

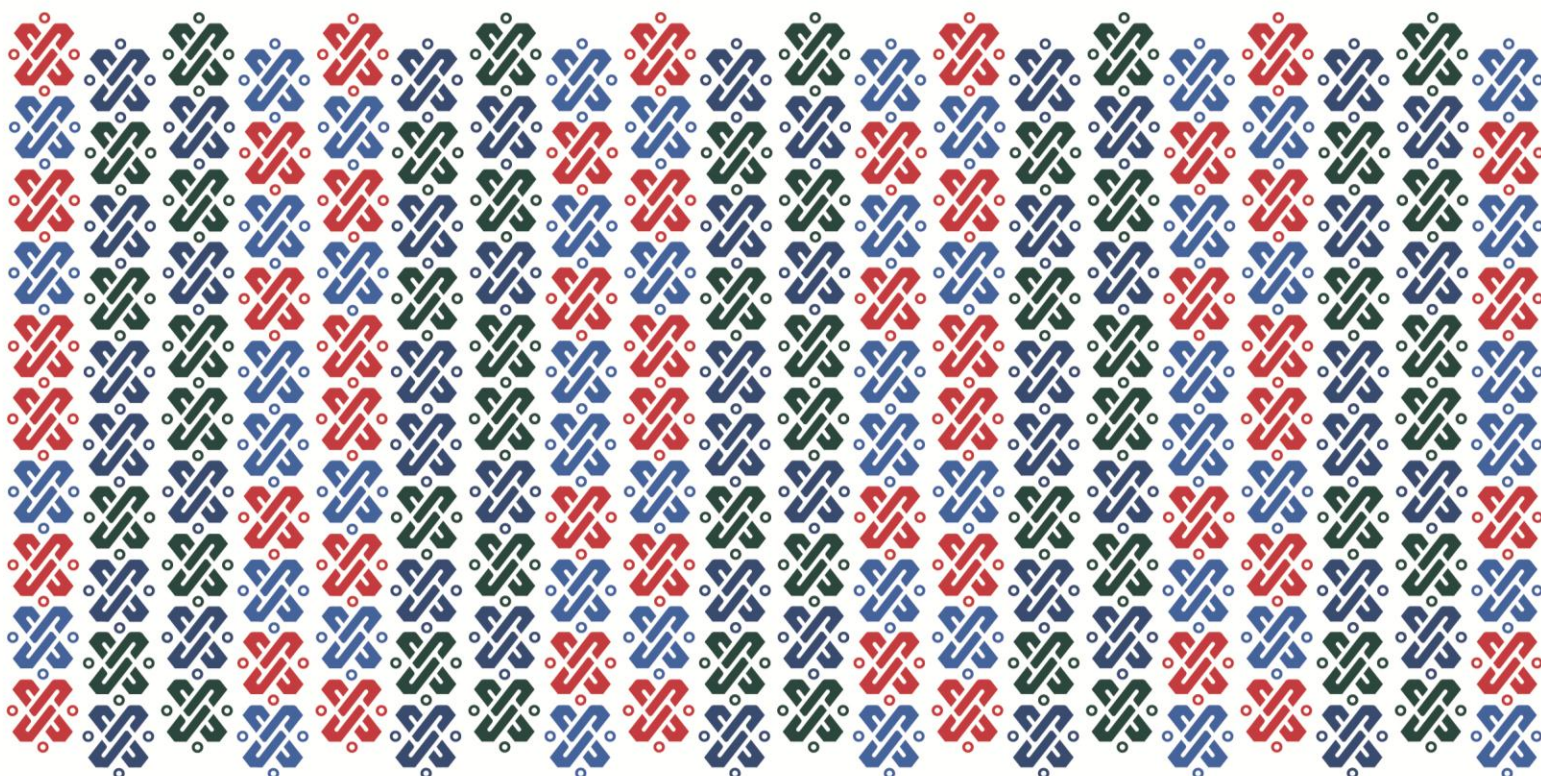


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA
BENITO JUÁREZ

Marzo 2019





CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	20
IV. ATRIBUCIONES	22
V. FUNCIONES	58
• Descripción de puestos	
Oficina de la Alcaldía	
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	
Dirección General de Administración	
Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	
Dirección General de Desarrollo Social	
Dirección General Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana	
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	360
• Mapa de Procesos Institucionales	
• Procesos y Procedimientos	
VII. GLOSARIO	378
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	381



I. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de Febrero de 1917, última reforma 15 de mayo de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017, última reforma 05 de mayo de 2019.

Leyes

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018.
4. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de octubre de 2018.
5. Ley de Acceso de la Mujeres a una Vida libre de Violencia del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008, última reforma 08 de marzo de 2019.
6. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de septiembre de 1998, última reforma 26 de febrero de 2018.
7. Ley del Derecho a los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tecnología Hídrica de la Ciudad de México, el 27 de mayo de 2003, última reforma 23 de marzo de 2015.
8. Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de Mayo de 2012.
9. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de septiembre de 2000, última reforma 08 de septiembre de 2017.
10. Ley de Archivo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de noviembre de 2014.
11. Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de marzo de 2000, última reforma 6 de febrero de 2007.
12. Ley de Asistencia Social, publicada Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2004, última reforma 23 de abril de 2013.
13. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, publicada en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de Julio de 1996, última reforma 05 de abril de 2017.
14. Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de abril de 2013.



15. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.
16. Ley de Bibliotecas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de septiembre de 2017.
17. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de mayo de 2004, última reforma 29 de diciembre de 2017.
18. Ley de Desarrollo Metropolitano para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de enero de 2008, última reforma 08 de octubre de 2014.
19. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de mayo de 2000, última reforma 21 de octubre de 2018.
20. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de julio de 2010, última reforma 22 de marzo de 2018.
21. Ley de Educación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 junio 2000, última reforma 17 de abril de 2019.
22. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de enero de 2008, última reforma 28 de noviembre de 2014.
23. Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de enero de 2011, última reforma 04de mayo de 2018.
24. Ley de Filmaciones del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17de febrero de 2009, última reforma 09 de mayo de 2012
25. Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de noviembre de 2009, última reforma 31 de diciembre de 2018.
26. Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de mayo de 2000, última reforma 05 de octubre de 2017.
27. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de enero de 2006, última reforma 06 de febrero de 2007.
28. Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de octubre el 2003, última reforma 08 de octubre de 2014.
29. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de mayo de 2007, última reforma 08 de marzo de 2019.
30. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal de 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.



31. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de junio de 1993, última reforma 18 de noviembre de 2015.
32. Ley de los Derechos de la Personas Jóvenes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de agosto de 2015, última reforma 19 de febrero de 2019.
33. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de marzo de 2000, última reforma 01 de marzo de 2018.
34. Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de noviembre de 2017.
35. Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2014, última reforma 05 de mayo de 2019.
36. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 1998, última reforma 17 de septiembre de 2015.
37. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000, última reforma 13 de enero de 2016.
38. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.
39. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de mayo de 2004, última reforma 01 de abril de 2019.
40. Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de enero de 2000, última reforma 28 de junio de 2013.
41. Ley de Prevención Social del Delito y la Violencia para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 28 de octubre de 2014.
42. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de Diciembre de 1995, última reforma en Gaceta Oficial 26 de febrero de 2018.
43. Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2004, última reforma 28 de noviembre de 2014.
44. Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2002, última reforma 04 de mayo de 2018.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

45. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.
46. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de octubre de 2008, última reforma 18 de diciembre de 2014.
47. Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 08 de octubre de 2008. última reforma 13 Noviembre 2015.
48. Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de agosto de 2010, última reforma 06 de julio de 2015.
49. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de abril de 2003, última reforma 26 de abril de 2019.
50. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de octubre de 2008 última reforma 28 de noviembre de 2014.
51. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de marzo de 2019.
52. Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de septiembre de 2000, última reforma 05 de marzo de 2019.
53. Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de abril de 2000, última reforma 12 de enero de 2017.
54. Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de septiembre de 2009, última reforma 23 de noviembre de 2010.
55. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de julio de 1993.
56. Ley de Sociedad de Convivencia para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de octubre de 2017.
57. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo 2016, última reforma el 01 de noviembre de 2018.
58. Ley de Turismo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de agosto de 2010, última reforma 28 de noviembre de 2014.
59. Ley de Vivienda para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017.



60. Ley del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2009.
61. Ley del Derecho a los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, y Tecnología Hidráulica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de mayo de 2003, última reforma 29 de marzo de 2019.
62. Ley del Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de abril de 2009 última reforma 15 de septiembre de 2016.
63. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007, última reforma 12 de noviembre de 2015.
64. Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2010, última reforma 18 diciembre 2014.
65. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de junio de 1997, última reforma del Distrito el 20 de mayo de 2019.
66. Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de marzo de 2018.
67. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, última reforma 22 de junio de 2018.
68. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2010.
69. Ley Federal para el Fomento de la Micro Industria y la Actividad Artesanal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1988, última reforma 09 de abril de 2012.
70. Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2012, última reforma 19 de enero de 2018.
71. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de abril de 2009, última reforma 07 de diciembre de 2017.
72. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento, publicada en la Gaceta Oficial, de la Ciudad de México el 29 de febrero de 2012, última reforma 26 de febrero de 2018.



73. Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de abril de 2018.

74. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2010, última reforma 12 de octubre de 2018.

75. Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de enero de 2011, última reforma 15 de septiembre de 2016.

76. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 febrero 1997, última reforma 04 de mayo de 2018.

77. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de Septiembre de 2010, última reforma 20 de mayo de 2019.

78. Ley para la Prevención y el Tratamiento de la Obesidad y los Trastornos Alimenticios, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de octubre de 2008, última reforma 22 de junio de 2016.

79. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de enero de 2012, última reforma 05 de octubre de 2017.

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

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

82. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de febrero de 2011, última reforma el 24 de abril de 2017.

Códigos

83. Código Civil para el Distrito Federal, (Fuente: Suprema Corte de Justicia de la Nación), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de mayo de 2000, última reforma el 18 de julio de 2018.

84. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (Fuente: Orden Jurídico Nacional), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de mayo de 2000, última reforma el 18 de julio de 2018.



85. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2017.

86. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de julio de 2002, última reforma 31 de diciembre de 2018.

87. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019.

Reglamentos

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

89. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero 2004, última reforma 02 de abril de 2019.

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

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

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

93. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de mayo de 2018.

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

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

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

97. Reglamento de La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2019.

98. Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de diciembre de 2004, última reforma el 16 de febrero de 2017.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

99. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de noviembre de 2006, última reforma el 24 de marzo de 2009.
100. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de marzo de 2018.
101. Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de marzo de 2011.
102. Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de la Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de octubre de 2006.
103. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de junio de 2008.
104. Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de octubre de 2010.
105. Reglamento de la Ley de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de mayo de 2011.
106. Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de agosto de 2011.
107. Reglamento de la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de octubre de 2012.
108. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 1999, última reforma 10 de julio de 2009.
109. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
110. Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de abril de 2008.
111. Reglamento de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de septiembre de 2010.
112. Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de agosto de 2011, última reforma 24 de julio de 2017.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

113. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 2008.

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

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

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

117. Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de septiembre de 2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

126. Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1990, última reforma 20 de octubre de 1997.



127. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019, última reforma 15 de febrero de 2019.

128. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de marzo de 2004, última reforma 29 de octubre de 2018.

129. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2005, última reforma 15 de agosto de 2011.

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

NORMAS

131. Norma para la Realización de Romerías en los Mercados Públicos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de Noviembre de 2002.

132. Norma General para la Prestación de Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio 2009.

133. Norma Ambiental PROY-NADF-024-AMBT-2013 que establece los Criterios y Especificaciones Técnicas bajo los cuales deberá realizar la Separación, Clasificación Recolección Selectiva y Almacenamiento de todos los Residuos de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 julio 2017.

134. Norma Ambiental NADF-001-RNAT-2015 que establece los Requisitos y Especificaciones Técnicas que deberán cumplir las Personas Físicas y Morales de Carácter Público o Privado, Autoridades, y en General todos aquellos que realicen Poda Derribo, Trasplante y Restitución de Árboles en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 septiembre de 2015.

Acuerdos

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

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

137. Acuerdo por el que se modifican el diverso por el que se transfieren a los Órganos Políticos Administrativos, las Instalaciones Deportivas, actualmente a cargo del Instituto del



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Deporte del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de julio de 2014.

138. Acuerdo por el que se delegan en el Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas, Coordinación de Buen Gobierno, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que facultades que ese indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de enero de 2018.

139. Acuerdo por el que se delegan y Atribuyen en el Director General de Jurídico y de Gobierno, Director de Jurídico y Director de Gobierno las facultades que ese indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de enero de 2019.

140. Acuerdo por el que se delegan a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2018.

141. Acuerdo por el que se delegan a la Coordinación de Gobernabilidad, Dirección Ejecutiva de Protección Civil, y la Coordinación de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de marzo de 2019.

142. Acuerdo por el que se delegan y Atribuyen en el Dirección de Igualdad y Fomento a la Equidad de Género, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de marzo de 2019.

143. Acuerdo por el que se delegan y Atribuyen en el Dirección General de planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2019.

Circulares

144. Circular 1 Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de octubre de 2015.



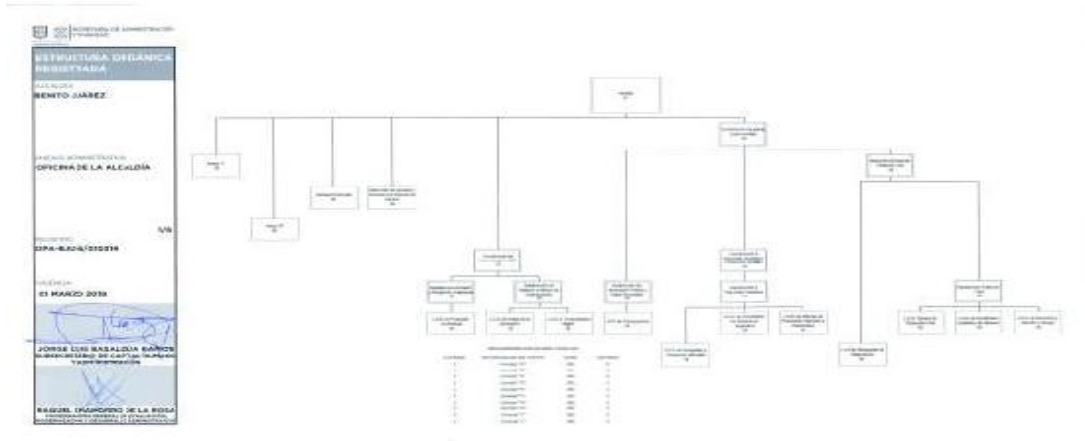
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

II. ESTRUCTURA ORGANICA

Oficina de la Alcaldía



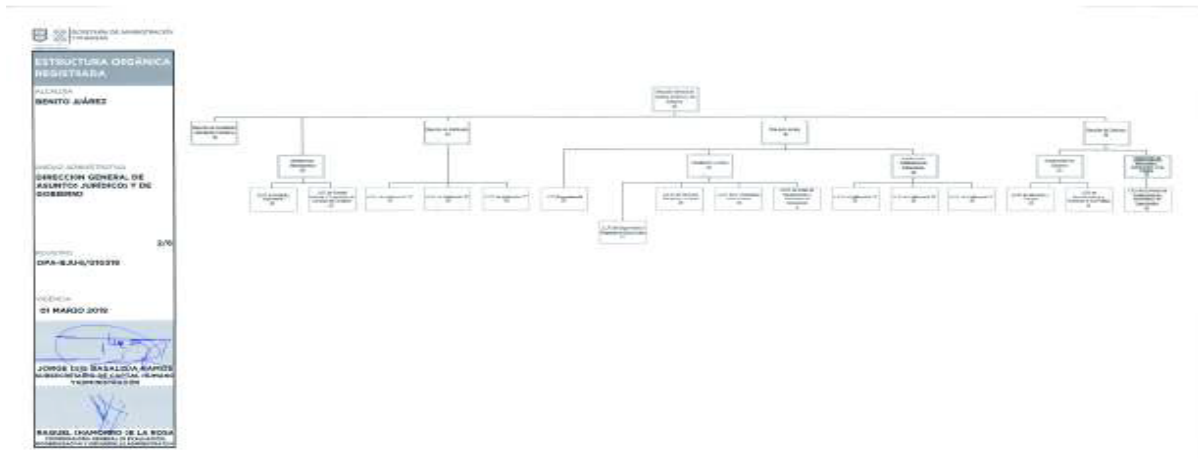


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Dirección General de Administración

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA REGISTRADA

ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OPA-2018-6/00220

27 MARZO 2019

JOSÉ LUIS ENCALADA RAMÓN
FUNDADOR

PAQUEL CALDERÓN DE LA ROSA





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
REGISTRADA

ALCALDÍA DE
BENITO JUÁREZ

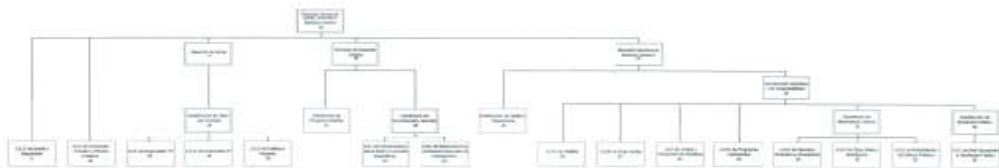
OFICIO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS

REGISTRO
DFA-BJ-4/01039

FECHA
01 MARZO 2018

[Firma]
JOSÉ DE LA CRUZ RAMOS
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

[Firma]
RAQUEL GARCÍA DE LA ROSA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Dirección General de Desarrollo Social

ESTRUCTURA ORGANICA REGISTRADA
 BENITO JUÁREZ
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
 OFA-BJ-4/00039
 01 MARCO 2019
 JOSE LUIS BACA CIA SANCHEZ
 SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y PRODUCTIVO



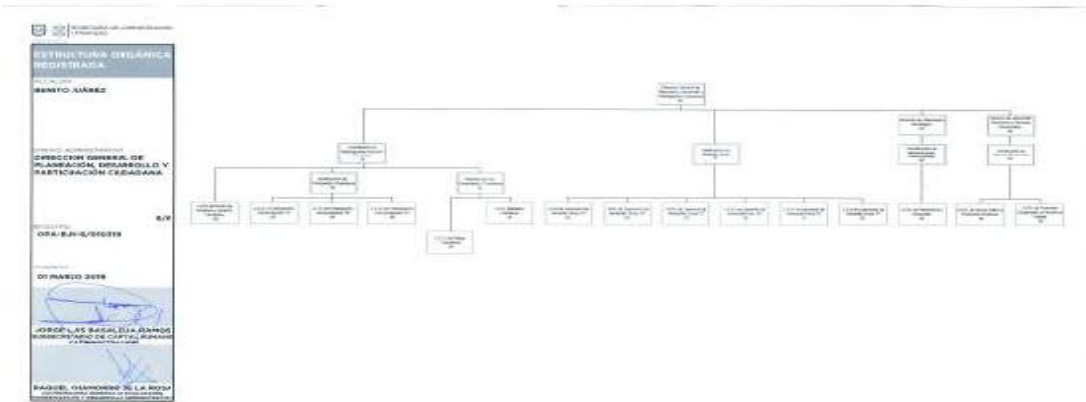


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana





III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión Ser la primer Alcaldía con altos estándares en la presentación de servicios, a través de un desarrollo incluyente, sostenido, dinámico, participativo, transparente e innovador que reduzcan sustancialmente sus brechas sociales en su gestión pública.

Visión Somos una Alcaldía con esquema de gobernanza abierta, donde la autoridad y los ciudadanos participan de las acciones, en pro de una mejor calidad de vida de sus habitantes; fortaleciendo las condiciones de seguridad, desarrollo urbano, económico y bienestar a través de un sistema de gobierno ético que privilegien el bien común de la comunidad juarense.

Objetivos

1.- Desarrollar un blindaje integral contra el delito a partir de acciones de prevención, mediante la modernización de los sistemas de vigilancia y la implementación del uso de la tecnología para el combate a la inseguridad ciudadana y la impunidad, así como eficientando la asistencia a la víctima en hechos delictivos.

2.- Contribuir a la consolidación del proceso de institucionalización de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la transversalización de la perspectiva de igualdad de género en la Alcaldía.

3.- Incorporar acciones y actividades que desarrollen el espíritu humano y la convivencia pacífica que respondan al nuevo estilo de vida y perfil de las familias, con énfasis en el cuidado y soporte del tejido social.

4.- Agilizar los tiempos de atención y respuesta en los servicios y trámites de la ciudadanía solicitados a la Alcaldía, mediante la optimización del Centro de Soluciones.

5.- Establecer una agenda integral en materia de movilidad humana; de tal forma que a la ciudadanía solo tenga que trasladarse a realizar trámite cuando sea estrictamente indispensable, mediante la implementación tecnológica y gobierno digital.

6.- Contribuir, adaptar, habilitar y dar mantenimiento urbano que facilite la accesibilidad y movilidad con seguridad.

7.- Determinar acciones necesarias para defender y cuidar los espacios públicos, privilegiando a través de la conciliación y el diálogo con la ciudadanía.

8.- Implementar mecanismos y acciones a fin de superar los retos y plantear desafíos en materia de protección y cuidado del medio ambiente, desde una visión individual y con énfasis en la participación activa de gobierno y sociedad; logrando ser la primer Alcaldía sustentable de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

9.- Fortalecer la estructura de atención para animales de compañía, promover la cultura de adopción y cuidado de mascotas, buscando el esquema del bienestar animal.



IV. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;



XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO TERCERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 236.- A las personas titulares de las Direcciones de Área de las Unidades Administrativas, corresponde:

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

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

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que las personas titulares de la Dependencia o de la Unidad Administrativa o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndoles informadas sobre su desarrollo;

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

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al capital humano de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado o superior jerárquica;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

lineamientos que establezca la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado o superior jerárquica;

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

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

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

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

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

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

XIII. Acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellas adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstas;

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

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

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

XVII. Las demás atribuciones que las personas Titulares de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado, de la Unidad Administrativa les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 237.- A las personas Titulares de las Subdirecciones de las Unidades Administrativas, corresponde:

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



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- II. Participar, según corresponda, con la persona Titular de la Subdirección de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del capital humano de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica o la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica o la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las y los Titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los Ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

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

Artículo 238.- A las personas Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Administrativas, corresponde:

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

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

III. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del capital humano a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;

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

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

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

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

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

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

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



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS DE ENLACE EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 272.- A las personas Titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y Enlace de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, corresponde:

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

II. Participar conforme a las instrucciones de la persona superior jerárquica inmediata, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la cual estén adscritas;

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

IV. Brindar asesoría a las personas Titulares de la Unidad Administrativa, de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstas;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritas, y en su caso, ejecutarlos, y



VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del capital humano de la Unidad Administrativa y de la Unidad de Administrativa Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello a la persona Titular de la Unidad.

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal

Artículo 17

Corresponde a las Delegaciones, en materia de protección civil, las siguientes atribuciones:

- I. Representar, a través de su Titular, las Acciones del Sistema en su demarcación;
- II. Constituir, presidir y observar el funcionamiento del Consejo Delegacional;
- III. Instalar la Unidad de Protección Civil que operará y coordinará las acciones en la materia, en la que se fomentará la integración y participación de mujeres en espacios de toma de decisión;
- IV. Formular y ejecutar, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa General de Protección Civil del Distrito Federal, el Programa Delegacional de Protección Civil;
- V. Ejecutar y observar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Protección Civil de la Demarcación;
- VI. Elaborar y proponer el Programa Delegacional de Protección Civil;
- VII. Formular y ejecutar, de conformidad con el Plan Permanente Ante Contingencias del Distrito Federal, el Plan Delegacional Ante Contingencias;
- VIII. Elaborar, de conformidad con los lineamientos técnicos y operativos, el Atlas Delegacional y mantenerlo actualizado permanentemente;
- IX. Observar, atender, y en su caso, elaborar el instrumento administrativo correspondiente para dar cumplimiento a los Acuerdos y resoluciones del Consejo;
- X. Integrar y colaborar en el funcionamiento, de conformidad con las acciones del Sistema, del Centro Operativo del Distrito Federal y del Centro Operativo Regional de su competencia;
- XI. Informar y enviar a la Secretaría, de manera semestral, las actualizaciones realizadas al Atlas Delegacional;
- XII. Ejecutar, cumplir y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley, el reglamento y otras disposiciones en materia de protección civil;
- XIII. Informar, cuando así lo solicite la Secretaría, del estado de riesgo que guardan los servicios vitales y sistemas estratégicos asentados en su demarcación;
- XIV. Velar, en el ámbito de su competencia, por el cumplimiento y aplicación de los Programas Internos y Especiales de Protección Civil;



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- XV. Notificar a los interesados en abrir un establecimiento mercantil, sobre las medidas de protección civil que deben cumplirse para el funcionamiento y apertura de los mismos;
- XVI. Publicar semestralmente en su portal institucional el padrón de terceros acreditados registrados que para tales efectos remita la Secretaría;
- XVII. Recibir, evaluar, y en su caso aprobar los Programas Internos y Especiales que presenten los respectivos obligados, así como registrarlos, clasificarlos y vigilar el cumplimiento de las actividades obligatorias siempre que no correspondan a lo especificado en las atribuciones de la Secretaría;
- XVIII. Identificar y elaborar los Dictámenes Técnicos respecto a las condiciones de riesgo de sitios, inmuebles o actividades, en los términos de esta ley y el Reglamento;
- XIX. Enviar a la Secretaría, para su certificación, los Dictámenes Técnicos de las Zonas de alto riesgo;
- XX. En coordinación con el Gobierno del Distrito Federal, ejercer las acciones necesarias para impedir asentamientos humanos en Zonas dictaminadas como de alto riesgo;
- XXI. Integrar, capacitar y coordinar a los Brigadistas comunitarios en apoyo al Sistema de Protección Civil en su demarcación;
- XXII. Solicitar al Jefe de Gobierno, en los términos que establece la presente Ley, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre;
- XXIII. Solicitar, en los términos de las Reglas de Operación, la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, alertamiento y atención de emergencias y desastres con cargo al FOPDE;
- XXIV. Informar mensualmente a la Secretaría los resultados de las verificaciones que se realicen en materia de protección civil ya sean ordinarias o extraordinarias;
- XXV. Integrar al Atlas Delegacional de Peligros y Riesgos, los programas internos y especiales que en el ámbito de sus competencias haya aprobado;
- XXVI. Coordinar y mantener actualizado el Padrón de Brigadistas Comunitarios en su Demarcación e informar trimestralmente a la Secretaría las actividades que realice;
- XXVII. Suscribir convenios de colaboración con las Instituciones que considere adecuadas para impulsar la resiliencia en el Distrito Federal;
- XXVIII. Permitir a los primeros respondientes brindar atención Pre-hospitalaria, y
- XXIX. Las demás que determine esta Ley y su Reglamento;

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal

Artículo 21

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



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- 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 habitarse por el riesgo que conlleva el entorno;
- IX. Realizar dictámenes técnicos de riesgo en materia de Protección Civil 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, en función de los lineamientos que emita para tal efecto el Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal, y
- XIII. Las demás que le asigne el Jefe Delegacional, la presente Ley y otras disposiciones.

