calificadora de Infracciones el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

- Presentar la queja y/o denuncia que corresponda, cuando se tenga conocimiento del incumplimiento al Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, por parte de particulares o servidores públicos.
- Elaborar los oficios de comisión en materia de corroboración de datos al personal especializado en funciones de verificación administrativa adscritos al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y asignados a esta Alcaldía.
- Publicar periódicamente, por lo menos en estrados, el número de los establecimientos que se verificaron en el periodo.

Objetivo 2: Comprobar que en la realización de las actividades reguladas, se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el Distrito Federal, de conformidad con el artículo 4° del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Coordinar el intercambio de información relacionada con el padrón de giros mercantiles, para estar en posibilidad de preparar de manera eficiente las órdenes de visitas de verificación de establecimientos mercantiles.
- Elaborar las órdenes de vista de verificación administrativa de acuerdo con el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y la normatividad aplicable según corresponda.
- Estudiar si las actas de visita de verificación instrumentadas por el personal del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, fueron realizadas en apego a lo establecido por el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en caso de ser así, las turnará a la Jefatura de Integración de Procedimientos Administrativos, en caso contrario elaborará los acuerdos de nulidad correspondientes, para lo cual en caso de ser procedente elaborar de nueva cuenta las órdenes de visita de verificación.

Objetivo 3: Coordinar entre el personal del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y las distintas áreas de la Alcaldía que se realicen las actuaciones que resulten necesarias entre ambas.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Coordinar con las áreas involucradas la orden y ejecución tanto de la imposición como del retiro de sellos de suspensión o clausura, según corresponda y sea procedente.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas y el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal las notificaciones sobre las resoluciones administrativas derivadas de los procedimientos administrativos y de ser el caso se ejecute la clausura parcial, temporal o total, según corresponda.
- Coordinar con el personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, se lleven a cabo las notificaciones a los particulares sobre las prevenciones o audiencias de ley generadas durante el procedimiento administrativo, por la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procedimientos Administrativos.
- Integrar conjuntamente con las áreas correspondientes los calendarios de los programas de verificación voluntaria, para una eficiente planeación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Procedimientos Administrativos**

Misión: Substanciar en estricto apego a derecho los procedimientos administrativos derivados de visitas de verificación administrativa en las materias competencia de esta Alcaldía.

Objetivo 1: Integrar los expedientes derivados de los procedimientos administrativos iniciados como resultado de las visitas de verificación, en las materias competencia de esta Alcaldía, con la finalidad de reunir los elementos necesarios para que sean resueltos.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Recibir, asignar y controlar los turnos de las constancias generadas con motivo de la práctica de las visitas de verificación, para iniciar y desarrollar el procedimiento administrativo que permita llevar a cabo la calificación de las actas de visita de verificación.
- Integrar los expedientes de las actas de visita de verificación remitidas por el área correspondiente.
- Estudiar si derivado de las observaciones asentadas en las actas de visita de verificación procede algún tipo de medida cautelar, en caso de ser así elaborar el acuerdo correspondiente.
- Preparar y analizar en su caso la documentación que deba suscribir la Subdirección de Supervisión, Reglamentos y Calificadora de Infracciones, conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Ejecutar, coordinar y supervisar que las citas y audiencias de desahogo de pruebas y manifestación de alegatos en el procedimiento principal, ocurra dando seguimiento a los mismos, a efecto de coadyuvar en el legal curso de las mismas.
- Asegurar que las constancias que integren los procedimientos de verificación administrativa estén completos y remitir los mismos para la emisión de la resolución correspondiente.
- Substanciar los procedimientos de revocación de los actos administrativos requeridos.
- Suscribir los acuerdos de actuaciones derivados del procedimiento de verificación administrativa tales como: de inicio y cómputo; de prevención, de desahogo de prevención, de preclusión de derecho, de agréguese, de admisión de pruebas y citación a audiencia en el procedimiento principal, de no ha lugar, de estese a lo acordado.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas**

Misión: Analizar los procedimientos administrativos, dictando las resoluciones a dichos procedimientos iniciados a los titulares de los establecimientos mercantiles o propietarios de los inmuebles verificados, determinando las medidas y/o sanciones aplicables al caso concreto, asegurando el cumplimiento de las mismas.

Objetivo 1: Calificar el debido cumplimiento de la normatividad dentro de los diversos procedimientos derivados de las visitas de verificación administrativa realizadas por esta Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Compilar los expedientes integrados con motivo de la práctica de las visitas de verificación, para elaborar el proyecto de resolución correspondiente.
- Estudiar las actas de verificación administrativa, las pruebas presentadas por los particulares y en general todas las constancias que obren en los expedientes para presentar proyectos de resoluciones administrativas e imponer sanciones.
- Estudiar la legalidad de las resoluciones de los procedimientos de calificación de las actas de visita de verificación, para ser turnadas y recabar la firma correspondiente del Director General Jurídico y de Gobierno.
- Comprobar el pago de las multas impuestas mediante las resoluciones administrativas y elaborar el oficio correspondiente solicitando a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, inicie los procedimientos económicos coactivos correspondientes.
- Asegurar el cumplimiento de las sentencias administrativas requeridas por autoridades locales o federales.

- Calificar e imponer sanciones derivadas del uso de la vía pública.
- Preparar y analizar en su caso la documentación que deba suscribir la Subdirección de Supervisión, Reglamentos y Calificadora de Infracciones, conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Publicar por lo menos en estrados, las sanciones que, en su caso, se impusieron en el periodo, derivadas de los procedimientos administrativos.

Puesto: **Subdirección de Servicios Legales y Asistencia**

Misión: Coordinar y supervisar la ejecución de los programa en materia de Servicios Legales, Apoyo y Asesoría Jurídica a los ciudadanos en esta Demarcación.

Objetivo 1: Supervisar la asistencia y asesoría jurídica gratuita a la población en general de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Coordinar los servicios de asesoría jurídica a los habitantes de la Demarcación territorial en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo, mediante las brigadas que se dan en la Alcaldía.
- Coordinar la prestación de servicios en materia de expedición de constancias de residencia e identidad, formalizando lo correspondiente de acuerdo a las normas establecidas.
- Supervisar que se asesore a la población en general de la ubicación exacta de los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos ubicados en la Demarcación para los trámites que desean obtener.
- Coordinar los trámites respecto de las solicitudes de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Distrito Federal, para el otorgamiento del visto bueno o no, a las licencias para trabajadores no asalariados ubicados en esta circunscripción.
- Supervisar la impartición de talleres de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal dirigidos a escuelas, comités vecinales y ciudadanía en general.

Objetivo 2: Dar seguimiento a los procesos judiciales ante los Tribunales del ámbito Local y Federal en materia civil, administrativa y penal en los que se encuentre involucrado el Órgano Político Administrativo, así como en las instancias de procuración de justicia local y federal.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Representar jurídicamente a la Alcaldía Azcapotzalco en los juicios civiles, mercantiles y penales ante las instancias correspondientes, incluso hasta el Juicio de Amparo.
- Dar seguimiento a las demandas promovidas en contra de esta Alcaldía en materia civil, mercantil y penal.
- Interponer recursos de apelación en contra de las sentencias desfavorables a la Alcaldía en materia civil, mercantil y penal en su caso.
- Presentar o en su caso coordinar a los apoderados legales de esta Demarcación, para que se presenten querellas o denuncias en materia penal, cuando se vean afectados los intereses de esta Alcaldía o los bienes o inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal y asignados o que se encuentren dentro de esta Demarcación Territorial.
- Supervisar el seguimiento a las demandas promovidas en contra de esta Alcaldía ante el Tribunal Contencioso Administrativo, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante los diversos Juzgados y Tribunales Federales en materia administrativa y laboral.

Objetivo 3: Supervisar las acciones en materia de expropiación, ocupación total y parcial de bienes y recuperación de inmuebles asignados a la Alcaldía**.**

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Supervisar la revisión del acervo inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal que se encuentra asignado o en posesión de esta Alcaldía.
- Supervisar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el trámite de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Supervisar la investigación que se realice en las distintas dependencias del Distrito Federal, respecto de la situación jurídica de la propiedad de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, ubicados en la jurisdicción, particularmente ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal (RPPC), Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal (SEDUVI), Comisión para la regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), Dirección General del Patrimonio Inmobiliario (DGPI) entre otras.
- Supervisar los estudios para regularizar los bienes que son propiedad del Gobierno del Distrito Federal y de propiedad privada, ubicados en la Demarcación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso**

Misión: Coordinar y proponer la estrategia jurídica a efecto de que se realice la defensa jurídica del Órgano Político-Administrativo.

Objetivo 1: Asegurar la defensa Legal de los intereses jurídicos de la Alcaldía en base a derecho y de acuerdo a los tiempos procesales que correspondan, de los Juicios presentados ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Recabar datos, documentos y expedientes correspondientes ante las diversas áreas de la Alcaldía y elaborar la contestación de las demandas interpuestas en contra de esta Demarcación en materia laboral.
- Acudir a las audiencias programadas en los Juicios laborales promovidos en contra de esta Alcaldía o designar a un apoderado legal de esta Demarcación a efecto de que acuda a las mismas.
- Interponer Amparo en contra de los laudos condenatorios en los juicios laborales.
- Gestionar ante las instancias correspondientes de esta Alcaldía, el cálculo de las prestaciones económicas a pagar y la existencia de la suficiencia presupuestal y en caso de que se emita laudo condenatorio en esta Alcaldía.
- Gestionar ante la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, su visto bueno para el pago de los laudos condenatorios.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la emisión del cheque de prestaciones económicas y presentarlo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para que éste de fe y concluya el procedimiento en cuestión.

Objetivo 2: Asegurar la representación de la Alcaldía en los juicios presentados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y de los Juicios de Amparo presentados ante los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Dar seguimiento a las demandas promovidas en contra de esta Alcaldía ante el Tribunal Contencioso Administrativo, y ante los diversos Juzgados y Tribunales Federales en materia administrativa.
- Elaborar informes previos y justificados ante los Juzgados de Distrito en materia Administrativa del Distrito Federal.

- Interponer Recursos de Apelación sobre las resoluciones que procedan ante las Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Hacer manifestaciones de los Recursos de Apelación interpuestos por los particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Recurrir en revisión las resoluciones emitidas en los Recursos de Apelación por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo cuando proceda; así como las sentencias emitidas por los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa y Tribunales Colegiados de Circuito cuando proceda.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial**

Misión: Vigilar la seguridad jurídica del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal que se encuentren en posesión o asignados a la Alcaldía.

Objetivo 1: Llevar a cabo la conciliación de problemas de regularización de los bienes que se encuentren en posesión o asignados a la Alcaldía, gestionando su validación ante las instancias involucradas.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Presentar la relación de inmuebles que están siendo utilizados por este Órgano Político – Administrativo ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario para que le sean asignados.
- Realizar investigaciones físicas de inmuebles que están siendo utilizados por la Alcaldía para el desarrollo de sus actividades para que le sean asignados.
- Recabar antecedentes de propiedad o documentos que acrediten la asignación de inmuebles que están siendo utilizados por esta Alcaldía.
- Gestionar ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y ante las autoridades competentes la asignación de inmuebles que están siendo utilizados por este Órgano Político – Administrativo.
- Obtener la documentación pertinente e informar a las diferentes instancias que integran el Comité del Patrimonio Inmobiliario para que califiquen y asignen a la Alcaldía los inmuebles que están siendo utilizados por ésta.
- Brindar la asesoría jurídica solicitada por ciudadanos de esta Demarcación Política, en relación a los bienes que se encuentren en posesión o asignados a la misma, la cual se les brindará de manera gratuita.
- Proporcionar atención, orientación y contestación a las diferentes solicitudes realizadas por ciudadanos de esta Demarcación y por las diversas autoridades del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 2: Llevar a cabo los trámites necesarios de los bienes que se encuentren en posesión o asignados a la Alcaldía, gestionando su validación ante las instancias involucradas.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Realizar inspecciones físicas a los inmuebles a recuperar para dar fe del estado que guardan y lograr una planeación adecuada.

- Estudiar, comprobar y analizar la situación jurídica de los inmuebles que estén ocupados por particulares sin autorización de ninguna autoridad competente, con el objeto de la recuperación, contando con elementos relevantes que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Solicitar a las instituciones respectivas la documentación correspondiente a los inmuebles a recuperar.
- Elaborar citatorios a las personas que estén ocupando los inmuebles a recuperar y notificarles el inicio del procedimiento.
- Substanciar el Procedimiento Administrativo de Recuperación de los Bienes del Dominio Público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, desde su inicio hasta su conclusión.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Justicia Cívica, Registro Civil y Reclutamiento**

Misión: Contribuir, colaborar y asesorar en los trámites que se efectúan en la Alcaldía por concepto de Registro Civil y la obtención de pre-cartillas; así como la actuación para la observación de la ley de cultura cívica.

Objetivo 1: Dar a conocer entre la población mediante la oficina catorceava de Reclutamiento los lineamientos, a seguir para la expedición de las Cartillas de Identidad Militar Nacional, al personal de la Clase, Anticipados y Remisos, que se registren durante el periodo establecido, con el objeto de cumplir con las obligaciones militares.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el enlace entre la oficina catorceava de Reclutamiento y la SEDENA para mantener la información actualizada y necesaria que la población requiera para sus trámites.
- Elaborar el reclutamiento de los conscriptos para el Servicio Militar Nacional, el cual es supervisado y avalado por la Secretaría de la Defensa Nacional, desde su inicio hasta su conclusión.
- Elaborar los informes que se presenten en la Zona Militar para el control de las actividades que se realizan relacionadas a la expedición de cartillas.
- Compilar la firma de las áreas responsables, una vez requisitada la pre-cartilla.
- Compilar los documentos para solicitar ante la Zona Militar los formatos de pre-cartilla, los cuales se requisitan ante la Oficina de la Junta de Reclutamiento.
- Proporcionar las Cédulas de Alistamiento al Servicio Militar Nacional, de acuerdo al pacto entre la Secretaría de la Defensa Nacional, la Dirección General de Educación Pública y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con los datos del personal de conscriptos que acuden a la Oficina de la Junta de Reclutamiento.
- Proporcionar las formas impresas oficiales que requieran las oficinas del Registro Civil y la Junta de Reclutamiento.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la celebración del sorteo para los conscriptos que realizarán su Servicio Militar Nacional, una vez al año.
- Elaborar los libros relacionados con el balance general y el resultado del sorteo de los participantes para un control de actividades.
- Elaborar la solicitud del espacio para la entrega de cartillas liberadas, así como la recepción de las cartillas liberadas de la clase que va a realizar el Servicio Militar Nacional.

Objetivo 2: Coordinarse y llegar a acuerdos con el Registro civil para llevar a cabo el Programa de Matrimonios Colectivos como apoyo a las familias de bajos recursos de esta demarcación

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinarse con la Dirección General del Registro Civil, con el objeto de establecer acuerdos para que sea aprobada la realización del Programa de Matrimonios Colectivos, y sea exenta de pago de derechos.
- Solicitar los diseños para la difusión del programa, por medios impresos, carteles, volantes, dípticos y trípticos, así como el diseño en bardas y en mantas.
- Solicitar la difusión de las áreas de Participación Ciudadana y de Comunicación Social de esta Alcaldía, así como directamente en parroquias, iglesias, mercados, deportivos, casas de cultura, y en las audiencias públicas.
- Brindar atención directa a los solicitantes, siguiendo el proceso que determina la Dirección General del Registro Civil.
- Coordinar con el área de eventos y giras las necesidades para el día del evento, con la finalidad de preparar la logística necesaria.
- Preparación de la ceremonia para la celebración de los matrimonios colectivos en la Explanada de la Alcaldía.
- Coordinar la entrega de las actas oficiales proporcionadas por los Registros Civiles participantes.

Objetivo 2: Coordinar y supervisar que el área correspondiente proporcione el apoyo de los bienes muebles e inmuebles para los Juzgados Cívicos, Registro Civil y la oficina que expide la Clave Única de Registro de Población (CURP) de esta Demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Llevar a cabo la supervisión física de los Juzgados Cívicos y de Registro Civil para detectar deficiencias en los bienes muebles e inmuebles, con el objeto de solicitar ante las áreas competentes de este Órgano Político-Administrativo su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proporcionar servicios gratuitos de asistencia jurídica en materia Civil, Penal y Mercantil a la población en general que lo solicite.

- Colaborar con la Secretaría de Gobernación en la expedición de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Objetivo 3: Orientación para la observancia de la Ley de Cultura Cívica; así como la canalización ante el juez cívica para la presentación de quejas y/o denuncias y elaboración de constancias

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Orientación y capacitación a la ciudadanía sobre la Leyes y Reglamentos de Justicia Cívica.
- Orientación jurídica gratuita para la presentación de quejas y/o denuncias ante el juez cívico y/o ministerio público.
- Canalización a peritos en tránsito para valuación de daños de vehículos de choque laminero
- Promoción y difusión a través de pláticas, cursos y talleres gratuitos sobre la Ley de Cultura Cívica

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Subdirección de Enlace y Seguimiento**

Misión: Proporcionar a la Dirección General, información oportuna y actualizada de los reportes de actividades que se realicen en la Dirección, para la adecuada toma de decisiones.

Objetivo 1: Administrar los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y consolidar los anteproyectos y proyecto del Programa Operativo Anual.
- Integrar al Programa Operativo Anual los programas que se hayan determinado ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Elaborar y gestionar las adecuaciones programático-presupuestales de los recursos autorizados para la eficiente aplicación de los recursos financieros.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento, que requieren las áreas.
- Elaborar, gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de solicitud de servicios y de compra necesarios para el funcionamiento adecuado.

Objetivo 2: Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la atención oportuna de la información.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Revisar, atender y/o gestionar la atención de la información requerida por diversas instancias gubernamentales, privadas y particulares.
- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de cumplir con los requerimientos de las solicitudes ingresadas para su entrega correspondiente.
- 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.
- Atender de manera oportuna a los ciudadanos con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes.
- Supervisar en el manejo de los mecanismos de control y seguimiento de la información enviadas por las áreas que conforman la Dirección General.