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal

Artículo 22

La o el Titular de la Unidad de Protección Civil Delegacional deberá elaborar y actualizar del Atlas de Riesgos Delegacional apoyándose en el Consejo Delegacional y en el Comité Delegacional que corresponda;



Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal

Artículo 9

Además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponde a las Unidades de Protección Civil de los Órganos Político Administrativos:

- I. Impartir y promover la capacitación en materia de protección civil entre los habitantes de su demarcación, de acuerdo a la normatividad que expida esta Secretaría;
- II. Brindar asesoría gratuita a la población para la formulación e implementación de los planes y programas de protección civil;
- III. Informar oportunamente a la Secretaría, sobre la inminencia u ocurrencia de una emergencia y ésta supere su capacidad de respuesta;
- IV. Atender las solicitudes que en materia de protección civil presente la población de su demarcación, como primera instancia de respuesta; y
- V. Las demás que establezcan el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal

Artículo 8

Corresponde a las Delegaciones:

- I. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en sus demarcaciones, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Delegación;
- II. Ordenar visitas de verificación a establecimientos mercantiles que operen en su demarcación;
- III. En términos de los ordenamientos aplicables substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado;
- IV. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta ley por medio de la resolución administrativa;
- V. Informar de manera oficial y pública del resultado de las verificaciones realizadas sobre el funcionamiento de establecimientos mercantiles asentados en la demarcación correspondiente de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Datos Personales del Distrito Federal;
- VI. Otorgar o Negar por medio del sistema los permisos a que hace referencia esta Ley, en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario podrán funcionar de manera inmediata, exceptuando de lo anterior a los giros de impacto zonal en los que operará la negativa ficta; Los establecimientos con giro de impacto zonal que tengan un aforo superior a cien personas, además de contar con programa interno de protección civil, deberán obtener



dictamen técnico favorable del órgano previsto en el artículo 8 Bis de esta Ley, previo a la Solicitud de Permiso al Sistema.

VII. Integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los Avisos o Solicitudes de Permisos ingresados en el Sistema, y que se encuentren en el ámbito de su competencia; y

VIII. Las demás que les señalen la Ley y otras disposiciones aplicables.

Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal

Artículo 7

B. Las Delegaciones tendrán las atribuciones siguientes:

I. Ordenar, a los verificadores del Instituto, la práctica de visitas de verificación administrativa en las siguientes materias:

- a) Establecimientos Mercantiles;
- b) Estacionamientos Públicos;
- c) Construcciones y Edificaciones;
- d) Mercados y abasto;
- e) Espectáculos Públicos,
- f) Protección civil,
- g) Protección de no fumadores, y

h) Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados;

II. Calificar las actas de visitas de verificación, practicadas y de conformidad con la fracción anterior; y

III. Ordenar, a los verificadores del Instituto, la ejecución de las medidas de seguridad y las sanciones impuestas en la calificación de las actas de visitas de verificación. También podrá ordenar la custodia del folio real del predio de manera fundada y motivada, al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, cuando se trate de un procedimiento administrativo de verificación relacionado con desarrollo urbano, construcciones, inmuebles u ordenamiento territorial, para evitar la inscripción de actos que impidan la ejecución de la resolución del fondo del asunto.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal

Artículo 8

Son atribuciones de las Delegaciones:

I. Expedir y revocar de oficio los Permisos y Autorizaciones para la celebración de Espectáculos públicos;



- II. Autorizar los horarios y sus cambios, para la celebración de Espectáculos públicos;
- III. Registrar los Avisos a que se refiere esta Ley y la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal, en la parte conducente;
- IV. Instruir a los verificadores facultados de vigilar el cumplimiento de esta Ley, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, y sus Reglamentos.
- V. Aplicar las medidas de seguridad a que se refiere esta Ley; VI. Aplicar las sanciones previstas en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- VII. Notificar a la Secretaría de Protección Civil sobre la realización de un espectáculo público con aforo mayor a quinientas personas, y
- VIII. Las demás que le señale la Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Ley de Movilidad del Distrito Federal

Artículo 17

Son obligaciones de las Delegaciones en materia de servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis:

- I. Emitir opinión previa para la autorización que expida la Secretaría a los permisionarios del servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis, dentro de su demarcación; y
- II. Contribuir con todas aquellas acciones de la Secretaría tendientes a que el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis, además de prestarse con eficacia y eficiencia, garanticen la seguridad de los usuarios y los derechos de los permisionarios.
- III. Emitir opinión previa ante la Secretaría sobre la estructuración, redistribución, modificación y adecuación de los circuitos, derroteros y recorridos en los cuales se autoriza la prestación del servicio, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Ley de Movilidad del Distrito Federal

Artículo 16

En la vía pública las Delegaciones tendrán, dentro del ámbito de sus atribuciones, las siguientes facultades:

- I. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados;
- II. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, sin la autorización correspondiente, en términos de la normativa aplicable y que no cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría; y
- III. Retirar todo tipo de elementos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de estas vías y que hayan sido colocados sin documento que acredite su legal instalación o



colocación. Los objetos retirados se reputaran como mostrencos y su destino quedará al arbitrio de la Delegación que los retiró. Para el cumplimiento de las facultades anteriores, las Delegaciones establecerán mecanismos de coordinación con Seguridad Pública.

Ley de Filmaciones del Distrito Federal

Artículo 11

Para efectos de esta Ley, corresponde a las Delegaciones dentro del ámbito de su competencia:

- I. Diseñar e instrumentar, en coordinación con la Comisión, un programa dirigido a facilitar y promover la realización de filmaciones en su demarcación;
- II. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes de uso común ubicados en su demarcación, que pueden ser utilizados para realizar filmaciones;
- III. Facilitar, en coordinación con la Comisión, el uso de bienes de uso común bajo su administración que se utilicen en la filmación de obras audiovisuales;
- IV. Acordar las medidas de simplificación administrativa que incentiven y faciliten la filmación de obras audiovisuales en su demarcación; y
- V. Las demás que le otorgue esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal

Artículo 8

Corresponde a las Delegaciones:

- I. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en sus demarcaciones, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Delegación;
- II. Ordenar visitas de verificación a establecimientos mercantiles que operen en su demarcación;
- III. En términos de los ordenamientos aplicables substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado;
- IV. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta ley por medio de la resolución administrativa;
- V. Informar de manera oficial y pública del resultado de las verificaciones realizadas sobre el funcionamiento de establecimientos mercantiles asentados en la demarcación correspondiente de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Datos Personales del Distrito Federal;
- VI. Otorgar o Negar por medio del sistema los permisos a que hace referencia esta Ley, en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario podrán funcionar de manera inmediata, exceptuando de lo anterior a los giros de impacto zonal en los que operará la negativa ficta; Los establecimientos con giro de impacto zonal que tengan un aforo superior a



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

cien personas, además de contar con programa interno de protección civil, deberán obtener dictamen técnico favorable del órgano previsto en el artículo 8 Bis de esta Ley, previo a la Solicitud de Permiso al Sistema.

VII. Integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los Avisos o Solicitudes de Permisos ingresados en el Sistema, y que se encuentren en el ámbito de su competencia; y

VIII. Las demás que les señalen la Ley y otras disposiciones aplicables.

Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México

Artículo 12

A los Jefes Delegacionales corresponde:

I. Dotar de espacios físicos, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de los Juzgados, de acuerdo a los lineamientos que al efecto dicte la Consejería;

II. Conservar los Juzgados en óptimas condiciones de uso;

III. Promover la difusión de la Ley y la participación de los ciudadanos en el conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones;

IV. Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de cultura cívica y de la legalidad.

V. Dotar de espacios físicos, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de los servicios de mediación comunitaria, y

VI. Proponer a la Consejería a los servidores públicos de la Delegación que reúnan los requisitos a que se refiere el artículo 68 de la Ley, para que éstos sean canalizados al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que se formen como mediadores comunitarios.

Reglamento de Cementerios del Distrito Federal

Artículo 6

Corresponde a la Delegaciones:

I. Prestar los servicios públicos de inhumación, exhumación y reinhumación de cadáveres, restos humanos, y restos humanos áridos o cremados en los panteones civiles generales, delegacionales y vecinales;

II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de este Reglamento dentro de sus respectivas jurisdicciones;

III. Proponer a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos el establecimiento o modificación de normas y criterios aplicables a los servicios de que se trata este Reglamento;

IV. Proponer a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el establecimiento de cementerios civiles generales, delegacionales o vecinales, y



V. Proponer a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la expedición o modificación de los manuales de operación de los cementerios.

Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los no fumadores en el Distrito Federal
Artículo 11

Son facultades de las Delegaciones:

- I. Recibir quejas sobre hechos imputables a los titulares y dependientes de un establecimiento mercantil;
- II. Ordenar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección a la salud de los no fumadores;
- III. Sancionar a los titulares y dependientes de los establecimientos mercantiles que no cumplan con las disposiciones legales en materia de protección a la salud de los no fumadores; y
- IV. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos aplicables.

Normas para la realización de romerías en los mercados públicos

Décima Primera

Considerando la naturaleza de la festividad de que se trate, corresponde a los titulares de las delegaciones del Distrito Federal:

- I. Realizar consultas vecinales para determinar la viabilidad de las romerías que se traten de ventas al exterior en los mercados públicos que no estén autorizadas en las presentes normas;
- II. Autorizar las ampliaciones a los horarios para la celebración de las romerías en los mercados públicos;
- III. Determinar el espacio territorial en el que se celebrarán las romerías en los mercados públicos dentro de su demarcación, atendiendo las solicitudes de los locatarios y el interés público;
- IV. Determinar los espacios para el tránsito de personas y vehículos;
- V. Determinar la forma, dimensiones y ubicación de los puestos y la vigencia de los permisos;
- VI. Asignar los espacios para el desarrollo de las actividades comerciales en las romerías de los mercados públicos;
- VII. Reducir los horarios autorizados en estas normas y los ampliados por la propia Delegación así como los periodos establecidos para la celebración de las romerías en los mercados públicos, en los casos en que se afecte el interés público;
- VIII. Autorizar los periodos para la celebración de las romerías que no estén contenidos en las presentes normas, previa opinión de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución;



IX. Autorizar la celebración de romerías por la temporada del 15 de octubre al 7 de enero del siguiente año, en zonas en las que la instalación de los puestos no constituyan un obstáculo para el libre tránsito de personas y/o vehículos;

X. Determinar los giros a desarrollarse en las romerías y el número de cada uno de ellos, evitando afectaciones a los ya autorizados como permanentes en los mercados públicos, y

XI. Llevar a cabo el retiro de las mercancías o enseres, en caso de que los permisionarios continúen operando concluida la vigencia de los permisos otorgados.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Artículo 19

Corresponderá a las Delegaciones la elaboración, colocación y mantenimiento de las placas de nomenclatura oficial en las vías públicas y en aquellos espacios públicos que la Secretaría determine.

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal

Artículo 49

Las Delegaciones expedirán:

I. Licencia de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vías secundarias; y

II. Autorización temporal para anuncios en tapiales en vías secundarias.

III. Licencia de anuncios en vallas en vías secundarias.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal

Artículo 10

Corresponde a las Delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Formular, ejecutar, vigilar y evaluar el programa delegacional de prestación del servicio público de limpia de su competencia, con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos;

II. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección o a sitios de disposición final, de conformidad con las normas ambientales en la materia y los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Obras y Servicios;

III. Erradicar la existencia de tiraderos clandestinos de los residuos sólidos;

IV. Orientar a la población sobre las prácticas de reducción, reutilización y reciclaje, separación en la fuente y aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos;

V. Promover programas de capacitación a los servidores públicos, así como de fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos;



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

VI. Instalar el equipamiento para el depósito separado y selectivo de los residuos sólidos en áreas públicas, áreas comunes y espacios públicos, así como en lugares donde técnicamente se determine viable o necesario la instalación de los mismos y garantizar periódicamente su buen estado y funcionamiento;

VII. Organizar administrativamente el servicio público de limpia de su competencia, el nombramiento del personal necesario y proporcionar los elementos, equipos, útiles y, en general, todo el material indispensable para la prestación de dicho servicio;

VIII. Establecer las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos de su competencia pudiendo, una vez escuchados los vecinos, modificarlos de acuerdo a las necesidades de dicho servicio;

IX. Atender oportunamente las quejas del público sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución;

X. Solicitar autorización de la Secretaría de Obras y Servicios para el otorgamiento de las declaraciones de apertura, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles y de servicios relacionados con el manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos, definidos en el reglamento de la presente Ley;

XI. Solicitar a la Secretaría de Obras y Servicios la realización de estudios con relación a las propuestas que éstas le envíen para otorgar concesiones para la prestación del servicio público de limpia de competencia de la delegación y, en su caso, aprobar dichas concesiones;

XII. Participar, bajo la coordinación de la Secretaría de Obras y Servicios, en la atención de los asuntos de los efectos que genere la realización de los servicios de limpia que se realicen en la delegación y que afecten o puedan afectar a otra delegación o municipio;

XIII. Inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley, su reglamento y demás aplicables;

XIV. Aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan por violaciones o incumplimiento a este ordenamiento, en el ámbito de su competencia;

XV. Integrar a la política delegacional de información y difusión en materia ambiental los asuntos relacionados con la realización del servicio público de limpia de su competencia; y

XVI. Atender los demás asuntos que en materia de los residuos sólidos le conceda esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público

Artículo 13 Bis

Corresponde a cada una de las Delegaciones del Distrito Federal:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- I. Presentar al Jefe de Gobierno propuestas relativas a bienes ubicados en sus demarcaciones territoriales para los efectos de lo previsto en las fracciones I, II y III del artículo 8 de este ordenamiento.
- II. Proponer la adquisición de reservas territoriales en sus demarcaciones.
- III. Organizar y controlar los bienes muebles e inmuebles que detenten y tengan asignados.
- IV. Preparar y mantener un programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo.
- V. Desarrollar un programa de aprovechamiento óptimo de los inmuebles que tengan a su cargo y, en caso de requerir más inmuebles, prever su adecuación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano si fuere necesario.
- VI. Proponer el otorgamiento de concesiones previstas en el Artículo 76 de esta ley para el desarrollo de proyectos en beneficio de los habitantes de su demarcación territorial.
- VII. Presentar al Comité propuestas de enajenaciones, adquisiciones, desincorporaciones, expropiaciones, permutas, donaciones, permisos administrativos temporales revocables y demás actos jurídicos que inciden en el patrimonio inmobiliario de la Administración Pública del Distrito Federal en lo que respecta a su demarcación territorial.

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal

Artículo 7

Son facultades de las Delegaciones:

- I. Proponer a la Secretaría políticas, estrategias y acciones prioritarias para la aplicación de esta Ley, así como reformas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de publicidad exterior;
- II. Otorgar, y en su caso revocar, licencias para la instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vías secundarias, así como autorizaciones temporales para la instalación de anuncios en tapiales y vallas ubicados en las mismas vías;
- III. Ordenar al titular de la licencia o de la autorización temporal, la ejecución de los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que sean necesarios para garantizar la imagen y la seguridad estructural de los anuncios instalados;
- IV. Solicitar al Instituto la práctica de visitas de verificación administrativa, en los términos establecidos en la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, así como la imposición de las medidas de seguridad, y en su caso, de las sanciones por infracciones a las disposiciones de la presente Ley;
- V. Presentar a la Secretaría informes trimestrales sobre el inventario de anuncios instalados en su demarcación territorial, incluido del mobiliario urbano con publicidad integrada, dichos informes deberán ser publicados en los respectivos sitios en internet de los órganos político-administrativos y tendrán que actualizarlo de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

VI. Retirar directamente los bienes considerados por las leyes como bienes abandonados, tales como lonas, mantas y materiales similares que contengan anuncios de propaganda adosados a los inmuebles, así como los que se instalen en los bienes de uso común del Distrito Federal;

VII. Solicitar el auxilio de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, incluido el de la fuerza pública atribuida a la Secretaría de Seguridad Pública o a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para el ejercicio de sus facultades; y

VIII. Las demás que le atribuyan esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Artículo 8

Son atribuciones de los Jefes Delegacionales:

I. Participar con la Secretaría en la elaboración y modificación de los proyectos de Programas cuyo ámbito espacial de validez esté comprendido dentro de la demarcación territorial que le corresponda;

II. Vigilar el cumplimiento de los Programas en el ámbito de su Delegación;

III. Expedir las licencias y permisos correspondientes a su demarcación territorial, en el ámbito de su competencia, debiendo sustanciar de manera obligatoria el Procedimiento de Publicitación Vecinal, en los casos en que así proceda conforme a las disposiciones de esta Ley y sus Reglamentos;

IV. Recibir las manifestaciones de construcción e integrar el registro de las mismas en su Delegación conforme a las disposiciones aplicables, verificando previamente a su registro que la manifestación de construcción cumpla requisitos previstos en el Reglamento, y se proponga respecto de suelo urbano así como con el Procedimiento de Publicitación Vecinal; en los casos que así procede conforme a las disposiciones de esta Ley y sus Reglamentos.

V. Coordinarse con la Secretaría para la realización de la consulta pública prevista para la elaboración de los Programas;

VI. Vigilar y coordinarse con la Secretaría en materia de paisaje urbano y contaminación visual;

VII. Aplicar las sanciones previstas en esta Ley y sus reglamentos, siempre que esta atribución no se encuentre atribuida a otro órgano, dependencia o entidad de la Administración Pública;

VIII. Informar a la Secretaría sobre acciones u omisiones de los Directores Responsables de Obra, corresponsables o peritos, que puedan constituir infracciones a la Ley y demás disposiciones aplicables; y

IX. Las demás que le otorguen esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal



Artículo 9

Las Delegaciones, además de las obligaciones que se le confieren en la normativa aplicable, cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Se deroga;
- II. Se deroga;
- III. Se deroga;
- IV. Expedir la autorización para ocupar la vía pública y realizar cortes en las banquetas y las guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras de mobiliario urbano con o sin publicidad integrada que cuente con el correspondiente programa o proyecto autorizado por la Secretaría de conformidad con la normativa aplicable y con el Permiso Administrativo Temporal Revocable adjudicado por la autoridad competente;
- V. Se deroga;
- VI. Se deroga;
- VII. Se deroga;
- VIII. Se deroga;
- IX. Se deroga;
- X. Se deroga;
- XI. Se deroga;
- XII. Se deroga;
- XIII. Se deroga;
- XIV. Se deroga;
- XV. Se deroga;
- XVI. Se deroga;
- XVII. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables. Para el ejercicio de las atribuciones señaladas anteriormente, la Delegación podrá ejercer éstas auxiliándose en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

Artículo 229

La Delegación establecerá las medidas de protección que, además de lo dispuesto en la Ley Ambiental del Distrito Federal, deben cumplir los inmuebles cuando:



- I. Produzcan, almacenen, distribuyan, vendan o manejen objetos o sustancias tóxicas, contaminantes, corrosivas, reactivas, explosivas o flamables, según el área en que se encuentren: habitacional, industrial, entre otras;
- II. Acumulen escombros o basura;
- III. Se trate de excavaciones profundas;
- IV. Implican la aplicación de cargas o la transmisión de vibraciones a las edificaciones, mayores a las de diseño autorizado, y
- V. Produzcan humedad, salinidad, gases, humos, polvos, ruidos, cambios importantes de temperatura, malos olores, u otros efectos perjudiciales o molestos que puedan ocasionar daño al medio ambiente, a terceros en su persona, sus propiedades o posesiones.

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal

Artículo 12

Al Jefe Delegacional corresponde:

- I. Remitir al titular de la Secretaría las propuestas de políticas, estrategias y acciones prioritarias para la aplicación de la Ley, así como de reformas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de publicidad exterior;
- II. Ejercer directamente cualquiera de las facultades que en materia de publicidad exterior se otorguen a las unidades administrativas de la Delegación a su cargo, y
- III. Las demás facultades que no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la Delegación a su cargo.

Ley de Movilidad del Distrito Federal

Artículo 15

Para el cumplimiento de la presente Ley y los ordenamientos que de ella emanen, las Delegaciones tendrán, las siguientes atribuciones:

- I. Procurar que la vialidad de sus demarcaciones territoriales, su infraestructura, servicios y elementos inherentes o incorporados a éstos, se utilicen adecuadamente conforme a su naturaleza, procurando un diseño vial que permita el tránsito seguro de todos los usuarios de la vía, conforme a la jerarquía de movilidad y coordinándose con la Secretaría y las autoridades correspondientes para llevar a cabo este fin;
- II. Mantener, dentro del ámbito de su competencia, la vialidad libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, en cuyo caso, en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad;



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- III. Autorizar el uso de las vías secundarias para otros fines distintos a su naturaleza o destino, cuando sea procedente, en los términos y condiciones previstos en las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Conformar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vialidad, cuando conforme a la normatividad sea procedente;
- V. Conformar y mantener actualizado un inventario de los servicios, infraestructura y demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad, vigilando que en su caso, cuenten con las autorizaciones o avisos necesarios para el efecto;
- VI. Colocar, mantener y preservar en estado óptimo de utilización, la señalización y la nomenclatura de la vialidad de sus demarcaciones territoriales;
- VII. Crear un Consejo Delegacional Asesor en materia de Movilidad y Seguridad Vial, como canal de captación, seguimiento, atención de las peticiones y demandas ciudadanas;
- VIII. Mantener una coordinación eficiente con la Secretaría para coadyuvar en el cumplimiento oportuno del Programa Integral de Movilidad y Programa Integral de Seguridad Vial;
- IX. Emitir visto bueno para la autorización que expida la Secretaría, respecto a las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de su demarcación;
- X. Remitir en forma mensual a la Secretaría las actualizaciones para la integración del padrón de estacionamientos públicos;
- XI. Implementar programas de seguridad vial en los entornos escolares y áreas habitacionales que garanticen la movilidad integral;
- XII. Fomentar la movilidad no motorizada y el uso racional del automóvil particular mediante la coordinación con asociaciones civiles, organizaciones sociales, empresas, comités ciudadanos, padres de familias, escuela y habitantes de su demarcación;
- XIII. Aplicar en el ámbito de sus facultades las sanciones previstas en el presente ordenamiento, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente; y
- XIV. Las demás facultades y atribuciones que ésta y otras disposiciones legales expresamente le confieran.

Ley de Aguas del Distrito Federal

Artículo 18

Corresponde a las Delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas;



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

II. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que mediante acuerdo le otorgue el Sistema de Aguas, atendiendo los lineamientos que al efecto se expidan así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; Establecer bebederos en los parques de su demarcación territorial, así como en las oficinas de su administración; en cumplimiento a lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 5° de esta ley, así como darles mantenimiento, monitoreando la calidad del agua potable con apoyo de la Secretaría de Salud.

III. Aplicar las disposiciones de su competencia establecidas en el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos y el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua;

IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas, así como coadyuvar en la reparación de fugas;

V. Atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de servicios hidráulicos de su competencia; y

VI. Las demás que en la materia le otorguen esta ley y otros ordenamientos aplicables.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal

Artículo 10

Corresponde a cada una de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México:

I. Proponer y opinar, según el caso, respecto del establecimiento de áreas de valor ambiental, áreas verdes en suelo urbano y áreas naturales protegidas dentro de su demarcación territorial, y participar en su vigilancia;

II. Celebrar convenios con el Gobierno del Distrito Federal para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad;

III. Promover la participación ciudadana en materia ambiental individual, colectiva o a través de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana.

IV. Implementar acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente e impulsar acciones orientadas a la construcción de resiliencia desde las demarcaciones territoriales;

V. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico, la protección al ambiente y la contingencia o emergencia ambiental;

VI. Establecer de forma gradual en el total de mobiliario destinado al servicio de alumbrado público de su demarcación, sistemas de ahorro de energía con tecnologías existentes ó nuevas que permitan el aprovechamiento de energía solar. Para tal efecto, las delegaciones deberán destinar, en la medida de sus posibilidades, una parte de su presupuesto para dar exacto cumplimiento a lo anterior. La Secretaría en el ámbito de sus atribuciones, supervisará y verificará que las demarcaciones cumplan dicha disposición.



VII. Aplicar las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad correspondiente por infracciones a esta Ley y sus reglamentos; así como iniciar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes, en contra de los funcionarios o personas que inciten o propicien invasiones a áreas verdes de suelo urbano y al suelo de conservación. La cual, ante un inminente daño ambiental podrá aplicar medidas precautorias para garantizar la protección de los derechos.

VIII.- Las Delegaciones deberán etiquetar un porcentaje de su presupuesto anual que garantice el mantenimiento, la protección, la preservación, la vigilancia de las áreas verdes y barrancas de su demarcación. Las Delegaciones que tengan un porcentaje mayor de 9 metros cuadrados de área verde por habitante, no deberán permitir por ningún motivo su disminución.

Las Delegaciones que no cuenten con 9 metros cuadrados de área verde por habitante, deberán incrementarlo buscando alcanzar este objetivo con alternativas para la creación de nuevas áreas verdes como son: azoteas verdes, barrancas, retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, áreas verdes verticales y jardineras en calles secundarias.