Puesto: **Dirección de Gobierno**

Misión: Proporcionar certeza y gobernabilidad dando respuestas inmediatas a las peticiones de los ciudadanos de Azcapotzalco respecto a los servicios funerarios, panteones, declaración, apertura, permisos y autorizaciones.

Objetivo 1: Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes ingresadas para el cumplimiento adecuado de las mismas.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Coordinar los trámites de recepción de avisos, solicitudes de permiso, registros o autorizaciones para apertura y funcionamiento de un establecimiento mercantil en la Alcaldía de acuerdo al Sistema Electrónico de Avisos y

Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), la instalación de ferias con motivo de las fiestas tradicionales, determinar las reglas y los mecanismos que fomenten la celebración de espectáculos públicos.

- Coordinar todo lo referente a trámites de mercados públicos como la instalación de romerías, refrendo de las cédulas, cambio de giro, sesión de derechos, obtención de cédulas, permisos de remodelación de locales y además de supervisar que se aplique toda la normatividad establecida para regulación de los mercados.
- Coordinar en tiempo y forma las solicitudes para la utilización de los velatorios y panteones, así como los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación de cadáveres, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.
- Coordinar la revisión de los actos y resoluciones administrativas en materia de permisos para ocupar la vía pública.
- Controlar el reordenamiento de los puestos no establecidos en la vía pública.
- Otorgar los permisos para el uso de la vía pública y espacios públicos en la Demarcación, sin alterar la naturaleza o destino de esta.
- Supervisar que se brinde al público usuario la información sobre los requisitos para la gestión de trámites de control vehicular y licencias.
- Coordinar la expedición adecuado de licencias de conducir, permisos provisionales de conducir, reposición de licencias de conducir, y reposiciones de las mismas.
- Coordinar la expedición adecuada de cambios de propietarios, altas y bajas vehiculares, placas para autos, motocicletas y remolques y tarjeta de circulación con chip.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública**

Misión: Ordenar y controlar el comercio en la vía pública y erradicar las irregularidades en sus diferentes formas, respetando los derechos y la corresponsabilidad entre los ciudadanos.

Objetivo 1: Realizar la detección permanentemente de los puntos críticos y determinar las acciones de reordenamiento del comercio en la vía pública, para que se ejerza dicho comercio con apego a la normatividad teniendo como ejes principales el mejoramiento de la imagen urbana e impacto visual en la ciudadanía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Realizar supervisiones en los puntos de venta del Comercio en la Vía Pública.
- Comprobar que los oferentes con venta de alimentos preparados que cuenten con el permiso correspondiente, cumplan con las medidas de seguridad, de Protección Civil e Higiene.
- Exhortar a los comerciantes ambulantes, a fin de que tengan sus pagos al corriente.
- Operar las Romerías que se lleven a cabo durante el año, ejecutando acciones que beneficien tanto a comerciantes como vecinos de la demarcación para garantizar la armonía y el orden público.
- Realizar acciones que inhiban la venta en lugares no autorizados, así como aquellos vendedores que no cuenten con autorización de la autoridad de la Alcaldía o de alguna otra instancia gubernamental, dando cabal cumplimiento a las normas que rigen actualmente el comercio en vía pública.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Licencias**

Misión: Expedir y autorizar licencias para los habitantes de la Alcaldía actuando siempre en el marco de la legalidad.

Objetivo 1: Expedir y autorizar trámites en materia de Licencias y permisos de conducir.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Expedir y autorizar licencias de conducir tipo “A”.
- Expedir y autorizar permisos provisionales para conducir.
- Expedir y autorizar reposición de licencias de conducir tipo “A”
- Expedir y autorizar la reposición de la licencia de conducir permanente, siempre y cuando sea la primera vez.

Puesto: **Subdirección de Servicios de Gobierno**

Misión: Coordinar, revisar y supervisar las gestiones y trámites de diversas solicitudes ante las diversas áreas en materia de Panteones y Velatorios, Establecimientos Mercantiles, Ferias, Espectáculos y Mercados, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en Azcapotzalco.

Objetivo 1: Asegurar el seguimiento eficiente, oportuno y conforme a normatividad aplicable de los avisos, permisos para la operación de establecimientos mercantiles, ferias y espectáculos públicos.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Dar seguimiento a todos y cada uno de los ingresos de trámite de los ciudadanos, mediante la recepción de avisos, solicitudes de permiso, registros o Autorizaciones para la apertura y funcionamiento de un establecimiento mercantil en la Alcaldía de acuerdo al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).
- Analizar las solicitudes para la instalación de ferias con motivo de las fiestas tradicionales para su autorización o rechazo y proporcionar supervisión constante en cada una de las ubicaciones de las ferias que con motivo de las fiestas tradicionales se instalen.
- Determinar reglas y mecanismos claros que fomenten la celebración de espectáculos públicos y permitan garantizar que con motivo de su desarrollo no se altere la seguridad u orden públicos, ni se ponga en riesgo la integridad de los participantes y asistentes.

Objetivo 2: Verificar que se cumpla con las normas aplicables a los locatarios de los mercados públicos de acuerdo al Reglamento de Mercados y Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, Gaceta Oficial de la Ciudad de México y Código Financiero de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Supervisar la realización del refrendo de las cédulas de empadronamiento para ejercer la actividad comercial en mercados públicos.
- Supervisar el registro y emisión de las cédulas de empadronamiento para realizar la actividad del comercio en mercados públicos.
- Supervisar que se proporcione la autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos temporales o permanentes en mercados por cuenta del empadronado.
- Supervisar que se asegure el respeto a los giros y la zonificación que estén establecidos en los mercados para su mejor funcionamiento.

- Supervisar las autorizaciones de remodelación de los locales que soliciten los locatarios de los mercados públicos.
- Supervisar el otorgamiento de permisos permanentes y temporales, verificar el control de romerías que por motivos de días festivos se realizan en el entorno de los mercados.

Objetivo 3: Organizar, vigilar y controlar de manera efectiva, todas las acciones legales referentes al funcionamiento y operación de panteones y velatorios, de manera permanente.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Proporcionar la atención adecuada a las solicitudes de los servicios que requieran los ciudadanos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en materia de velación y panteones.
- Presentar en tiempo y forma las solicitudes necesarias para la realización de obras que se orienten a conservar y mantener en buenas condiciones de uso el servicio y las instalaciones, así como programar el mantenimiento e incremento de áreas verdes, de los panteones y del Módulo de Velación y Cremación “San Isidro”.
- Proporcionar instalaciones y servicios funerarios a la ciudadanía para que los deudos dispongan de lo necesario en la realización de los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado o cremación de cadáveres humanos, entre otros.
- Realizar los trámites correspondientes de los servicios de inhumación, renta de salas de velación, refrendo por los derechos de lotes y nichos, entre otros.
- Registrar y asegurar los documentos en que consten los derechos sobre las fosas, nichos y de los demás servicios funerarios realizados ya sea por costo o gratuitos, siendo estos últimos encaminados a personas de escasos recursos económicos y/o indigentes.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Velatorios**

Misión: Contribuir a la eficiente operación de los cementerios y crematorios públicos asegurando la calidad del servicio y atención que se brinda a la población de la Alcaldía Azcapotzalco.

Objetivo 1: Atender con sensibilidad humana y de manera eficiente, todas las solicitudes de los servicios funerarios recibidos y requeridos las personas que acuden a éste recinto a través de los servicios funerarios de calidad dentro de un marco de honradez y respeto.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Presentar en tiempo y forma las solicitudes necesarias para la realización de obras que se orienten a conservar y mantener en buenas condiciones de uso el servicio y las instalaciones, así como programar el mantenimiento e incremento de áreas verdes, de los panteones de la Alcaldía y del Módulo de Velación y Cremación “San Isidro”.
- Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles para su buen funcionamiento.
- Administrar los recursos humanos, informáticos, terrestres (vehículos) y de oficina.
- Registrar diariamente en los libros de Gobierno todos los servicios funerarios efectuados; así como, archivar y salvaguardar la información de los contratos de servicios funerarios elaborados durante el día.
- Realizar los trámites correspondientes de los servicios de inhumación, renta de salas de velación, refrendo por los derechos de lotes y nichos, entre otros.
- Registrar y asegurar los documentos en que consten los derechos sobre las fosas, nichos y de los demás servicios funerarios realizados ya sea por costo o gratuitos, siendo estos últimos encaminados a personas de escasos recursos económicos y/o indigentes.
- Proporcionar instalaciones y servicios funerarios a la ciudadanía para que los deudos dispongan de lo necesario en la realización de los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación de cadáveres o de restos áridos

humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.

- Efectuar estudios y proyectos sobre las obras de construcción que se requieran para mejorar los panteones de la demarcación y el Módulo de Velación y Cremación “San Isidro” y presentarlos en tiempo y forma para su autorización.

Objetivo 2: Asegurar y controlar el cobro correspondiente de los ingresos por productos o aprovechamientos denominados autogenerados que sean captados por los servicios brindados a la ciudadanía en general.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Recaudar diariamente los recursos que, por aprovechamiento o productos, se generen conforme a las cuotas autorizadas para su depósito en la cuenta bancaria asignada a esta Unidad Departamental.
- Elaborar mensualmente el informe de los ingresos para su envío al área financiera de ésta Alcaldía.
- Archivar y salvaguardar la información financiera generada por los servicios brindados.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles**

Misión: Atender las peticiones y trámites legales de la ciudadanía, relacionados con los establecimientos mercantiles.

Objetivo 1: Garantizar la adecuada la atención mediante la normatividad en materia de establecimientos mercantiles.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Analizar las solicitudes de aviso o permiso para el funcionamiento de un establecimiento mercantil.
- Asegurar el control y otorgamiento, con apego a la Ley de la materia, las licencias de funcionamiento nuevas y por traspaso.
- Realizar el registro de los avisos correspondientes a las revalidaciones de las licencias de funcionamiento, de declaración de apertura, de traspaso de declaración de apertura, de suspensión de actividades de establecimientos mercantiles y de avisos de apertura de estacionamientos públicos.
- Realizar el registro de los avisos de baja o cese de actividades de los establecimientos mercantiles.
- Registrar los avisos de baja o cese de actividades de los establecimientos mercantiles.
- Proporcionar la autorización para la operación por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un sólo evento un giro mercantil que requiera licencia de funcionamiento.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Ferias y Espectáculos Públicos**

Misión: Atender las peticiones y trámites legales de la ciudadanía, relacionados con ferias y espectáculos públicos proporcionando productos y servicios de calidad.

Objetivo 1: Garantizar la adecuada distribución del espacio público para las ferias y espectáculos públicos que se efectúen en la Alcaldía mediante la atención de la normatividad en materia de establecimientos mercantiles, ferias y espectáculos públicos.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Analizar y registrar las solicitudes ciudadanas que requieran la autorización para la instalación de ferias en las colonias y espacios públicos de la Demarcación.
- Estudiar las solicitudes que requieran autorización para llevar a cabo espectáculos públicos en las colonias y espacios públicos de la Demarcación.
- Asegurar y controlar el cobro correspondiente que, por aprovechamiento o productos, se generen conforme a las cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas en relación a los ingresos denominados autogenerados en materia de Ferias.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Mercados**

Misión: Brindar todas las facilidades posibles a cada uno de los locatarios de todos los mercados públicos de la Demarcación, a fin de que se regularicen y se ubiquen dentro del marco normativo.

Objetivo 1: Realizar, registrar, emitir y proporcionar los trámites solicitados por los locatarios, así como facilitar los permisos correspondientes para brindar mayores facilidades al momento de ejercer la actividad comercial en dichos mercados.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Realizar el refrendo de las cédulas de empadronamiento para ejercer la actividad comercial en mercados públicos.
- Registrar y emitir las cédulas de empadronamiento para realizar la actividad comercial en los mercados públicos.
- Proporcionar la autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos temporales permanentes en mercados por cuenta del empadronado.
- Otorgar los permisos temporales de romerías que por motivos de días festivos se realizan en el entorno de los mercados en la Alcaldía.
- Asegurar y controlar el cobro correspondiente que, por aprovechamiento o productos, se generen conforme a las cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas en relación a los ingresos denominados autogenerados.

Objetivo 2: Elaborar comunicados a todos los administradores sobre la normatividad que permita garantizar el respeto a los giros, y mantener una mejor regulación en el desarrollo del funcionamiento de los mercados.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Comunicar a los administradores de los mercados las decisiones y las normas que se deban cumplir.
- Asegurar el respeto a los giros y la zonificación que estén establecidos en los mercados para su mejor funcionamiento.
- Girar oficios de comunicación a los funcionarios superiores para comunicar el desarrollo del funcionamiento de la Jefatura de la Unidad Departamental de Mercados.
- Asegurar que se aplique la normatividad vigente en los mercados de la Demarcación.

Objetivo 3: Analizar, operar y ejecutar las acciones correspondientes como remodelaciones en los locales y preservar un sistema de control interno con la finalidad de solventar las deficiencias que detecte la Contraloría Interna.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Analizar y autorizar la remodelación de los locales que soliciten los locatarios de los mercados públicos.
- Operar y preservar un sistema de control interno, con la finalidad de mejorar el funcionamiento.
- Ejecutar las acciones necesarias para solventar las deficiencias de control interno que detecte la Contraloría Interna y Entes Fiscalizadores.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.

A la Dirección General de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad le corresponden las siguientes Atribuciones.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Capítulo III

De las atribuciones de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-Administrativos.

Artículo 47. Las Alcaldías en el ámbito de sus competencias impulsarán y ejecutarán acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente.

Artículo 48. Las Alcaldías en el ámbito de sus competencias promoverán la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Artículo 49. Sin perjuicio de lo señalado en la ley de la materia, implementarán acciones para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad que se encuentre dentro de su demarcación territorial.
Asimismo, aplicarán y fomentarán en la demarcación territorial sistemas ahorradores de energía y agua, así como el aprovechamiento de materiales, la integración de ecotécnicas y sistemas de captación de agua de lluvia para proteger los cuerpos hídricos.

Artículo 50. Las Alcaldías llevarán a cabo acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas verdes y áreas verdes verticales, el rescate de barrancas, el retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, y jardineras en calles secundarias, para lo cual, se mantendrá actualizado un padrón de áreas verdes por demarcación territorial.

La persona titular de la Alcaldía en su informe que rinda ante el congreso deberá referir un apartado especial respecto la implementación de estas acciones.

Artículo 51. Es responsabilidad de las Alcaldías vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia protección ecológica.

Artículo 52. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de protección al medio ambiente, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

I. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

II. Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;

III. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;

IV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;

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

Sección II

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco.

Artículo 132.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

I. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;

II. 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

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

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Dirección de Desarrollo Urbano**

Misión: Asegurar que los proyectos de construcción, realizados por particulares o personas morales, registrados ante la Alcaldia, cumplan con la normatividad jurídica aplicable a efecto de garantizar un desarrollo urbano sustentable.

Objetivo 1: Evaluar permanentemente, las autorizaciones de licencias de obras, en el territorio de la Alcaldia y sus procedimientos en la expedición de trámites relacionados en materia de desarrollo urbano.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejercer las funciones de vigilancia, revisión y expedición de las manifestaciones de construcción tipo “A” “B” y “C” registradas ante la Coordinación de Ventanilla Única, para que cumplan con los requisitos contenidos en la normatividad aplicable.
- Expedir las modalidades de licencias de construcción especial que se refieren a edificaciones de suelos de conservación, instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapiales, rompimiento de pavimento o cortes de banqueta y guarniciones en la vía pública, obras o instalaciones temporales en propiedad privada

y de la vía pública e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes en cualquier modalidad de transporte electromecánico. Así como admitir su prórroga de ser el caso.

- Atender las solicitudes referentes a registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, licencia de registro de obra ejecutada, registro de obra por acuerdo, vistos buenos de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural, artículo 62 del Reglamento de Construcciones de la Ciudad de México, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios urbanos con las especificaciones y procedimientos establecidos para llevar a cabo su autorización, la cual se regirá con apego a las disposiciones de la normatividad aplicable.
- Expedir en la esfera de su competencia, las licencias en materia de instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vialidades secundarias, así como autorizaciones temporales para la instalación de anuncios en tapiales y vallas ubicadas en las mismas, conforme a las previsiones y procedimientos que establece la normatividad aplicable.
- Revisar la documentación referente a la expedición de copias certificadas y turnarla para su autorización.
- Expedir constancia de alineamiento y número oficial, la cual debe contener las restricciones y afectaciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, su Reglamento y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente.
- Emitir y declarar improcedencias según sea el caso en licencias de construcción, así como en los avisos de obras que no requieren manifestación de construcción, licencias especiales, copias certificadas, constancias de alineamientos y número oficial.
- Valorar opiniones técnicas y jurídicas con las áreas de la Administración Pública, según sea el caso, a fin de discernir los trámites en el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Autorizar la habilitación para comisionar al personal que fungirá como notificador de los asuntos del área.

Objetivo 2: Impulsar continuamente, el desarrollo urbano, apegado a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Proponer modificaciones ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y demás dependencias del Gobierno de la Cuidad de México Distrito Federal competentes referentes al Programa de Desarrollo Urbano.
- Coordinar que los ejes y estrategias planteadas en el Programa General de Desarrollo Urbano sean aplicables en la Demarcación territorial.
- Determinar métodos de control técnico y jurídico a los diferentes entes de la Administración Pública conforme se presente la problemática urbana a efecto de establecer acciones de intervención.
- Establecer lineamientos de trabajo interinstitucional con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México Distrito Federal y del Gobierno Federal en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Proponer ante los Órganos Auxiliares del Desarrollo Urbano una visión integral y modelos territoriales de las áreas de gestión estratégica así como el análisis en materia de desarrollo urbano.
- Coordinar espacios de discusión (foros, mesas de trabajo, seminarios, congresos, cursos etc.), para el análisis y comportamiento del desarrollo urbano en la Demarcación territorial.
- Establecer programas y proyectos para el mejoramiento de las Zonas Patrimoniales y de Monumentos Históricos y revitalización urbana del Centro Histórico, en coordinación con las dependencias de su competencia.