IX. Elaborar campañas de difusión para informar a los habitantes de su demarcación territorial sobre el tema de cambio climático y la importancia del cuidado al medio ambiente.

Ley de Aguas del Distrito Federal

Artículo 132

Los Jefes Delegacionales, además de las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, Ley de Aguas, la Ley Ambiental, la Ley Orgánica y otras disposiciones jurídicas, tienen las siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento de las políticas, estrategias, objetivos, instrumentos, acciones gubernamentales y ejecución del Programa General y sus Subprogramas;
- II. Opinar sobre las modificaciones y cancelaciones necesarias del Programa General y sus Subprogramas.

Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal

Artículo 10

Corresponde a las delegaciones, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Someter a consideración de la Secretaría el plan o programa que implementarán en su demarcación para cumplir con las acciones contempladas en la presente Ley;
- II. Promover y realizar acciones e inversiones para la adaptación al cambio climático y para la mitigación de GEI;
- III. Participar en la elaboración del presupuesto para la adaptación al cambio climático.
- IV. Promover la participación social conforme a lo dispuesto en esta ley;



V. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los planes o programas de adaptación y mitigación al cambio climático;

VI. Apoyar a la Secretaría en la integración de información relacionada a acciones de mitigación y adaptación de particulares;

VII. Apoyar los programas y estrategias que formule la comisión.

VIII. Vigilar y promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de esta Ley y los demás ordenamientos que de ella se deriven; así como acatar las resoluciones de la Comisión.

Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal

Artículo 15

Cada Delegación designará una oficina con las siguientes atribuciones, entre otras:

I. Participar en la elaboración del Programa de Acción Climática de la Ciudad de México a través de la formulación de comentarios y propuestas presentadas ante el al Jefe de Gobierno para su aprobación; y

II. Participar en la elaboración o modificación de los Programas Delegacionales considerando los programas enfocados al Cambio Climático.

III. Participar en la elaboración del presupuesto para la adaptación a la vulnerabilidad en las zonas más desprotegidas producto del cambio climático de acuerdo al atlas de riesgo elaborado por la Secretaría.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo

Artículo 5

Compete a las Delegaciones del Distrito Federal emitir las resoluciones correspondientes de los informes preventivos en los supuestos previstos en este Reglamento y en los acuerdos de coordinación que al efecto suscriban con la Secretaría, o bien, determinar que las obras o actividades de que se trate requieren la presentación de una manifestación de impacto ambiental.

Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal

Artículo 37

Conforme a la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, corresponde a las Delegaciones Políticas del Distrito Federal llevar a cabo lo siguiente:

I.- Destinar horarios adecuados en las instalaciones deportivas a su cargo, para que puedan hacer uso de ellas los deportistas con discapacidad que lo soliciten;

II.- Promover y apoyar la conformación de equipos representativos de deporte adaptado en su Delegación;



III.- Difundir las disciplinas de deporte adaptado que se practican en su Delegación; IV.- Prever y adquirir el equipo deportivo que se requiere para la práctica del deporte adaptado; y V.- Contemplar tanto en las remodelaciones como en las nuevas construcciones de las instalaciones deportivas de su Delegación, las necesidades de equipamiento y accesibilidad universal de los deportistas con discapacidad. Por ningún motivo se cobrará el acceso o el uso de las instalaciones deportivas a las personas con discapacidad.

Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal

Artículo 21

Corresponde a las delegaciones en su ámbito de competencia:

- I. Establecer las directrices delegacionales en materia de cultura, previa consulta a la comunidad cultural de la delegación;
- II. Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así como con las personas físicas o morales de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales de la delegación;
- III. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio Delegacional;
- IV. Fomentar la integración de órganos coadyuvantes de promoción y divulgación de la cultura;
- V. Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias de la delegación, sus ferias, tradiciones y costumbres;
- VI. Establecer los lineamientos generales de la actividad cultural en el territorio delegacional tomando en cuenta las bases normativas emitidas por la Secretaría de Cultura.
- VII. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción;
- VIII. Promover, en el ámbito de su competencia, las modalidades de descuento, pago de medio boleto o ingreso gratuito un día por semana a las exhibiciones teatrales, cinematográficas, de ballet, danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural;
- IX. Integrar en un plazo no mayor de treinta días, contados a partir de la fecha del inicio de cada administración, los Consejos Delegacionales para el Fomento de la Cultura con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales, privado y público;
- X. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta la delegación para la realización de actividades culturales y artísticas;



XI. Impulsar y proyectar las manifestaciones culturales que se llevan a cabo en su ámbito territorial, y promover la existencia de espacios mediáticos en apoyo a la difusión de la cultura;

XII. Procurar la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura delegacionales, museos, auditorios, teatros y centros culturales, así como la ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas;

XIII. Proporcionar a las Casas de Cultura Delegacionales los recursos materiales y humanos suficientes para su óptimo funcionamiento, así como normar el uso adecuado de sus espacios e instalaciones, para ofrecer bienes y servicios culturales de calidad, según las necesidades de sus usuarios;

XIV. Conocer, analizar y resolver las solicitudes o peticiones que presenten personas físicas o morales dedicadas a las actividades culturales para la utilización de los espacios públicos con que cuenta la delegación;

XV. Elaborar un registro de creadores, correspondiente a su Delegación en materia cultural, para fines estadísticos; y

XVI. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos jurídicos le confieran.

Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal

Artículo 7

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la presente Ley y las que emitan las autoridades respectivas, para la aplicación de programas o acciones de detección o atención de cáncer de mama.

Las Jefaturas Delegaciones de las 16 demarcaciones territoriales, deberán suscribir convenios de colaboración, a más tardar el mes de febrero de cada ejercicio fiscal con la Secretaría de Salud, para que la aplicación de los recursos asignados a programas a los que se refiere la presente Ley, se ajuste a los lineamientos de operación del Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal que para tal efecto emita dicha dependencia.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal

Artículo 9 Bis

Corresponde a los Jefes Delegacionales:

I. Implementar las acciones, políticas, programas, proyectos e instrumentos que garanticen la adopción de acciones afirmativas en las áreas delegacionales;

II. En coordinación con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Implementar y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el Distrito Federal, mediante la aplicación del principio de transversalidad, a través del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal;



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

III. Evaluar la participación equilibrada entre mujeres y hombres, y procurar la participación y representación del 50% en cargos públicos de Directora o Director General; Directora o Director Ejecutivo y Directora o Director de Área, de los órganos político-administrativos, entre ambos sexos; Establecer vínculos de colaboración permanente con organismos públicos, privados y sociales, para la efectiva aplicación de la presente ley;

IV. Suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de la presente ley, y

V. Los demás que esta Ley y otros ordenamientos aplicables le confieren.

Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal

Artículo 31

Los Órganos Político-Administrativos de cada una de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal tendrán las facultades siguientes:

I.- Promover y organizar en sus respectivas circunscripciones actividades y prácticas físico-deportivas;

II.- Constituir un Comité Delegacional del Deporte que estará conformado por los integrantes del Sistema de Cultura Física y Deporte, el cual contará con varias comisiones, entre ellas la de Vigilancia. El procedimiento de constitución y el número de Comisiones del Comité Delegacional quedará establecido en el Reglamento de esta Ley;

III.- Coordinarse con los Comités y Ligas Delegacionales deportivas, en todas sus promociones de carácter no profesional en el área del deporte;

IV.- Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción, a través de la programación de su uso, de conformidad con la reglamentación establecida;

V.- Apegarse a los lineamientos establecidos en el Programa del Deporte;

VI. Prever anualmente, dentro de su presupuesto autorizado, los recursos necesarios para el desarrollo de las metas de sus programas deportivos, becas, así como para la correcta y oportuna difusión de los mismos;

VII.- Llevar, mantener y actualizar un censo de sus usuarios e instalaciones deportivas; y expedir periódicamente, según la disciplina y modalidad deportiva de que se trate, las guías técnicas que contengan las características de las instalaciones y las normas de seguridad;

VIII.- Contemplar las adecuaciones necesarias en sus instalaciones deportivas de acuerdo a la normatividad respectiva, para la práctica y desarrollo del deporte adaptado, así como el equipamiento, medidas de seguridad e implementos que requiere la práctica de este deporte, mismos que deberán ser previstos anualmente como parte de los programas que establece la fracción VI que antecede;

IX.- Fijar las bases a que se sujetará la participación de deportistas del Órgano Político-Administrativo de la Demarcación Territorial respectiva, en congruencia con las disposiciones federales y locales vigentes;



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

X.- Destinar, conforme lo establezcan sus presupuestos de egresos, recursos para la construcción, mejoramiento, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de instalaciones deportivas;

XI.- Vigilarán que la entrada a las instalaciones y la expedición de credenciales de los deportivos que correspondan a su competencia sean totalmente gratuitos; bajo la supervisión y vigilancia de la contraloría correspondiente;

XII.- Promover la realización de programas y campañas de difusión con perspectiva de género sobre la no violencia en el deporte, la erradicación de actos racistas, intolerantes y violentos y de una cultura de sana convivencia y esparcimiento al interior de las instalaciones y espacios deportivos de su jurisdicción.

XIII.- Ofrecer servicios en materia de medicina del deporte y prevenir el uso de sustancias y métodos que pongan en riesgo la salud de los deportistas; y

XIV.- Los demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Distrito Federal **Artículo 12**

Corresponde a las Delegaciones, a través de la Unidad de Atención:

I. Llevar constancias administrativas de aquellos actos que de conformidad con la presente Ley, se consideren violencia familiar y que sean hechos de su conocimiento;

II. Citar a los involucrados y reincidentes en eventos de violencia familiar a efecto de que se apliquen las medidas asistenciales que erradiquen dicha violencia;

III. Aplicar e instrumentar un procedimiento administrativo para la atención de la violencia familiar;

IV. Resolver en los casos en que funja como amigable componedor y sancionar el incumplimiento de la resolución;

V. Proporcionar psicoterapia especializada gratuita, en coordinación con las instituciones autorizadas, a los receptores de la violencia familiar que sean maltratados, así como a los agresores o familiares involucrados, dentro de una atención psicológica y jurídica;

VI. Elaborar convenios entre las partes involucradas cuando así lo soliciten;

VII. Imponer las sanciones administrativas que procedan en los casos de infracciones a la Ley; sin perjuicio de las sanciones que se contemplen en otros ordenamientos;

VIII. Atender las solicitudes de las personas que tengan conocimiento de la violencia familiar, en virtud de la cercanía con el receptor de dicha violencia;

IX. Emitir opinión o informe o dictamen con respecto al asunto que se le requiera de conformidad con las legislaciones procesales civil y penal aplicables al Distrito Federal;



X. Avisar al Juez de lo Familiar o Civil, especialmente tratándose de menores, de alimentos y de cuestiones relacionadas con violencia familiar, a fin de que se dicten las medidas provisionales que correspondan;

XI.- Solicitar al Ministerio Público o a la autoridad jurisdiccional, según corresponda, la emisión de medidas de protección, tan pronto como tenga conocimiento de la existencia de violencia familiar; y

XII.- Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal información que sea captada con equipos o sistemas tecnológicos, de conformidad con la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Artículo 11

Corresponde a las Delegaciones:

I. Promover y fomentar la participación de la sociedad, en la elaboración de los programas y proyectos de Desarrollo Social;

II. Elaborar el Programa de Desarrollo Social de la Delegación, de conformidad con lo dispuesto por la ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal;

III. Realizar y mantener actualizado un diagnóstico de los problemas de Desarrollo Social;

IV. Formular la prospectiva de los problemas de Desarrollo Social, así como la propuesta de probables soluciones;

V. Recibir las propuestas, sugerencias o denuncias de los ciudadanos y organizaciones civiles sobre problemas y posibles soluciones, con objeto de que sean contemplados en el Programa de Desarrollo Social;

VI. Remitir a la Administración las propuestas, sugerencias o denuncias de su competencia en materia de Desarrollo Social;

VII. Promover el debate y la concertación entre los diversos actores sociales en la búsqueda de soluciones a los problemas del Desarrollo Social;

VIII. Mantener informada a la población y a la Secretaría, acerca de los logros, avances y alternativas, así como de los problemas y soluciones del Desarrollo Social;

IX. Realizar el control y la evaluación de los programas y proyectos de Desarrollo Social;

X. Operar las instalaciones e infraestructura social a su cargo, de conformidad con los lineamientos, normatividad y modelos de atención básicos que establezca la Secretaría dentro del ámbito de su competencia; y

XI. Instalar y coordinar el funcionamiento del Consejo Delegacional de Desarrollo Social.

XII. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo proyectos de asesoría gratuita a grupos vulnerables;



XIII. Organizar y coordinar la formulación y elaboración de los proyectos de preparación profesional enfocados en atender necesidades sociales con instituciones académicas Para la realización de acciones y proyectos que se relacionen con otras delegaciones o con el Distrito Federal en general, las delegaciones se coordinarán entre sí a través de la Secretaría.

Normas Generales para la prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal

Artículo 3

A los Órganos Político-Administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, les corresponde:

- I. Administrar;
- II. Proporcionar a los CENDIDEL los recursos:
 - a. Humanos;
 - b. Financieros;
 - c. Materiales;
 - d. Generales.

Teniendo que ser todos los recursos señalados en las fracciones anteriores suficientes y necesarias con la finalidad de brindar un servicio constante y de calidad, evitando con ello la subutilización de los recursos.

Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal

Artículo 10

Corresponde a los Jefes Delegacionales, en sus respectivas demarcaciones:

- I. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de fomento cooperativo de su demarcación;
- II. Impulsar las actividades de fomento cooperativo, por si y en coordinación con las dependencias del ramo;
- III. Promover la concertación, con otras instancias de Gobierno y con los sectores social y privado, para impulsar el desarrollo cooperativo en la delegación;
- IV. Cada Jefatura Delegacional contará con una Dirección de Fomento Cooperativo.

Ley de Turismo del Distrito Federal.

Artículo 14

Son atribuciones de las Delegaciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística de la Delegación, de conformidad con el Programa;



- II. Proporcionar a la Secretaría las cifras y datos que le solicite en materia turística;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de su competencia, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Vigilar en coordinación con la Secretaría que la infraestructura turística se conserve y mantenga en buenas condiciones;
- V. Participar en la elaboración del Programa de Ordenamiento Turístico del Distrito Federal;
- VI. Organizar, en coordinación con la Secretaría, la implementación de cursos, seminarios o talleres y la celebración de congresos, encuentros o seminarios, para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos;
- VII. Proponer a la Secretaría medidas para mejorar la calidad de la infraestructura, patrimonio y servicios turísticos, que se encuentren dentro de su territorio;
- VIII. Participar, en coordinación con la Secretaría, en la promoción turística en el ámbito de su competencia;
- IX. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- X. Operar los servicios de información y asistencia turística de la Delegación;
- XI. Asistir a las sesiones de la Comisión, exclusivamente con derecho a voz;
- XII. Crear y poner en funcionamiento el Comité Delegacional de fomento al turismo;
- XIII. Operar los módulos de información turística delegacionales con guías de turistas debidamente acreditados y certificados;
- XIV. Proponer al Jefe de Gobierno, en coordinación con la Secretaría, los Programas Delegacionales de Turismo, para su aprobación;
- XV. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades para la promoción y fomento del Turismo Alternativo en la zona rural y pueblos originarios; y
- XVI. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal

Artículo 10

Atribuciones de las Delegaciones. Para el cumplimiento de la Ley, a las Delegaciones le corresponden las siguientes atribuciones:



- I. Participar en la elaboración y ejecución de los Programas y Acciones de Fomento Cooperativo de su demarcación;
- II. Planear y ejecutar en sus respectivas demarcaciones, en coordinación con las Secretarías, los Programas y Acciones de Fomento Cooperativo que sean de su competencia;
- III. Promover la constitución de un Consejo Consultivo Delegacional de Fomento Cooperativo, como instancia de consulta y promoción del cooperativismo en cada demarcación;
- IV. Promover la concertación, con otras instancias de Gobierno y con los sectores social y privado, para impulsar el desarrollo cooperativo en la delegación; y
- V. Simplificar, en el marco de sus atribuciones, los trámites administrativos para la constitución, funcionamiento, verificación y desarrollo de las empresas cooperativas del Distrito Federal.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal

Artículo 203

Corresponde a los Jefes Delegacionales en materia de presupuesto participativo:

- I. Incluir en los programas operativos y anteproyectos anuales de presupuestos de egresos que remitan al Jefe de Gobierno, entre el uno y el tres por ciento del total de su presupuesto para presupuesto participativo. Los Jefes Delegacionales indicarán el monto de recursos que se destinará a cada una de las colonias que conforman la demarcación de acuerdo con la división que realice el Instituto Electoral, de modo que su suma ascienda a los porcentajes señalados en el párrafo anterior. La distribución de recursos entre las colonias tendrá que ser proporcional según los criterios establecidos en esta Ley, no pudiendo ser excluida colonia alguna.
- II. Indicar en los programas operativos y anteproyectos anuales de presupuestos de egresos los rubros en que en cada colonia de la Delegación se aplicarán los recursos del presupuesto participativo. La determinación de los rubros en que se aplicará el presupuesto participativo en cada colonia, se sustentará en los resultados de la consulta ciudadana que establece el artículo 84 de esta Ley, así como permitir el acceso a toda información relacionada con la realización de obras y servicios, las cuales serán publicadas en los sitios de internet de cada delegación, y proporcionados a través de los mecanismos de información pública establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- III. Participar en coordinación con las demás autoridades y con los Comités Ciudadanos en las consultas ciudadanas que establece el artículo 84 de la presente Ley. Aplicar, preferentemente



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

por colaboración ciudadana, el presupuesto participativo que por colonia le apruebe la Asamblea Legislativa.

IV. La forma en como habrán de aplicarse el presupuesto participativo en cada colonia se basará en los resultados de las consultas ciudadanas que establece el inciso b) del párrafo primero del artículo 84 de esta Ley.

V. Remitir al Instituto Electoral del Distrito Federal a más tardar 30 días naturales previos a la celebración de la Consulta Ciudadana, los dictámenes de viabilidad de los proyectos sobre Presupuesto Participativo presentados por los ciudadanos en cada una de las colonias y pueblos.

Las demás que establecen la presente Ley y otras disposiciones aplicables.



V.-FUNCIONES

Puesto: Alcaldía

Atribuciones Específicas:

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 53
Alcaldías

B. De las personas titulares de las alcaldías

3. Las personas titulares de las alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

a) De manera exclusiva:

Gobierno y régimen interior

I. Dirigir la administración pública de la alcaldía;

II. Someter a la aprobación del concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;

III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;

IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad de México;

V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del concejo;

VI. Participar en todas las sesiones del concejo, con voz y voto con excepción de aquellas que establezca la ley de la materia;

VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;

VIII. Establecer la estructura organizacional de la alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esta Constitución;

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

XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

la Ciudad de México asignados a la alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en esta Constitución;

XII. Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura de la alcaldía;

XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el alcalde o alcaldesa;

XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la alcaldía, responda a criterios de igualdad de género;

XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

XVI. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades;

XVII. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondientes a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;

XVIII. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;

XIX. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles; regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

XXI. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;

XXII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano;

XXIII. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que



funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;

Movilidad, vía pública y espacios públicos

XXIV. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;

XXV. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;

XXVI. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;

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

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

XXIX. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXX. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad;

XXXI. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;

XXXII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

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

Desarrollo económico y social

XXXIV. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México;

XXXV. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;

XXXVI. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

XXXVII. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales.

Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación. Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral;

XXXVIII. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos;

Educación y cultura

XXXIX. Diseñar e instrumentar políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación;

XL. Desarrollar, de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial;

Asuntos jurídicos

XLI. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;

XLII. Presentar quejas por infracciones cívicas y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción;

XLIII. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias;

Rendición de cuentas

XLIV. Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable;

XLV. Participar en el sistema local contra la corrupción y establecer una estrategia anual en la materia con indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana, así como implementar controles institucionales para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y adopción de tabuladores de precios máximos,



sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales de la materia; y

Seguridad ciudadana y protección civil

XLVI. Recibir, evaluar y en su caso, aprobar los programas internos y especiales de protección civil en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

b) En forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades:

Gobierno y régimen interior

I. Elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la demarcación y de calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del concejo;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

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

III. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo;

IV. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad de México, así como participar en el mantenimiento de aquéllos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes, y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competan;

V. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, de conformidad con la normatividad correspondiente;

VI. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad de México;

VII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;

VIII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad de México; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación;

IX. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial;



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

X. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad de México las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación, con base en el procedimiento que establece esta Constitución y la ley en la materia;

XI. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;

XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

Desarrollo económico y social

XIV. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;

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

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

XVII. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;

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

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

Educación y cultura

XX. Efectuar ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales;

Protección al medio ambiente



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

XXII. 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;

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

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

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

Asuntos jurídicos

XXVI. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;

XXVII. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;

XXIX. Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a persona que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;

XXX. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad de México para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y

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

Alcaldía digital

XXXII. Participar con la Jefatura de Gobierno en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Ciudad de México;

XXXIII. Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos; y

XXXIV. Ofrecer servicios y trámites digitales a la ciudadanía.

c) En forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México:

Gobierno y régimen interior



I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad de México, que tengan impacto en la demarcación territorial;

II. Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de manera particular aquellas demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México;

Movilidad, vía pública y espacios públicos

III. Proponer a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones;

Seguridad ciudadana y protección civil

IV. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;

V. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;

VI. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad de México siempre atenderá las solicitudes de las alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;

VII. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;

VIII. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

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

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

XI. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad de México, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y

XIII. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, la emisión de



la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Artículo 30. Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en las siguientes materias: gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y, participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano.

Artículo 31. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior, son las siguientes:

I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;

II. Someter a la aprobación del Concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;

III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;

IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;

V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del Concejo;

VI. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto con excepción de aquellas que prevea ésta la ley;

VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;

VIII. Establecer la estructura, integración y organización de las unidades administrativas de las Alcaldías, en función de las características y necesidades de su demarcación territorial, así como su presupuesto, conforme a lo dispuesto en el Artículo 71 de la presente ley.

IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local;

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

XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad asignados a la Alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Constitución Local;



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

XII. Establecer la Unidad de Perspectiva de Género como parte de la estructura de la Alcaldía;

XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por la Alcaldesa o el Alcalde;

XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la Alcaldía, responda a criterios de igualdad y paridad;

XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

XVI. El Titular de la Alcaldía asumirá la representación jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación territorial, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o delegando facultades mediante oficio para la debida representación jurídica; y

XVII. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, progresivo y culturalmente pertinente de su población.

XVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Territorial de la alcaldía, sometiéndolo a opinión del Concejo. Deberá remitirlo al Congreso para su aprobación dentro de los primeros tres meses de la administración correspondiente. El Programa estará sujeto al Plan General de Desarrollo a la Ciudad de México y a lo que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

Artículo 32. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, son las siguientes:

I. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción;

II. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;

III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;

IV. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

recolección de basura; poda de árboles, regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Las Alcaldías no podrán concesionar a particulares en cualquier forma o circunstancia el servicio público de barrido, recolección, transportación y destino final de la basura.

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

VII. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;

VIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano.

El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene, ejecute y substancie el procedimiento de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones se establecerá en el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;

IX. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;

X. La persona titular de la Alcaldía vigilará que la prestación de los servicios públicos, se realice en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la demarcación territorial, de forma eficaz y eficiente atendiendo a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como con un bajo impacto de la huella ecológica;

XI. La prestación de servicios se sujetará al sistema de índices de calidad basado en criterios técnicos y atendiendo a los principios señalados en el párrafo que antecede; y

XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

Artículo 33. Es responsabilidad de las Alcaldías, rehabilitar y mantener las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad.

Artículo 34. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de movilidad, y vía pública, son las siguientes:

I. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- II.** Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;
- III.** Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;
- IV.** Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.** Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;
- VIII.** Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
- IX.** Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

Artículo 35. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Desarrollo económico y social, son las siguientes:

- I.** Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;
- II.** Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;
- III.** Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;
- IV.** Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no



discriminación.

Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral; y

V. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos. En el ejercicio de las atribuciones señaladas en este artículo, las personas titulares de las Alcaldías deberán de tomar en cuenta los principios y reglas contenidas en el artículo 17 de la Constitución Local; y deberán ajustarse al Programa de Derechos Humanos previsto en el artículo 5, Apartado A, Numeral 6 de dicha Constitución.

Artículo 36. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Cultura, Recreación y Educación son las siguientes:

I. Diseñar e instrumentar políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación; y

II. Desarrollar, de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial;

Artículo 37. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de asuntos jurídicos, son las siguientes:

I. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;

II. Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción; y

III. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias.

Artículo 38. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Rendición de cuentas, son las siguientes:

I. Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable; y

II. Participar en el sistema local contra la corrupción y establecer una estrategia anual en la materia con indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana, así como implementar controles institucionales para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y adopción de tabuladores de precios máximos,



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales de la materia;

Artículo 39. La atribución exclusiva de las personas titulares de las Alcaldías en materia de protección civil, consiste en recibir, evaluar y en su caso, aprobar los programas internos y especiales de protección civil en los términos de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 201. Sin perjuicio de las atribuciones que se determinen en los ordenamientos respectivos las Alcaldías contarán con las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar mecanismos de difusión de las medidas de protección de las que gozan los animales como seres sintientes;
- II.** En la vigilancia y verificación del manejo, producción y venta de animales, deberá dar cumplimiento, en coordinación con las autoridades locales, a las disposiciones locales y federales de protección a los animales;
- III.** Implementar mecanismos en coordinación con las autoridades competentes para adecuada disposición final de los cadáveres de animales, conforme a la normatividad aplicable; y habilitar centros de incineración; y
- IV.** Las demás que los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia le confieran.

Artículo 208. Es facultad de las Alcaldías establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana el cual fungirá como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana el cual funcionará de acuerdo a lo establecido en la ley aplicable.

Artículo 209. Las Alcaldías en el ámbito de sus atribuciones deberán promover la participación ciudadana, mediante los mecanismos e instrumentos que la ley en la materia establece, incluyendo recorridos barriales en los cuales se recabarán opiniones y propuestas de mejora o solución sobre la forma y condiciones de prestación de servicios públicos, así como del estado en que se encuentre los sitios públicos, obras o instalaciones en que la comunidad tenga interés; entre otros.

Artículo 229. Las personas titulares de las Alcaldías, en el ámbito de sus atribuciones, deberán dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, de conformidad con la ley aplicable.

Función Principal: No aplica.

Funciones Básicas:

No aplica.

Puesto: Asesor “A”

Función Principal:	Coordinar el desarrollo de políticas públicas de la Alcaldía, a través de alternativas de actuación que reflejen y favorezcan el logro de las metas establecidas en el Plan de Gobierno de la Alcaldía.
---------------------------	---



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar acciones de carácter estratégico que implementan las áreas de la Alcaldía, con el fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan de Gobierno de la Alcaldía. • Establecer mecanismos de simplificación administrativa y de control interno, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Gobierno de la Alcaldía. • Presentar estrategias y alternativas de actuación a la Alcaldía, con la finalidad de aplicar políticas públicas. 	

Función Principal:	Recomendar a la Alcaldía en la aplicación de iniciativas, que permitan el desarrollo de los programas y proyectos, a través de los objetivos y metas que integran el Plan de Gobierno de la Alcaldía.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los proyectos y programas de la Alcaldía, con la finalidad de observar con base en evaluaciones e indicadores de operación su viabilidad. • Realizar diagnósticos, sobre los programas de la Alcaldía, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidos en la demarcación. • Orientar en la planeación, desarrollo, programas y evaluación de proyectos de la Alcaldía, con el objeto de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas por el titular. 	

Función Principal:	Proporcionar los estudios técnicos para la toma de decisiones y el cumplimiento de las atribuciones conferidas, al Alcalde, a través de estudios diversos e informes.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
---------------------------	--



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

Puesto: Asesor “B”

Función Principal:	Establecer acciones en la planeación institucional, que brinde soluciones de impacto ciudadano e integración comunitaria.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Implementar acciones de monitoreo en la planeación para el cumplimiento de los objetivos institucionales del.
- Desarrollar los proyectos de la Alcaldía, de acuerdo al para dar cumplimiento con los objetivos instrumentados.
- Verificar el seguimiento de los proyectos de la Alcaldía, en apego al Plan de Gobierno de la Alcaldía
- Presentar los resultados de estudios, proyectos, acciones y líneas de ejecución del Plan de Gobierno de la Alcaldía, a través de un informe.

Función Principal:	Recopilar los datos de los proyectos, acciones y líneas de ejecución del Plan de Gobierno de la Alcaldía para integrar el informe.
---------------------------	--

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los tiempos establecidos la información de los proyectos de la Alcaldía, con el fin de que se consoliden de acuerdo al Plan de Gobierno de la Alcaldía. • Proporcionar la información de los avances, proyectos, acciones y líneas de ejecución del Plan de Gobierno de la Alcaldía, para la toma de decisiones. • Elaborar el informe final de los proyectos, acciones y líneas de ejecución del Plan de Gobierno de la Alcaldía, con la finalidad de que sea presentado. • Verificar que la información solicitada cumpla con los requerimientos de las líneas de ejecución de los proyectos de la Alcaldía, para su integración. • Registrar los proyectos de la Alcaldía por área responsable para su integración e implementación, que se encuentren enmarcados dentro del Plan de Gobierno de la Alcaldía, a través de la recopilación de información. 	
Función Principal:	Evaluar las políticas públicas de carácter estratégico que implementan las diferentes Direcciones Generales, mediante el Plan de Gobierno de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el Plan de Gobierno de la Alcaldía, con el propósito de proponer acciones de manera coordinada e interinstitucional, optimizando recursos y procedimientos. • Elaborar gráficas y programas para demostrar el grado de avance en las reuniones de Gabinete de la Alcaldía, con la finalidad de que se consideren para la toma de decisiones. • Presentar estudios que reflejen el desempeño de las diferentes Direcciones Generales, de los objetivos establecidos en el Plan de Gobierno de la Alcaldía, con el fin de identificar áreas de oportunidad para mejorar la gestión de Gobierno de la Alcaldía. • Presentar las evaluaciones correspondientes a las políticas públicas que se brindan en las Direcciones Generales. 	

Función Principal:	Establecer mecanismos de integración de la base de datos con la información de actividades y mecanismos de atención ciudadana que se generan, a través de las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Compilar la información cuantitativa y cualitativa de las Unidades Administrativas, con la finalidad de actualizar la base datos del Alcaldía.
- Desarrollar criterios de operación, para la alimentación, resguardo y manejo de la información.
- Desarrollar planes y proyectos en los programas y servicios institucionales, con el propósito de presentar las propuestas de políticas públicas.
- Presentar reportes a la Oficina de la Alcaldía generados a partir de la base de datos, con la finalidad de que cuente con estadísticas y gráficas que expresen el desarrollo de la atención ciudadana.

Función Principal:	Supervisar los diseños de seguridad y medidas de control interno, acciones para la atención de eventos interinstitucionales, que permitan asegurar el uso y destino de la información, que se genera en la Alcaldía.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el uso de información generada en la Alcaldía, con la finalidad de resguardar los datos almacenados en el sistema. • Supervisar el respaldo de información, con el fin asegurar su uso y/o destino. • Proporcionar la información sobre los eventos especiales e interinstitucionales que se le designen y que requieren la participación de dos o más áreas internas, mediante las acciones de coordinación. • Coordinar las acciones que se llevarán a cabo con las áreas, para atender los eventos especiales e interinstitucionales. 	

Puesto: Secretaría Particular

Función Principal:	Organizar las acciones de la Alcaldía, mediante el seguimiento de la agenda correspondiente.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
---------------------------	--



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los asuntos dirigidos a la Alcaldía, proporcionando la información necesaria para la toma de decisiones. • Determinar la importancia del asunto presentado, en caso ser atendido en audiencia por la Alcaldía o por la Unidad Administrativa competente, con la finalidad de garantizar la atención al ciudadano solicitante. • Coordinar las audiencias de la Alcaldía, con el propósito de colaborar en el desarrollo de las actividades. • Calendarizar las actividades de la Alcaldía en su interrelación con la ciudadanía, autoridades y organismos de la Administración Pública, a fin de que su agenda diaria se administre y se lleve a cabo. 	
Función Principal:	Coordinar con las áreas al interior de la Alcaldía las estrategias y acciones que garanticen el cumplimiento y desahogo de los compromisos de la Alcaldía, a través de los canales de comunicación directa.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Prever como facilitador el cumplimiento de objetivos, acciones y metas de la Alcaldía. • Presentar las propuestas, en representación del Alcalde en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos. • Establecer canales de comunicación con las áreas de la Alcaldía, con el fin de dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al Alcalde. 	

Función Principal:	Atender la correspondencia dirigida a la Alcaldía, mediante instrumentos de apoyo que garanticen su desahogo.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la correspondencia dirigida a la Alcaldía, con el fin de que se lleve un control y seguimiento y se atienda por las Unidades Administrativas. • Distribuir la correspondencia de los asuntos recibidos en la oficina del Alcalde, a las áreas de la Alcaldía, para su atención y gestión. • Preparar las solicitudes recibidas por la Alcaldía, a los diferentes ámbitos de gobierno, 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- con la finalidad de atender oportunamente para su solución.
- Dar respuesta a las solicitudes que por diversos medios formulen a la Alcaldía, para mantener una comunicación con la ciudadanía.

Puesto: Dirección de Igualdad y Fomento a la Equidad de Género

Función Principal	Transversalizar la perspectiva de género en los programas, políticas, proyectos, acciones y quehacer institucional de la Alcaldía Benito Juárez.
--------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las obligaciones, y necesidades del sistema de gestión pública en la Alcaldía Benito Juárez, para incorporar el principio de igualdad y equidad de género. • Proponer mecanismos con enfoque de género, para prevenir la violencia hacia las mujeres y la no discriminación, que den cumplimiento a la política de igualdad entre mujeres y hombres en la Alcaldía Benito Juárez. • Implementar estrategias que permitan incorporar criterios con enfoque de género en el Órgano Político Administrativo. • Realizar el mapeo de actores y roles diseñando estrategias de coordinación institucional, atendiendo los principios de la transversalidad de género, interseccionalidad en la Alcaldía Benito Juárez. • Elaborar un plan para la igualdad de género entre mujeres y hombres, cuyo objetivo es responder a la necesidad de implementar políticas públicas en la Alcaldía Benito Juárez. • Incorporar la perspectiva de género en el marco programático financiero del Órgano Político Administrativo, para su alineación a la política de igualdad y fomento a la equidad género entre mujeres y hombres. • Medir los impactos de la incorporación de la transversalidad de género, mediante el sistema de indicadores del Órgano Político Administrativo. 	

Función Principal:	Coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de género, en la Alcaldía Benito Juárez.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
---------------------------	--



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Instrumentar acciones de política pública con enfoque de género en el marco de las atribuciones del Órgano Político Administrativo.
- Implementar un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación que permita medir el avance de las políticas de igualdad y fomento a la equidad de género entre mujeres y hombres, de conformidad con el Plan Estratégico para la Igualdad de Género.
- Rendir cuentas y emitir documentos, acerca del nivel de cumplimiento y resultados de la política de igualdad y fomento a la equidad de género entre mujeres y hombres en el Órgano Político Administrativo.
- Elaborar informes sobre el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, incorporadas de manera transversal en el Plan de Desarrollo de la Alcaldía Benito Juárez.

Puesto: Coordinación de Comunicación Social

Función Principal:	Coordinar la estrategia de Comunicación Social de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la información de las redes sociales y plataformas digitales que difunden las diferentes áreas de la Alcaldía, respecto a los servicios, actividades y programas que ofrecen, así como los logros de la administración a los diferentes medios de comunicación, plataformas digitales y opinión pública. • Determinar la política de la Alcaldía a seguir, con base en lo recabado en la síntesis de información con respecto al impacto que genera las acciones de gobierno en la sociedad y los medios de comunicación. • Dirigir los proyectos especiales en materia de comunicación y difusión de los aspectos importantes a destacar sobre las acciones de gobierno, mediante el uso de canales de comunicación y plataformas digitales dispuestos para ello. 	

Función Principal:	Coordinar entrevistas, conferencias y eventos para dar a conocer las principales actividades de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los criterios de información por el cual los funcionarios de la Alcaldía deberán actuar frente a los medios de comunicación, para poder dar un mensaje 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<p>unificado en materia de información gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar a qué medios de comunicación deberá dirigirse el funcionario de la Alcaldía, para dar a conocer las acciones de gobierno. • Gestionar las solicitudes de entrevista en diversos medios de comunicación. • Establecer el calendario de entrevistas y reportajes para realizar un trabajo coordinado entre funcionarios y los medios de comunicación. • Coordinar los trabajos para la realización de las conferencias de prensa y eventos especiales para asegurar su buen desarrollo. • Informar periódicamente a la Alcaldía, sobre los trabajos realizados.
--

Función Principal:	Proponer la imagen institucional más conveniente, para difundir las distintas actividades de gobierno siempre apegado a la imagen gráfica de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los diseños institucionales para difundir los distintos programas de la Alcaldía. • Coordinar los proyectos donde se requiera de una imagen institucional para lograr darle un significado y valor simbólico. • Mantener el banco de imágenes en foto y video, de las actividades de la Alcaldía, para hacer uso de la memoria gráfica en los diferentes proyectos de difusión. 	

Puesto: Subdirección de Diseño y Producción Audiovisual

Función Principal:	Consolidar el manual de identidad gráfica de la Alcaldía, para el uso adecuado de la imagen institucional.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<ul style="list-style-type: none"> • Seguir el Manual de Identidad Gráfica, para generar una imagen gráfica con la sociedad y gobierno. • Planear el posicionamiento de la identidad gráfica institucional. • Vigilar el uso del material gráfico institucional, para respetar el Manual de Identidad Gráfica. • Desarrollar el material gráfico y piezas de comunicación, de acuerdo a las líneas gráficas del Manual de Identidad Gráfica. 	
Función Principal:	Diseñar proyectos especiales, para la revisión de propuestas gráficas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la comunicación digital las acciones, programas y eventos de la Alcaldía • Analizar las propuestas gráficas, para corrección y aprobación de los trabajos. • Presentar los trabajos de diseño de proyectos especiales, para satisfacer a las diversas áreas que lo soliciten. • Proporcionar el material gráfico a las diversas áreas de la Alcaldía, para la realización de eventos. • Proporcionar la señalética institucional que requieran las diferentes áreas, para identificar su ubicación. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Producción Audiovisual

Función Principal:	Generar material audiovisual de los diversos eventos, actividades y acciones que la Alcaldía realice para fortalecer las estrategias de comunicación del Órgano Político Administrativo.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Levantar memoria gráfica para acompañar los materiales de comunicación social, grabaciones de programas, entrevistas y eventos, sobre estudios de locación y material de captura de fotografía y video.
- Ejecutar el levantamiento de material fotográfico y de video, para contar con un banco de imágenes de las actividades de la Alcaldía.
- Registrar en formato de video o en fotografía, los eventos, reuniones, conferencias, pláticas o trabajos sobre las acciones de gobierno para que, posteriormente, pueden ser utilizados en la elaboración de piezas de comunicación o en medios electrónicos.
- Elaborar material audiovisual para la página de web de la Alcaldía, redes sociales y los canales institucionales.
- Ordenar y clasificar los materiales fotográficos, para contar con respaldos electrónicos.
- Proporcionar el material audiovisual y fotográfico a los medios de comunicación para su difusión.
- Realizar la cobertura video gráfico y fotográfico de los diferentes eventos.

Puesto: Subdirección de Atención a Medios de Comunicación

Función Principal:	Propiciar la relación entre la Alcaldía y los medios de comunicación para generar información a la comunidad.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar la realización de entrevistas entre funcionarios de la Alcaldía y medios de comunicación, para dar a conocer y/o difundir los avances, eventualidades y acuerdos entre las diferentes instancias de gobierno y la ciudadanía. • Coordinar la convocatoria a medios de comunicación para la cobertura de eventos con el objetivo de que difundan los logros y avances de la Alcaldía. • Programar una agenda con el propósito de difundir los programas sociales, acciones y servicios a los habitantes de la Alcaldía. • Organizar las solicitudes de entrevistas con el Alcalde y funcionarios para dar a conocer temas de interés a los medios de comunicación. • Atender a los reporteros en los eventos a los cuales convoca la Alcaldía. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Coordinar el monitoreo de información de los medios electrónicos, escritos, radio y televisión para diagnosticar la situación que guarda la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un resumen de notas publicadas en radio, prensa, televisión y medios electrónicos para crear un acervo de comunicación social digital. Coordinar la elaboración un archivo de las notas recabadas por el monitoreo de medios electrónicos escritos, radio y televisión de la demarcación, para crear un acervo de consulta de notas, entrevistas y reportajes de la Alcaldía. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información

Función Principal:	Generar mecanismos acerca de los contenidos de material audiovisual para la elaboración de piezas de comunicación.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Grabar el audio de las entrevistas realizadas entre los funcionarios de la Alcaldía y medios de comunicación para tener testigos de las declaraciones realizadas. Grabar el audio de las conferencias de prensa, realizar boletines de prensa y generar un archivo de los mismos, para consulta. Apoyar en la cobertura de eventos para que se difundan los logros y avances de la Alcaldía. Realizar las versiones estenográficas de entrevistas y eventos para consulta. Apoyar en la atención a los reporteros en los eventos a los cuales convoca la Alcaldía. 	

Función Principal:	Monitorear la información de los medios electrónicos, escritos, radio y televisión para diagnosticar la situación que guarda la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar un resumen de notas publicadas a quien corresponda, en radio, prensa, televisión y medios electrónicos. Solicitar un archivo de las notas recabadas por el monitoreo de medios electrónicos 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

escritos, radio y televisión de la demarcación, para crear un acervo de consulta de notas, entrevistas y reportajes de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Digital

Función Principal:	Mantener informados a la comunidad juarense y visitantes de la Alcaldía sobre programas y acciones de gobierno por medio de las redes sociales y página web de la Alcaldía.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Ejecutar las estrategias de comunicación de las acciones y programas para redes sociales y plataformas digitales.
- Realizar contenidos digitales para informar sobre las acciones y proyectos en la página web de la Alcaldía.
- Administrar la pagina web de la Alcaldía actualizando los contenidos para mantener informada a la comunidad juarense y visitantes de los programas y acciones
- Canalizar a las distintas áreas de la Alcaldía las solicitudes recibidas en redes sociales.
- Difundir los boletines de prensa y prensa digitales, a través de la página web de la Alcaldía.
- Contestar a los usuarios de redes sociales sus inquietudes, necesidades y dudas, para mantener un canal de comunicación, una vez proporcionada la información por las distintas áreas de la Alcaldía.

Puesto: Coordinación General de Gobernabilidad

Función Principal:	Promover la participación ciudadana, la legalidad, transparencia, responsabilidad, equidad, eficiencia en los servicios públicos y la sensibilidad entre las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo y la población en general.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Impulsar el cumplimiento del Órgano Político Administrativo, respecto de la normatividad aplicable en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales.
- Coordinar con el área de Información Pública y Datos Personales, respecto de los mecanismos implementados para brindar atención a la ciudadanía de manera directa y constante.
- Validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

tramo de administración conforme a lo establecido en los Lineamientos, a través de la Unidad Departamental de Transparencia, Información Pública y Datos Personales.

Función Principal:	Planear acciones de supervisión de los mandos de Seguridad Ciudadana, dentro de la demarcación territorial, con la finalidad de evaluar su desempeño.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear acciones preventivas en materia de Seguridad Ciudadana, Prevención del Delito y Cultura de legalidad. • Atender las demandas ciudadanas, en materia de Seguridad Ciudadana, Prevención del Delito. • Supervisar la administración de las herramientas que se aplicarán en materia de seguridad y prevención del delito. • Proponer previamente ante el titular de la Alcaldía, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que corresponden a la demarcación territorial. • Presentar ante el titular de la Alcaldía, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción con forme a los procedimientos legalmente establecidos. • Informar periódicamente al titular de la Alcaldía sobre el Atlas de Riesgo de la demarcación. 	

Función Principal:	Coordinar la elaboración del programa de protección civil de la demarcación territorial, de conformidad con la normatividad aplicable.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear alternativas para la promoción de medidas de protección civil, en beneficio de la comunidad juarense. • Informar al titular de la Alcaldía, la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre. • Supervisar el proceso de recepción, evaluación y en su caso, aprobación de los programas internos y especiales de protección civil. 	



Puesto: Subdirección de Información Pública y Datos Personales

Función Principal:	Desarrollar los procedimientos para el funcionamiento del Área de Información Pública y Protección de Datos Personales, para que se brinde una atención transparente en beneficio de la población interesada en el acceso a la información pública.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Atender a los usuarios solicitantes de información pública brindando una atención de manera transparente, a través Del cumplimiento de la Ley.
- Supervisar que la Jefatura de la Unidad Departamental de Transparencia, proporcione la información de manera transparente a los solicitantes, para brindar acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Vigilar la recepción, canalización y seguimiento, hasta su resolución de las solicitudes que se reciban en la Jefatura de la Unidad Departamental de Transparencia, para brindar un servicio transparente a los ciudadanos.

Función Principal:	Fortalecer el cumplimiento del Órgano Político Administrativo respecto de la normatividad aplicable en transparencia, acceso a la información pública y de datos personales para brindar una atención de manera transparente, a través del seguimiento de los Derechos de Acceso a la Información Pública y Datos Personales
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Supervisar que el proceso de atención de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad de Transparencia, se cumpla en tiempo y forma, para el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Coordinar con las Direcciones Generales de la Alcaldía, para la atención de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, para el cumplimiento de los derechos obtenidos.
- Verificar las respuestas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Transparencia con base a las determinaciones de las Unidades Administrativas, con la finalidad de brindar una atención a las solicitudes de información pública.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Supervisar los mecanismos implementados por las Unidades Administrativas de la Alcaldía, respecto al manejo de información que generan, en materia de Datos Personales.
- Proteger la información confidencial, a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la información, en materia de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.
- Solicitar los acuses de carga y los archivos de la información necesaria que por obligación de transparencia las Áreas deben tener publicada en el portal de transparencia de la Alcaldía y Plataforma Nacional (SIPOT).
- Vigilar que las Áreas obligadas de la Alcaldía, integren y pongan a disposición pública la información fundamental en la plataforma Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Función Principal:	Vigilar el cumplimiento de los Principios de Protección de Datos Personales, adoptando las medidas necesarias para su aplicación.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que aquellas áreas que manejan bases de datos con relación a los datos personales, lo realicen para los fines para los cuales fueron recabados. • Coordinar con las Unidades Administrativas de la Alcaldía, la realización de informes trimestrales, respecto al tratamiento de datos personales que manejan cada una de ellas. 	

Función Principal:	Atender y dar seguimiento con base en las respuestas e información que previamente las Unidades Administrativas, proporcionen a esta Subdirección, respecto a los Recursos de Revisión interpuestos a la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el trámite de los Recursos de Revisión con las áreas involucradas de la Alcaldía el cumplimiento de estas. • Colaborar con los Órganos de Control Interno de la CDMX, respecto al cumplimiento o incumplimiento de las Resoluciones de los Recursos de Revisión. • Impulsar la Cultura de Transparencia y Acceso a Información Pública y Rendición de Cuentas en los Servidores Públicos de la Alcaldía, mediante la capacitación y actualización en el conocimiento, aplicación y cumplimiento de la Ley de Transparencia 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

y Acceso a la Información Pública y Datos Personales.

- Implementar un calendario de capacitación a todos los servidores públicos adscritos a este Órgano Político Administrativo, en coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública de la CDMX.

Función Principal:	Dirigir los mecanismos de vinculación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir los mecanismos de vinculación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. • Coordinar el enlace de la Alcaldía Benito Juárez ante el INFOCDMX en materia de Datos Personales. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia

Función Principal:	Atender a la ciudadanía y dar seguimiento a las solicitudes de información pública captadas realizadas en la Plataforma del Instituto de transparencia Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la CDMX y en la Unidad de Transparencia, con el propósito de atenderlas en tiempo y forma.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante las Unidades Administrativas de la Alcaldía, las solicitudes de información requeridas mediante soporte físico de cualquier tipo (escrito, impreso, sonoro, visual o electrónico) y de los Recursos de Revisión. • Emitir las respuestas con base a las determinaciones de las Unidades Administrativas competentes, con la finalidad de dar una atención oportuna a las solicitudes de información pública. • Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos. 	



Función Principal:	Analizar los diversos aspectos del proceso de acceso a la información pública y del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, la Protección de Datos Personales que se encuentran en resguardo en la Alcaldía, para la toma de decisiones y el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emite el Instituto.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentar los procedimientos en la gestión de las solicitudes generadas por la ciudadanía. • Revisar la clasificación de información y resguardo de la información, en los casos procedentes, se elaborará la versión pública de dicha información. 	

Función Principal:	Comprobar que la información adicional que publican las Unidades Administrativas en la Plataforma Digital, sea de acuerdo a lo que emite el Instituto de Transparencia, para incentivar a las Unidades Administrativas que publiquen información adicional a lo que establezca la Ley.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el funcionamiento de la Plataforma Digital, con la finalidad de cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la normatividad aplicable. • Administrar el funcionamiento de la Plataforma Digital, con el propósito de la información que publican las unidades administrativas sea de acuerdo a las políticas que emite el Instituto de Transparencia y la que establezca la Ley. • Verificar que las respuestas a las solicitudes de información pública, se elaboren en tiempo y forma de acuerdo a lo requerido por el INFOCDMX y a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX, 	

Puesto: Coordinación de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito

Función Principal:	Coordinar de manera conjunta con los tres niveles de gobierno y la comunidad los Programas de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Diseñar acciones preventivas, con diferentes instituciones que permitan la prevención de riesgos en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y fomentar relaciones que ayuden a la mejora de dichas acciones.
- Desarrollar acciones estratégicas en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito, combatiendo la incidencia delictiva de manera frontal, que se presenta en el territorio de la demarcación.
- Supervisar la atención a las demandas ciudadanas en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito, con el fin de inhibir la delincuencia en la demarcación.
- Utilizar las herramientas tecnológicas, para el combate de los factores de riesgo en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito.
- Evaluar los mecanismos de participación con la sociedad y el gobierno, relacionadas a la seguridad ciudadana, prevención del delito mediante mesas interinstitucionales, con el fin de fomentar una cultura de legalidad y participación.

Función Principal:	Implementar programas, en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad a la población en general, mediante la difusión y fomento de la participación ciudadana.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las necesidades vecinales, para desarrollar e implementar programas de prevención del delito. • Supervisar y desarrollar campañas y acciones de difusión, para consolidar los programas en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y cultura de la legalidad. • Determinar la logística de eventos encaminados a la difusión de la prevención del delito y cultura de la legalidad, para la realización de los mismos. • Presentar los programas de prevención del delito a los diferentes sectores de la población para brindar las herramientas que refuercen la participación e integración del mismo. 	

Función Principal:	Establecer lineamientos para lograr un ambiente propicio, para las personas que acuden a realizar trámites en los edificios e inmuebles de esta Alcaldía, realicen sus actividades de una forma segura.
---------------------------	---



Funciones Básicas:

- Coordinar la aplicación de medidas de seguridad, para proteger la integridad de los bienes y las personas ubicados en los inmuebles pertenecientes a la Alcaldía.
- Supervisar las medidas de seguridad, con respecto de los servicios, instalados en los inmuebles de la Alcaldía.
- Coordinar con diversas instituciones de los tres niveles de gobierno referente a los inmuebles de esta Alcaldía en situación de emergencia.
- Informar periódicamente sobre los resultados de los índices delictuales detectados mediante el Atlas Delictivo, para planear acciones correspondientes.
- Dar respuesta a las solicitudes de información pública y datos personales en seguridad ciudadana y prevención del delito conforme a lo establecido en los lineamientos, de Transparencia, Información Pública y Datos Personales.