Puesto: **Subdirección de Desarrollo Urbano**

Misión: Analizar y coordinar los programas y acciones para el desarrollo urbano sustentable cumpliendo con la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Coordinar los trámites, acciones y programas en materia de uso de suelo y anuncios asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Proporcionar la constancia de alineamiento y número oficial, la cual debe contener las restricciones y afectaciones.
- Integrar las licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios urbanos con las especificaciones y procedimientos establecidos para llevar a cabo su autorización, la cual se regirá con apego a las disposiciones de la normatividad aplicable.
- Elaborar las notificaciones a los propietarios o poseedores de los inmuebles conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Planear los programas y acciones encaminados a proporcionar la adecuada asignación de números oficiales.
- Analizar y canalizar las solicitudes existentes en la Demarcación, organizando las sesiones del Comité de Nomenclatura Oficial para la denominación de la vía pública.
- Integrar y fundamentar las figuras jurídicas referentes a improcedencias, caducidades, prevenciones, declaración de trámites que se tienen por no presentados de los trámites ingresados ante la coordinación de Ventanilla Única correspondientes a copias certificadas, constancias de alineamientos y números oficiales, licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios urbanos.
- Revisar los documentos relativos a subsanes de los oficios de prevención referentes a los trámites ingresados ante la Coordinación de Ventanilla Única de copias certificadas, constancias de alineamientos y números oficiales, licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios urbanos.

Objetivo 2: Coordinar de manera continua la planeación, atención y orientación de la demandas ciudadanas con respecto a Desarrollo Urbano.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Revisar y evaluar la documentación referente a las demandas ciudadanas en materia de desarrollo urbano para su correcta contestación y/o solución.
- Coordinar la elaboración de la documentación de las solicitudes de Copias certificadas, ingresadas ante la Coordinación de Ventanilla Única.

- Coordinar el seguimiento a las gestiones para la solventar de las demandas ciudadanas hasta su cumplimiento o respuesta final.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción**

Misión: Elaborar dictámenes y proyectos, de los trámites concernientes en materia de construcciones, apegados a la norma jurídica, con el fin de garantizar el ordenamiento urbano en beneficio de la Demarcación.

Objetivo 1: Comprobar permanentemente el cumplimiento de los requisitos normativos para la autorización de licencias y permisos en construcciones que se llevarán a cabo en la Demarcación

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Integrar y fundamentar las figuras jurídicas referente a procedencias, improcedencias, caducidades, prevenciones, prórrogas, declaración de trámites que se tienen presentados de los trámites ingresados ante la Coordinación de Ventanilla Única correspondientes a manifestaciones de construcción tipo A, B, y C, licencia de construcción, licencias especiales en todas sus modalidades, (edificaciones de suelos de conservación, instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapiales, rompimiento de pavimento o cortes de banqueta y guarniciones en la vía pública, obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes en cualquier modalidad de transporte electromecánico), registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, licencia de registro de obra ejecutada, registro de obra por acuerdo.

- Prevenir jurídicamente, a través de oficio al solicitante, para que haga llegar la documentación del trámite correspondiente, según sea el caso y subsane el acto administrativo.
- Revisar los documentos relativos a la atención de los oficios de prevención de los Oficios de Prevención referentes a los trámites ingresados ante Coordinación de Ventanilla Única, de manifestaciones de construcción tipo A, B, y C, Licencia de Construcción Especial en todas sus modalidades, Prórroga de licencia de construcción especial, registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, licencia de registro de obra ejecutada, rompimiento de pavimento, cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública, registro de obra por acuerdo.
- Elaborar y preparar la declaración de improcedencias según sea el caso de los avisos de obras que no requieren manifestación de construcción ni licencia de construcción.
- Formular controles de gestión interna de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Desarrollo Urbano y/o la Subdirección de Desarrollo Urbano.
- Brindar orientación e información a los usuarios de los trámites relacionados con la competencia de la Unidad Departamental.
- Acordar proyectos de planes y programas de trabajo con la Dirección de Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Desarrollo Urbano.

Objetivo 2: Revisar y analizar la información que se presenta, para solicitar la expedición de licencias y permisos, de las construcciones que se edificaran en la Demarcación.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Realizar visitas domiciliarias al inmueble, para confirmar que los trámites sean acordes con lo solicitado.
- Entrevistar al solicitante o representante legal para verificar los trabajos.
- Analizar que los vistos buenos de seguridad y operación cumplan con los requisitos y que su expedición se realice conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Puesto: **Jefatura De Unidad Departamental de Uso de Suelo y Anuncios**

Misión: Implementar dictámenes de los trámites concernientes en materia de anuncios, publicidad exterior, uso de suelo, impacto urbano y/o ambiental, constancias de seguridad estructural.

Objetivo 1: Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos para la colocación de anuncios, publicidad exterior, cambio de uso de suelo, constancias de seguridad estructural, dentro de la Demarcación.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Registrar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de cambio de uso del suelo y modificaciones al Programa de Desarrollo Urbano que se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Registrar y revisar los ingresos ante la Coordinación de Ventanilla Única, referente a las constancias de seguridad estructural, a efecto de vigilar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable.
- Preparar en la esfera de su competencia, las licencias en materia de instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vialidades secundarias, así como autorizaciones temporales para la instalación de anuncios en tapiales y vallas ubicadas en las mismas, conforme a las previsiones y procedimientos que establece la normatividad aplicable.
- Actualizar los usos del suelo que se emitan por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Congreso de la Ciudad de México conforme a las modificaciones al Programa de Desarrollo Urbano y apegadas a la normatividad aplicable.

- Prevenir jurídicamente, a través de oficio al solicitante, para que haga llegar la documentación del trámite correspondiente, según sea el caso.
- Revisar los documentos relativos para la atención de los oficios de prevención referentes a los trámites ingresados en la Alcaldía
- Preparar las improcedencias, cuando se desprende del análisis que no cumple con los requisitos, según sea el caso, en los trámites antes expuestos.

Objetivo 2: Analizar y presentar proyectos de Desarrollo Urbano de manera continua en la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Proporcionar programas y proyectos para el mejoramiento de las Zonas Patrimoniales, Monumentos Históricos, revitalización urbana del Centro Histórico, en coordinación con las dependencias de su competencia.
- Dar seguimiento a los proyectos presentados en las sesiones convocadas por el Comité de Usuarios del Subsuelo.
- Proponer programas para mejorar la calidad del trabajo en materia de uso de suelo y anuncios.
- Integrar y fundamentar opiniones que solicite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y demás Unidades Administrativas en materia de impacto urbano.

Puesto **Dirección Ejecutiva de Sustentabilidad**

Objetivo 1: Realizar estrategias y acciones para mejorar, proteger y resguardar el medio ambiente en la Alcaldía. Realizar trabajo de coordinación con el gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades. Fomentar la participación de la comunidad, empresas o instituciones privadas para realizar la preservación y restauración de los recursos naturales

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Coordinarse con el gobierno de la Ciudad de México e instituciones del gobierno federal a través de convenios de colaboración o comités.
- Proporcionar a la comunidad, los elementos necesarios, a fin de hacerlos participes de prácticas que favorezcan la protección ambiental.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas en materia de Medio Ambiente, para detectar delitos ambientales.

Objetivo 2: Colaborar con las demás áreas, a través de la instrumentación de material cartográfico y estadístico, que sustenten la elaboración de programas y proyectos ecológicos y la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Realizar un plan para fomentar la protección, resguardar y mejorar el medio ambiente en la Alcaldía.
- Participar con las distintas áreas de la Alcaldía en la integración de bases de datos de equipamiento urbano (infraestructura) y de inventarios forestales para el diseño de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico local.
- Coordinar la instrumentación de mapas digitales para la elaboración de los programas en materia ecológica en la demarcación.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Preparar un informe o diagnóstico de las áreas verdes y también incrementar los porcentajes de las mismas en todo el territorio e inmuebles de las Alcaldía.

Puesto **J.U.D. de Capacitación Educación Ambiental**

Objetivo 1: Ejecutar acciones para proteger el medio ambiente, así como fomentar una cultura de cuidado en el territorio de la Alcaldía. Realizar actividades en pro del medio ambiente que incluyan a la comunidad, empresas privadas o instituciones públicas.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Realizar un programa de promoción de cultura ecológico-ambiental y de capacitación para el medio ambiente.
- Ejecutar actividades de promoción para generar una conciencia ecológico-ambiental, que fomente la conservación, protección y restauración del medio ambiente y actividades de producción y mantenimiento de árboles y plantas (forestales y urbanas).
- Ejecutar un programa de promoción de cultura ecológico-ambiental y de capacitación para la protección, conservación y restauración del medio ambiente en instituciones educativas, colonias y oficinas de gobierno.

Objetivo 2: Supervisar que en los viveros de la Alcaldía se lleven a cabo actividades de producción de árboles y plantas para contribuir en la reforestación de las áreas naturales, y crear conciencia ecológica

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Desarrollar una cultura ecológico-ambiental entre la comunidad de la Alcaldía, así como las instituciones públicas de educación y privadas del territorio.
- Implementar controles de salida de plantas y árboles a través de vales que señalen la especie, destino, y autorización de la Subdirección.
- Proporcionar plantas al programa anual de reforestación en la Alcaldía, a fin de garantizar la calidad y cantidad de la planta requerida.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Puesto: Dirección General de Obras

Misión

Implementar y ejecutar políticas públicas encaminadas a lograr la habitabilidad, movilidad y desarrollo urbano sustentable de la demarcación.

Objetivos

- Planear y ejecutar la obra pública vigilando su construcción y operación con estricto apego a las Normas, Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.
- Verificar que los desarrollos que se construyan en la Alcaldía, cumplan con las medidas de mitigación que están obligados a realizar para no afectar la calidad de vida de los habitantes.
- Definir obras de infraestructura vial y de equipamiento urbano que se requieran en la Demarcación.
- Atender la planificación y realización de las obras de mantenimiento y conservación de obras y edificios.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.

A la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano le corresponden las siguientes Atribuciones.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Capítulo III

De las atribuciones de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-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 de la Ciudad de México; otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en materia de construcciones;

II Bis. Expedir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios;

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

IV. Expedir constancias de alineamiento y número oficial;

V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;

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

VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;

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

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

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

XI. Ejecutar los programas es 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

Sección II

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco.

Artículo 132.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

I. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;

II. 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

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

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Subdirección de Enlace y Seguimiento**

Misión: Proporcionar a la Dirección General, información oportuna y actualizada de los reportes de actividades que se realicen en la Dirección General Técnica, para la adecuada toma de decisiones.

Objetivo 1: Administrar los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y consolidar los anteproyectos y proyecto del Programa Operativo Anual.
- Integrar al Programa Operativo Anual Delegacional los programas que se hayan determinado ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Elaborar y gestionar las adecuaciones programático-presupuestales de los recursos autorizados para la eficiente aplicación de los recursos financieros.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento, que requieren las áreas.
- Elaborar, gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de solicitud de servicios y de compra necesarios para el funcionamiento adecuado.

Objetivo 2: Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la atención oportuna de la información.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Revisar, atender y/o gestionar la atención de la información requerida por diversas instancias gubernamentales, privadas y particulares.
- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de cumplir con los requerimientos de las solicitudes ingresadas para su entrega correspondiente.
- 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.
- Atender de manera oportuna a los ciudadanos con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes.
- Supervisar en el manejo de los mecanismos de control y seguimiento de la información enviadas por las áreas que conforman la Dirección General.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras**

Misión: Programar las actividades de Obra y Servicios Contratadas, para que la obra pública se ejecute de acuerdo a lo establecido.

Objetivo 1: Asegurar que se lleven a cabo las obras de acuerdo a lo contratado, aprobando el pago de las mismas.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Asegurar que las obras se realicen de acuerdo al catálogo de conceptos correspondiente.
- Evaluar las propuestas de sanción y sus respectivas cédulas de cálculo para la autorización de la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de los términos contractuales o infracciones de la normatividad vigente en materia de obra pública, de acuerdo a lo establecido en los contratos.
- Comprobar la terminación de los trabajos para el cierre administrativo y/o aplicación de penalización o sanciones en caso de incumplimiento.
- Instalar la Residencia de Supervisión de la Obra.
- Programar la visita de Supervisión al sitio donde se va a ejecutar la obra.
- Comprobar la supervisión externa con el propósito de que se cumpla el alcance de los servicios que le fueron contratados.
- Comprobar el control de tiempo y avances de obra para detectar desviaciones en las tendencias de tiempo-avance y estar en posibilidades de aplicar las medidas correctivas en su caso.
- Comprobar 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 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.
- 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.
- Presentar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Objetivo 2: Coordinar el desarrollo de los trabajos por contrato.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Calcular el presupuesto para integrar el Programa Operativo Anual.
- Asegurar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, herramienta, maquinaria y equipo, con el objeto de mantener y dar servicio a los inmuebles públicos dentro de la Alcaldía.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Puesto: **Dirección de Obras y Mantenimiento**

Misión: Coordinar, generar e implementar políticas, planes, programas y acciones que garanticen el cumplimiento de las obras de mantenimiento de la imagen urbana.

Objetivo 1: Dirigir e instruir los programas de infraestructura, mantenimiento y equipamiento urbano.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Expedir y evaluar los programas y planes, para mantener la infraestructura y equipamiento en condiciones óptimas.
- Asegurar la realización de las obras de mantenimiento a la imagen urbana
- Coordinar los proyectos con las dependencias Gubernamentales relacionadas con obras para la mejora del entorno.

Puesto: **Subdirección Técnica**

Misión: Administrar el manejo de los trámites del proceso de Obra Pública por Contrato que garanticen su preparación y ejecución.

Objetivo 1: Planear, programar y desarrollar el inicio del proceso de Licitación de la Obra Pública y Servicios de Obra.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Coordinar la elaboración de bases para las Licitaciones Públicas.
- Coordinar la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación.
- Coordinar la revisión de las propuestas técnicas y económicas de los concursos de las Licitaciones Públicas.
- Verificar el proceso de los concursos en sus diferentes modalidades de acuerdo a lo establecido en las bases de concurso.
- Analizar y proponer la viabilidad de modificar por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Revisar e integrar la carpeta que se someterá a la aprobación del Subcomité de Obras.
- Evaluar, revisar y aprobar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.

Objetivo 2: Coordinar con el área de Recursos Financieros las modificaciones en el presupuesto otorgado.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Consolidar el presupuesto asignado, así como tramitar las modificaciones y/o ampliaciones de este, en caso de ser necesario.
- Coordinar el presupuesto asignado para la contratación de obra pública en sus diferentes modalidades.
- Elaborar las fichas técnicas necesarias para su revisión y aprobación por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar el seguimiento al ejercicio presupuestal a través de los diferentes controles implementados para ello.

Objetivo 3: Coordinar y asegurar el adecuado desarrollo del proceso de Licitación de la Obra Pública y Servicios de Obra.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Coordinar las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar en donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.
- Comunicar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.
- Asegurar que se informe en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.

- Firmar los catálogos de conceptos y programas de obra de todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Levantar el acta correspondiente en la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron y su fundamentado.
- Asegurar que se informe por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.
- Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.
- Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes y licitaciones públicas.
- Validar los dictámenes técnicos de las propuestas técnicas y económicas y de fallo.
- Asegurar que se informe sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos**

Misión: Planificar las actividades para la presupuestación, programación y coordinación de la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las misma

Objetivo 1: Programar la ejecución de la obra pública para mejorar el conjunto de bienes y servicios públicos con calidad, en donde la corresponsabilidad de los ciudadanos sea determinante.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Recabar y almacenar el acervo de planos de los inmuebles públicos de la Demarcación.
- Realizar láminas de presentación de las diversas obras ejecutadas, para su divulgación.
- Realizar periódicamente levantamiento de necesidades de los diferentes inmuebles de la Alcaldía.

Objetivo 2: Obtener, analizar y calcular la información previa para la elaboración de proyectos ejecutivos de obra pública, en los tiempos establecidos

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Llevar a cabo los estudios previos a la realización de los diversos proyectos.
- Realizar levantamiento y detección de necesidades de la obra pública.
- Actualizar el catálogo de conceptos, especificaciones, término, de referencia y alcances para llevar a cabo la contratación de la obra pública relativa a la rehabilitación y/o mantenimiento de la infraestructura civil, eléctrica, hidráulica y sanitaria, espacios educativos, edificios públicos, parques, deportivos, redes, viales, drenaje y agua potable entre otros correspondientes a la Demarcación.
- Elaborar los términos de referencia y alcances para la elaboración de los proyectos ejecutivos a realizarse por contrato.
- Presentar los criterios, lineamientos y datos necesarios para la realización de proyectos ejecutivos.
- Inspeccionar las diferentes etapas de la realización de proyectos ejecutivos.
- Realizar los levantamientos y actualizaciones arquitectónicas de los inmuebles propiedad del Gobierno , para su uso en la elaboración de proyectos o catálogos de conceptos.
- Comprobar físicamente en el sitio de la obra que los trabajos se estén ejecutando de acuerdo al proyecto correspondiente.
- Realizar los convenios modificatorios de proyecto según sea el caso, una vez que sean proporcionados los dictámenes autorizados.

Objetivo 3: Vigilar la ejecución de los trabajos y proyectos de obra pública para obtener información que ayude a los análisis correctivos durante su ejecución hasta su conclusión.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Proporcionar soluciones técnicas derivadas o motivadas por cambios de proyectos o en la ejecución de trabajos de rehabilitación y mantenimiento.
- Recopilar información para el planteamiento de soluciones a los problemas técnicos que se requieran para garantizar la estabilidad de las obras por realizar.
- Realizar los análisis y diagnósticos para el planteamiento de soluciones a los problemas por resolver.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones**

Misión: Coordinar 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 Alcaldía.

Objetivo 1: Elaborar y coordinar permanentemente los eventos para la contratación de la obra pública y de servicios.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Realizar los procesos de concurso y/o de licitación pública nacional, invitación restringida y adjudicación directa para la contratación de obra pública y/o servicios.
- Elaborar las bases de concurso para el procedimiento de licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
- Dar contestación a los solicitantes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.
- Registrar la venta de bases dentro de un lapso cinco días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria.
- Gestionar la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación las convocatorias.
- Comprobar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Realizar y publicar las convocatorias de licitaciones públicas de obras por contrato.
- Llevar a cabo la venta de bases para licitaciones públicas e invitaciones restringidas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar los contratos derivados del tipo de modalidad que se trate, ya sea licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa.

Objetivo 2: Revisar, elaborar y tramitar la información que se derive de cada uno de los contratos formalizados.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Ejecutar la revisión y el trámite administrativo de estimaciones.
- Integrar los expedientes de los contratos de obra pública en el archivo único.
- Realizar los diferentes tipos de convenios una vez que se hayan elaborado los dictámenes y autorizaciones por parte de los solicitantes.

Objetivo 3: Asegurar el cumplimiento de las gestiones que se requieran en el proceso de contratación en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Comunicar a las autoridades que resulten competentes, las infracciones en las que el participante ganador haya incurrido para su conocimiento.
- Elaborar las convocatorias de licitación pública para la adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con estas y gestionar su publicación en los diarios de mayor circulación de la entidad y en medios electrónicos.
- Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionadas con el concurso, a todos los interesados.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se puede consultar las razones de aceptación y de rechazo.
- Llevar a cabo las juntas de aclaraciones para atender dudas o proveer de información a los participantes en los concursos.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios**

Misión: Analizar los precios unitarios asignados a la obra contratada en materia de obra pública para lograr la habitabilidad, movilidad y desarrollo urbano sustentable de los habitantes de esta Demarcación.

Objetivo 1: Presupuestar las obras públicas y los servicios relacionados con la obra pública por contrato, con la finalidad de que se lleven a cabo con eficiencia, eficacia y economía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Elaborar catálogos de conceptos de acuerdo al levantamiento efectuado por el área correspondiente.
- Contar con la documentación correspondiente para las empresas que no fueron solventes técnica y económicamente en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida.
- Analizar y calificar las variaciones de los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Calcular los costos de las partidas básicas, como mano de obra, maquinaria y equipo, entre otros, que sirvan de base para presupuestar una obra, elaborar el presupuesto base para adjudicación, mediante el análisis de los precios unitarios de los conceptos que integran el catálogo de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Revisar y analizar los precios unitarios extraordinarios, mediante el estudio de costos de mercado de acuerdo con la situación económica de la zona.

Objetivo 2. Atender oportuna y permanentemente la revisión de las propuestas

de los concursos de obra pública para la ejecución de las obras.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Analizar y calificar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.
- Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas para determinar las que son aceptables de acuerdo a la normatividad aplicable y emitir el dictamen correspondiente.
- Realizar el dictamen del fallo del resultado de la revisión detallada de las propuestas económicas, de las diferentes modalidades de contratación.
- Revisar y conciliar la propuesta técnica y económica presentada por la persona física o moral invitada a participar en una adjudicación directa.
- Evaluar los aspectos económicos de las propuestas presentadas por los licitantes o invitados con respecto al presupuesto base de concurso.
- Verificar que los precios unitarios de las propuestas para la adjudicación de obras presentadas por los licitantes o invitados, estén integrados con costos directos, indirectos, financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.

Objetivo 3: Gestionar y revisar en forma oportuna los análisis de precios unitarios en beneficio de la ejecución de la obra y de la ciudadanía.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Revisar que las estimaciones sean elaboradas considerando los precios unitarios autorizados en sus presupuestos correspondientes.
- Analizar los precios extraordinarios para los conceptos no considerados en el presupuesto original.
- Analizar los precios unitarios excedentes para los conceptos cuyo volumen ejecutado resultó mayor al 25% del volumen contratado.

- Analizar para dictaminar el ajuste de costos.
- Analizar para dictaminar importe para pago de gastos financieros y/o gastos no recuperables.

Puesto: **Subdirección de Obras Viales e Infraestructura Hidráulica**

Misión: Proporcionar el mejoramiento de la infraestructura hidráulica y equipamiento urbano en beneficio de la calidad de vida de la población de Azcapotzalco.

Objetivo 1: Coordinar se ejecuten los programas y estrategias en materia de obras viales e infraestructura hidráulica.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Supervisar los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en balizamiento, bacheo, reparación de banquetas, fugas de agua, distribución de agua potable.
- Mantener y conservar en adecuadas condiciones la imagen urbana en la
- señalización vial, horizontal, vertical y nomenclaturas de las vías secundarias, cerradas, callejones, privadas y andadores de la Demarcación.
- Supervisar el mantenimiento y conservación de las vialidades secundarias y de la red de agua y drenaje de la Demarcación, para su adecuado funcionamiento.
- Coordinar la realización de las obras de mantenimiento en obras viales y operación hidráulica.
- Coordinar la correcta instrumentación y su buen funcionamiento en cada uno de los programas a bajo su cargo.

Objetivo 2: Coordinar los proyectos, trabajos y acciones para su correcta ejecución en materia de Operación Hidráulica.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Planear y evaluar los planes y programas destinados al funcionamiento idóneo de la red hidráulica y drenaje.
- Determinar las acciones para la pronta atención a las solicitudes relacionadas a fugas, agua potable, saneamiento y drenaje.
- Establecer la correcta vinculación con otras dependencias para determinar estrategias en época de lluvias.
- Regular los trabajos por fugas en vialidades secundarias y tomas domiciliarias, limpieza (desazolve), azolve extraído y el suministro de agua potable por corte de agua o en época de estiaje.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos**

Misión: Administrar proyectos de infraestructura física dirigidos a edificios públicos y al sector educativo en la Alcaldía.

Objetivo 1: Consolidar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento en las y edificios públicos a cargo de la Alcaldía de Azcapotzalco.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Comprobar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, para conservar el adecuado funcionamiento de las escuelas a nivel Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Verificar que se lleve a cabo y adecuadamente los trabajos de mantenimiento y remodelación en aquellas edificaciones que realicen una función pública bajo la tutela de la Alcaldia.
- Estudiar y analizar los proyectos y trabajos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, herramienta, maquinaria y equipo, para darles cumplimiento hasta su término.

Objetivo 2: Obtener, analizar y presentar información de las necesidades de la infraestructura educativa y edificios públicos en los tiempos establecidos para la ejecución de los trabajos.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Elaborar informes de los trabajos de mantenimiento y remodelación para reportar los avances.
- Proporcionar información sobre la demanda ciudadana, verificaciones y evaluaciones físicas en materia de mantenimiento a infraestructura educativa y edificios públicos para ser integrada al Programa Operativo Anual de obra por administración y obra por contrato.
- Entregar la información necesaria para calcular el presupuesto estimado y realizar la correcta integración al Programa Operativo Anual.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales**

Misión: Proporcionar los servicios de conservación de infraestructura en la Alcaldía para mantener la imagen urbana garantizando la accesibilidad a los espacios públicos.

Objetivo 1: Ejecutar programas que solventen las necesidades de la población en materia de obras viales, de acuerdo a la prioridad de la misma.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Llevar a cabo los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en materia de obras viales.
- Asegurar el aprovechamiento de los recursos con el objeto de mantener las vialidades secundarias, cerradas, callejones, privadas y andadores en óptimas condiciones.
- Ejecutar la construcción, reconstrucción, mantenimiento y conservación de las guarniciones, banquetas, carpeta asfáltica y bacheo en vías secundarias cerradas, callejones, privadas y andadores, para dar seguridad y movilidad tanto a peatones como a vehículos que transiten por la Alcaldía.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento y conservación

Objetivo 2: Elaborar y proporcionar de manera continua reportes con información veraz y oportuna para la programación del Presupuesto Operativo Anual de Obra y su correcta ejecución.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Calcular el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual
- Elaborar informes tendientes a reportar los avances y logros conforme a las metas físicas programadas.

- Proporcionar información sobre la demanda ciudadana, verificaciones y evaluaciones físicas en materia de obras viales para ser integrada al Programa Operativo Anual de obra por administración y obra por contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica**

Misión: Proporcionar la adecuada atención a las necesidades de la ciudadanía en materia de Operación Hidráulica.

Objetivo 1: Implementar de forma permanente planes, programas y acciones orientadas a eficientar la operación de la red de infraestructura hidráulica.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Analizar y proporcionar los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en fugas de agua, distribución de agua potable y drenaje.
- Proporcionar a la ciudadanía atención oportuna a las solicitudes de agua potable de fugas, saneamiento y drenaje.
- Diseñar programas de atención basados en la información de solicitudes ciudadanas generando estadísticas para su pronta atención.

Objetivo 2: Ejecutar programas de mantenimiento, construcción y reconstrucción de las redes de agua y drenaje de la Demarcación, para el adecuado funcionamiento.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Comprobar el mantenimiento y conservación de las vialidades secundarias y de la red de agua y drenaje de la Demarcación para su adecuado funcionamiento.
- Proporcionar el suministro de agua potable a toda la población, ya sea en los cortes de agua potable por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México o en épocas de estiaje.
- Efectuar la limpieza (desazolve), en toda la red secundaria de drenaje y retirar el azolve extraído con la finalidad de evitar taponamientos, primordialmente en época de lluvia.
- Efectuar la reparación de fugas de agua en red secundaria y primaria de agua potable y de ramales para evitar el desperdicio de agua potable.
- Asegurar la planeación con la Dependencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, relacionada con el mantenimiento y conservación de la red de agua y drenaje en programas y proyectos que ayuden a mejorar el funcionamiento de éstas.
- Asegurar el aprovechamiento de los recursos con el objeto de tener en buen estado los sistemas de agua potable, drenaje y abastecimiento de agua potable por pipas
- Realizar reparaciones por fugas en vialidades secundarias y tomas domiciliarias.
- Realizar el mantenimiento y construcción del servicio a la red secundaria de drenaje para la correcta descarga de las aguas negras.
- Realizar conexión y mantenimiento de albañal domiciliario.
- Asegurar la planeación y estrategias con las diferentes dependencias con la finalidad de coadyuvar operativos en época de lluvias.
- Proporcionar el apoyo a otras dependencias por eventualidades o emergencias como incendios dentro de la Jurisdicción y en otras demarcaciones.

Objetivo 3: Asegurar de manera continua la planeación y Dar atención de las demandas ciudadanas y la vinculación con otras dependencias para los apoyos y operativos en época de lluvias u otras eventualidades.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Recibir, atender y contestar las demandas ciudadanas ingresadas a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, recorridos y audiencias públicas del Alcalde.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.

A la Dirección General de Desarrollo Económico le corresponden las siguientes Atribuciones.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo III

De las atribuciones de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-Administrativos.

Sección II

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco.

Artículo 135.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico:

I. Se deroga;

II. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;

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

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

V. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;

VI. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal;

VII. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial;

VIII. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político-Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;

IX. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

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

XII. 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;

XIII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

XIV. Se deroga;

XV. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;

XVI. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente;

XVII. Se deroga;

XVIII. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités;

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

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

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Subdirección de Enlace y Seguimiento**

Misión: Asegurar de manera eficiente y correcta el control y seguimiento de los programas y la administración de los recursos del área.

Objetivo 1: Administrar permanente los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Elaborar y consolidar los anteproyectos y proyecto del Programa Operativo Anual.
- Integrar al Programa Operativo Anual Delegacional los programas que se hayan determinado ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Elaborar y gestionar las adecuaciones programático-presupuestales de los recursos autorizados para la eficiente aplicación de los recursos financieros.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento, que requieren las áreas.
- Elaborar, gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de solicitud de servicios y de compra necesarios para el funcionamiento adecuado.
- Administrar el fondo revolvente, a efecto de dar la atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias que se presenten de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Coordinar el desarrollo de los programas autorizados para el mejoramiento de las funciones de las áreas.

Objetivo 2: Establecer los mecanismos de control y seguimiento de manera permanente para la atención oportuna de la información.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Revisar, atender y/o gestionar la atención de la información requerida por diversas instancias gubernamentales, privadas y particulares.
- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General, a fin de cumplir con los requerimientos de las solicitudes ingresadas para su entrega correspondiente.
- 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.
- Analizar y compilar la información requerida por el área de transparencia, para atender la petición y formular la respuesta correspondiente.
- Atender de manera oportuna a los ciudadanos con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes.

Puesto: **Dirección de Fomento Económico y Cooperativo**

Misión: Establecer y promover de manera permanente programas de fomento económico, fomento cooperativo y sustentabilidad que contribuyan al crecimiento y desarrollo de la Demarcación y a la generación de empleos.

Objetivo 1: Establecer, coordinar y supervisar los programas de desarrollo económico y fomento cooperativo de manera permanente con la finalidad de mejorar la economía familiar.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Coordinar y vincular las acciones y programas relacionados con las sociedades cooperativas, específicamente las relacionadas con su constitución, operación comercialización de los bienes y servicios que oferten en su caso y llevar un registro actualizado de las mismas.
- Vincular a las empresas establecidas en la Demarcación con los habitantes y promover actividades a fin de lograr que los bienes y servicios les lleguen directamente con precios más bajos, mejorando la economía de las familias.
- Promover y fomentar la incorporación formal a la economía de productos de bienes y servicios, productos artesanos, en lo individual o colectivamente, proporcionando asesoría para la constitución de personas morales, además de coordinar la realización de eventos para comercializar sus productos.
- Fomentar el desarrollo económico de los mercados públicos de la Demarcación con actividades de difusión modernización y promoción de los programas de apoyo, créditos y financiamiento público, privado, local o federal.
- Promover y coadyuvar en los programas que procedan del Gobierno del Distrito Federal a fin de beneficiar la economía e industria de la población de Azcapotzalco.
- Operar y preservar un sistema de control interno, con la finalidad de mejorar el funcionamiento.
- Coordinar que se implementen los ajustes necesarios con la finalidad de solventar las deficiencias que pudieran existir y sean detectadas por parte de la Contraloría Interna.

Objetivo 2: Asegurar de manera permanente la preservación y restauración del equilibrio ecológico y promover la sustentabilidad en la Demarcación.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Implementar acciones de prevención y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Revisar los informes preventivos, así como conocer las disposiciones en materia ambiental, para vigilar su cumplimiento y canalizar las denuncias ambientales a las instancias de procuración correspondientes.
- Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con las instancias locales y federales correspondientes.

Puesto: **Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo**

Misión: Programar, emprender, coordinar y supervisar las acciones necesarias de fomento económico, empresarial y de empleo que contribuyan al fortalecimiento de las zonas industriales en la Demarcación.

Objetivo 1: Promover y coordinar permanentemente, las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Delegacional de Fomento Económico, Cooperativo y Sustentable, para desarrollar la zona industrial de Azcapotzalco.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Coordinar los Programas Delegacionales y coadyuvar en los inherentes al Gobierno del Distrito Federal, relativos al fomento económico para el rescate y beneficio de las zonas industriales de la Delegación.
- Participar en los comités o grupos de trabajo que se requieran para motivar a través de la difusión de los diferentes programas que conformen el Programa Delegacional de Desarrollo Económico, Cooperativo y Sustentable.
- Implementar las acciones que se deriven de los comités o grupos de trabajo.
- Promover y coadyuvar en los programas que procedan del Gobierno del Distrito Federal a fin de beneficiar la economía e industria de la población de Azcapotzalco.

Objetivo 2: Coordinar y supervisar las acciones necesarias de promoción y operación del Centro de Vinculación Empresarial y la Oficina de Fomento del Empleo.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Coordinar los Programas Delegacionales de capacitación empresarial para incentivar la generación de nuevas y la consolidación de empresas en la Demarcación.
- Supervisar y evaluar los contenidos de los programas de capacitación empresarial que con apoyo de los sectores productivo, académico o social se lleven a cabo como complemento a los Programas Delegacionales.
- Organizar y coordinar micro ferias, ferias, foros o conferencias que incentiven la promoción del empleo, al desarrollo industrial y empresarial de la Delegación.
- Supervisar las acciones que se lleven a cabo para acercar vacantes de empleo a candidatos potenciales a ocuparlas en el marco del programa de promoción del empleo.
- Elaborar e implementar estrategias para la identificación y fomento de capital humano a fin de contribuir al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa e industria establecida en la Demarcación.

Objetivo 3: Programar, ejecutar y coordinar permanentemente, las acciones necesarias para la autogeneración de recursos económicos derivados de la utilización de los espacios del Centro Internacional de Negocios.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Gestionar y controlar la autogeneración de los espacios que se encuentran en el Centro Internacional de Negocios Azcapotzalco, como parte integral de un desarrollo social sustentable.
- Operar y preservar un sistema de control interno, con la finalidad de mejorar el funcionamiento.
- Coordinar y supervisar las acciones emprendidas en materia de utilización de los espacios del Centro Internacional de Negocios Azcapotzalco para la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, mediante el alquiler de dicho Centro Internacional de Negocios Azcapotzalco.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Zonas Industriales**

Misión: Impulsar el crecimiento económico, comercial e industrial a través de la capacitación, desarrollo y vinculación empresarial en la Demarcación.

Objetivo 1: Programar y ejecutar permanentemente, las acciones necesarias de capacitación, asesoría, apoyo y vinculación para la conformación y consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas, comercios e industrias a través de la operación del Centro de Vinculación Empresarial en la Demarcación.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Detectar las necesidades de capacitación del sector productivo con la finalidad de promover, diseñar y/o desarrollar cursos de capacitación de acuerdo a las mismas.
- Coordinar, programar y ejecutar programas de capacitación empresarial para el desarrollo de micro, mediana y pequeña empresa, comercio e industria con apoyo de las diferentes áreas y sectores involucrados con la finalidad de que se instalen en la Demarcación.
- Brindar asesoría para la formulación de proyectos de inversión de micro, mediana y pequeña empresa, comercio e industria con la finalidad de que se instalen en la Demarcación.
- Organizar y operar los canales de vinculación y comercialización en apoyo de micro, mediana y pequeña empresa, comercio e industria con la finalidad de establecer alianzas estrategias y fomentar las ventajas cooperativas.
- Recabar la documentación necesaria para canalizar los proyectos de inversión generados a través de la capacitación empresarial y las asesorías que brinda el Centro de Vinculación Empresarial con fuentes de financiamiento local y federal.