Puesto: Subdirección de Seguridad Ciudadana

Función Principal:	Implementar programas en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad a la población en general.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Presentar los programas de prevención del delito a los diferentes sectores de la población, para brindar herramientas que refuercen la participación e integración de los mismos.
- Detectar necesidades vecinales, para desarrollar e implementar programas de prevención del delito.
- Supervisar campañas y acciones de difusión, para consolidar los programas en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y cultura de la legalidad.
- Determinar la logística de eventos encaminados a la difusión de la prevención del delito y cultura de la legalidad, para realización de los mismos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Campañas de Prevención del Delito



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Fomentar campañas de difusión en materia de prevención integral del delito, para evitar quienes visiten, transiten o vivan en la demarcación sean víctimas de la delincuencia.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los mecanismos necesarios en materia de prevención integral del delito, cultura de la legalidad, la no violencia y el respeto de los derechos humanos, para instrumentar campañas de difusión. • Programar la participación de ponentes, coordinadores de taller, conferencistas en foros, mesas temáticas y pláticas dirigidas a la comunidad juarense para desarrollar los mismos. • Ejecutar los programas de capacitación para la prevención del delito a la comunidad juarense. 	

Función Principal:	Difundir la cultura de la legalidad a la población en general en materia de prevención del delito, utilizando cualquier otro medio visual o didáctico para la prevención.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información a la comunidad en general que viva, transite y/o visite la demarcación, para que conozcan las herramientas básicas referentes a la prevención de delito. • Gestionar la logística, para realizar eventos en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad. • Realizar acciones necesarias para el desarrollo de campañas, ferias y talleres en materia de prevención del delito. • Realizar programas temáticos con talleres y pláticas relacionadas en materia de prevención del delito y fomentar la participación ciudadana. • Realizar eventos anuales con una feria de prevención del delito en la Alcaldía con apoyo de las distintas instituciones relacionadas al tema. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Promover los programas y acciones en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad en los planteles escolares públicos o privados de nivel básico de educación, para dar a conocer a los planteles de nivel básico de la demarcación.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Establecer contacto directo, con los tres niveles de gobierno y sociedad civil, para desarrollar acciones conjuntas, y brindar atención a los requerimientos de los planteles escolares de nivel básico públicos o privados, ubicados en la demarcación, para desarrollar temas en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad.
- Programar en cada periodo la vinculación con los directivos y/o encargados de los planteles escolares públicos y privados de nivel básico, ubicados dentro de la Alcaldía, para dar a conocer los programas y acciones en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad.
- Proporcionar información respecto de los programas de prevención del delito, utilizando todos los medios tecnológicos, visuales y didácticos con que se cuente, para entregarlos a los directivos y/o encargados de los planteles educativos.
- Implementar y desarrollar del contenido de los programas y acciones previstas en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad, para impartirlas a los niños y niñas de 5 a 12 años que estudien en dichos centros.
- Realizar diversas dinámicas lúdicas dirigidas a los niños y niñas de 5 a 12 años que estudien en los planteles públicos y privados de nivel básico ubicados en el territorio de la demarcación, para reforzar los temas impartidos en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad.
- Comunicar e informar a cualquier agrupación de vecinos o padres de familia respecto de las acciones y programas en materia cultura de la legalidad y prevención del delito, para que se pueda llevar a cabo en los planteles escolares de nivel básico en esta demarcación.

Función Principal:	Difundir campañas de información a la población infantil, que viva, transite o estudie en la demarcación, en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Programar campañas de difusión en coparticipación con dependencias, organismos o asociaciones civiles, en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad dirigidas a la población infantil que viva, transite o estudie en la Alcaldía.
- Gestionar la logística y espacio que será utilizado en las campañas informativas.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Solicitar al área correspondiente el diseño de los medios impresos y/o visuales que sean interactivos al público infantil, actividades lúdicas que fomenten la participación.
- Ejecutar acciones para el desarrollo de las campañas en la demarcación.

Función Principal:	Capacitar al personal de pláticas en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad, que contribuya a fortalecer el sistema de impartición de pláticas incluyendo el aspecto social, psicológico y didáctico.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con las diversas entidades gubernamentales capacitaciones, talleres, pláticas, foros, etc., a fin de mantener actualizados los temas de prevención del delito. • Programar los periodos de capacitación con dependencias, organismos o asociaciones civiles, en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad, para hacer uso de los mismos. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Prevención y Atención a Emergencias

Función Principal:	Ejecutar e implementar las acciones o programas de prevención y emergencias, para atender los requerimientos de la ciudadanía en la demarcación para mejorar su seguridad y atención a las emergencias.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a la población los requerimientos en materia de seguridad pública y prevención del delito y atención a las emergencias. • Gestionar ante las instancias de gobierno competentes, los servicios que requiera la ciudadanía en materia de seguridad y prevención de delito y atención a las emergencias. • Instalar herramientas tecnológicas de vanguardia (alarmas), para dar una atención oportuna a los llamados de emergencia en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito y atención a las emergencias. • Ejecutar acciones en vía pública tales como el retiro de obstáculos, para inhibir conductas delictivas previstas por diversos ordenamientos. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Elaborar programas de emergencia de la central de monitoreo de esta Alcaldía, para la atención, canalización y seguimiento de las solicitudes.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Registrar en bitácora los llamados recibidos en la central de monitoreo Base Plata, para integrar la base de datos de los usuarios de esta demarcación a la central de monitoreo, para dar seguimiento vía telefónica de las emergencias.
- Proporcionar los resultados de los índices delincuenciales detectados mediante el Atlas Delictivo, para poder contar con elementos necesarios para determinar y ejecutar los programas y acciones que correspondan.
- Proponer a la Subdirección de Seguridad Ciudadana el plan de acciones en materia de prevención del delito, de acuerdo al análisis delictivo.

Función Principal:	Mantener actualizado el sistema de base de datos que contiene e integra el Atlas Delictivo, a través de las acciones de registro.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Registrar diariamente la información en base de datos que contiene e integra al Atlas Delictivo, con la finalidad de que sea actualizado.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Protección Civil

Función Principal:	Brindar alternativas y programas para la promoción de medidas de protección civil, que proporcionen a la comunidad herramientas, para difundir acciones en beneficio de la demarcación.
---------------------------	---

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Elaborar y actualizar el Programa de Protección Civil de la demarcación territorial, para prevenir riesgos de operación mediante la implementación de medidas de seguridad de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Establecer y dirigir los programas, acciones encaminadas a la protección civil, en coordinación con diferentes instituciones, para lograr una participación ciudadana basada en valores universales que permitan mejorar la calidad de vida en beneficio de la sociedad juarense.
- Generar programas para la difusión, promoción de la protección civil en niños, jóvenes y comunidad en general, en coordinación con diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas
- Realizar foros, mesas de trabajo, congresos, talleres pláticas y cualquier otro medio que permita la difusión de la protección civil en los ciudadanos de la Alcaldía Benito Juárez.
- Implementar y vigilar estrategias y acciones de protección civil en la Alcaldía en coordinación con las dependencias competentes, resguardando la integridad física de las personas
- Determinar las acciones encaminadas a proteger y prevenir la integridad y disminuir la vulnerabilidad de la población fija y flotante en la demarcación,
- Implementar acciones en materia de protección civil preventivas, que permitan la mitigación de riesgos y vulnerabilidad.
- Recibir los trámites ingresados por la Ventanilla Única de la Alcaldía, para evaluar y en su caso, aprobar los programas internos y especiales de protección civil.
- Informar periódicamente a la Coordinación General de Gobernabilidad sobre los ingresos por Ventanilla Única de la Alcaldía; de la actualización, revalidación y aprobación de los Programas Internos de Protección Civil de Obra en demolición, obra en proceso y de establecimientos mercantiles.

Puesto: Líder Coordinación de Proyectos de Resguardo de Instalaciones

Función Principal:	Informar a la población que ingresa a las instalaciones las acciones en materia de prevención al interior de los inmuebles de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Registrar el acceso de personas que acuden diariamente a realizar trámites y servicios en las instalaciones, con el propósito de prevenir posibles eventualidades y evaluar los controles de acceso.
- Comunicar los reportes vía radio o telefónica del estado en el que se encuentran las instalaciones de cada uno de los edificios de la Alcaldía cada dos horas a la central de radio denominada “Base Plata”, a fin de prevenir posibles contingencias.
- Compilar y registrar los reportes diarios, con el propósito de señalar las novedades detectadas las 24 horas, los 365 días del año.
- Realizar informes semanales de las actividades y novedades en los inmuebles de la Alcaldía, con la finalidad de contar con estadísticas de afluencia.

Función Principal:	Atender las contingencias que se presenten en el interior de las instalaciones de la Alcaldía Benito Juárez, canalizando los servicios de emergencia e informando las acciones realizadas por diversas instancias para su resolución, a través de acciones de control y resguardo.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar al ciudadano o agrupación en caso de alguna manifestación, a fin de controlar el ingreso y resguardar las instalaciones. • Reportar al área correspondiente las necesidades o pretensiones de los ciudadanos o agrupaciones de forma inmediata, para su pronta atención y desahogo. • Resguardar las instalaciones del Órgano Político Administrativo, para evitar disturbios dentro del inmueble. • Dar la atención inmediata de emergencias de alto riesgo que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores y ciudadanos visitantes, con el propósito de ejecutar las acciones correspondientes. • Registrar, compilar y reportar la información relativa a los reportes de cada una de las contingencias detectadas en cada periodo, para su archivo y resguardo como histórico. 	

Puesto: Subdirección de Protección Civil

Función Principal:	Supervisar la implementación de las acciones en materia de protección civil requeridas para dar atención a la comunidad juarense durante todas y cada una de las emergencias que pongan en peligro su vida, sus bienes o su entorno.
---------------------------	--



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer estrategias soportadas por herramientas en materia de protección civil, para apoyar las acciones que faciliten la toma de decisiones. • Implementar programas de supervisión y evaluación de las estrategias utilizadas durante las emergencias en la demarcación, para eliminar los factores de riesgo en materia de protección civil. • Coordinar con instituciones de protección civil los programas de trabajo durante las emergencias, con la finalidad de contribuir en su operación y supervisión. • Administrar la información del Atlas de Riesgo de la Alcaldía, para llevar el control y su operatividad a instancias locales y federales. • Proponer estrategias de análisis y evaluación de la información, para realizar propuestas a programas de protección civil en las distintas zonas de responsabilidad de la Alcaldía. • Supervisar la realización de los programas de simulacros de los diversos inmuebles de la demarcación territorial, con la finalidad de lleve a cabo de acuerdo a los protocolos en materia de protección civil 	

Función Principal:	Emitir las recomendaciones de mitigación de riesgo en los establecimientos comerciales y mercantiles, inmuebles de uso habitacional y todos aquellos que se encuentren en la demarcación territorial, para colaborar en el cumplimiento normativo de los programas internos y especiales de protección civil.
Funciones Básicas:	
Planear estrategias comunitarias en materia de protección civil, para integrar a la población en las distintas brigadas de protección civil.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Protección Civil

Función Principal:	Atender las demandas ciudadanas en materia de seguridad y protección civil, mediante revisiones a inmuebles.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir demandas ciudadanas ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) presencial o por otro medio electrónico en materia de protección civil, para analizarla. • Realizar la inspección de instalaciones y equipamientos en los diversos inmuebles, para 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

emitir opiniones de carácter preventivo y/ o correctivo derivado de las demandas ciudadanas.

- Evaluar en materia de Protección Civil, las obras públicas, sistemas de infraestructura urbana y aquellas instalaciones administradas por la Alcaldía, y determinar el grado de riesgo existente en instalaciones y equipamientos en los diversos inmuebles derivado de las demandas ciudadanas.

Función principal:	Resguardar los bienes y el entorno de la población, ejecutando acciones preventivas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar procedimientos preventivos de orden técnico, operativo y administrativo, en los casos que representen riesgos potenciales, para salvaguardar la seguridad física de las personas y el estado de los bienes. • Gestionar ante las entidades del Gobierno Local y Federal, la ejecución de procedimientos preventivos de orden técnico, operativo y administrativo, en los casos que representen riesgos potenciales, para salvaguardar la seguridad física de las personas y el estado de los bienes. • Registrar las acciones realizadas de manera preventiva en materia de protección civil, para el control, seguimiento y manejo de estadísticas. 	

Función principal:	Orientar a los propietarios de inmuebles de uso habitacional integrados en la Alcaldía, la aplicación y cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y protección civil.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Asesorar a los propietarios, dueños, representantes legales, usuarios y arrendatarios de inmuebles de uso habitacional ubicados en la Alcaldía, las normas y disposiciones relacionadas con las medidas y acciones, para reducir y/o eliminar riesgos en sus inmuebles sin trasgredir sus derechos humanos.
- Promover evaluaciones, visitas de revisión y cotejo del estado de los inmuebles, aplicando normas y disposiciones alusivas a cada caso para reducir y/o eliminar riesgos presentes en su operación.
- Exhortar a los propietarios, dueños, representantes legales, usuarios y arrendatarios de inmuebles de uso habitacional ubicados en la demarcación, para que realicen e integren el programa interno de protección civil y el plan familiar de protección civil.

Función principal:	Implementar acciones de apoyo a las fases de prevención, auxilio y/o restablecimiento del orden en la demarcación, para la mitigación de riesgos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en la mitigación y/o eliminación de riesgos presentes y/o potenciales, para que no se generen daños a la población. • Apoyar en los eventos masivos, para determinar las diversas acciones preventivas y/o correctivas aplicables en el desarrollo de éstos. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y de Recursos

Función Principal:	Coordinar la salvaguarda de la ciudadanía, atendiendo las emergencias las 24 horas, los 365 días del año.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos materiales y humanos de forma estratégica, para disminuir los tiempos de respuesta a las emergencias. • Actualizar el atlas de riesgo de las distintas zonas de peligro, para salvaguardar a la ciudadanía antes, durante y posterior a una situación de emergencia. • Operar con los cuerpos de emergencia la atención y control de los siniestros, para minimizar los factores de riesgo. • Realizar medidas preventivas en zonas específicas, para mitigar el riesgo. • Monitorear los riesgos latentes, para que las instancias responsables lleguen al lugar de la 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<p>emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar informe sobre la mitigación de riesgos y emergencias, para retroalimentar el Atlas de Riesgos.
--

Función Principal:	Canalizar a los pacientes que requieran o soliciten auxilio por algún accidente o emergencia, por una valoración prehospitalaria.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los recursos materiales y humanos de forma estratégica. Coordinar la atención prehospitalaria a la población, para determinar su traslado inmediato para disminuir los tiempos de atención. Gestionar con el Centro Regulador de Urgencias Médicas, la recepción a los hospitales de los pacientes que no cuenten con el servicio médico, para que sean atendidos. Coordinar acciones con los diversos cuerpos de emergencia, para evitar la duplicidad de servicios. 	

Función Principal:	Atender emergencias antes, durante y después de los diferentes eventos que se llevan a cabo en el Órgano Político Administrativo, para resguardar la seguridad de los asistentes.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Contribuir a que los eventos se lleven a cabo con las normas de seguridad, para salvaguardar la integridad de los asistentes. Apoyar en la operación de los programas institucionales de Protección Civil, para el desarrollo de los mismos. 	

Función Principal:	Capacitar al personal y al público en general en materia de Protección Civil, para desarrollar acciones, antes, durante y después de una emergencia o agente perturbador.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Promover la capacitación del personal operativo y al público en general en la atención a emergencias, para reaccionar correctamente ante situaciones de una emergencia.
- Proporcionar los conocimientos básicos de Protección Civil a la población en general, para formar brigadas internas de Protección Civil.
- Elaborar el programa anual de Protección Civil al público, para la capacitación en los temas de plan familiar de Protección Civil, brigadas de evacuación, prevención y combate de incendios, de comunicaciones y de primeros auxilios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos

Función Principal:	Conocer y mitigar los riesgos inherentes a los inmuebles de la demarcación y su operación a través de un cuestionario de autodiagnóstico
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las solicitudes de calificación del cuestionario de autodiagnóstico, con el fin de conocer las medidas de seguridad de los inmuebles de la Alcaldía. • Verificar que el cuestionario de autodiagnóstico no tenga errores o deficiencias, con el propósito de que cuente con los requisitos de prevención de riesgos. • Emitir el resultado del análisis del cuestionario de autodiagnóstico con la finalidad de que se instrumenten las acciones necesarias que contribuyan a mitigar los riesgos inherentes a su establecimiento por su giro, procesos y equipamiento. 	

Función Principal:	Verificar que el funcionamiento en las viviendas plurifamiliares, establecimientos mercantiles e inmuebles del servicio público, se dé con márgenes de seguridad, a través de los Programas Internos de Protección Civil.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la visita de cotejo en las viviendas plurifamiliares, establecimientos mercantiles e inmuebles del servicio público que lo requieran, de acuerdo al Programa Interno de Protección Civil, con el fin de determinar la concordancia entre la revisión documental y la ocular. • Analizar la visita de cotejo de las viviendas plurifamiliares, establecimientos mercantiles e inmuebles, con la finalidad de conocer los márgenes de seguridad para visitantes y trabajadores de los inmuebles. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Emitir oficio de prevención, en su caso a los promoventes para calificar el cumplimiento determinando la aprobación, la no procedencia o caducidad del procedimiento iniciado por los particulares, con el fin de que en se hayan mitigado los riesgos derivados del análisis.

Función Principal:	Coordinar la realización de eventos masivos de forma segura, a través de la implementación de las medidas de mitigación previa y durante el desarrollo de los mismos.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visita de inspección previa al evento, para comprobar el cumplimiento de las medidas de mitigación de riesgos. • Gestionar reuniones con instituciones y autoridades facultadas, para intervenir en la planificación de eventos de afluencia masiva. • Emitir minuta de prevención en materia de seguridad en eventos masivos a los solicitantes, para calificar el cumplimiento determinando, la aceptación o no procedencia del mismo. • Implementar medidas de seguridad previas y durante los eventos, en su caso, con base a los Programas Especiales de Protección Civil. • Monitorear el evento masivo, estableciendo un puesto de mando interinstitucional, con el fin de llevar a cabo el desarrollo de los eventos en forma segura. 	

Función Principal:	Recabar la opinión técnica ante las instancias correspondientes, para la operación de los riesgos mitigados en relación a pirotecnia e instalaciones provisionales en las festividades tradicionales de la Alcaldía.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las peticiones de instalaciones provisionales en festividades tradicionales y la pirotecnia de la Alcaldía, con el propósito de determinar si el promoventes cuenta con las medidas básicas de Protección Civil. • Emitir oficio de prevención a los promoventes para calificar el cumplimiento y determinar la aprobación, no procedencia o caducidad del procedimiento iniciado. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Brindar asesoría a los establecimientos mercantiles de la Alcaldía de los procesos a seguir, para regularizar las omisiones y deficiencias prevalecientes en los mismos, en caso de requerir un programa internos de protección civil.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los exhortos de cumplimiento para la elaboración de los programas internos de protección civil, en su caso, por parte de los promoventes, con el fin de regularizar su operación y funcionamiento del establecimiento mercantil en cuanto a seguridad. • Informar a los establecimientos mercantiles del procedimiento, formas y contenidos de los programas internos de protección civil, con el propósito de documentar y acreditar la correcta operación del mismo. 	

Función Principal:	Brindar alternativas y programas para la promoción de medidas de protección civil, que proporcionen a la comunidad herramientas, para difundir acciones en beneficio de la demarcación.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa de protección civil de la demarcación territorial, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Establecer y dirigir los programas, acciones encaminadas a la protección civil, en coordinación con diferentes instituciones, para lograr una participación ciudadana basada en valores universales que permitan mejorar la calidad de vida en beneficio de la sociedad juarense. • Generar programas para la difusión, promoción de la protección civil en niños, jóvenes y comunidad en general, en coordinación con diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas • Realizar foros, mesas de trabajo, congresos, talleres pláticas y cualquier otro medio que permita la difusión de la protección civil en los ciudadanos de la Alcaldía Benito Juárez. • Implementar y vigilar estrategias y acciones de protección civil en la Alcaldía en coordinación con las dependencias competentes, resguardando la integridad física de las personas así como la de los bienes, acciones que coordinadamente permitirán la detección y atención de emergencias presentes en el entorno, reduciendo tiempos de respuesta en el apoyo de las mismas, permitiendo la reducción o eliminación de riesgos. • Determinar las acciones encaminadas a proteger y prevenir la integridad de quienes 	



habitan y transitan en la demarcación.

- Implementar acciones en materia de protección civil preventivas, que permitan la mitigación de riesgos y vulnerabilidad.
- Recibir los trámites ingresados por la Ventanilla Única de la Alcaldía, para evaluar y en su caso, aprobar los programas internos y especiales de protección civil.
- Informar periódicamente a la Coordinación General de Gobernabilidad sobre los ingresos por Ventanilla Única de la Alcaldía; de la actualización, revalidación y aprobación de los Programas Internos de Protección Civil de Obra en demolición, obra en proceso y de establecimientos mercantiles.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Lic. Santiago Taboada Cortina
Alcalde



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

Atribuciones específicas:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 53

Alcaldías

B. De las personas titulares de las alcaldías

3. Las personas titulares de las alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

a) De manera exclusiva:

Gobierno y régimen interior

II. Someter a la aprobación del concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;

III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;

IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esta Constitución;

XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

XVI. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades;

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

XXI. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;

XXII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano;

XXIII. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;

Movilidad, vía pública y espacios públicos

XXVI. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;

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

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

Asuntos jurídicos

XLI. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;

XLII. Presentar quejas por infracciones cívicas y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción;

XLIII. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias;

b) En forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades:

Gobierno y régimen interior

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

III. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo;

VI. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad de México;

Asuntos jurídicos

XXVI. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;

XXVII. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el



proceso de regularización de la tenencia de la tierra;

XXIX. Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a persona que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;

XXX. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad de México para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y

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

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 31. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior, son las siguientes:

III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;

IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local;

XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

Artículo 32. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, son las siguientes:

I. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción;

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

VII. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;

VIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano.

El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene, ejecute y substancie el procedimiento



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones se establecerá en el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;

IX. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;

Artículo 34. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de movilidad, y vía pública, son las siguientes:

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

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

Artículo 37. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de asuntos jurídicos, son las siguientes:

I. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;

II. Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción; y

III. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias.

Función Principal: No Aplica

Funciones Básicas:

No Aplica

Puesto: Dirección de Conciliación y Mediación Ciudadana

Función Principal:	Coordinar y vigilar que el servicio que se ofrece en la Mediación Ciudadana al público en general y a los mediados en particular, se realice de forma voluntaria, imparcial, neutral y en un ambiente cálido y amigable.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Informar a las Unidades Administrativas correspondientes de esta Alcaldía, sobre los convenios y acuerdos celebrados entre las partes de mediadas, con la finalidad de que estén informados sobre el número y situación que guardan los procedimientos de mediación.
- Mantener coordinación con la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con la finalidad de que los procedimientos de Conciliación y Mediación comunitaria se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.
- Registrar los convenios susceptibles de inscripción conforme a los lineamientos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Centro de Justicia Alternativa, con la finalidad de que el convenio tenga sustento legal y se presente como prueba ante las instancias legales correspondientes.
- Promover la capacitación y actualización de los mediadores y del personal adscrito a los módulos de mediación, conforme a los lineamientos del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con la finalidad de que apliquen las técnicas y herramientas de mediación vigentes.
- Atender la conciliación de las controversias que existe, entre los ciudadanos de esta Alcaldía, con la finalidad de evitar que estas se agraven y se judicialicen.

Función Principal:	Promover y aplicar las herramientas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, con la finalidad de dirimir, a través de la mediación y la conciliación, las controversias que se suscitan entre los ciudadanos de esta Alcaldía.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Divulgar de forma oral, presencial o escrita entre la comunidad, los Procedimientos de Conciliación y Mediación, con la finalidad de concientizarla de que la Mediación es un mecanismo, donde las partes en controversia de forma voluntaria y ante la presencia de un mediador neutral e imparcial resuelven sus controversias de forma administrativa y no judicial.
- Transmitir los servicios que se prestan en la Dirección de Conciliación y Mediación Ciudadana, como son: Escuelas, comercios y empresas; de forma oral, escrita o redes sociales, con el propósito de mantener informada a la comunidad en general, sobre este nuevo medio de justicia alternativa.
- Planear las Jornadas de Mediación que se llevarán a cabo entre la comunidad juarense, con la finalidad de dar a conocer, el lugar, fecha y hora, donde se llevarán a cabo las Jornadas de Mediación.



Función Principal:	Llevar a cabo los procedimientos de mediación, donde impere la voluntad de los mediados, la imparcialidad y neutralidad del mediador.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Informar a la parte solicitante, sobre la aceptación complementaria para participar en el procedimiento de mediación.
- Orientar que los mediados tengan un correcto entendimiento del procedimiento y de los alcances de la mediación, a través de la premediación y lectura de las Reglas del Procedimiento de Mediación.
- Elaborar y requisitar ficha técnica de Ingreso y el Formato Control de Registro Ciudadano Sobre Premediación y Mediación, con la finalidad de llevar un control de las mediaciones celebradas.
- Generar la participación social, para atender a través de la mediación los conflictos que afectan la convivencia familiar, educativa y juvenil.

Función Principal:	Atender y orientar a los usuarios de la Alcaldía en Benito Juárez, que el procedimiento de mediación que se presta, es un mecanismo alterno que permite conciliar y resolver de forma voluntaria las controversias de las partes en conflicto.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Canalizar a los usuarios cuando su controversia no sea materia de esta Dirección de Conciliación y Mediación Ciudadana, a efecto de que acudan a la instancia correspondiente.
- Reunir y conciliar con las partes en controversia, para que su conflicto se dirima bajo el procedimiento de Mediación Comunitaria.
- Registrar los datos generales de los usuarios que participan en los procedimientos de mediación, con la finalidad de llevar un control de las solicitudes de servicio de mediación.
- Dar seguimiento a las cartas invitaciones entregadas a los Mediados Invitados, con la finalidad de confirmar su asistencia a las sesiones de premediación y mediación.