Objetivo 2: Realizar permanentemente, las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa Delegacional de Fomento Económico, Cooperativo y Sustentable, a fin de fomentar la instalación y

permanencia de micro, pequeña y mediana empresas, comercios e industrias, para que empresarios o emprendedores consoliden su negocio dentro de la Demarcación.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Identificar promover los espacios disponibles a ser ocupados por industrias, comercios y empresas potenciales a fin de promover la inversión en la Delegación.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes locales, federales, públicas o privadas en las actividades y programas tendientes a la consolidación de parques y clústers industriales y empresariales, inherentes a beneficiar el rescate de la Zona Industrial Vallejo.
- Promover la atractividad regional para fomentar la inversión de capital en la Demarcación.
- Promover y coadyuvar en los programas que procedan del Gobierno del Distrito Federal a fin de beneficiar la economía e industria de la población de Azcapotzalco.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Corporativo y Promoción del Empleo**

Misión: Colocar a los buscadores de empleo, principalmente a los habitantes de Azcapotzalco, en las vacantes que nos ofrece el sector productivo.

Objetivo 1: Identificar las vacantes de empleo existentes en las empresas, comercios e industrias de la Demarcación, para atender las necesidades de capital humano del sector productivo y acercar a los buscadores de empleo a través de la Oficina de Fomento del Empleo.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Programar y ejecutar estrategias periódicas de intercambio entre los sectores productivos y académico para obtención de las vacantes laborales.
- Promover e incorporar a más empresas, comercios e industrias de la Demarcación a participar en los grupos de intercambio.
- Entrevistar de manera personalizada a los buscadores de empleo para asegurar que cubra el perfil requerido por las empresas para su canalización correspondiente.
- Analizar la documentación relacionada con el seguimiento de la canalización de buscadores de empleo con la finalidad de identificar y dar atención a los casos rezagados.
- Operar y preservar un sistema de control interno, con la finalidad de mejorar el funcionamiento.

Objetivo 2: Brindar oportunidades de empleo a la población, principalmente a los habitantes de la Azcapotzalco y fomentar la mejora en la productividad de las empresas.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Organizar y ejecutar periódicamente estrategias de vinculación entre los buscadores de empleo y las vacantes laborales del sector productivo.
- Convocar a empresas para los eventos periódicos de reclutamiento y capacitación.
- Proporcionar a los buscadores de empleo herramientas para la obtención de un resultado satisfactorio en las entrevistas de trabajo programadas.
- Promover y coadyuvar en los programas que procedan del Gobierno del Distrito Federal a fin de beneficiar la economía e industria de la población de Azcapotzalco.

Puesto: **Subdirección de Fomento Económico**

Misión: Incentivar el desarrollo económico de la Demarcación, mediante la canalización de financiamientos y la vinculación con el sector empresarial, académico y social para la capacitación para el trabajo.

Objetivo 1: Coordinar, supervisar y evaluar las acciones inherentes al Programa Delegacional de Fomento Económico, Cooperativo y Sustentable, en especial aquellos relativos a emprendimiento y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Realizar la detección de necesidades de capacitación de los sectores productivos que conforman la Delegación.
- Coordinar las acciones de apoyo para la creación y desarrollo de proyectos de inversión tendientes a la generación de micro, pequeñas y medianas empresas en la Delegación.
- Supervisar que los programas de capacitación, emprendimiento y fomento empresarial, se ejecuten correctamente.
- Evaluar los programas de capacitación, emprendimiento y fomento empresarial de la Azcapotzalco y diseñar nuevos programas.
- Promover y coadyuvar en los programas que procedan del Gobierno del Distrito Federal a fin de beneficiar la economía de la población de Azcapotzalco.

Objetivo 2: Vincular, convocar y ejecutar las acciones necesarias para lograr acuerdos y convenios de colaboración, vinculación y de prestación de servicios, con el sector académico, tendientes al desarrollo económico

de la Demarcación y en apoyo de la economía familiar.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar las acciones derivadas de comités o grupos de trabajo, para aplicar el Programa Delegacional de Fomento Económico, Cooperativo y Sustentable.
- Vincular, convocar y ejecutar las acciones necesarias para lograr acuerdos y convenios de colaboración, vinculación y de prestación de servicios con el sector académico tendientes al desarrollo económico de la Demarcación y en apoyo de la economía familiar.
- Participar de forma coordinada con el sector académico en la elaboración de los acuerdos y convenios de colaboración, y supervisar que se ejecuten acciones tendientes a garantizar su cumplimiento.
- Realizar estrategias para la identificación de capital humano a fin de contribuir al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresas que se encuentren establecidas en la Demarcación.
- Coordinar y canalizar a las instituciones correspondientes a las y los beneficiarios de los acuerdos y convenios de colaboración.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de PYME y Comercio Pequeño**

Misión: Establecer y promover proyectos viables de desarrollo y modernización de la micro, pequeñas y medianas empresas, de la Demarcación.

Objetivo 1: Implementar estrategias para identificar y fomentar el uso intensivo del conocimiento y del capital humano, a fin de contribuir al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa establecida en la Demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la detección de necesidades de capacitación de los sectores productivos que conforman la Delegación.

- Ejecutar el programa de capacitación empresarial a los sectores productivos de la micro, pequeña y mediana empresa en la Demarcación.
- Brindar asesoramiento técnico relacionado a los proyectos de mejora específicos para tener mayores posibilidades en mercado.
- Coadyuvar en la ejecución de los programas que procedan del Gobierno del Distrito Federal tendientes a beneficiar la economía de la población de Azcapotzalco.
- Recabar y promover a las redes comerciales para la consolidación de diversas empresas.

Objetivo 2: Difundir y acercar a la población de la Demarcación, principalmente de bajos recursos, el consumo de productos de abasto popular a precios accesibles a través del establecimiento y fortalecimiento de los canales de abasto.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Promover y coadyuvar en los programas que procedan del Gobierno del Distrito Federal a fin de beneficiar la economía de la población.
- Crear canales de comercialización y distribución entre productores y consumidores de productos de abasto popular en diversas colonias de la Demarcación.
- Apoyar en el incremento del valor agregado de los productos de abasto popular para mejorar los ingresos de productores y comerciantes, y promover la mejor nutrición de los consumidores.
- Promover el mejoramiento de la calidad sanitaria y el manejo higiénico de los productos.
- Brindar información oportuna y actualizada a la población acerca de los precios de los productos de abasto popular.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores**

Misión: Promover y estimular entre los habitantes de la Demarcación una cultura emprendedora para el establecimiento de una nueva empresa o negocio.

Objetivo 1: Apoyar la creación y desarrollo de proyectos para la generación de micro, pequeñas y medianas empresas en la Demarcación, a través de la operación del Centro Incubadora de Empresas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la detección de necesidades de capacitación de los sectores productivos que conforman la Delegación.
- Brindar asesoramiento técnico relacionado a los proyectos de inversión específicos para tener mayores posibilidades en mercado.
- Incrementar las potencialidades creativas en la producción, distribución y el comercio de bienes y servicios a partir del desarrollo tecnológico y la innovación de las nuevas generaciones empresariales.
- Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación del sector productivo, e implementar las acciones necesarias para brindar cursos, talleres o actividades para tales efectos.

Objetivo 2: Fomentar una cultura emprendedora, empresarial y cooperativa para apoyar de manera integral la creación y consolidación de empresas.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Difundir información sobre avances tecnológicos, oportunidades de comercialización y facilidades de financiamiento, que permita fortalecer y aumentar las ventajas competitivas de emprendedores y empresas.
- Ejecutar eventos que promuevan la vinculación, cooperación e integración entre emprendedores, empresarios, grupos cooperativistas y creadores de arte popular para optimizar la producción y distribución de bienes y servicios a través de la creación de redes y cadenas productivas.

- Asegurar vínculos de trabajo con las instituciones de educación media y superior de la Azcapotzalco para fomentar y apoyar proyectos productivos emprendedores.
- Promover y coadyuvar en los programas que procedan del Gobierno del Distrito Federal a fin de beneficiar la economía de la población de Azcapotzalco.

Puesto: Dirección de Planeación de Desarrollo

Objetivo 1: Aplicar los proyectos de planeación estratégica de la Alcaldía en sus ejes rectores establecidos en el Programa de Desarrollo, con la finalidad de desarrollar proyectos de modernización y simplificación administrativa.

Funciones vilculadas con el objetivo 1:

- Servir como instrumento de enlace y apoyo entre las Unidades Administrativas de la Alcaldía en materia de planeación, organización y evaluación, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas;
- Colaborar en la implantación, desarrollo y alineación de los procesos de planeación estratégica que garanticen el logro de los objetivos, líneas de acción y presupuesto de la Alcaldía;
- Conducir e integrar los diagnósticos necesarios como instrumento de planeación institucional, con la participación de las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía;
- Coordinar la formulación del Programa de Gobierno de la Alcaldía y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Local, de la Ciudad de México y Federal, así como de los organismos sociales y privados.
- Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo de la Alcaldía con los de los Gobiernos de la Ciudad y Federal.
- Analizar, integrar y someter a consideración del Alcalde, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la

Puesto: JUD de Planeación Estratégica

Objetivo 1: Integrar el proceso de planeación de la Alcaldía, presentar propuestas y entregar avances del Programa de Desarrollo.

Funciones vilculadas con el objetivo 1:

- Participar en el diseño, instrumentación, actualización y seguimiento del Programa de Gobierno de la Alcaldía.
- Promover la realización de estudios que permitan elaborar proyectos estratégicos orientados al desarrollo de la Alcaldía.
- Integrar los proyectos estratégicos de la Alcaldía.
- Diseñar en coordinación con los diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía, los proyectos estratégicos de infraestructura.
- Diseñar, proponer e instrumentar lineamientos, criterios, metodologías e indicadores que permitan el seguimiento y evaluación de los resultados y el impacto social de las políticas, programas y proyectos estratégicos.

Puesto : JUD de Tecnologías Limpias

Objetivo 1: Canalizar los proyectos de inversión generados a través de la capacitación en materia de tecnologías limpias con fuentes de financiamiento local y federal.

Funciones vilculadas con el objetivo 1:

- Ejecutar los programas y acciones interinstitucionales y multisectoriales en materia de tecnologías limpias y proyectos eco-sustentables.

- Promover, diseñar y/o desarrollar cursos de capacitación para el uso y promoción de las tecnologías verdes.

- Realizar ferias y eventos destinados a la promoción desarrollo y uso de las tecnologías limpias.
- Vincular con el área de Medio Ambiente de la Alcaldía posibles proyectos para implementar en la Alcaldía como parte de la renovación y utilización de fuentes de energía renovables.

Puesto: Dirección General de Servicios Urbanos

Misión

Brindar a la población de la Delegación Azcapotzalco una infraestructura urbana acorde con sus necesidades, implementando acciones encaminadas a brindar los servicios públicos eficientes y de calidad, a través de la recuperación de los espacios públicos principalmente aquellos vulnerables y de alta marginación.

Objetivos

- Asegurar el mantenimiento óptimo de todas las instalaciones de la infraestructura urbana correspondientes al alumbrado público, parques, jardines, fuentes, así como la limpieza de las calles en las vialidades secundarias de la Demarcación.

- Atender los servicios solicitados por la ciudadanía, inherentes al mantenimiento del alumbrado público, parques, jardines, medio ambiente, fuentes, barrido de calles y la recolección separada de los residuos sólidos urbanos en domicilios e inmuebles de la Demarcación, conforme a los tiempos establecidos en el sistema de atención ciudadana de esta Delegación y de inmediato en los casos emergentes.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.

A la Dirección General de Servicios Urbanos le corresponden las siguientes Atribuciones.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo III

De las atribuciones de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-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.

IV. Se deroga.

V. Se deroga.

VI. Se deroga.

VII. Se deroga.

VIII. Se deroga.

IX. Se deroga.

X. Se deroga.

Sección II

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco.

Artículo 133.- La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

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

II. Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Subdirección de Enlace y Seguimiento**

Misión: Asegurar de manera eficiente y correcta el control y seguimiento de los programas, la administración de los recursos y la recepción y remisión de documentación de la Dirección General.

Objetivo 1: Administrar permanente los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento del área.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Elaborar y consolidar los anteproyectos y proyecto del Programa Operativo Anual.
- Elaborar y gestionar ante la Dirección General de Administración las adecuaciones programáticos presupuestales de los recursos autorizados para la eficiente aplicación de los recursos financieros.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento, que requieren las áreas de la Dirección General.
- Elaborar, gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de solicitud de servicios y de compra necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
- Coordinar y gestionar los movimientos como altas, bajas y cambios de adscripción del personal adscritos a la Dirección General para el mejor desempeño de las áreas.

- Concertar y tramitar, el diagnóstico de necesidades de capacitación ante la Dirección de Recursos Humanos para mejorar el nivel educativo del personal.
- Administrar el Fondo revolvente, a efecto de dar la atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias que se presenten de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto.

Objetivo 2: Establecer los mecanismos de control y seguimiento de manera permanente para la atención oportuna de la información.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Revisar, atender y/o gestionar la atención de la información requerida por diversas instancias gubernamentales, privadas y particulares.
- 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.
- Sistematizar y evaluar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General e interpretar con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas.
- 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.
- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano Interno de Control para que éste tenga los elementos necesarios en la realización de sus investigaciones y/o en su caso solventar las observaciones hechas a la Delegación.

Puesto: **Dirección de Limpia**

Misión: Asegurar que la prestación del servicio público de limpia de la Delegación se presente con calidad y oportunidad.

Objetivo 1: Garantizar de forma eficiente y oportuna que las estrategias en materia de limpia y recolección se ejecuten de acuerdo a las leyes y normas establecidas de manera permanente.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Supervisar que se mantengan siempre limpias las avenidas secundarias, terciarias y las colonias de la Demarcación.
- Supervisar que cada campamento lleve a cabo las rutas de recolección en tiempo y forma.
- Coordinar los proyectos de recolección de los montones clandestinos en la Demarcación.
- Establecer los operativos extraordinarios para la erradicación de los tiraderos a cielo abierto.
- Coordinar la atención a los requerimientos de las demandas ciudadanas en materia de limpia y recolección.
- Coordinar la elaboración del informe de actividades semanal y mensual para conocimiento del área superior.

Objetivo 2: Supervisar de manera permanente la calidad del servicio de la separación de los residuos sólidos implementando procesos para el manejo adecuado de los mismos en la Delegación Azcapotzalco.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Supervisar los programas específicos de TRIQUES.
- Vigilar la capacitación del personal para llevar a cabo la correcta separación de los residuos sólidos.
- Coordinar y asegurar la separación de los residuos hasta el centro de transformación según el Programa General Integral de Residuos Sólidos.
- Asegurar la capacitación a escuelas públicas y privadas y a Unidades Habitacionales respecto a la separación de residuos sólidos.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección**

Misión: Garantizar que se brinde el servicio público de limpia con calidad y oportunidad para la Demarcación.

Objetivo 1: Brindar a la ciudadanía un servicio integral de limpieza y manejo de residuos sólidos a través de programas y proyectos en forma permanente.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Operar el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias y la transportación de residuos a la estación de transferencia, plantas de selección o a sitios de disposición final.
- Analizar y ejecutar los proyectos de erradicación de los tiraderos clandestinos, capacitación de los servidores públicos en materia de manejo de residuos sólidos, integración de lo relacionado con la realización del servicio público de limpia.
- Comprobar que la infraestructura sea la necesaria para asegurar que los residuos sólidos se manejen de manera ambientalmente adecuada.
- Fomentar la participación de las personas de la sociedad civil y del sector privado en el manejo de los residuos sólidos y promoción de medidas que eviten que se depositen, se descarguen, se acopien y se seleccionen los residuos sólidos en áreas o en condiciones no autorizadas.
- Programar la planeación y evaluación de los proyectos relacionados con el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.
- Asegurar la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como de las actividades de capacitación del personal que ejecuta el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.
- Realizar, analizar y registrar los oficios de respuesta de la demanda ciudadana atendida y los oficios de respuesta a las quejas del público sobre los servicios de limpia y recolección.

Objetivo 2: Asegurar permanentemente el cumplimiento de los trabajos relacionados a limpia recolección.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- 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.
- Programar la distribución de las cargas de trabajo del personal que se adscribe en el Campamento y en los Centros de Trabajo de Limpia, dentro del ámbito de su competencia.

- Informar el desarrollo de las labores del personal relacionadas con el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.
- Ejecutar con el personal las acciones y estrategias del servicio demás proyectos autorizados o vigentes.
- Realizar programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo del personal que opera el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos**

Misión: Difundir el Programa de Separación y manejo adecuado de los Residuos Sólidos Urbanos en la Delegación.

Objetivo 1: Disminuir la generación de los residuos sólidos urbanos a través de un programa integral de capacitación y difusión a las fuentes generadoras para su manejo, tratamiento, minimización, aprovechamiento y/o disposición final.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Asegurar el control y gestión del Programa de Separación de Residuos Sólidos y demás programas autorizados o vigentes.
- Operar los proyectos del Programa de Recolección Separada de Residuos Sólidos para su difusión, instrumentación y supervisión y demás proyectos autorizados o vigentes, en el ámbito de su competencia.
- Consolidar los proyectos de orientación a la población sobre las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos.
- Asegurar el cumplimiento del Plan de Manejo de Residuos Urbanos en la Delegación.

- Programar la distribución de las cargas de trabajo del personal que se adscribe en el Programa de Separación de Residuos Sólidos en sus fases de difusión, instrumentación y supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Recomendar programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo del personal que ejecuta el Programa de Separación de Residuos Sólidos.

Objetivo 2: Comunicar de manera permanente información del manejo de residuos sólidos para la correcta orientación de la población de la Demarcación.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Consolidar los proyectos para la orientación a la población sobre las prácticas y proyectos sobre el uso, separación y aprovechamiento de residuos sólidos.
- Programar la capacitación de los servidores públicos en materia de manejo de residuos sólidos, fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos, aplicación de las medidas de seguridad e imposición de las sanciones que correspondan por las violaciones e incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Residuos Sólidos.
- Proporcionar capacitación a los servidores públicos en materia de manejo de residuos sólidos.
- Informar a la población sobre el cumplimiento del Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.
- Programar la difusión de la información necesaria para asegurar que los residuos sólidos se manejen de manera ambientalmente adecuada y se fomente la participación de las personas de la sociedad civil y del sector privado en el manejo de los mismos.
- Asegurar el control y supervisión del personal que difunde la Ley de Residuos Sólidos y el que lleva a cabo la operación del Programa de Separación, así como de los demás programas autorizados o vigentes.

Puesto: **Dirección de Alumbrado Público**

Misión: Garantizar de manera permanente, el adecuado funcionamiento de la Red de Alumbrado Público en las vías secundarias de la Demarcación, a través del mantenimiento oportuno al equipamiento existente, que permita contribuir a la mejora de la imagen urbana y seguridad de la población de Azcapotzalco.

Objetivo 1: Atender de manera oportuna la demanda ciudadana relacionada con el servicio de alumbrado público en la red instalada en las vías secundarias de la Demarcación, con mantenimiento correctivo y preventivo.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Administrar los recursos asignados para ofrecer el servicio de alumbrado público de manera eficiente.
- Determinar la programación para el mantenimiento a la red de alumbrado público en las vías secundarias.
- Coordinar las tareas para el mantenimiento del alumbrado público en los edificios públicos, plazas, parques y deportivos de la Delegación.
- Asegurar el apoyo con sistemas de iluminación y acometidas de energía eléctrica en eventos especiales patrocinados por la Delegación.

Objetivo 2: Implementar planes, programas y acciones orientadas a eficientar la operación de la red de alumbrado público, que contribuyan a la reducción de consumo de energía eléctrica en la Demarcación.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Desarrollar proyectos que permitan implementar nuevas tecnologías para promover la sustitución y mantenimiento de luminarios en los diferentes sectores de la Delegación.
- Evaluar los proyectos, cálculos, permisos, trámites y supervisores relacionados con el alumbrado público de las vías secundarias de la Demarcación.
- Coordinar la integración del censo de los puntos de luz existentes en la Demarcación.
- Representar a la Delegación en el ámbito interinstitucional para atender asuntos relacionados con el alumbrado público.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público**

Misión: Mantener en operación de manera permanente, todos los puntos de luz de la Red del Alumbrado Público, instalados en las vías secundarias de la Demarcación.

Objetivo 1: Proporcionar de manera eficiente los servicios de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo e instalación de infraestructura de alumbrado público en vialidades secundarias de manera oportuna.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Atender todas las demandas ciudadanas relacionadas al servicio de alumbrado público en las vías secundarias, con trabajos de conservación, mantenimiento e instalación de infraestructura en la red de alumbrado público en vialidades secundarias de manera oportuna.

- Atender la demanda ciudadana derivada de los déficits del alumbrado público.
- Elaborar y asignar las ordenes de trabajo, para el mantenimiento y conservación de la red de alumbrado público.
- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público.
- Verificar la ejecución de los trabajos realizados del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Verificar que el parque vehicular de alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Ejecutar la construcción e instalación de los adornos luminosos con motivo de las fiestas patrias y decembrinas.

Objetivo 2: Analizar y comprobar de forma permanente se lleven a cabo en tiempo y forma los reportes y avances de los trabajos de mantenimiento realizados en materia de alumbrado público.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Registrar y sistematizar las causas de las incidencias y reincidencias de los puntos de luz afectados.
- Elaborar los reportes diarios del seguimiento por cuadrilla de los trabajos realizados para el mantenimiento y conservación de la red de alumbrado público.
- Implementar mecanismos para el buen manejo y administración del material retirado de los trabajos de rehabilitación y conservación en la Red de Alumbrado Público.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica de Alumbrado Público**

Misión: Supervisar la calidad y eficiencia de todos los trabajos ejecutados de conservación y mantenimiento en la red de alumbrado público en vías secundarias de la Demarcación.

Objetivo 1: Implementar mecanismos de control y seguimiento de los servicios de conservación y mantenimiento de la red de alumbrado público en vías secundarias que permitan monitorear el desempeño y/o funcionamiento de cada punto de luz.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Supervisar el mantenimiento que se da a la infraestructura en las vías secundarias de la Delegación.
- Realizar recorridos en las vialidades de la Demarcación, para detectar los déficits en la red del alumbrado público.
- Aplicar los formatos para validar con las y los ciudadanos los estándares de calidad y eficiencia de los servicios del alumbrado público.
- Verificar los mecanismos para el manejo y administración del material eléctrico retirado, como parte del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar reportes estadísticos y de seguimiento de los déficits detectados.

Objetivo 2: Formular proyectos orientados a eficientar el sistema de alumbrado público en las vías secundarias de la Demarcación.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Actualizar de manera permanente el Censo de los puntos de luz existentes en vías primarias y secundarias de la Demarcación.
- Elaborar el diagnóstico de zonas con mayor problemática en la red del alumbrado público.
- Concertar con los Comités Ciudadanos, las necesidades para la elaboración y ejecución de los proyectos del presupuesto participativo, relacionados al alumbrado público en las Unidades Territoriales de la Delegación.

Puesto: **Dirección de Parques y Jardines**

Misión: Mantener y conservar las áreas verdes y el arbolado en la vía pública, así como brindar el apoyo de poda de los árboles en unidades habitacionales y escuelas públicas en casos de alto riesgo.

Objetivo 1: Planear, evaluar y autorizar periódicamente los trabajos inherentes al mantenimiento de las áreas verdes del arbolado público de la Demarcación, así como el mantenimiento de los juegos infantiles de los espacios públicos.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Autorizar las gestiones necesarias para proveer de los materiales y recursos existentes al personal para el cumplimiento de sus funciones.

- Administrar el óptimo manejo de los recursos humanos y materiales en cada una de las bodegas a cargo de esta Dirección.
- Coordinar y autorizar los trabajos de poda de árboles a las unidades habitacionales y escuelas públicas en casos de alto riesgo dentro del marco normativo.
- Planear los trabajos de poda de árboles conforme a la normatividad aplicable.
- Analizar, evaluar y autorizar la tala o el derribo de árboles que representen riesgo para la población y/o su patrimonio.
- Planear y evaluar las acciones tendientes a garantizar el mejoramiento de la imagen urbana, relativa al mantenimiento de los parques, juegos infantiles y gimnasios al aire libre.
- Evaluar los programas de producción y mantenimiento de plantas en los viveros Delegacionales.

Objetivo 2: Coordinar los proyectos y programas encaminados al mejoramiento urbano y al mantenimiento de la red de ciclovías.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Evaluar proyectos de recuperación de espacios públicos para el realce de la imagen urbana.
- Coordinar las gestiones con diversas áreas de la Delegación para mantener en óptimo estado la red de ciclovías.
- Planear y evaluar los trabajos relativos al mejoramiento de la red de ciclovías de la Delegación.

Objetivo 3: Controlar y establecer el manejo óptimo de la información y respuestas de las demandas ciudadanas en materia de parques y jardines, de manera permanente.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Coordinar el seguimiento a las peticiones de la ciudadanía ingresadas ante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana referente a parques y jardines.
- Administrar los reportes de los avances a la demanda ciudadana que ingresan en la Delegación en materia de poda y/o tala de árboles; así como el mantenimiento preventivo y correctivo a los parques, juegos infantiles, gimnasios al aire libre y red de ciclovías.
- Evalúa los informes sobre los avances de las demandas ciudadanas en las audiencias públicas que realice el Jefe Delegacional en materia de parques y jardines.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Puesto: Dirección General de Desarrollo Social y Bienestar

Objetivo General

Establecer congruencia y compromiso con la comunidad de Azcapotzalco en materia social y participación de las instituciones afines, proporcionando a la población de recursos y elementos necesarios para incorporarse a una sociedad más equitativa y justa.

Objetivos

- Brindar una cobertura integral y oportuna a las necesidades de las y los ciudadanos.
- Desarrollar e impulsar programas sociales eficientes y eficaces que atiendan a las necesidades de la población, implementando un sistema de gestión para el desarrollo social de los habitantes de Azcapotzalco.
- Fomentar e impulsar la participación comunitaria a través de los programas culturales y de esparcimiento en los espacios públicos como una herramienta de integración y de desarrollo social.
- Renovar e incrementar los servicios artísticos y culturales dentro de los recintos destinados a ello, a fin de enriquecer la oferta cultural de la Demarcación.
- Implementar y difundir programas para el rescate del patrimonio cultural y de la identidad de los habitantes de la Demarcación.
- Diseñar y difundir campañas preventivas de enfermedades crónicas degenerativas, obesidad y psicosomáticas.
  - Diseñar y difundir campañas de salud permanentes entre los habitantes de Azcapotzalco.
  - Impulsar el desarrollo físico de los niños y jóvenes, a través de la integración de los educadores deportivos y los instructores en los CENDIS.
  - Promover campañas para detectar y prevenir el *bullying* entre los niños y jóvenes de Azcapotzalco.
  - Rehabilitar y dar mayor mantenimiento a las instalaciones deportivas de la Alcaldía de Azcapotzalco.

- Profesionalizar el servicio de atención y prevención de las adicciones, así como en la atención de la violencia de género.
- Revalorización de los Centros de Atención de las Adicciones y el Albergue para la Mujeres Maltratadas.
- Generar los mecanismos e instrumentos para la evaluación periódica de los programas y acciones de gobierno en el ámbito social.
- Aplicar el principio de equidad entre los géneros mediante la inclusión de los mismos en programas sociales

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.

A la Dirección General de Desarrollo Social le corresponden las siguientes Atribuciones.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo III

De las atribuciones de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-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.

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 56. Las atribuciones de las personas titulares de las alcaldías en materia de Derechos Humanos coordinadas con el Gobierno de la

Ciudad de México u otras autoridades, son las siguientes

I. Asignar a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en el territorio de la demarcación territorial condiciones necesarias para el establecimiento de delegaciones, a fin de favorecer la proximidad de los servicios de este Organismo Público Autónomo.

II. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
III. Adoptar medidas para la disponibilidad, accesibilidad, diseño universal, aceptabilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes, servicios e infraestructura públicos necesarios para que las personas que habitan en la Ciudad puedan ejercer sus derechos y elevar los niveles de bienestar, mediante la distribución más justa del ingreso y la erradicación de la desigualdad.

IV. Prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos.

Artículo 57. Corresponde a las alcaldías de manera coordinada con la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, coadyuvar para que este Organismo Público Autónomo, preste sus servicios, en consecuencia, deberán conservar en óptimas condiciones de uso sus instalaciones, debiendo encontrarse éstas debidamente iluminadas, limpias y accesibles a las personas en la demarcación territorial.

Sección II

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco.

Artículo 134.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

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

II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;

III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; e

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

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Subdirección de Elance y Seguimiento**

Objetivo General: Asistir en la demanda ciudadana en los asuntos que le competan a la Dirección General de Desarrollo Social.

Objetivo 1: Dar seguimiento a la resolución de las demandas de servicios y/o trámites correspondientes a la Dirección.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender los asuntos inherentes a las solicitudes de servicio ingresadas en materia de Desarrollo Social.
- Apoyar en la organización de los trabajos para garantizar la prestación oportuna de los servicios.
- Monitorear los asuntos turnados a las áreas resolutivas, para que en caso de requerir apoyos para atender los requerimientos del ciudadano, se gestione ante las áreas correspondientes.
- Elaborar reportes de los avances a la demanda ciudadana que ingresa a la Dirección y audiencias públicas en materia de Desarrollo Social.
- Revisición de presupuesto participativo

Puesto: **Dirección del Deporte**

Objetivo General: Generar e implementar planes, programas y acciones que promuevan el deporte e incentiven la activación física de todos los habitantes de la Alcaldía.

Objetivo 1: Fomentar el deporte garantizando el acceso de la población y promover la participación de la comunidad en eventos deportivos, actividades derivadas de programas sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Autorizar el uso de espacios e instalaciones deportivas y recreativas a cargo de la Alcaldía.
- Establecer las directrices y criterios para la correcta administración de todos los Centros Deportivos y Recreativos, con la finalidad de garantizar que los servicios y la atención a los usuarios se presten de forma eficiente, oportuna y con calidad.
- Coordinar la elaboración e implementación de los programas de formación, capacitación y actualización del personal administrativo y profesionales de la educación física y deporte; instructores, monitores entrenadores y profesores, con la finalidad de garantizar la calidad de los servicios que se ofrecen en las instalaciones.
- Coordinar la instalación del Comité Deportivo de la Demarcación, con la finalidad de reglamentar y hacer cumplir el buen uso de los espacios deportivos.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el control interno de las áreas a su cargo, así como evaluar y supervisar el funcionamiento de acciones para su mejora.
- Proponer, diseñar y coordinar las campañas de difusión vinculadas a la promoción de eventos y actividades deportivas.

- Garantizar que paralelamente al desarrollo de actividades deportivas se promueva la concientización de la comunidad sobre los beneficios sociales y de salud que implica la activación física y de práctica deportiva
- Coordinar e implementar los programas y acciones de mantenimiento preventivo, correctivo, de conservación y de ampliación de las instalaciones deportivas.
- Establecer mecanismos e instrumentos para la captación y control interno de los Centros Generadores, que permita en el corto mediano y largo plazo el incremento de los ingresos autogenerados por el uso, aprovechamiento y/o enajenación de bienes del dominio público.

Objetivo 2: Administrar y vigilar de manera permanente la gestión de los recursos presupuestales, los generados en las Instalaciones y Centros Deportivos.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Administrar el uso correcto del Fondo Revolvente asigna a la Dirección del Deporte.
- Implementar estrategias para resolver las deficiencias de control interno que detecte la Contraloría Interna y Entes Fiscalizadores.

Objetivo 3: Asegurar permanentemente la interrelación y colaboración con las organizaciones deportivas públicas y privadas que participen en los espacios deportivos.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Representar a la Alcaldía en materia deportiva ante las diferentes Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órganos Políticos Administrativos, instancias del Gobierno Federal, e Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones para mantener los lazos de correlación ya establecidos.
- Establecer vínculos interinstitucionales con diferentes instancias de gobierno y privadas para el fomento del deporte competitivo y de alto rendimiento.
- Desarrollar y promocionar talentos deportivos que en el mediano y largo plazo, permita la representación en competencia por parte de la Demarcación.
- Asegurar la interrelación y colaboración con las organizaciones deportivas públicas y privadas que participen en los espacios públicos.
-

Puesto: **Subdirección de Fomento al Deporte**

Objetivo General: Autorizar y consolidar programas para el fomento del deporte en beneficio de la población de la demarcación.

Objetivo 1: Desarrollar continuamente programas de atención y desarrollo de la activación física, del deporte y la infraestructura deportiva y recreativa que dé identidad a la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Elaborar programas en coordinación con la Dirección del Deporte, para motivar a la comunidad a participar en actividades deportivas y recreativas.
- Programar, supervisar y atender la enseñanza y el fomento del deporte entre niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
- Diseñar un programa que a través de las actividades deportivas y recreativas, fomente y desarrolle en la ciudadanía, buenos hábitos y costumbres de salud.
- Planear, organizar e implementar los reglamentos de uso, aprovechamiento y convivencia aplicables a espacios deportivos para ligas, clubes, escuelas técnico deportivas, asociaciones, etc. Con la finalidad de ordenar la práctica deportiva y orientarla al fomento del juego limpio.
- Asegurar una cercana y coordinada comunicación con los diferentes sectores escolares, que permita aumentar la promoción, participación, desarrollo y especialización de los deportistas en la Demarcación.
- Coordinar conjuntamente con las instituciones escolares el Programa deportivo de la Alcaldía, para fomentar el deporte competitivo en la Demarcación.
- Elaborar el primer padrón y registro de atletas, usuarios, profesores y entrenadores escolares de la Alcaldía, a fin de contar con una ficha técnica detallada del desarrollo deportivo demarcación en todas las disciplinas y categorías.
- Generar o gestionar programas de capacitación técnica y deportiva, dirigida a los profesores, entrenadores y personal de mantenimiento que imparten disciplinas, atención y servicio para garantizar un estándar de calidad en los servicios que se ofrecen.
- Programar, supervisar y atender el fomento en la enseñanza del deporte entre niños, adolescentes y adultos (deporte educativo).

Objetivo 2: Planear, programar y distribuir los recursos presupuestales y de autogenerados de manera permanente en beneficio de la comunidad usuaria.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Desarrollar y supervisar programas y actividades en los centros deportivos y recreativos para garantizar el aprovechamiento adecuado de los espacios y desarrollar una oferta deportiva distinta a la comunidad de Azcapotzalco, aumentando su presencia y permanencia en dichos centros.
- Coordinar y supervisar la adecuada administración y el aprovechamiento de cada uno de los centros deportivos y recreativos a cargo de la Alcaldía para asegurar la calidad de los servicios que se ofertan en los mismos.
- Coordinar las supervisiones llevadas a cabo a los centros deportivos para valorar las necesidades, afín de distribuir correctamente los recursos asignados a esta Subdirección.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos**

Objetivo General: Desarrollar estrategias para mejorar los procesos administrativos para el mejor funcionamiento de los centros deportivos en Azcapotzalco y brindar a la comunidad mejores servicios a través de una interacción con las demás áreas vinculadas.

Objetivo 1: Elevar los ingresos de autogenerados a través de acuerdos con los usuarios para el desarrollo deportivo en Azcapotzalco de manera permanente.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Concertar acuerdos con los usuarios de las instalaciones para que cumplan con el pago en tiempo y forma de sus obligaciones establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Ofrecer oportunidades en desarrollo deportivo para todos, en el uso de instalaciones a través de FODAS y revisión de proyectos para elevar los recursos de autogenerados en los centros deportivos.
- Comprobar que los trabajos de prevención y mantenimiento de los centros deportivos se lleven a cabo conforme al programa establecido.
- Optimizar los servicios de las instalaciones deportivas con mecanismos que permitan mayor captación de ingresos para autogenerados.
- Operar y aplicar al máximo los recursos de manera eficiente, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Implementar un sistema de supervisión y rendición de cuentas de los administradores de los Centros Deportivos.
- Recabar registros sobre los depósitos bancarios (pagos) realizados por usuarios por los diferentes productos o servicios otorgados en centros deportivos.
- Realizar los reportes mensuales de los ingresos autogenerados de aplicación automática.