Puesto: Subdirección Administrativa



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Vigilar que los recursos materiales, financieros y humanos, cumplan para estar en posibilidades de lograr los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno mediante la distribución y gestión oportuna.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

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

Función Principal:	Realizar la recepción, registro y distribución de correspondencia a las diversas áreas operativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su seguimiento mediante los mecanismos de supervisión y seguimiento.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

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



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Vigilar que los tramites que se realizan en la Jefatura de Unidad de Control Vehicular y Expedición de Licencias de Conducir, cumplan con la normatividad aplicable a través de la correcta ejecución de los mecanismos y acciones de vigilancia.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Supervisar que los tramites de la Jefatura de Unidad de Control Vehicular y Expedición de Licencias de Conducir, estén de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Movilidad de conformidad a la normatividad y lineamientos aplicables.
- Revisar los reportes para el envío de información de la Jefatura de Unidad de Control Vehicular y Expedición de Licencias de Conducir a la Secretaria de Movilidad.
- Coordinar la comunicación entre la Jefatura de Unidad de Control Vehicular y Expedición de Licencias de Conducir y la Secretaria de Movilidad, para poder brindar un servicio a la comunidad.

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

Funciones Básicas:

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Realizar la recepción, registro y turno diario de los documentos ingresados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su atención mediante el desarrollo de sistemas de control interno.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Expedición de Licencias de Conducir

Función Principal:	Fortalecer los mecanismos de revisión y atención ciudadana de los trámites vehiculares que se expiden.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

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

Función Principal:	Supervisar que la información por solicitudes relacionadas con los requerimientos judiciales cumpla con los antecedentes correspondientes.
---------------------------	--



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Funciones Básicas:

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

Función Principal:	Aplicar los mecanismos internos de control para presentar la información de las solicitudes en materia de trámites vehiculares a los órganos fiscalizadores.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Recopilar y revisar la documentación solicitada por la instancia administrativa correspondiente a lo solicitado para presentarlo ante los órganos fiscalizadores.
- Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección Jurídica, cuando lo requieran los órganos fiscalizadores.

Función Principal:	Expedir licencias de conducir y permisos a nombre del usuario, de conformidad a lo establecido a la normatividad de la Secretaría de Movilidad (SEMOVI).
---------------------------	--

- Analizar la documentación del tipo de trámite que realiza el ciudadano, con la finalidad de que cada trámite sea expedido de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de Movilidad (SEMOVI)
- Vigilar que los trámites que se realizan a través del Módulo de Licencias y Permisos de Conducir, sean efectuados de acuerdo con la documentación y requisitos de los distintos tipos de trámites, para cumplir con la normatividad vigente de la Secretaría de Movilidad (SEMOVI).
- Resguardar la documentación generada de los distintos tipos de trámites realizados, con la finalidad de proporcionar la información cuando sea requerida.
- Informar a la Secretaria de Movilidad de los distintos tipos de trámites realizados mensualmente, con la finalidad de cumplir con la normatividad de la Secretaría de Movilidad (SEMOVI).

Puesto: Dirección de Verificación



Función Principal:	Verificar que los requerimientos, se atiendan en los términos previstos por la ley, generando un estado de certidumbre jurídica para la sociedad.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y autorizar los proyectos de órdenes de visita de verificación en la materia, para corroborar que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. • Supervisar y evaluar la atención brindada a las solicitudes de verificación por el área competente, para que los usuarios no sean afectados en sus derechos. • Recabar la información de las diligencias ejecutadas, con la finalidad de tener un registro de los antecedentes de visita de verificación. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación “A”, “B” y “C”

Función Principal:	Verificar que los requerimientos, en materia de verificación, se atiendan en los términos previstos por la ley, generando un estado de certidumbre jurídica para la sociedad.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las solicitudes de verificación, para determinar la procedencia o improcedencia de una visita de verificación administrativa. • Recabar la información necesaria, para elaborar una Orden de Visita de Verificación. • Elaborar el oficio de la comisión y órdenes de la Visita de Verificación y su papelería correspondiente, con el fin de que se ejecute el cumplimiento de la norma vigente para cada materia, y facultar al personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEA) adscritos a la Alcaldía de Benito Juárez. • Realizar oficio correspondiente para remitir las constancias originales circunstanciadas de la Orden de Visita de Verificación al área correspondiente, para su sustanciación. • Almacenar archivo generado por las solicitudes de verificación, con el fin de tener un registro de los antecedentes de cada orden de visita de verificación. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Vigilar que se ejecuten las resoluciones y acuerdos administrativos que deriven del proceso de visita de verificación, en materia de Uso de Suelo, Espectáculos Públicos, Servicios Funerarios, Protección Animal, Protección Civil y Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto e Impacto Zonal y Vecinal, Albergues, Protección de no Fumadores, Mercados Públicos, Cementerios, Anuncios, Servicios de Alojamiento, Protección Ecológica, Construcciones, Edificaciones, Desarrollo Urbano que marca la ley, para continuar con el proceso administrativo correspondiente.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Analizar los cumplimientos de cada procedimiento administrativo, con el fin de realizar el oficio de comisión que faculte al personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEA) adscritos a la Alcaldía de Benito Juárez.
- Proyectar las órdenes de clausura y suspensión de aquellos procedimientos que la sanción o medida cautelar y de seguridad lo amerite, para elaborar la papelería correspondiente (citorio, cedula de notificación y acta de clausura o suspensión).
- Realizar recorridos en virtud de los acuerdos emitidos por la Subdirección Calificadora de Infracciones, a efecto de cumplir con la normatividad de los sujetos obligados.

Puesto: Dirección Jurídica

Función Principal :	Asesorar a las Unidades Técnico Operativas de la Alcaldía, sobre la legislación aplicable, mediante mecanismos de orientación jurídicos.
----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Implementar mecanismos para que las reformas a la legislación sean de interés y observancia obligatoria, aplicadas en su actuar en las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Examinar cualquier acto emitido por las autoridades de la Alcaldía.
- Orientar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Alcaldía, a fin de que los actos estén apegados a derecho.
- Otorgar el visto bueno a los contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía



Función Principal:	Emitir las resoluciones respectivas de los procesos y procedimientos administrativos sustanciados en la Alcaldía.
Funciones Básica:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el sustento jurídico de los procedimientos administrativos que se tramitan en esta Alcaldía. • Emitir las resoluciones relativas, a los procedimientos administrativos que se tramitan ante esta autoridad para determinar la procedencia de lo que en derecho proceda. • Verificar el sustento jurídico de los recursos de inconformidad, que se presenten en contra de las resoluciones emitidas por esta autoridad. • Supervisar la emisión de las resoluciones relativas a los recursos de inconformidad presentados por particulares. • Otorgar los certificados de residencia y constancias de identificación a solicitud de los habitantes de esta Alcaldía. 	
Función Principal:	Coordinar la participación de la Alcaldía en cualquier tipo de procedimiento jurisdiccional o juicio, incluyendo el de amparo.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar el desarrollo de los juicios de nulidad y lesividad que se sustancien ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, para salvaguardar los intereses de la Alcaldía. • Dar seguimiento de los juicios civiles y penales que se sustancien ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para salvaguardar los intereses de la Alcaldía. • Verificar que se atiendan los juicios de amparo y en materia laboral ante el Poder Judicial de la Federación para salvaguardar los intereses de la Alcaldía. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Procedimental



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Gestionar los diversos procedimientos en materia civil, laboral, familiar y mercantil, ante las distintas autoridades jurisdiccionales a nivel local y federal.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

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

Puesto: Subdirección Jurídica

Función Principal:	Validar que el trámite de los procedimientos y amparos sea aplicable mediante la supervisión y aprobación de los informes previos.
---------------------------	--

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

Función Principal:	Asesorar de acuerdo a las necesidades jurídicas a las Unidades Administrativas, por medio de indicadores de atención, a efecto de dar una certeza jurídica en su actuar.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Analizar los instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía con particulares u otras autoridades, previo a la firma.
- Evaluar los requerimientos de los Órganos de Control, Ministerio Público, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial y las Comisiones de Derechos Humanos, entre otras, para dar atención a dichas dependencias.
- Presentar las querellas de la representación social correspondiente y el seguimiento de las carpetas de investigación, ante el Ministerio Público.

Función Principal:	Revisar que los medios de impugnación que se generen, se encuentren ajustados al cumplimiento del marco jurídico, mediante la revisión y resolución al recurso de inconformidad.
---------------------------	--

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

Función Principal:	Revisar el registro de los actos civiles en materia de Sociedades de Convivencia.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los actos relativos a las Sociedades de Convivencia, que se celebren en la circunscripción territorial de la Alcaldía con el propósito de tener un control y censo de las mismas. • Resguardar los expedientes que se generen para contar con una evidencia documental. • Llevar el registro de las Sociedades de Convivencia que se celebren en la circunscripción territorial de la Alcaldía, así como el resguardo de los expedientes que se generen para llevar un control de las mismas. 	
Función Principal:	Supervisar los espacios físicos de las Juntas de Reclutamiento, Juzgados Cívicos y del Registro Civil.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Verificar la operatividad física de las Juntas de Reclutamiento, Juzgados Cívicos y de Registro Civil con el propósito de que cuenten con un marco aplicable a la Alcaldía.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el mantenimiento de los espacios físicos en los que se realizan los sorteos del Servicio Militar Nacional.

Función Principal:	Atender los requerimientos de información pública, realizados por las diversas autoridades internas y externas, mediante los distintos instrumentos normativos jurídicos y de protección de datos personales.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la investigación, análisis y actualización jurídica de los asuntos de competencia, de todas las autoridades administrativas de la Alcaldía Benito Juárez, a efecto de que dentro del marco de la legalidad se brinde certeza jurídica a los procesos. • Revisar los requerimientos de los Órganos de Control, Ministerio Público, Oficina de Información Pública, PAOT y CDHDF, a efecto de colaborar con dichas dependencias. 	

Puesto: Líder Coordinador Proyectos de Seguimiento a Programas Institucionales

Función Principal:	Colaborar con las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección Jurídica, para brindar el apoyo en los diferentes Programas Institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de los informes previos y justificados, de las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales en materia Administrativa. • Coordinar con la Subdirección Jurídica, concerniente a las diferentes Unidades Administrativas referente al desarrollo del procedimiento administrativo, con la finalidad de hacer valer la certeza jurídica y el derecho. • Registrar la asistencia de las audiencias, inspecciones, comparecencias y en general de cualquier diligencia de carácter judicial o administrativa, para salvaguardar los intereses de 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<p>la Alcaldía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión de los instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía con particulares u otras autoridades, se encuentren en la formalidad y con la vigencia normativa aplicable, previo a la firma del titular de la Subdirección Jurídica y demás instancias que correspondan. • Aplicar medidas administrativas encaminadas a los proyectos jurídicos, que refieren los programas institucionales de la Alcaldía.
--

Función Principal:	Llevar el control documental de los procedimientos jurisdiccionales que representan y defienden a la Alcaldía, a través del seguimiento de los juicios o procedimientos ante las dependencias locales, federales.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el registro las Sociedades de Convivencia que se celebren en la circunscripción territorial de la Alcaldía, así como el resguardo de los expedientes que se generen para llevar un control de las mismas. • Asistir en el registro de las querellas de la representación social correspondiente y el seguimiento de las carpetas de investigación, para su presentación en conjunto con la Subdirección Jurídica ante el Ministerio Público. • Apoyar el seguimiento de los juicios civiles y penales que se sustancien ante Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para salvaguardar los intereses de la Alcaldía.

Función Principal:	Apoyar en las visitas de verificación a establecimientos mercantiles, mercados y obras, cuando sea solicitado por la Dirección de Verificación e instruido por la Subdirección Jurídica, cuando lo soliciten, para verificar que se encuentren apegados a la normatividad aplicable con el fin de contribuir al bien común de la comunidad juarense.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en las acciones tendientes de los acuerdos, de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación, a efecto de hacerlos cumplir, apegándose a la normatividad y en estricto respecto a los Derechos Humanos.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Contribuir en la revisión de los cumplimientos de cada procedimiento administrativo, con el fin de que se cumpla lo establecido en el mismo, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos y Amparo

Función Principal:	Vigilar que los juicios de amparo sean atendidos en tiempo y forma.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y analizar las demandas de amparo presentadas contra actos de las autoridades de la Alcaldía, para dar la atención a los juicios de amparo, en los que sea señalada como autoridad responsable. • Gestionar ante las áreas relacionadas con las demandas de amparo, la información para la defensa de la misma en el juicio de amparo. • Rendir los informes previos y con justificación en las demandas de amparo, presentadas en contra de la Alcaldía, a efecto de defender los actos emitidos por la misma, cuando sea señalada como autoridad responsable. • Interponer los medios de impugnación, con la finalidad de revocar el amparo. • Analizar las sentencias de amparo emitidas por los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, en cualquier materia, cuando sea autoridad responsable alguna de la Alcaldía. • Solicitar el cumplimiento de las sentencias de amparo, para atender lo ordenado por las autoridades jurisdiccionales. 	
Función Principal:	Atender las diversas solicitudes y quejas presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar los requerimientos de las Comisiones de Derechos Humanos, a efecto de colaborar con dichas instituciones. • Gestionar ante las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía, la información solicitada por las Comisiones de Derechos Humanos, para su atención. • Responder de manera precisa y clara los requerimientos a las Comisiones de Derechos Humanos, a efecto de colaborar con dichos organismos. 	



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo

Función Principal:	Atender los Juicios de Nulidad y demás medios de defensa en materia administrativa en que la Alcaldía sea parte, verificando su seguimiento y defendiendo los actos administrativos emitidos por este Órgano Político.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las demandas de nulidad interpuestas contra actos de las autoridades de la Alcaldía, para dar el debido proceso administrativo a los juicios de nulidad. • Gestionar y requerir a las áreas relacionadas con las demandas de nulidad, la información necesaria para la defensa en el juicio. • Enviar a las áreas relacionadas con las demandas de nulidad las suspensiones solicitadas por los Tribunales Administrativos, a efecto de preservar los Derechos Humanos de los particulares. • Interponer los medios de impugnación en cada etapa del juicio a efecto de observar la debida defensa. • Analizar las sentencias emitidas por los Juzgados y Tribunales en materia administrativa, con la finalidad de solicitar el cabal cumplimiento de las mismas cuando sea el caso. 	
Función Principal:	Verificar que los recursos administrativos presentados por los particulares, se gestionen apegados a derecho, a través de las diligencias de las diversas etapas del proceso.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los escritos de interposición del Recurso de Inconformidad de los particulares que solicitan la instauración de un recurso administrativo, para determinar su admisión. • Integrar el expediente respectivo, para dar inicio al sustento del mismo y en su caso prevenir al particular si el recurso presenta deficiencias. • Diligenciar las diversas etapas del recurso administrativo de conformidad a la legislación aplicable, a efecto de brindar la debida certeza jurídica al particular. • Emitir la resolución administrativa que en derecho proceda, a fin de determinar la posible 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<p>confirmación, modificación, revocación o nulidad del acto administrativo recurrido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al área correspondiente los elementos necesarios, para el cumplimiento y ejecución de la resolución administrativa. • Informar al particular que tiene derecho de presentar el Juicio de Nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
--

Función Principal:	Atender ante las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales a nivel local y federal de los diversos procesos administrativos, se atiendan de acuerdo al marco de derecho, a través del análisis y asistencia de las sentencias emitidas.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las notificaciones y emplazamientos de las distintas autoridades jurisdiccionales, para su debido proceso administrativo. • Requerir a las áreas correspondientes la información necesaria, a efecto de integrar y gestionar la defensa de la Alcaldía. • Contestar los diversos requerimientos y emplazamientos de las autoridades jurisdiccionales, a efecto de preservar los intereses de la Alcaldía. • Sustanciar el proceso del que se trate gestionando los trámites, para la emisión de una resolución conforme a derecho. • Asistir a las audiencias y otras diligencias que ordene la autoridad administrativa, así como agotar los medios de defensa e impugnación en cada etapa del juicio de nulidad, a efecto de preservar la defensa del Órgano Político Administrativo. • Analizar las sentencias emitidas por las autoridades jurisdiccionales, para que en su caso se solicite el cumplimiento del mismo 	

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

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

Funciones Básicas:	
---------------------------	--



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

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

Funciones Básicas:

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

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



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Funciones Básicas:

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

Función Principal:

Verificar que las solicitudes de particulares, que se tramitan ante esta Unidad Administrativa, se diligencien apegados a derecho.

Funciones Básicas:

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

Puesto: Subdirección Calificadora de Infracciones

Función Principal:

Coordinar con los Jefes de Unidad Departamental, la revisión de las visitas de verificación, a efecto de verificar que éstas, se encuentren apegadas a derecho y derivado de ello, se realicen los proyectos de acuerdos como pueden ser suspensión temporal de actividades, inspecciones oculares, colocación de sellos de clausura, reposición y ampliación de sellos de clausura, y demás resoluciones administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Funciones Básicas:

- Revisar, rubricar los proyectos de acuerdos de trámite, elaborados y previamente revisados por los Jefes de Unidad Departamental, a efecto de sustanciar el procedimiento administrativo.
- Supervisar las audiencias y comparecencias de ley, que lleven a cabo los Jefes de Unidad Departamental, a efecto de sustanciar el procedimiento.
- Revisar la cuantificación de multa que los Jefes de Unidad Departamental, establecieron con motivo de las infracciones, a efecto de que los particulares, puedan cumplir con el pago de la o las sanciones económicas que fueron acreedores con motivo de las infracciones cometidas a las normas aplicables.

Función Principal:

Verificar el cumplimiento, de resoluciones emitidas por autoridades, juzgados y/o tribunales competentes, a las sentencias emitidas dentro de los juicios de nulidad, amparos y recursos de inconformidad, relacionados con procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación.

Funciones Básicas:

- Revisar la atención y seguimiento que los Jefes de Unidad Departamental den a las solicitudes para la substanciación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado.
- Coordinar a efecto de que los Jefes de Unidad Departamental, proporcionen al área correspondiente, la información de los procedimientos administrativos, con el fin de estar en posibilidad de contestar en tiempo y forma los informes previos, justificados, así como el recurso de inconformidad.

Función Principal:

Coordinar a efecto de que los Jefes de Unidad Departamental, proporcionen asesoría a los promoventes e interesados, respecto de las actuaciones, documentación a presentar, y audiencias de ley.

Funciones Básicas:

- Examinar las audiencias y comparecencias de ley, llevadas a cabo por los Jefes de Unidad Departamental, a efecto de sustanciar el procedimiento administrativo.
- Verificar que, cuando así lo requieran los interesados o promoventes, se les informe sobre el desarrollo del procedimiento administrativo, con la finalidad de hacer valer la garantía de certeza jurídica y el derecho de petición que tienen los ciudadanos.



Función Principal:	Revisar y rubricar, los cálculos y acuerdos emitidos por los Jefes de Unidad Departamental, con motivo de las infracciones cometidas dentro de lo establecido por la legislación aplicable, mediante los acuerdos y formatos para el pago en virtud de las sanciones impuesta.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y aprobar la previa calificación y cuantificación de multas de los Jefes de Unidad Departamental, para imponer las sanciones a las que fueron acreedores los particulares. • Supervisar la expedición de formatos para el trámite de pago, en virtud de las sanciones impuestas que por derecho corresponda. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “A”, “B” y “C”

Función Principal:	Realizar los proyectos de acuerdos de inspecciones oculares, así como la calificación de las actas de visitas de verificación de acuerdo al estado jurídico en que se encuentre: colocación de sellos de suspensión, y/o clausura, reposición y/o ampliación de sellos de suspensión y/o clausura, y resoluciones administrativas, a fin de atender las solicitudes de los particulares en los términos establecidos por la legislación aplicables, en materia de obras y construcciones.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

Función Principal:	Verificar el cumplimiento de las sentencias emitidas dentro de los juicios de nulidad, amparos, recursos de inconformidad, relacionados con los procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación se encuentren dentro de los términos establecidos por las autoridades, juzgados y tribunales competentes.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar atención y seguimiento a las solicitudes de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos, para la substanciación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por las autoridades, juzgados y tribunales competentes. • Realizar los proyectos de los acuerdos de cumplimiento de sentencia de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos relacionados con los procedimientos administrativos para su aprobación. • Proporcionar la información de los procedimientos administrativos, con el fin de estar en posibilidades de contestar la demanda en tiempo y forma de los informes previos, 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

justificados, así como el recurso de inconformidad.

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

Funciones Básicas:

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

Función Principal:	Calcular y emitir los acuerdos con motivo de la aplicación de sanciones por las infracciones cometidas dentro de lo establecido por la normatividad aplicable; mediante los acuerdos y formatos para el trámite de pago en virtud de las sanciones impuestas.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

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

Puesto: Dirección de Gobierno



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Vigilar a través de mecanismos de control, que verifiquen la legalidad del funcionamiento de los establecimientos mercantiles y la celebración de espectáculos públicos, cumplan con el ordenamiento jurídico aplicable a la materia.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, cuando se estime pertinente, a fin de constatar el legal funcionamiento de estos, mediante una solicitud a la Coordinación de Verificación para la realización de las mismas. • Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Movilidad, así como del funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles, cuando así se requiera. • Expedir los Permisos para el funcionamiento de establecimientos mercantiles que operan con giro de Impacto Vecinal o Zonal, cumplan con el ordenamiento jurídico aplicable a la materia. • Controlar, durante la temporada en curso, los espectáculos taurinos en la Plaza México para garantizar su pleno desarrollo. 	

Función Principal:	Aplicar la normatividad relacionada con bases y sitios de transporte, mercados públicos, tianguis y del reordenamiento del comercio en vía pública, a través de las disposiciones jurídicas administrativas vigentes.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Expedir permisos para el uso de la vía pública en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con la finalidad de no afectar la naturaleza y destino de la misma. • Aplicar las medidas administrativas encaminadas a mantener el libre tránsito de la vía pública, con el propósito de determinar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso. • Autorizar el retiro de comerciantes que no cumplan con la normatividad aplicable vigente, para evitar el incremento excesivo de comerciantes ambulantes de la demarcación. • Expedir autorizaciones o permisos en los mercados y tianguis públicos en términos de las 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<p>disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para la sana operatividad de los comerciantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedir concesiones o permisos, cambios de giro, de nombre, remodelaciones y reposición de cédulas en los mercados públicos de la demarcación, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. • Autorizar bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de la demarcación, para su aprobación.

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

Funciones Básicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar cuándo se estime pertinente, la verificación sobre el legal funcionamiento de las casetas telefónicas instaladas en la demarcación. • Expedir autorizaciones para la colocación de casetas telefónicas en la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. • Requerir el retiro de dichas casetas en caso de no cumplir con el ordenamiento aplicable.

Puesto: Subdirección de Gobierno

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

Funciones Básicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Regular los padrones de comerciantes que integran los tianguis públicos, para mantener la buena relación entre la sociedad y los comerciantes de la demarcación. • Supervisar la aplicación de la normatividad en el otorgamiento de concesiones o permisos, cambios de giro, de nombre, remodelaciones y reposición de cédulas en los mercados públicos de la demarcación. • Supervisar los giros comerciales y sus dimensiones con la finalidad de mantener la cordialidad entre los comerciantes de la demarcación.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Emitir autorizaciones o permisos de mercados y tianguis públicos, para la sana operatividad de los comerciantes.

Función Principal:	Verificar el reordenamiento del comercio en la vía pública, para que este funcione de acuerdo al giro de la autorización o permiso otorgado mediante la revisión y cotejo de su documentación.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Atender las demandas ciudadanas relativas al reordenamiento del comercio en vía pública, para una sana convivencia entre comerciantes y la ciudadanía.
- Coordinar el retiro permanente de comerciantes que no cumplan con la normatividad vigente, para evitar el incremento excesivo de comerciantes ambulantes de la demarcación.
- Supervisar la actualización, así como la depuración del Sistema del Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), para el control de comerciantes de la demarcación.
- Observar la aplicación normativa referente a los cambios de giro, ubicación y horario de funcionamiento del comercio en vía pública, para actualizar el Sistema del Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).

Función Principal:	Supervisar que los informes de ingresos autogenerados en el rubro de mercados, sanitarios y comercio en vía pública, se verifiquen de acuerdo a la norma, mediante un cuadro comparativo de ingresos mensuales generados.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Operar programas de verificación de los mercados y tianguis, a través de recorridos de inspección ocular, demandas ciudadanas y/o recomendaciones de las distintas autoridades, para preservar la sana convivencia entre vecinos y comerciantes.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

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

Función Principal:	Elaborar los trámites de permisos y concesiones de oferentes y locatarios, a través del análisis, opinión técnica y viabilidad de las condiciones de construcción para la obtención y en su caso refrendo y/o actualización de dichos documentos.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

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



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

Funciones Básicas:

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

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

Función Principal:	Supervisar que los comerciantes en la vía pública realicen sus actividades en apego a las normas mediante un programa de visitas físicas.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

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

Función Principal:	Dar seguimiento de los pagos realizados por los comerciantes en la vía pública, a través del formato denominado Anexo II-A, para generar el informe de autogenerados y mantener el control de los ingresos generados mediante la actualización del padrón de la Alcaldía.
---------------------------	---



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Funciones Básicas:

- Mantener actualizados los expedientes de los comerciantes en vía pública que conforman el Padrón de la Alcaldía (SISCOVIP), para identificar y mantener el uso adecuado de la vía pública.
- Analizar las solicitudes de comerciantes respecto a cambios de las características autorizadas por ésta Alcaldía, a efecto de constatar que la zona ocupada cuente con las características necesarias para el cambio solicitado.
- Depurar el Padrón de la Alcaldía (SISCOVIP), para identificar plenamente los comerciantes que cuentan con más de un registro, los que se encuentran con adeudos por concepto de uso y aprovechamiento de la vía pública, con el fin de apercibirlos y que regularicen su situación.
- Realizar los informes de los ingresos autogenerados, a través del formato denominado Anexo II-A, y mantener actualizado el control del cobro por el uso y aprovechamiento de la vía pública.
- Emitir los recibos de pago del uso y aprovechamiento del comercio en la vía pública, así como la factura por cada recibo de pago por uso .
- Realizar mensualmente el reporte de ingresos autogenerados.