Objetivo 2: Presentar y ejecutar programas que apoyen al buen funcionamiento de los Centros Deportivos continuamente.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Implementar los manuales de procedimientos, instrumentos de apoyo, reglamentos internos de uso de instalaciones y reglamentos deportivos para asegurar una buena atención y servicio al público que, como usuario o visitante, acuda a los diferentes centros deportivos de esta demarcación.
- Informar a todas las áreas involucradas sobre los avances en cuanto a mejoramiento de servicios al público usuario y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas.
- Elaborar y programar las actividades deportivas en instalaciones de la Alcaldía en coordinación con los responsables de los centros deportivos, así como, las áreas donde se brinde atención a población abierta.
- Proporcionar el material disponible y recursos necesarios a la plantilla de trabajadores para un buen desarrollo de sus diferentes actividades.
- Desarrollar estrategias para el desarrollo deportivo.

Puesto:	**Jefatura Unidad Departamental de Fomento y Difusión del Deporte**
Objetivo General:	Promover y difundir los programas, acciones y actividades deportivas que se desarrollen, incentivando la práctica deportiva y recreativa entre la comunidad.

Objetivo 1: Ejecutar todas las 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 de manera permanente.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Llevar a cabo eventos deportivos, recreativos y de acondicionamiento en las unidades habitacionales, colonias, pueblos y barrios de la Demarcación con la finalidad de detectar talentos deportivos.
- Proponer y realizar eventos, exhibiciones y torneos deportivos de calidad, tendientes a promover la práctica deportiva entre la comunidad de la Alcaldía y lograr la identificación de talentos deportivos, para impulsar su participación en competencias locales, con el objetivo de tener representatividad.
- Difundir mediante informes, a la Coordinación de Comunicación Social, las actividades deportivas llevadas a cabo.

Puesto: Subdirección de Perspectiva de Género, Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables

Objetivo 1: Coordinar, supervisar y elaborar los trabajos para proteger, fomentar y dar seguimiento en materia de derechos humanos, e igualdad sustantiva. Realizar acciones a favor de los grupos vulnerables (también conocidos como grupos sociales en condiciones de desventaja como son: Adultos Mayores, Etnias, Migrantes, Mujeres, Niños y Niñas, Personas con discapacidad, LGBTTI, Personas con VHI, las y los Jóvenes).

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Dar seguimiento a las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y atender las solicitudes de la delegación y coordinarse para trabajar entre instituciones

- Brindar las facilidades para establecer una delegación de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en el territorio de la Alcaldía.

- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

Objetivo 2: Implementar en la Alcaldía transversalidad en todas las aéreas de la administración con perspectiva de género y tener funcionarios y funcionarias capacitados en el tema.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Coordinar y supervisar el trabajo para garantizar la perspectiva de género en la administración de la Alcaldía.
- Realizar estrategias para prevenir y concientizar la violencia de género en el territorio
- Supervisar y dar seguimiento a las demandas referentes a violencia de género a mujeres y hombres.

Objetivo 3: Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones encaminados a establecer modelos de Desarrollo Social para elevar la calidad de vida de la población menos beneficiada en coordinación con Instituciones y Organizaciones Sociales.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Determinar en conjunto con otras áreas de la Alcaldía acciones a favor de grupos vulnerables

- Diseñar acciones puente encaminadas a fortalecer el vínculo con los grupos vulnerables.
- Programar y supervisar el cumplimiento de tareas por grupo social.
- Vincular y gestionar con instituciones que fortalezcan los programas sociales.

Puesto J.U.D de Equidad de Género

Objetivo 1: Implementar mecanismos con perspectiva de género para ofrecer a mujeres una vida libre de violencia, teniendo como meta una resiliencia comunitaria

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Brindar atención a mujeres en cualquiera de las modalidades de violencia: Física, Sexual, Patrimonial, Económica y Psicológica.

- Difundir los programas y proyectos que la Unidad brinda hacia toda la ciudadanía.

- Canalizar y dar seguimiento la atención Psicológica, Jurídica y de trabajo social a mujeres víctimas de violencia.

- Contribuir con la organización de los eventos con perspectiva género dentro de la alcaldía.

- Gestionar talleres y cursos para mujeres y niñas.

- Llevar cursos, capacitaciones y acciones a favor de mujeres y niñas.

- Realizar talleres de empoderamiento económico a mujeres, niñas y niños.
- Integrar valores familiares en las comunidades del Alcaldía, mediante pláticas sobre los diferentes tipos de violencia.
- Incentivar la educación en mujeres y hombres de la Alcaldía, mediante talleres de masculinidades y Perspectiva de Género.

Objetivo 2: Canalizar y dar seguimiento a los casos de violencia de género

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Atención de primer contacto a mujeres, adolescentes, niñas y niños en situación de violencia
- Canalización y seguimiento de Mujeres, adolescentes, niñas y niños en situación de violencia a las dependencias encargadas a estos delitos.
- Seguimiento a casos de violencia por parte de la Unidad.
- Coordinarse con la JUD de Asistencia Social para poder coadyuvar con la las Casas de Emergencia y Centros de Refugio (Casa de Emergencia Mujeres Víctimas de Violencia) en el ámbito familiar, para lograr mejorar los protocolos, las capacitaciones y seguimiento de casos de violencia

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DERECHOS CULTURALES, RECREATIVOS Y EDUCATIVOS

Objetivo General

Crear condiciones, espacios, programas para mejorar la cultura y educación de la población en general y los grupos vulnerables puedan tener mayores y mejores oportunidades.

Objetivos

- Trabajar de manera permanente con diferentes instituciones educativas y culturales, locales, estatales y nacionales, para fortalecer los programas dirigidos a la comunidad.
- Supervisar y mejorar los programas y proyectos emprendidos en materia de servicios educativos, turísticos y bibliotecarios asegurando su ejecución, servicios en beneficio de la población estudiantil y ciudadanía de Azcapotzalco.
- Diseñar acciones para que los ciudadanos puedan contar con un servicio bibliotecario y educativo de calidad.
- Fortalecer programas para recuperar y promover el patrimonio turístico, histórico y tradicional de Azcapotzalco
- Estructurar y diseñar actividades con la finalidad de que las niñas y niños usuarios de las estancias en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI´S) pertenecientes a la Alcaldía, tenga un servicio educativo de calidad que les permita desarrollar habilidades básicas, conocimientos, hábitos y valores.
- Diseñar actividades de fomento a la lectura y uso gratuito de los servicios de las bibliotecas
- Crear espacios para realizar actividades vinculadas a las diversas expresiones de la cultura y el arte

- Promover festejos y conmemoraciones locales para preservar las tradiciones culturales de los pueblos y barrios de la Alcaldía.
- Crear programas culturales, artísticos, científicos y recreativos con la finalidad de propiciar el desarrollo de la comunidad.
- Diseño y evaluación de programas con la finalidad de elevar el nivel de los grupos vulnerables a los que van dirigidos.
- Ejecutar programas sociales para personas vulnerables usuarios de los Centros de Asistencia Social, para su reinserción a la vida cotidiana social.

Puesto: **Dirección de Educación y Cultura**

Objetivo General: Establecer y asegurar los programas y las acciones en materia educativa y cultural que fortalezcan el desarrollo de la comunidad, asegurando la calidad de los servicios y beneficios que se ofrecen a los habitantes de la Alcaldía.

Objetivo 1: Proponer una política educativa y cultural de la Alcaldía para su aplicación en recintos culturales, CENDI´S y bibliotecas públicas y áreas en general dependientes de esta Alcaldía.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear la política cultural y educativa Alcaldía, en su ámbito de competencia, destacando el estímulo a la creatividad y la participación ciudadana.
- Consolidar en las diferentes zonas, campañas de difusión, ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción y difusión de actividades educativas y culturales.
- Fortalecer las acciones encaminadas a fomentar el turismo y la conservación del patrimonio cultural y artístico en Azcapotzalco.
- Asegurar la calidad y el buen funcionamiento de los recintos para la activación de eventos artísticos, culturales, educativos, turísticos, etc.

Objetivo 2: Establecer el vínculo permanente con diferentes instituciones educativas y culturales, locales, estatales y nacionales, para fortalecer los programas dirigidos a la comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Planear programas y proyectos con otras organizaciones e instituciones a través de convenios, para la mejora de los servicios que se ofrecen en la Demarcación.
- Fortalecer los vínculos institucionales para enriquecer los Programas de la Alcaldía.
- Proponer tácticas de seguimiento y operación que garanticen el desarrollo de acciones educativas y culturales encaminadas a satisfacer las necesidades y demandas, con apego al Plan General de la Alcaldía.

Objetivo 3: Asegurar y supervisar de manera permanente, los recursos denominados autogenerados de los centros generadores adscritos a esta dirección.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Reforzar las estrategias que incrementen y regulen los ingresos autogenerados por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público de la Alcaldía.
- Fortalecer los mecanismos utilizados para el control y recaudación de ingresos autogenerados.
- Establecer, nuevas tácticas para la recaudación de los ingresos autogenerados.

Objetivo 4: Garantizar de forma permanente mecanismos para el control y cumplimiento de las disposiciones aplicables en los Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Fortalecer e impulsar los vínculos con las instituciones que tienen una participación activa en el funcionamiento de los CENDI'S.
- Establecer las directrices para la administración de todos los Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía (CENDI'S), a efecto de garantizar un servicio educativo integral que incida en el sano desarrollo educativo y de convivencia entre las niñas y los niños de la Demarcación.
- Supervisar que las áreas responsables de dirigir y operar los Centros de Desarrollo Infantil, lleven a cabo las acciones necesarias para solventar y mejorar los controles internos.

Puesto: **Subdirección de Educación**

Objetivo General: Coordinar las acciones, los programas y proyectos emprendidos en materia de servicios educativos, turísticos y bibliotecarios asegurando su ejecución, a efecto de mejorar la calidad de dichos servicios en beneficio de la población estudiantil y ciudadanía de Azcapotzalco.

Objetivo 1: Administrar de manera continua los recursos asignados a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI'S) ubicados en la Alcaldía en Azcapotzalco, durante el ciclo escolar establecido por esta

desconcentrada.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Supervisar y verificar la elaboración del informe mensual de pago anual de ingresos de autogenerados, verificando el correcto envío al área de Tesorería e Ingresos Autogenerados de la Alcaldía.
- Supervisar la correcta aplicación de los “Ingresos de Aplicación Automática” (autogenerados) por concepto de inscripción y reinscripción a los Centros de Desarrollo Infantil CENDI’S.
- Supervisar los mecanismos de coordinación interinstitucional para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y operativos en materia de servicios educativos.
- Supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI’S) para asegurar la operatividad y buen manejo del servicio.

Objetivo 2: Organizar y asegurar que se cumplan las diferentes actividades y proyectos encaminados a la mejora continua de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI’S).

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Coordinar los proyectos de construcción, equipamiento, rehabilitación y habilitación de los inmuebles e instalaciones de cada centro para asegurar la calidad del servicio prestado.
- Supervisar y coordinar las reuniones de trabajo con el personal docente y administrativo para dar seguimiento a las acciones implementadas en la mejora de la atención y desarrollo de las diferentes actividades que se brindan en los CENDI's.
- Supervisar la participación de los padres de familia mediante la formación del "Consejo de Padres de Familia" para la toma de decisiones en beneficio de los niños y niñas adscritos en los CENDI'S.
- Aprobar los cursos, talleres y seminarios de capacitación continua y actualización en diversos temas, dirigidos al personal docente y administrativo garantizando la calidad del servicio que se brinda en los CENDI'S.

Objetivo 3 : Analizar, evaluar y autorizar de manera permanente el correcto manejo, adquisición e implementación de los alimentos que se les ofrece en los CENDI'S.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Aprobar el menú de alimentos elaborado en colaboración con los especialistas de la materia para garantizar los contenidos nutricionales en los CENDI'S.
- Evaluar los mecanismos de calendarización y distribución del suministro de insumos destinados para la elaboración de alimentos.

- Recomendar las medidas de higiene adecuada para la elaboración de los alimentos, garantizando la plena salud de las niñas y niños inscritos en cada uno de los centros.

Objetivo 4 : Asegurar permanentemente la implementación de los programas para salvaguardar la integridad física del personal, niños y niñas en los Centros de Desarrollo Infantil CENDI'S.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Autorizar programas de capacitación continua dirigidos al personal docente y administrativo para garantizar la atención oportuna en cualquier caso de emergencia.
- Programar mecanismos necesarios con las instancias correspondientes para evaluar la seguridad de los inmuebles que ocupan los Centros.
- Supervisar la elaboración y aplicación de los programas internos de Protección Civil en los CENDI'S para garantizar la seguridad del personal y de la población infantil inscrita.

Objetivo 5 : Proporcionar de manera continua el adecuado control y atención a la población que requiera de los servicios ofrecidos en los CENDI'S.

Funciones vinculadas con el objetivo 5:

- Supervisar y verificar los trabajos en relación a la implementación del archivo de recibos por concepto de inscripción y reinscripción a los CENDI'S.
- Supervisar el proceso de integración y actualización continua del expediente de altas y bajas de las niñas y niños garantizando el control estricto de la población.
- Verificar el proceso de inscripción, reinscripción y lista de espera en los CENDI'S según el calendario escolar vigente garantizando la correcta administración y prestación del servicio.

Objetivo 6: Coordinar el desarrollo de acciones y actividades necesarias para brindar un servicio bibliotecario y educativo de calidad, dirigido a usuarios.

Funciones vinculadas con el objetivo 6:

- Supervisar el desarrollo de los servicios de consulta, préstamo a domicilio y devolución de libros, en todas las bibliotecas públicas de las Alcaldías para fomentar el uso de las mismas.
- Autorizar el diseño de campañas de difusión, a efecto de que la comunidad conozca los servicios y eventos que se realizan en las bibliotecas para captar su interés y lograr su participación.

- Comunicar a través de invitaciones, cartas u oficios, a todas las escuelas públicas y privadas de nivel básico y media superior ubicadas en la Demarcación, sobre los servicios prestados en las bibliotecas, para fomentar el uso de las mismas entre la población estudiantil.
- Proporcionar los recursos materiales que se requieran para facilitar las actividades administrativas desarrolladas por el personal de cada biblioteca.
- Distribuir los materiales indispensables para la restauración y/o mantenimiento de los libros para asegurar la conservación del acervo bibliográfico.
- Supervisar la elaboración de los programas internos de protección civil de cada biblioteca para garantizar la seguridad del personal y usuarios en general.
- Coordinar los proyectos de construcción equipamiento, rehabilitación y habilitación de los inmuebles e instalaciones de cada biblioteca para asegurar la calidad del servicio.
- Aprobar los programas cursos, talleres y seminarios de capacitación continua dirigidos al personal bibliotecario y administrativo para garantizar la adecuada prestación de los servicios.
- Autorizar proyectos culturales, artísticos, recreativos o educativos, dirigidos a los distintos sectores de la población en Azcapotzalco, para fomentar el hábito de la lectura.
- Firmar convenios con distintas instituciones públicas o privadas para gestionar la donación de los libros, los cuales puedan enriquecer y diversificar el acervo bibliográfico existente.

Objetivo 7: Consolidar de manera permanente el desarrollo de programas y proyectos turísticos encaminados a recuperar y promover el patrimonio turístico, histórico y tradicional de Azcapotzalco.

Funciones vinculadas con el objetivo 7:

- Coordinar las actividades turísticas de la Alcaldía para beneficio de los ciudadanos y población infantil.
- Elaborar distintas rutas turísticas dirigidas a cada sector de la población para garantizar diferentes alternativos de turismo y mejorar la calidad del servicio.
- Programar los recorridos turísticos o visitas guiadas, según la solicitud de los ciudadanos interesados, para garantizar la prestación del servicio.
- Diseñar, acciones, planes o proyectos en materia de servicios turísticos encaminados a enriquecer la propuesta turística de la Alcaldía.
- Difundir a través de redes sociales y/o la página oficial de la Alcaldía, la cartera de recorridos turísticos ofrecidos para captar el interés de la ciudadanía y lograr su capacitación.
- Promover el turismo social para fortalecer el patrimonio histórico y cultural de la Alcaldía.
- Coordinar y gestionar entre instituciones públicas y/o privadas, cartas u oficios a todas las escuelas públicas o privadas, su participación para realizar de manera conjunta eventos encaminados para fortalecer la difusión de los lugares turísticos ubicados en la Demarcación.
- Establecer mecanismos de colaboración interinstitucional entre el área de turismo de la Alcaldía y la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México para garantizar la elaboración conjunta de proyectos encaminados a difundir los puntos turísticos ubicados dentro de la Demarcación, afín de que la población que habita en la Ciudad de México pueda conocerlos y disfrutarlos.
- Comunicar a través de invitaciones, cartas u oficios a todas las escuelas públicas y privadas de nivel básico, media superior ubicadas en la Demarcación, sobre los servicios turísticos prestados para generar interés entre la población estudiantil.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil**

Objetivo General: Programar, realizar y operar acciones y actividades que permitan brindar un servicio educativo de calidad en las niñas y los niños durante su estancia en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI´S) pertenecientes a la Alcaldía, para el desarrollo de habilidades básicas, conocimientos, hábitos y valores.

Objetivo 1: Operar continuamente los recursos que convergen en las actividades llevadas a cabo al interior de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI'S).

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Organizar y efectuar reuniones periódicas con las responsables de los CENDI'S y personal técnico para dar seguimiento a los trabajos realizados en cada una de las instalaciones que se encuentran a su cargo.
- Diseñar estrategias que coadyuven a eficientar los recursos materiales, humanos y financieros asignados al área a cargo de los Centros de Desarrollo Infantil.

- Programar, realizar y dar seguimiento los talleres, actualizaciones y actividades como celebraciones de días festivos, cierres de ciclo escolar, entre otras de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI'S), para su buen funcionamiento.
- Coordinar las actividades a realizar en conjunto con el personal Directivo, docente y/o administrativo de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's) para su correcta ejecución.

Objetivo 2: Operar la normatividad vigente en materia educativa en los Centros de Desarrollo Infantil a cargo de la Alcaldía.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Asegurar la adecuada aplicación de los planes, procedimientos y programas que se estipulan en materia de atención de menores que se encuentran en educación inicial y preescolar.
- Supervisar la correcta aplicación de los Programas de Educación Preescolar e Inicial que establece la Secretaría de Educación Pública en los Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México de la Secretaría de Educación Pública Verificar que se instalen en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil los órganos de participación de padres de familia de acuerdo con el reglamento vigente establecido por la Secretaría de Educación Pública.

Objetivo 3: Desarrollar, eficientar y operar permanentemente los programas internos de Protección Civil para salvaguardar la integridad física de las niñas, los niños y del personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Elaborar los programas internos de seguridad escolar de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI'S).
- Operar la conformación de "Comités Internos de Protección Civil", así como la programación de cursos de capacitación dirigidos a los padres de familia, personal docente y administrativo con la finalidad de brindar servicio de primeros auxilios para resolver contingencias.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes los insumos necesarios para contar con las medidas básicas de protección civil y así poder actuar de manera oportuna en caso de un siniestro.

Objetivo 4: Programar el proceso de inscripción en la etapa inicial y preescolar para que accedan a los Centros de Desarrollo Infantil y asegurar la oportuna atención a la población a través de mecanismos que coadyuven a transparentar dicho proceso.

Funciones vinculadas con el objetivo 4:

- Programar, operar y coordinar conforme al calendario escolar vigente el proceso de inscripción, reinscripción y lista de espera en cada Centro de Desarrollo Infantil.
- Verificar y coordinar la integración de un archivo de expedientes de altas y bajas de las niñas y niños por estancia y actualizar dicho control.
- Realizar en cada ciclo escolar vigente el listado de las y los niños inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil.

Objetivo 5: Garantizar una alimentación balanceada a las y los niños inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil, contribuyendo así a su desarrollo integral.

Funciones vinculadas con el objetivo 5:

- Implementar mecanismos de calendarización y distribución de suministro de insumos, que cumplan con los estándares de calidad necesarios para la preparación de alimentos que se brindan de manera gratuita a las niñas y los niños inscritos en los CENDI'S de la Alcaldía de Azcapotzalco.
- Operar y coordinar la elaboración del menú de alimentos que se brindan de manera gratuita a las y los niños inscritos en los CENDI'S de la Alcaldía Azcapotzalco, que cumplan con las características nutrimentales necesarias para la sana alimentación de las y los beneficiarios.

- Asegurar que el personal especializado en generar el menú nutricional tenga los conocimientos requeridos para cumplir con sus funciones

Objetivo 6: Favorecer la mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje en las niñas y niños que se atienden en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI'S), promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la intervención docente.

Funciones vinculadas con el objetivo 6:

- Gestionar, programar y ejecutar cursos, talleres y seminarios encaminados a la actualización profesional del personal docente y administrativo de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Supervisar y dar seguimiento al trabajo del equipo técnico de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Programar y ejecutar cursos y talleres informativos y preventivos en materia de salud, nutrición e higiene escolar en coordinación con el equipo técnico y las instituciones correspondientes.
- Programar y ejecutar cursos y talleres informativos y preventivos dirigidos a padres de familia y personal docente, con la finalidad de prevenir y atender la violencia y maltrato infantil, así como fomentar la protección, cuidado y respeto de los derechos de las y los niños, en coordinación con el Equipo Técnico y las instituciones correspondientes.
- Organizar y efectuar reuniones periódicas con las responsables de los Centros de Desarrollo Infantil y personal técnico para dar seguimiento a los trabajos realizados.
- Operar y supervisar los programas de eventos de formación cívico-social, cultural y deportivo dirigido a las alumnas y alumnos y padres de familia de los Centros de Desarrollo Infantil.

Objetivo 7: Coordinar y administrar eficientemente el correcto manejo de los Ingresos de Aplicación Automática (autogenerados) de manera permanente.

Funciones vinculadas con el objetivo 7:

- Operar el proceso de Ingresos de Aplicación Automática (autogenerados) por concepto de inscripción o reinscripción, de acuerdo a la "Relación de cuotas de aplicación automática vigente", publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Realizar un archivo de recibos de los Centros Generadores por concepto de inscripción o reinscripción.
- Realizar un informe mensual de pago anual de Ingresos de Aplicación Automática (autogenerados) al área de Tesorería e ingresos Autogenerados.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Servicios Educativos y Bibliotecas**

Objetivo General: Promover la existencia y uso gratuito de los servicios de las bibliotecas y actividades de fomento a la lectura, para coadyuvar en el desarrollo educativo de la población escolar y comunidad en general.

Objetivo 1: Consolidar el uso de los servicios bibliotecarios generando campañas de promoción y difusión en la comunidad escolar y población en general permanentemente.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Promover los servicios bibliotecarios a través de los programas establecidos en el plan de desarrollo de la Alcaldía, mediante la realización de visitas guiadas, actividades de lectura y expedición de credenciales de socios, en coordinación con el programa Nacional de Lectura en las escuelas de nivel básico y medio de la Demarcación.
- Realizar campañas de difusión a través de pintas en bardas, mantas, trípticos informativos y directorios en las colonias circunvecinas de las doce bibliotecas públicas.
- Brindar de manera gratuita y expedita, en las bibliotecas públicas de la Alcaldía, servicios digitales de calidad, haciendo accesibles a todos los sectores de la población, el uso del internet, búsqueda de información, consultas en línea trámites administrativos.
- Elevar la calidad de educación de la población en general, mediante cursos de computación para todas las edades.

Objetivo 2: Fomentar de manera continua el gusto por la lectura mediante actividades lúdicas y novedosas que contribuyan a la sana convivencia familiar.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Realizar talleres de lectura con temáticas novedosas, dirigido a los niños, jóvenes y adultos de manera mensual, de acuerdo a la ubicación y tipo de usuarios que asistan a cada una de las doce bibliotecas públicas.
- Organizar funciones de cine debate que permitan la interacción del cine con el uso y lectura del acervo bibliográfico de nueva adquisición en las bibliotecas.
- Diseño y aplicación del programa de lectura para los habitantes de Azcapotzalco en los periodos vacacionales de verano e invierno.
- Desarrolla el programa “Trueque de libros”, a fin de brindar a la población en general opciones de lectura libre y de acuerdo a sus necesidades, vinculando la lectura con actividades culturales y de convivencia familiar.

Objetivo 3: Promover constantemente la formación de escritores y nuevos lectores a través de los talleres literarios, presentaciones de libros y edición de publicaciones.

Funciones vinculadas con objetivo 3:

- Facilitar la realización anual del Encuentro de Escritores, que genere la difusión de la literatura y la cultura en la población en general.
- Proporcionar los apoyos necesarios para edición y publicación de los libros de cuentos, crónicas y leyendas creados por los integrantes del taller literarios dependientes de la Alcaldía.
- Apoyar las presentaciones literarias de la demarcación que promuevan y difundan la calidad de la literatura que se genera en la Alcaldía.

Puesto: **Subdirección de Cultura**

Objetivo General: Promover la integración de la comunidad a las distintas manifestaciones culturales y a la conservación de las tradiciones, mediante la participación activa de todos los sectores de la Demarcación.

Objetivo 1: Rescatar, promover y mantener permanentemente el desarrollo cultural de la comunidad.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Preservar y mantener los espacios de Casa de Cultura de Azcapotzalco, Casas de la Cultura; José Emilio Pacheco, Nahuin Ollín, Fernando Montes de Oca y La Hormiguita, Museos Regionales y Tridimensional, Centro Cultural y Recreativo Parque Tezozómoc y Videoteca Manuel Álvarez Bravo, Bibliotecas y Museos.
- Supervisar el buen funcionamiento de los recintos culturales; así como los eventos culturales que se realicen en la Demarcación.
- Supervisar la elaboración de los programas internos de Protección Civil, de cada recinto cultural y áreas donde se brinde atención a población abierta.
- Contribuir al desarrollo de las diferentes manifestaciones locales y regionales con énfasis en la cultura popular tradicional.
- Estimular y enriquecer la vida cultural de la comunidad, creando las condiciones que favorezcan el desarrollo de la expresión creativa de los individuos y de la comunidad.
- Coordinar las actividades y eventos de la Banda Sinfónica de la Alcaldía.
- Asegurar vínculos institucionales para fortalecer las actividades y la educación artística.
- Coordinar el funcionamiento general del Foro Cultural Azcapotzalco.
- Programar las actividades culturales que se realicen dentro del Foro Cultural Azcapotzalco.
- Programar y difundir entre la comunidad la información relativa a actividades artísticas, culturales y educativas que se presenten en el Foro Cultural Azcapotzalco.
- Coordinar la realización de cursos de teatro, música y danza en el Foro Cultural Azcapotzalco, a fin de promover y difundir la educación cultural.
- Organizar y coordinar el programa de actividades culturales permanentes del Foro Cultural Azcapotzalco, a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad de esta Demarcación.
- Especificar, de acuerdo a la normatividad aplicable, los servicios que el Foro Cultural Azcapotzalco ofrece a la ciudadanía.

Objetivo 2: Preservar y fomentar permanentemente las tradiciones y festejos patronales recurrentes en la demarcación.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Determinar, promover y coordinar la aplicación de las políticas públicas de la Alcaldía, en lo que respecta a la conmemoración de tradiciones y festejos patronales.
- Coordinar los programas de los festejos según la celebración en calendario en la Demarcación.
- Supervisar las gestiones de los apoyos logísticos para la conmemoración de festejos tradicionales.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales**

Objetivo General: Programar y difundir acciones tendientes a la realización de actividades vinculadas a las diversas expresiones de la cultura y el arte que incentiven el desarrollo de los habitantes de la Alcaldía.

Objetivo 1: Realizar permanente actividades artísticas en los centros culturales para dar a conocer a la ciudadanía distintas expresiones artísticas y recreativas.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Programar y difundir los programas de promoción, información y las actividades artísticas, científicas, recreativas y otras manifestaciones culturales que se realicen en los espacios con los que cuentan los centros culturales de la Demarcación.
- Realizar programas de cursos y talleres que consideren las distintas manifestaciones del arte y la cultura.
- Apoyar en la vigilancia de la correcta utilización de los recursos materiales asignados a los centros culturales.
- Consolidar la presentación de distintas expresiones artísticas en los museos de la Alcaldía.
- Realizar actividades de arte en los museos para personas con capacidades diferentes en los museos.

Objetivo 2: Coordinar el adecuado manejo de los centros culturales en forma permanente para su buen funcionamiento.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Elaborar en coordinación con los responsables de los recintos culturales, los programas internos de protección civil, de cada recinto y área donde se brinde atención a población abierta.
- Apoyar con la infraestructura de los centros culturales a distintas áreas de la Alcaldía, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- Recabar los recibos de pago por concepto de productos y aprovechamientos autogenerados y las liquidaciones de dichos ingresos se elaboren de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio y Atención a Pueblos y Barrios.**

Objetivo General: Preservar las tradiciones culturales de los pueblos y barrios de la Alcaldía, promoviendo los festejos y conmemoraciones locales, respetando los usos y costumbres que consolidan su identidad de los habitantes de Azcapotzalco.

Objetivo1: Impulsar permanentemente entre los pueblos y barrios el conocimiento de su historia, de su cultura y de sus tradiciones.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Elaborar el programa y calendario de festividades de acuerdo a su importancia para la población.
- Coordinar y ejecutar las conmemoraciones políticas públicas de la Alcaldía en lo que respecta a la conmemoración de tradiciones y festejos patronales.
- Difundir los programas de promoción, información de festejos tradicionales de la Demarcación.
- Establecer mecanismos de coordinación eficientes con los clérigos responsables de las diferentes iglesias y parroquias de la Demarcación, a fin de que las festividades de los patronos se realicen con la seguridad y calidad necesaria.
- Gestionar los apoyos logísticos necesarios para la celebración de los eventos y festejos tradicionales.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Cultural Comunitario**

Objetivo General: Contribuir al desarrollo del entorno social mediante programas culturales, artísticos, científicos y recreativos.

Objetivo1: Realizar y llevar a cabo programas de arte, culturales, musicales, talleres para la comunidad en la Alcaldía

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Programar y difundir las actividades artísticas, científicas, recreativas y otras manifestaciones culturales que se realicen en los espacios con los que cuentan los centros culturales.
- Asegurar contacto y comunicación constante con la comunidad artística de la Alcaldía así como con organizaciones que estén involucradas con la actividad cultural y recreativa
- Programar talleres, conferencias, encuentros, ciclos de cine y otras actividades artísticas, culturales y formativas para la comunidad.
- Facilitar espacios con las condiciones adecuadas para la convivencia familiar y el sano esparcimiento.

Puesto: **Subdirección de Servicios Comunitarios**

Objetivo General: Desarrollar de manera efectiva las demandas en materia social de los grupos prioritarios y vulnerables mediante la aplicación, desarrollo, coordinación y evaluación de programas tendientes a promover la participación activa comunitaria para elevar el nivel de dichos grupos y de la población en general.

Objetivo 1: Coordinar de manera permanente acciones tendientes para atender a la población objetivo que permita disminuir la desigualdad social facilitando la participación de la ciudadanía mediante la ampliación de los diversos servicios sociales de calidad.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Coordinar y evaluar los servicios y actividades que se brindan a la población con las Brigadas Comunitarias, Población callejera, Estudios Socioeconómicos, Sábados de Danzón.
- Supervisar y evaluar las acciones que se realizan en los Servicios Comunitarios y Centros de Asistencia Social.
- Supervisar y coordinar los programas y actividades enfocadas a la atención de las necesidades básicas, desarrollo de capacidades y fortalecimiento de lazos familiares e individuales de la población en general, reconstruyendo la identidad a nivel comunitario y promoviendo el desarrollo local.
- Controlar y evaluar los programas y proyectos sociales aplicados.
- Coordinar y supervisar la administración de las instalaciones e infraestructura social, de los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros de Servicios Comunitarios y Salones de Fiesta de conformidad con los lineamientos y modelos de atención básicos que establezca el Gobierno de la Alcaldía.
- Facilitar el acceso a los programas sociales a la población mediante el desarrollo de actividades que trabajen como un mecanismo de difusión y enlace.
- Supervisar y verificar que los Informes de Ingresos vía Autogeneradores se entreguen en tiempo y forma.

Objetivo 2: Generar una cultura de prevención de la salud en la población, incluyendo acciones en materia veterinaria que contribuyan a la disminución de riesgos sanitarios, de manera permanente.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Autorizar y coordinar las actividades que se brindan a la población en materia de salud y control canino y mantener vinculación con el mismo.
- Coordinar las acciones médico preventivas de la Unidad Médica Móvil.
- Supervisar y coordinar los programas de prevención de manera integral con el sector salud en beneficio de la calidad de vida de la población de Azcapotzalco.
- Coordinar y difundir campañas permanentes de concientización ciudadana para el cuidado y responsabilidad de las mascotas en pro de los beneficios y efectos en el medio ambiente así como en la salud.

Objetivo 3: Proporcionar programas de atención y servicio a la población en condiciones vulnerables en la demarcación de manera continua.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Coordinar y promover la difusión de los programas para su fácil alcance y acceso a la población de la Demarcación.
- Inspeccionar y estudiar las colonias con mayor índice de marginación para llevar a cabo las brigadas comunitarias de los servicios de asistencia gratuita.
- Verificar y supervisar la correcta canalización de la población vulnerable en las diferentes instancias del Gobiernos de la Ciudad de México.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Comunidad**

Objetivo General: Promover, orientar e informar, los programas y servicios de atención a la población en condiciones vulnerables en la demarcación de Azcapotzalco

Objetivo 1: Proporcionar permanentemente a la población en condiciones vulnerables, actividades recreativas y servicios gratuitos que permitan elevar y mejorar su calidad de vida.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Programar y promover los programas y actividades de asistencia social para el beneficio, alcance y acceso de la población en las colonias de Azcapotzalco.
- Gestionar la canalización de la población en condiciones vulnerables, a las distintas instancias del Gobierno de la Ciudad de México.

- Programar y realizar brigadas comunitarias en las colonias de la población de escasos recursos, proporcionando los servicios de asistencia gratuita.
- Proporcionar continuidad a la actividad recreativa de “Sábados de Danzón” para las y los Adultos Mayores de Azcapotzalco.

Objetivo 2: Realizar un trabajo integral con otras dependencias del gobierno de la Ciudad de México y áreas de la Alcaldía, para la ejecución permanente de los programas en beneficio de la población en condiciones vulnerables.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Realizar estudios socioeconómicos en las instalaciones de Servicios Comunitarios, así como a través de visitas domiciliarias a personas que requieran y necesiten afiliación a algún servicio médico o lo empleen para los fines que les convenga.
- Ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México el Programa de Campaña de Invierno, a fin de proporcionar asistencia, orientación y canalización a personas en situación de calle, así como servicios de pernocta y alimentación durante la temporada invernal.
- Proporcionar atención y asesoría a las poblaciones en situación de calle, localizando los puntos de encuentro, a través de recorridos en la Demarcación.
- Proporcionar información para la obtención de las credenciales del Instituto Nacional de la Personas Adultas Mayores (INAPAM).

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Asistencia Social**

Objetivo General: Ejecutar los programas sociales para personas vulnerables mediante los distintos Centros de Asistencia Social, para la reinserción a la vida cotidiana social

Objetivo 1: Consolidar, ejecutar y proporcionar de manera permanente asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad a fin de promover los derechos de las personas, fomentar su salud y aumentar su calidad de vida, para beneficio de su reintegración social.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Programar, realizar y calificar los recorridos de visita a los distintos Centros, a fin de verificar el adecuado funcionamiento de éstos.
- Realizar y calificar el servicio integral que realizan los Centros de Asistencia Social.
- Programar y realizar eventos para la prevención de violencia en sus distintas modalidades dirigidas a la población en general.
- Diseñar y Evaluar programas de prevención, atención y contención dirigidos a la población en general.
- Programar y realizar talleres, pláticas, ferias informativas, eventos temáticos y recreativos, las mujeres, jóvenes, adicciones, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Gestionar ante las distintas instancias del Gobierno del Distrito Federal, programas, talleres, pláticas, foros para las mujeres, jóvenes, adicciones, personas con discapacidad y adultos mayores.