Puesto: Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

Función Principal:	Revisar que los trámites y servicios ingresados al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, sean mediante la aplicación de sistemas internos de verificación y seguimiento a las solicitudes y autorizaciones efectuadas por las personas físicas o morales.
---------------------------	---

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Revisar que los Avisos y Solicitudes ingresadas por los interesados al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) relacionados con los establecimientos mercantiles que operan con giro de bajo impacto, e impacto zonal se realicen bajo el marco normativo aplicable para que se cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal vigente.
- Verificar el seguimiento, a cada uno de los trámites relacionados con los establecimientos mercantiles, que operan con giro de bajo impacto hasta finalizar el procedimiento respectivo, para corroborar el legal funcionamiento de los mismos.
- Revisar e inspeccionar que los avisos y solicitudes ingresados por los interesados al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), relacionados con los establecimientos mercantiles que operan con giro de impacto vecinal, se realicen bajo el marco normativo aplicable y cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal vigente.
- Observar el seguimiento a cada uno de los trámites relacionados con los establecimientos mercantiles que operan con giro de impacto vecinal hasta finalizar el procedimiento respectivo.
- Elaborar los permisos de funcionamiento de los establecimientos mercantiles que operan con giro de impacto vecinal o zonal para su revisión y visto bueno de la Dirección de Gobierno.
- Solicitar el inicio del procedimiento de revocación, sobre las irregularidades detectadas de permisos, licencias, declaraciones de apertura y avisos para el funcionamiento de establecimientos mercantiles.
- Actualizar el padrón interno de la Alcaldía de acuerdo a la información contenida en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).

Función Principal:

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

Funciones Básicas:

- Revisar que las solicitudes ingresadas respecto a los avisos, permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal vigente.
- Recibir los avisos que realizan los titulares de los establecimientos mercantiles que



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

Función Principal:	Integrar los expedientes de los eventos taurinos, a través del requerimiento de la documentación correspondiente a las empresas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Requerir a la empresa la documentación del canje de derecho de apartado y verificar que se realice de acuerdo a la normatividad, con el fin de que se integre al expediente. • Recibir la reseña de la corrida a lidiarse y la declaratoria del ganadero para integrarlas al expediente. • Constatar que los expedientes de cada evento contengan los documentos requeridos para 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

cumplimiento del ordenamiento aplicable en la materia.

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

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Observar que las reses de las ganaderías estén inscritas en el libro del Registro Obligatorio de Edades de los astados el cual es llevado por la Asociación Nacional de Criadores de Toros de Lidia, para avalar la edad adecuada de las reses a lidiarse. • Comprobar que las puyas que se utilizarán en cada festejo cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Taurino vigente. • Fijar el rol de actuación de los Jueces, Asesores, Inspector Autoridad, Inspectores Autoridad Auxiliares y Médicos Veterinarios actuantes en cada corrida, para dar cumplimiento al Reglamento Taurino vigente. • Observar que el Inspector Autoridad mantenga orden y control en el callejón de la Plaza de Toros México, para verificar la seguridad y el correcto desarrollo del espectáculo. • Observar que se realice el examen postmortem de las reses lidiadas, cuando el Juez así lo determine, con la finalidad de verificar las condiciones físicas y de edad de los astados lidiados. 	

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

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

Funciones Básicas:	
---------------------------	--



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

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

Funciones Básicas:

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



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

Funciones Básicas:

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

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

Funciones Básicas:

- Recabar la documentación necesaria del personal autorizado que ingresa al callejón de la plaza de toros, con el propósito de entregar las acreditaciones e integrar el expediente.
- Requerir a la empresa la documentación del canje de derecho de apartado y verificar que se realice de acuerdo a la normatividad, con el fin de que se integre al expediente.
- Recibir la reseña de la corrida a lidiarse y la declaratoria del ganadero para integrarlas al expediente.
- Recabar los proporcionados por el Juez de la Plaza, Inspector Autoridad y Médicos Veterinarios para la integración del expediente.
- Constatar que los expedientes de cada evento contengan los documentos requeridos para cumplimiento del ordenamiento aplicable en la materia.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Lic. Jaime Isael Mata Salas
Director General de Asuntos Jurídicos y de
Gobierno



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Puesto: Dirección General de Administración

Atribuciones específicas:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 53

Alcaldías

B. De las personas titulares de las alcaldías

3. Las personas titulares de las alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

a) De manera exclusiva:

Gobierno y régimen interior

V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del concejo;

XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad de México asignados a la alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en esta Constitución;

XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el alcalde o alcaldesa;

XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la alcaldía, responda a criterios de igualdad de género;

XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

Rendición de cuentas

XLIV. Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable;

XLV. Participar en el sistema local contra la corrupción y establecer una estrategia anual en la materia con indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana, así como implementar controles institucionales para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y adopción de tabuladores de precios máximos,



sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales de la materia; y

b) En forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades:

Gobierno y régimen interior

I. Elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la demarcación y de calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del concejo;

c) En forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México:

Gobierno y régimen interior

I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad de México, que tengan impacto en la demarcación territorial;

II. Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de manera particular aquellas demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México;

Función Principal: No Aplica

Funciones Básicas:

No Aplica

Puesto: Dirección de Capital Humano

Función Principal:	Dirigir los procesos de contratación, movimientos del personal y aplicación de salarios.
Funcionen Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes, los procesos de contratación del personal. • Coordinar la integración de expedientes del archivo histórico y administrativo de los movimientos del personal para que se mantengan actualizados. • Validar la documentación y la aplicación de los diversos pagos nominales de acuerdo a los lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. • Dirigir los procesos de readscripción del personal. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Establecer estrategias relacionadas a la capacitación y escalafón para contribuir a un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las acciones, para el cumplimiento del programa de capacitación, enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales de conformidad a los convenios establecidos con instituciones educativas. • Coordinar la ejecución del proceso escalafonario, a los trabajadores que tienen derecho para que mejoren su percepción salarial. • Planear acciones dentro del programa de enseñanza abierta al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos. • Dirigir acciones que favorezcan un clima de trabajo, reducción de conflictos y sentido de pertenencia de los trabajadores, para lograr las metas de cada una de las áreas de esta Alcaldía. 	

Función Principal:	Desarrollar acciones de los derechos y obligaciones de los trabajadores logrando mejorar la regulación de las relaciones laborales.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear acciones tendientes al cumplimiento de los derechos, y obligaciones de los trabajadores creando un ambiente laboral. • Contribuir al desarrollo personal y laboral de los servidores públicos orientados a los derechos y obligaciones. • Determinar las condiciones para la aplicación de medidas tendientes a procurar los derechos y obligaciones de los trabajadores. 	

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Personal

Función Principal:	Fortalecer el desarrollo personal y laboral de los trabajadores orientados a sus derechos y obligaciones.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar reuniones de trabajo con las diferentes representaciones sindicales para mantener estabilidad laboral entre autoridad y trabajador. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Verificar que se realice el análisis a la documentación para la aplicación del pago de premios, estímulos y recompensas.
- Supervisar el registro ante terceros (ISSSTE, Seguro Institucional, FONAC, Seguro de Riesgos de Trabajo) de los trabajadores, a fin de que estos cuenten con los seguros respectivos.

Función Principal:	Consolidar las acciones de productividad de los trabajadores de las distintas Unidades Administrativas.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la detección de necesidades de capacitación, servicio social y prácticas profesionales. • Coordinar acciones para contar con un Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para que se cubran las necesidades de los estudiantes. • Coordinar la implementación del programa de capacitación, enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales. • Programar la ejecución del proceso escalafonario, para que los trabajadores mejoren su ingreso salarial. • Coordinar el programa de enseñanza abierta optimizando el desempeño laboral de los trabajadores, elevando su nivel educativo. 	

Función Principal:	Supervisar el registro y control de asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear recorridos de supervisión del registro de asistencia, generando la certeza al cumplimiento del trabajador. • Verificar que el personal responsable del registro y control de asistencia ejecute el descargo que genere el documento múltiple de incidencia, con el fin de evitar posibles descuentos o perjuicio al trabajador. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Supervisar la capturar del documento múltiple de incidencias para mantener actualizada la base de datos en materia de control y justificación de asistencia.
- Revisar que los responsables de control de asistencia reporten las fallas y/o errores técnicos, con el fin de realizar las gestiones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos de registro.

Función Principal:	Vigilar que se apliquen las normas de seguridad en el trabajo de la Alcaldía, de acuerdo los programas establecidos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear recorridos de supervisión a los diferentes centros de trabajo, para detectar zonas de riesgo y personal que se encuentra desarrollando labores de infecto contagiosidad. • Coordinar con la Subdirección de Operación y Control de Pago, la entrega de la documentación necesaria, para la atención de accidentes y o riesgos de trabajo ocurridos al personal. • Verificar que la documentación para la adquisición del vestuario y equipo de protección, cumpla con lo especificado. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

Función Principal:	Gestionar los pagos de las prestaciones, estímulos y apoyos económicos de los trabajadores de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar la recepción de documentos para el pago de prestaciones, premios y estímulos de los trabajadores, acorde con el calendario de la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano de la Gobierno de la Ciudad de México. • Solicitar ante la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México las prestaciones, premios y estímulos. • Verificar que los documentos presentados por los trabajadores para los trámites de las prestaciones, premios y estímulos cumplan con los requisitos. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Operar el registro de control de asistencia del personal de base y estabilidad laboral adscritos a la Alcaldía.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Elaborar las hojas y tarjetas de asistencia de los trabajadores de base y estabilidad laboral adscritos a esta Alcaldía, para que se lleve a cabo el registro de asistencia en su centro de trabajo.
- Revisión de controles de asistencia, a efecto de gestionar la aplicación de las sanciones administrativas derivadas de las observaciones (faltas, notas malas, etc.).
- Descargar las incidencias en las listas y/o tarjetas de asistencia, evitando la aplicación de descuentos indebidos por faltas.
- Comprobar la existencia de justificaciones respecto de las inasistencias, a efecto de proceder al descargo de las mismas.
- Elaborar reporte de inasistencias de acuerdo con la información de los gabinetes y centros de trabajo, para gestionar la aplicación de faltas y sanciones.
- Informar a las diferentes áreas que conforman esta Alcaldía, el otorgamiento de las comisiones, nombramientos de delegados sindicales, la vigencia de estas, a efecto de que tengan conocimiento.
- Comunicar a la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México, las suspensiones y reintegros, a efecto de que se apliquen los descuentos respectivos y se apliquen los movimientos necesarios en el sistema SUN.

Función Principal:	Gestionar el registro e inscripción de los trabajadores a la seguridad social, seguro institucional, ahorro capitalizable y beneficios de ley para la realización de los movimientos correspondientes.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Recabar los movimientos de nuevo ingreso, baja, modificaciones salariales y en caso de que el ISSSTE rechace las papeletas previamente enviadas con la información que proporcione la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos; la aclaración de datos particulares del personal de base y estabilidad laboral a efecto de presentarlos ante el ISSSTE, para su actualización.
- Entregar a los trabajadores el documento correspondiente que acredite su inscripción,



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- baja, modificaciones salariales y aclaración de datos particulares ante el ISSSTE, a efecto de que el trabajador realice los trámites que a su interés convenga.
- Recabar la información para el registro de los trabajadores de base, estructura y sus beneficiarios al FONAC y seguro institucional.
 - Comprobar que los formatos del FONAC y el seguro institucional, sean elaborados de acuerdo con la normatividad aplicable, para que se inicien los descuentos correspondientes al FONAC y el registro del seguro institucional ante la compañía aseguradora.
 - Gestionar ante la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México, las inscripciones de los trabajadores de base y sus beneficiarios, para que sean sujetos de los derechos que el FONAC y el seguro institucional otorgan.
 - Gestionar ante la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México, la actualización de los beneficiarios solicitado por los trabajadores del seguro de vida otorgado, a través del FONAC y del seguro institucional, con la finalidad que cuenten con la certeza del beneficio otorgado por los mismos.

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

Funciones Básicas:

- Proporcionar a las áreas que conforman este Órgano Político Administrativo, el material de curación, que permita atender en primera instancia lesiones leves del personal que así lo requieran.
- Recabar la información del personal que requiera de conformidad con sus actividades, contar con licencia de conducir tipo A y D para iniciar los trámites conducentes que permitan la entrega de las mismas.
- Gestionar ante las áreas competentes, los exámenes médicos, cursos de capacitación y el otorgamiento del recurso económico, para llevar a cabo el trámite de licencias de conducir tipo D ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- Gestionar los trámites para la obtención de la licencia tipo A, para que el trabajador cuente con la documentación, que avale la procedencia del seguro respectivo en el caso de siniestro suscitado en el cumplimiento de su actividad.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Realizar conjuntamente con el titular de la Subcomisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (SUTGCDMX), acreditado ante esta Alcaldía, los recorridos a las áreas de trabajo, para localizar probables zonas de riesgo.
- Enviar al ISSSTE las acciones implementadas por la Subcomisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Alcaldía, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Recabar las cédulas de infecto- riesgo remitidas por las distintas áreas de esta Alcaldía, para verificar la procedencia del trámite de conformidad al dictamen emitido por la Subdirección de Seguridad e Higiene del Gobierno de la Ciudad de México.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México, el pago de lavado de ropa, infecto/contagioso y tercer periodo vacacional del personal.
- Programar la entrega de vestuario y equipo de protección a los trabajadores de acuerdo con las funciones que desempeñan, para lograr la seguridad de éstos en el cumplimiento de sus actividades.

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

Función Principal:	Programar el recurso financiero con base al presupuesto del ejercicio anterior, para los cursos de Capacitación al personal y de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar los recursos presupuestales de los Programas de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales. • Informar sobre los recursos necesarios a la Dirección de Finanzas, para otorgar los estímulos económicos a los prestadores de Servicio Social. 	
Función Principal:	Planear a través de la detección de necesidades, la capacitación de los trabajadores para el desarrollo de sus funciones, mejorando las capacidades, conocimientos y habilidades.



Funciones Básicas:

- Recabar las necesidades de capacitación de las Unidades Administrativas, para obtener información referente a la problemática del desempeño de los trabajadores.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación con la información obtenida del Diagnóstico de Necesidades, de los trabajadores de esta Alcaldía.
- Promover la elaboración de convenios con personas físicas, morales o instituciones de educación media superior y superior para contratar servicios de capacitación.
- Informar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la SEFINCDMX, los informes del Programa Anual de Capacitación.

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

Funciones Básicas:

- Realizar el Programa Anual de Enseñanza Abierta de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades, para proporcionar el servicio de educación básica y media superior a los trabajadores de esta Alcaldía y público en general.
- Programar y registrar ante las autoridades educativas correspondientes, los círculos de estudio en los niveles de alfabetización, primaria, secundaria y bachillerato para proporcionar las asesorías requeridas.
- Gestionar ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y Secretaría de Educación Pública, la inscripción y solicitud de exámenes para la acreditación de materias y certificación.

Función Principal:	Ejecutar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales a través de los convenios de colaboración, para que los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas en las Unidades Administrativas.
---------------------------	--



Funciones Básicas:

- Realizar por medio electrónico convenios de colaboración con instituciones educativas del nivel medio superior y superior para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Difundir y promover en diversos medios los requisitos de Servicio Social y Prácticas Profesionales con el propósito de realizar la captación de prestadores.
- Canalizar a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales de acuerdo a su perfil académico y al Diagnóstico de Necesidades, a las Unidades Administrativas para que apoyen en el desarrollo de sus funciones.
- Informar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la SEFINCDMX, sobre los informes obtenidos del Programa del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Función Principal:	Verificar que las Unidades Administrativas cuenten con los trabajadores capacitados para el desempeño de sus funciones, de acuerdo al proceso de escalafón.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

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

Función Principal:	Vigilar que los aspirantes a ocupar un puesto en las Áreas de Atención Ciudadana presencial cuenten con el perfil profesional, nivel de conocimientos y capacidades necesarias para brindar atención a la ciudadanía, a través del proceso de selección.
---------------------------	--



Funciones Básicas

- Aplicar el proceso de evaluación y selección del personal de las Áreas de Atención Ciudadana presencial, cuando las Unidades Administrativas correspondientes lo requieran, con la finalidad de determinar si el aspirante es apto para el desempeño de las funciones de Atención Ciudadana.
- Elaborar el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado y enviar a la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativa, para la asignación de usuario y contraseña con la finalidad de que los aspirantes realicen el curso en línea y concluir el proceso de selección.
- Enviar constancias acreditadas del curso en línea y el formato citado en el punto anterior, debidamente requisitado con la calificación del curso y el Formato de Registro de Personal de Atención Ciudadana, para que la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativa acredite a los candidatos y sean dados de alta en el Padrón de Atención Ciudadana.

Puesto: Subdirección de Operación y Control de Pago

Función Principal:	Coordinar la aplicación de los procesos de los movimientos del personal de este Órgano Político Administrativo, a través de los acuerdos y lineamientos establecidos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los candidatos a ocupar una plaza, cuenten con los documentos requeridos acorde a la normatividad vigente, para aplicar el movimiento e integrar su expediente. • Realizar las gestiones ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Ciudad México, para dar inicio a la contratación de personal. • Verificar la actualización de la plantilla del personal de la Alcaldía, acorde a los movimientos que se generan, a fin de contar con una base de datos confiable. 	
Función Principal:	Controlar los gafetes de identificación del personal en funciones de atención al público, así como documentos con fotografía, a través de los lineamientos establecidos.



Funciones Básicas:

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

Función Principal:

Coordinar el pago de las percepciones de los trabajadores y prestadores de servicio de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

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

Función Principal:

Coordinar la actualización y resguardo del historial laboral y expedientes personales de los empleados, para mantener un respaldo documental en este Órgano Político Administrativo.

Funciones Básicas:

- Verificar que los expedientes del personal se encuentren debidamente integrados, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar que los movimientos del personal adscrito a esta Alcaldía sean integrados en el



expediente del archivo histórico y administrativo, con la finalidad de que éstos se mantengan actualizados.

- Supervisar el resguardo de expedientes de los empleados, a fin de mantener los datos bajo la política de confidencialidad, acorde a la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

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

Funciones Básicas:

- Analizar la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas, para elaborar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios, con la finalidad de obtener su autorización.
- Elaborar los contratos de los Prestadores de Servicios, con la finalidad de dar seguimiento al proceso de contratación.
- Resguardar los contratos de los Prestadores de Servicios, para respaldo documental.
- Realizar los informes centralizados de los Prestadores de Servicios a la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Ciudad de México, para dar seguimiento al programa.

Función Principal:	Gestionar el pago de los Prestadores de Servicio ante el área correspondiente.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

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



Función Principal:	Gestionar el pago de la nómina del personal de estructura, base, lista de raya y estabilidad laboral de esta Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar el recurso económico para el pago de nómina del personal de estructura, base, lista de raya y estabilidad laboral, para cumplir con los plazos establecidos por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Ciudad México. • Realizar el pago del personal de estructura, base, lista de raya y estabilidad laboral, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos. • Efectuar la devolución de los pagos no efectuados, con el fin de realizar la comprobación de nómina. 	

Función Principal:	Gestionar el pago de remuneraciones extraordinarias del personal técnico operativo, a través de la validación de información.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los formatos de remuneraciones extraordinarias solicitadas por las Unidades Administrativas, para validar la información del pago correspondiente. • Ejecutar los movimientos de remuneraciones extraordinarias en los tiempos establecidos por, Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Ciudad México para su proceso y pago. • Comprobar que la captura y ejecución de los movimientos de remuneraciones extraordinarias se generen correctamente, para evitar menoscabos a los empleados. 	
Función Principal:	Atender las solicitudes de los pagos no cobrados por los trabajadores activos e inactivos en tiempo y forma.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Solicitar ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Ciudad México, los pagos no cobrados del personal de base, lista de raya y estabilidad laboral, activa a efecto de recuperar el salario devengado y/o la prestación correspondiente.
- Solicitar la autorización ante Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Ciudad México, de los pagos extraordinarios por concepto de pagos no cobrados por el personal que al momento este inactivo, para recuperar el salario proporcional devengado y/o las prestaciones correspondientes.

Función Principal:	Operar la contratación del personal de estabilidad laboral de acuerdo a las necesidades que imperan en cada una de las áreas de este Órgano Político Administrativo.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar la documentación requerida del personal del programa de estabilidad laboral, para llevar a cabo su contratación. • Realizar la captura en el Sistema Único de Nómina (SUN), del movimiento de alta y baja del personal de estabilidad laboral, conforme al calendario oficial emitido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Ciudad México de la Ciudad de México, para revalidación y aplicación del pago correspondiente. • Informar los movimientos del personal de estabilidad laboral efectuados en el Sistema Único de Nómina (SUN) para que se efectúe el control de asistencia correspondiente y el aviso de alta y/o ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

Función Principal:	Ejecutar la contratación del personal de estructura y técnico-operativo de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas de este Órgano Político Administrativo.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

Función principal:	Actualizar la plantilla del personal de estructura y técnico operativo de la Alcaldía, a través de los movimientos capturados en el Sistema Único de Nómina (SUN).
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la conciliación de plazas de estructura y técnico-operativo de conformidad con el dictamen autorizado por la Subsecretaria de Capital Humano y Administración, para determinar la situación actual de cada una de las plazas para el ejercicio presupuestal vigente. • Realizar el comparativo entre la plantilla proporcionada por la Subsecretaria de Capital Humano y Administración de la Ciudad México y la de este Órgano Político Administrativo, para llevar un control de plazas que permitan la ocupación de éstas. • Informar a las diversas áreas, como a las secciones sindicales, cuando lo requieran, del personal que está adscrito a las mismas, para que tengan un control veraz de sus trabajadores o agremiados según el caso. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

Funciones Básicas:

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

Función principal:	Integrar para su resguardo y custodia los expedientes personales de los empleados de estructura y técnico-operativo, a través de la normatividad establecida vigente.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

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

Función principal:	Gestionar la ocupación de las plazas vacantes, para cubrir las necesidades, del Órgano Político Administrativo en materia de recursos humanos.
---------------------------	--

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Registrar en el Sistema Único de Nómina (SUN), el movimiento de licencias sin goce de sueldo, para informar a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad México, para obtener la autorización correspondiente.
- Obtener la liberación de las plazas vacantes por defunción, licencias y prórroga sin goce de sueldo, cuando ésta es generada por primera vez, para su ocupación y de esta manera cubrir las necesidades de la Alcaldía.

Puesto: Dirección de Finanzas

Función Principal:	Autorizar y validar los movimientos financieros y contables conforme a los programas presupuestales.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los movimientos presupuestales presentados a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para su registro. • Coordinar el registro presupuestal y financiero para el logro de los objetivos planteados conforme al Programa Operativo Anual y de acuerdo a los calendarios autorizados. • Avalar los documentos financieros para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por la Alcaldía. 	

Función Principal:	Dirigir los trabajos para la integración del Programa Operativo Anual y dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Gobierno de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer criterios para la presentación de proyectos especiales con la finalidad de que sea considerado en el Programa Operativo Anual. • Coordinar la estrategia para la obtención de información de las Unidades Administrativas, en la Integración del Programa Operativo Anual, para un Buen Gobierno, Rendición de Cuentas y Sistema Anticorrupción de la Alcaldía. • Presentar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y presupuesto de egresos con el fin de obtener la autorización de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. 	



Función Principal:	Administrar los recursos de aplicación automática conforme a las reglas emitidas por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir los trabajos de integración de los ingresos por productos y aprovechamientos para conocer la disponibilidad financiera. • Evaluar las necesidades de los centros generadores para determinar la aplicación de los ingresos. • Autorizar los pagos para cumplir con los compromisos contraídos por los centros generadores para su funcionamiento. 	

Puesto: Subdirección de Recursos Financieros

Función Principal:	Vigilar la aplicación de los recursos financieros, para cumplir con los programas presupuestales.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación de registro y de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de proveedores. • Gestionar el pago de los compromisos adquiridos para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Programa Operativo Anual. • Supervisar que el registro de las operaciones financieras y contables se realice, con el propósito de emitir los soportes e informes que se presentaran a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. 	
Función Principal:	Coordinar la revisión de la documentación emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, a través de la conciliación de los movimientos financieros contables.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ante las instancias dependientes de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar el manejo de las cuentas bancarias de la Alcaldía para la correcta aplicación de los ingresos y egresos de efectivo.
- Aprobar el registro de los movimientos financieros y contables a fin de emitir los reportes que se presentarán a la Dirección de Finanzas de la Alcaldía para su autorización.

Función Principal:	Coordinar los procesos para la aplicación de los ingresos por productos y/o aprovechamientos para la integración de los informes de captación de los recursos autogenerados.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Función Principal:	Integrar la información contable y financiera de las Unidades Administrativas de acuerdo a los lineamientos contenidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestarios para la Administración Pública de la Ciudad de México.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Recabar la información necesaria para la elaboración de informes de avance físico contables, que deben turnarse a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, para su consolidación con los demás organismos.
- Contabilizar el pago al personal que labora en la Alcaldía, proveedores, contratistas y/o terceros, con el fin de poseer un registro contable.
- Dar a conocer a las autoridades de la Alcaldía, cuando así lo requieran, los rangos



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

financiero, presupuestal y contable autorizados, con objeto de optimizar los recursos.

Función Principal:	Registrar el manejo de los recursos contables financieros, observando que la documentación generada por las diferentes áreas de la Alcaldía, que incurran en cualquier tipo de gasto del ejercicio contable.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los estados financieros de la Alcaldía, para entregar a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. • Supervisar el llenado de los formatos que integran la cuenta pública, para cumplir con la entrega, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. • Verificar que la totalidad de las pólizas contables capturadas se encuentren soportadas con documentación original, con el propósito de comprobar cada una de las operaciones. • Realizar las conciliaciones bancarias, para que permitan identificar cualquier tipo de movimiento no procedente. 	

Función Principal:	Elaborar las pólizas de egresos, ingresos y diario, para llevar un control contable de las operaciones financieras realizadas por la Alcaldía.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar la documentación soporte para la aplicación contable de las pólizas de egresos, ingresos y diario, una vez comprobados para su guardia y custodia. • Registrar las pólizas en la base de datos Contabilidad Integral (COI). • Codificar las pólizas de acuerdo al Catálogo de Cuentas autorizadas por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, para tener el control de las cuentas presupuestales, por lo que además permitirá tener una mayor transparencia en el gasto público, de conformidad con las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). • Llevar un control contable en la Alcaldía, con la finalidad de contar con evidencia 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<p>documental comprobatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las conciliaciones periódicas y la balanza de comprobación, con la finalidad de entregar los estados financieros en tiempo y forma.

Función Principal:	Llevar a cabo el registro y control del fondo revolvente de acuerdo a las normas y políticas emitidas en materia contable.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la documentación soporte de los gastos realizados cumpla con los requerimientos fiscales y contables establecidos por la normatividad aplicable. • Comprobar que los gastos efectuados no rebasen el costo establecido para el fondo revolvente. • Registrar los movimientos contables financieros, cuentas bancarias y estados de cuenta para el control de los recursos. • Guardar los documentos contables comprobatorios del fondo revolvente, de acuerdo a la normatividad establecida. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Función Principal:	Administrar las cuentas bancarias para tener el control financiero del flujo de efectivo.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los pagos para el cumplimiento de los compromisos financieros adquiridos por la Alcaldía, a través de la Caja de Finanzas. • Elaborar los cheques y realizar el pago de los mismos a través de la Caja de Finanzas, para que la Alcaldía cubra los compromisos financieros contraídos. • Elaborar la CLC's con cargo a los recursos fiscales asignados, para su presentación ante la Dirección General de Egresos para su autorización. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Registrar el origen y la aplicación de los recursos derivados del cobro de los productos y/o aprovechamientos de los centros generadores, obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Revisar la documentación y el cálculo de los ingresos para validar el cobro de las cuotas autorizadas en cada centro generador.
- Realizar la aplicación de los recursos que se recaudan en los diferentes centros generadores, para cumplir con compromisos financieros.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las propuestas de alta y/o modificación de conceptos, alta y/o incremento de cuotas de ingresos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, presentados por la Direcciones Generales ante la Dirección General de Administración de la Alcaldía.
- Publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las cuotas, conceptos y claves de productos y/o aprovechamientos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática.

Función Principal:	Informar el resultado de actividades financieras ante las diversas instancias del Gobierno de la Ciudad de México, mediante la integración de la información recibida.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Consolidar los informes de los ingresos por productos y/o aprovechamientos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos que realizan los centros generadores con base en las reglas que emita la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para informar las actividades financieras.
- Atender las solicitudes de información de las áreas administrativas del Gobierno de la Ciudad de México con relación a las operaciones financieras que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería con el fin de solventar dichos requerimientos.
- Determinar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), cobrado del periodo por cada cuenta bancaria para realizar depósitos en cuenta de cheques de la Tesorería de la Ciudad de México.
- Tramitar ante la Tesorería de la Ciudad de México, el registro de los recursos no utilizados o que provengan de excedentes financieros derivados de las operaciones que realiza la Alcaldía (enteros varios) de acuerdo a la información contable o presupuestal



que le sea proporcionada por las áreas correspondientes.

Puesto: Subdirección de Programación y Presupuesto

Función Principal:	Coordinar el registro, trámite y control de recursos presupuestales para garantizar el pago por diversos conceptos.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el control de los recursos presupuestales autorizados, conforme a la distribución del Programa Operativo Anual y de acuerdo a los calendarios establecidos. • Supervisar que se realicen las modificaciones al presupuesto con la finalidad de reprogramar los recursos financieros. • Verificar que se cuente con la clave y disponibilidad presupuestal para cumplir con los compromisos establecidos conforme al calendario establecido. • Verificar el registro de los recursos financieros otorgados como fondo revolvente a las áreas operativas, para que se apeguen a las reglas de operaciones previamente notificadas y en apego a la normatividad establecida. 	

Función Principal:	Determinar las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales con la finalidad de ordenar la aplicación del gasto con cargo al presupuesto de la Alcaldía. • Comunicar las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales para que las áreas administrativas cumplan con la normatividad aplicable en la materia. • Evaluar las operaciones presupuestales, con el propósito de verificar el cumplimiento de las políticas internas establecidas. • Modificar las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales, con la finalidad de que se ajusten a las necesidades de control y seguimiento. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Determinar la presentación de la información que se proporcione a las áreas operativas internas, normativas externas y órganos fiscalizadores, para el ejercicio presupuestal vigente.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

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

Función Principal:	Proyectar el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos, atendiendo los requerimientos de las áreas operativas y en apego a las políticas establecidas por la Alcaldía, para el ejercicio presupuestal vigente.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Función Principal:	Analizar el estado presupuestal y registrar los ajustes autorizados al presupuesto de la Alcaldía, para reflejar su evolución.
---------------------------	--



Funciones Básicas:

- Registrar los movimientos de ajuste y aplicación presupuestal del Programa Operativo Anual.
- Preparar los reportes de disponibilidades presupuestales a las autoridades de la Alcaldía para la toma de decisiones.
- Presentar ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, las afectaciones presupuestarias liquidadas y compensadas, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas conforme al Programa Operativo Anual.

Función Principal:

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

Funciones Básicas:

- Recabar el soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) registradas que requieran corrección, aviso de reintegro (recursos no ejercidos), cancelación y comprobación, para elaborar Documento Múltiple (DM).
- Comunicar la suficiencia presupuestal a las áreas correspondientes para que se proceda a la formalización de los compromisos a través de sus procesos formales y normativos.
- Analizar los documentos que emiten la Dirección de Capital Humano, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, para la gestión del pago por compromisos contraídos.
- Gestionar el trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ante la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para el pago de los compromisos contraídos por concepto de nóminas, adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública.
- Comprobar el fondo revolvente, con base en la documentación presentada por las Unidades Administrativas y validada por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Evaluar la conciliación de la información presupuestal emitida por la Dirección General de Política Presupuestaria, para determinar posibles diferencias.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la conciliación mensual de los registros programático-presupuestales con la Dirección General de Egresos. • Presentar a la Dirección General de Egresos, la conciliación de los registros presupuestales, para cumplir con los lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. • Recabar las firmas de validación de las conciliaciones presentadas para la integración del expediente que corresponde. 	

Función Principal:	Realizar la conciliación trimestral del estado presupuestal contra el Programa Anual de Contratación de Servicios Personales, del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; y el Programa Anual de Obras, que conforman la cuenta pública.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los movimientos presupuestales en los auxiliares analíticos para el control de los recursos. • Conciliar los auxiliares analíticos con el estado presupuestal para llevar registro de los movimientos presupuestales. • Conciliar los auxiliares analíticos y el estado presupuestal con las cifras de la Dirección de Capital Humano, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, para la integración de registros que conforman la cuenta Pública de la Alcaldía. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación

Función Principal:	Recabar y revisar la información que proporcionen las diferentes áreas de la Alcaldía, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, de los Informes Trimestrales y del Informe de la Cuenta Pública.
---------------------------	--



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Funciones Básicas:

- Informar a las áreas normativas y fiscalizadoras externas los avances periódicos del ejercicio presupuestal y cumplimiento de metas.
- Integrar y comunicar a las áreas operativas las metas físicas y financieras autorizadas para cada una de las actividades institucionales a su cargo.

Función Principal:	Dar seguimiento a los proyectos de inversión del Capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles y Capítulo 6000 Inversión Pública en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), las fichas técnicas de los proyectos de inversión de la Alcaldía, para dar cumplimiento a los lineamientos y plazos establecidos por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. • Vigilar que exista concordancia de los proyectos registrados en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y los que se registran en los avances programáticos-presupuestales, para dar cumplimiento a los lineamientos y plazos establecidos por la Secretaría de Finanzas. 	
Función Principal:	Realizar el registro de los informes mensuales de avance programático-presupuestal y proporcionar la información financiera para la página Web de transparencia de la Alcaldía.
Función Básica :	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

Puesto: Coordinación de Buen Gobierno

Función Principal:	Promover la participación ciudadana, legalidad, transparencia, responsabilidad, equidad, eficiencia en los servicios públicos y la sensibilidad entre las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo y la Población en General.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar mecanismo de control que permitan rendir cuentas, respecto a la administración de los recursos financieros, humanos y materiales. • Impulsar la retroalimentación con las áreas de la Alcaldía, con la finalidad de eficientar los procesos y procedimientos de los mismos. 	

Función Principal:	Atender y dar seguimiento a las Auditorias, presentadas por Órganos de Control de cualquier nivel de gobierno, mediante la coordinación directa con las Unidades del Órgano Político Administrativo.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la implementación de controles institucionales, para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que se realicen y verificar la adopción de tabuladores de precios máximos sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales en la materia. • Elaborar los informes mensuales para dar a conocer en el portal de la Alcaldía, el avance de los programas de Adquisiciones, Obras por Contrato y el estado del Ejercicio Presupuestal por Capítulos. • Asistir permanentemente en el Subcomité de Obras de la Alcaldía, y en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Contratos de Servicios, en calidad de invitado con derecho a 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- voz y sin voto.
- Solicitar el apoyo a la Coordinación de Comunicación Social para que las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras y el Comité de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, sean difundidos en la Página Oficial de la Alcaldía.

Puesto: Enlace de Rendición de Cuentas

Función Principal:	Realizar controles institucionales de anticorrupción, propiciando la obtención de Informes para revisión de cuentas, con la finalidad de inhibir la corrupción en las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Códigos de conducta, para propiciar la rendición de cuentas y la responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Alcaldía. • Implementar mecanismos de prevención de conflictos de intereses. 	

Función Principal:	Organizar con las Áreas Administrativas, para la presentación de informes que permitan verificar que los procesos y procedimientos se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable a cada caso.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Publicar información en el portal de internet, sobre las actividades realizadas en materia de rendición de cuentas. 	

Función Principal:	Fortalecer la confianza de la ciudadanía y el Órgano Político Administrativo, mediante la capacidad de autorregulación y mejora continua.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar estrategias de interacción para el fortalecimiento de la cultura de la transparencia, la probidad, rechazo a la corrupción y sentido de lo público. 	

Puesto: Enlace del Sistema Anticorrupción

Función Principal:	Reportar conductas que puedan ser constitutivas de actos de corrupción, para mantener una disciplina de buen gobierno en las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
---------------------------	---



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Funciones Básicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la funcionalidad de los mecanismos de control en las Áreas Administrativas. • Evaluar los indicadores para realizar informes periódicos al superior jerárquico, respecto a los avances alcanzados.

Función Principal:	Brindar atención a la ciudadanía mediante el servicio de orientación, asesoría, recepción de documentos, presencial y /o vía telefónica sobre actos de corrupción, de las Unidades Administrativas de la Alcaldía
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar atención respecto a denuncias sobre actos de corrupción a la ciudadanía, de las Unidades Administrativas de la Alcaldía. • Dar seguimiento a las denuncias recibidas sobre actos de corrupción de las Unidades Administrativas de la Alcaldía. • Realizar informes al superior jerárquico, de aquellos casos que contengan actos de corrupción.

Puesto: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Función Principal:	Dirigir las acciones para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar las necesidades de bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas, para proyectar los recursos presupuestales correspondientes. • Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus modificaciones, para ejercer el presupuesto de forma eficiente. • Verificar que los procedimientos de adquisición y contratación, cumplan con la normatividad aplicable, con los montos de actuación y plazos especificados, para atender los requerimientos de las distintas Unidades Administrativas que conforman este Órgano Político Administrativo. • Coordinar el proceso de formalización y cumplimiento de la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios por parte de la Dirección General de



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Administración y el proveedor adjudicado, así mismo firmar como testigo de asistencia en dicho acto, para cumplir con la normatividad vigente.

- Dirigir las acciones para la contratación, renta, préstamo de eventos en espacios públicos, mediante la compilación de información y estudio de los mismos sean atendidas.

Función Principal:	Coordinar que los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas, se proporcionen para cubrir las necesidades de las mismas.
---------------------------	---

Funciones Básica

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

Función Principal:	Proporcionar los servicios de correspondencia y concentración de archivo, con el fin de mantener la comunicación e información entre las áreas de este Órgano Político Administrativo.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Verificar que los servicios de correspondencia y concentración de archivo, se realice con oportunidad, con el fin de controlar las entradas y salidas de documentación.
- Establecer el espacio físico para concentración de archivo de la Alcaldía, para dar



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

cumplimiento a la normatividad correspondiente.

Función Principal:	Dirigir las acciones de guardia y custodia de las adquisiciones en el almacén general, para su control y seguimiento.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles a resguardo de este Órgano Político Administrativo, para mantener y controlar su uso, almacenamiento, guarda y custodia. • Conducir las acciones necesarias para mantener el almacenamiento de los artículos de consumo en custodia del almacén general, mientras son requeridos por las distintas áreas de la Alcaldía. • Dirigir la elaboración del informe a las diversas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre las contrataciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 	

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales

Función Principal:	Vigilar la contratación de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las áreas de la Alcaldía, se lleve a cabo de acuerdo a los distintos procesos de adquisiciones.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se lleve a cabo el proceso, para la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las diferentes Unidades Administrativas, para atender sus requerimientos. • Elaborar y expedir el calendario de procesos para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios solicitados, para evitar el subejercicio por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Supervisar la formalización en la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para contar con el respaldo documental y con ello poder exigir el cumplimiento de los mismos. • Revisar los casos de incumplimiento de contrato de bienes a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para no incurrir en alguna responsabilidad. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Informar a las diversas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre las contrataciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Función Principal:	Desarrollar mecanismos de seguridad que garanticen la custodia y resguardo de los bienes en el almacén, para evitar pérdidas de los mismos y menoscabo del patrimonio de esta Alcaldía.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Supervisar los procedimientos de recepción, guarda, custodia y entrega de los bienes que se encuentran en el almacén.
- Verificar los procedimientos de los registro de entrada y salida de bienes y que la clasificación de los mismo sea según su naturaleza, es decir bienes instrumentales o bienes de consumo, para optimizar la guarda y custodia de los mismos.
- Supervisar que se proporcionen a las diferentes Unidades Administrativas los bienes solicitados y se lleven a cabo los procedimientos administrativos de entrega y recepción, guarda y custodia.

Función Principal:	Verificar que se realice el inventario físico de los bienes a resguardo de esta Alcaldía, para llevar un control de ubicación y mantenerlo en condiciones de uso.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración del inventario físico anual de los bienes a resguardo de esta Alcaldía, para llevar un control de las altas y bajas y ubicación de los diferentes resguardantes.
- Verificar que se actualice el inventario físico, para comprobar que los bienes permanezcan en el lugar o área al que fueron asignados, para revisar el estado físico.
- Coordinar los procesos de bajas definitivas y desechos ante la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, para la enajenación de los mismos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

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



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de acuerdo a los tiempos solicitados por las áreas requirentes en conjunto con las fechas de Consolidar las requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios de las diferentes áreas administrativas para llevar a cabo contrataciones consolidadas autorización de recursos financieras. • Recabar e integrar la información correspondiente para gestionar los recursos financieros de acuerdo a requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios. 	

Función Principal:	Realizar informes de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, para requerimientos de las diferentes instancias.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información de los contratos, con el fin de efectuar la conciliación semestral con la Dirección de Finanzas de la Alcaldía. • Solicitar a las instancias correspondientes, informes relativos en materia de adquisiciones, programados para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones. • Obtener la información necesaria de acuerdo a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del ejercicio anterior, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones. • Registrar en la base de datos los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, para la elaboración de los informes correspondientes. 	
Función Principal:	Realizar la contratación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, mediante los procesos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o adjudicación directa.
Funciones Básicas:	



- Analizar el presupuesto autorizado por la Dirección de Finanzas de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- Recabar información de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios en cuanto al presupuesto autorizado por la Dirección de Finanzas para consolidar diferentes solicitudes de adquisición.
- Estudiar que las solicitudes sean de la misma partida presupuestal cuidando que los montos en conjunto no rebasen el presupuesto.
- Consolidar las requisiciones de la misma partida presupuestal y programar de acuerdo al monto autorizado, la publicación de convocatoria de licitación pública.
- Realizar las cotizaciones y sondeos de mercado de los bienes y servicios a adquirir con el fin de contar con el sondeo de mercado respectivo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Función Principal:	Registrar los bienes en el Almacén que cumplan con las especificaciones requeridas para entregarlas en tiempo y forma a las diferentes Unidades Administrativas de esta Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los contratos de adquisición para preparar la recepción de los bienes y proporcionarlos a las áreas requirentes de la Alcaldía. • Recibir los bienes muebles por parte del proveedor, verificando que cumplan con las especificaciones requeridas para programar la entrega a las áreas requirentes de la Alcaldía y en caso de incumplimiento en los tiempos establecidos de entrega aplicar la sanción correspondiente. • Informar al área requirente de la recepción del bien mueble y/o material mediante el Reporte de Usuario (RU), con el fin de que se realice la entrega del mismo en tiempo y forma. • Recibir bienes en donación y traspaso asegurando que coincidan con la descripción establecidas en el convenio correspondiente, para su registro y entrega a las Unidades Administrativas. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Mantener actualizado los registros de los bienes instrumentales del padrón inventarial de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los bienes instrumentales recibidos en el Sistema Integral de Administración de Recursos Gubernamentales (SIARG). • Recibir los bienes instrumentales que por solicitud del resguardante debe procesarse la baja, para mantener su resguardo colectivo actualizado. • Registrar las bajas de bienes instrumentales en el Sistema Integral de Administración de Recursos Gubernamentales (SIARG) para iniciar el Proceso de Desincorporación de Bienes ante la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México. • Expedir la constancia de no adeudo de Bienes Instrumentales, para los servidores públicos que dejen de prestar sus servicios en la Alcaldía o sean readscritos a otra área. 	

Función Principal:	Mantener actualizados los bienes resguardables, asignando un número de resguardo al servidor público que lo use en el desarrollo de sus funciones.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener el número de resguardo a partir del registro del bien instrumental en el Sistema Integral de Administración de Recursos Gubernamentales (SIARG), para resguardar y controlar el mismo. • Programar de acuerdo al calendario de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales las visitas a las unidades administrativas de la Alcaldía para la actualización del resguardo colectivo de los servidores públicos. • Proporcionar el bien resguardable con su número de asignación al servidor público que lo requiera para el desarrollo de sus funciones. • Realizar el retiro de los bienes que el servidor público solicita, para ver si se reasigna o se procesa la baja. • Expedir al servidor público solicitante la “Constancia de No Adeudo de bienes instrumentales Colectivos “ para que este pueda cubrir el requisito ante la Dirección de Recursos Humanos por motivo de readscripción, renuncia, licencia con o sin goce de 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

suelo, baja temporal o definitiva.

Función Principal:	Consolidar el destino final de los bienes muebles, patrimonio de esta Alcaldía.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Concentrar los bienes muebles que por inutilidad en el servicio inician su proceso de baja con dictamen técnico correspondiente, para consolidar su destino final. • Integrar expediente y remitir el proceso de baja en el plazo establecido para cumplir con el procedimiento de destino final de los bienes muebles, una vez que la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México remita las constancias de retiro de bienes, los desechos se entregarán al proveedor que sea asignado. 	

Función Principal:	Obtener del cruce de cifras de bienes físicos con registros, con las tarjetas de almacén Kardex, el conteo de los bienes en la Alcaldía para determinar diferencias de bienes en caso de existir.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar de acuerdo al calendario de Levantamiento de Inventario Físico de Existencias en el Almacén General, los conteos correspondientes para el cruce de cifras con las tarjetas de Almacén Kárdex. • Comparar el cruce de cifras de bienes físicos con registros, con tarjetas de almacén Kardex, con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad. • Informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de cambio de cifras. 	

Puesto: Subdirección de Control de Eventos

Función Principal:	Dar visto bueno a las solicitudes de eventos en espacios públicos tales como foros, auditorios, parques, explanadas, instalaciones deportivas y vía pública, ingresadas por Ventanilla Única y CESAC.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
---------------------------	--



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Llevar la calendarización de actividades en los foros, auditorios, parques, instalaciones deportivas, explanadas y vía pública, para un control y seguimiento.
- Dar Visto Bueno a las solicitudes de organización de carreras pedestres y ciclistas ingresadas por ciudadanos, dependencias e instituciones públicas, privadas y Unidades Administrativas de la Alcaldía para su autorización.
- Enviar oficio, a la respuesta de las solicitudes a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, para la realización de espectáculos públicos, conforme a la disponibilidad de los espacios, de acuerdo al calendario interno establecido.
- Operar agendas de los foros, teatros, auditorios, salones de fiestas e instalaciones deportivas, para el control de los espacios disponibles.
- Recibir la relación correspondiente a los recibos para el control de los ingresos y aprovechamientos correspondientes, del pago de derechos por las autorizaciones, para la renta y/o préstamo de espacios públicos.
- Elaborar el informe semanal de los recibos de ingresos recaudados por las Unidades Administrativas para el superior jerárquico.
- Recibir la documentación de los recibos para llevar la logística y aprovechamientos correspondientes, del pago de bienes del dominio público por actividades comerciales de eventos en instalaciones de la Alcaldía.

Función Principal:	Atender solicitudes de renta, préstamo de auditorios, foros, galerías, teatros y salones de fiestas e instalaciones deportivas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social, a través de controles internos propios de la administración.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Recibir solicitudes de renta, préstamo de auditorios, foros, galerías, teatros y salones de fiestas e instalaciones deportivas, para su atención y servicio.
- Analizar el préstamo y/o renta de las solicitudes de ciudadanos, dependencias e instituciones públicas y privadas que requieran el alquiler de foros, galerías, teatros, auditorios y salones de fiestas, para brindar un espacio requerido.
- Dar Visto Bueno al préstamo y/o renta de las solicitudes ingresadas de ciudadanos, dependencias e instituciones públicas y privadas, del alquiler de foros, galerías, teatros, auditorios y salones de fiestas.
- Canalizar las solicitudes de préstamo y/o renta a la Unidad Administrativa correspondiente, para su seguimiento oportuno.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos, para la realización de eventos deportivos físico socio-recreativos en Alcaldía.

Elaborar facturas electrónicas o recibos de pago de renta de foros, galerías, teatros, auditorios, instalaciones deportivas y el Gimnasio Juan de la Barrera, para el control de los ingresos.

- Aplicar reducciones a las cuotas de aplicación automática y/o tarifas vigentes en el préstamo y/o renta de foros, galerías, teatros, auditorios, instalaciones deportivas y salones de fiestas, mediante el acuerdo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Función Principal:	Recibir la información de los ingresos recabados de los centros generadores dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social que se presenten de acuerdo al calendario establecido, mediante la compilación, observación y estudio de los mismos.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Revisar los informes por concepto de cuotas de los ingresos recabados de los centros generadores de la Dirección General de Desarrollo Social (por las Casas de Cultura, Centros de Desarrollo Social y Foros) de préstamos y/o rentas, para su y posterior operación.
- Gestionar los informes de los ingresos recabados ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Finanzas y Dirección General de Administración, para su atención.
- Actualizar de acuerdo a lo que marque la normatividad aplicable, las cuotas de aplicación automática de los recursos a los centros generadores, que dependen de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Enviar a la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Finanzas y Dirección General de Administración, las modificaciones de cuotas de aplicación automática de los recursos a los centros generadores, para su registro, difusión y publicación.

Función Principal:	Supervisar que las solicitudes de apoyos logísticos ingresadas por las Unidades Administrativas que competen a la Alcaldía sean atendidas.
---------------------------	--



Funciones Básicas:

- Planear la utilización de los recursos necesarios, con la finalidad de realizar los distintos eventos, actividades o programas de la Alcaldía.
- Planear de acuerdo a la calendarización de actividades, las diversas alternativas logísticas, para optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- Dar seguimiento a la gestión de los apoyos logísticos de las distintas Unidades Administrativas, con el propósito de atender los requerimientos para el desarrollo de los eventos dentro de la Alcaldía.

Función Principal:

Brindar atención a las solicitudes de apoyos logísticos y materiales para la realización de eventos, actividades y programas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de apoyos logísticos, con base a las necesidades de las Unidades Administrativas; gestionando los diversos apoyos logísticos.
- Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con la Dirección General de Administración, a fin de dar atención a las solicitudes de apoyos logísticos.
- Proponer alternativas para la realización de los diferentes eventos en la Alcaldía.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), en coordinación con el superior jerárquico, con la finalidad de que sean contemplados los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para la realización de los eventos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Logística de Eventos

Función Principal:

Planear los apoyos logísticos y desarrollo de los eventos que sean requeridos, para alcanzar las metas de los programas y actividades de las diferentes Áreas de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Proporcionar apoyos logísticos y materiales para la realización de eventos, actividades y programas, para cubrir las necesidades de las áreas de la Alcaldía.
- Aplicar los criterios y mecanismos que permitan la atención de los servicios de las



distintas áreas para optimizar recursos.

- Gestionar los diversos apoyos logísticos, a través de la planeación de los eventos.
- Coordinar con las áreas solicitantes la programación de los recursos materiales en la presentación de servicios, durante el desarrollo del evento.
- Elaborar informes semanales a través de medios electrónicos de los eventos y/o actividades realizados por las áreas de la Alcaldía.

Puesto: Subdirección de Servicios Generales

Función Principal:	Supervisar la suficiencia del abasto de los bienes y servicios de uso generalizado, estableciendo políticas de racionalidad.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Gestionar los recursos económicos, para adherirse a los eventos consolidados.
- Representar a la Alcaldía en los eventos consolidados, para obtener los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento
- Supervisar el seguimiento a los procesos de adhesión de la Alcaldía a los eventos consolidados de bienes y servicios de uso.
- Administrar el suministro de bienes y servicios de uso generalizado de la Alcaldía, para procurar el uso racional.

Función Principal:	Instrumentar las medidas tendientes a obtener servicios de mantenimiento.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Coordinar la prestación del servicio de mantenimiento a inmuebles y parque vehicular pertenecientes a esta Alcaldía, para mantenerlos en estado de operación.
- Verificar los pagos de derechos, mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular de la Alcaldía para mantenerlos en operación y evitar sanciones ante la Secretaría de Movilidad.
- Verificar la prestación del servicio de limpieza de los inmuebles del ámbito de esta Subdirección de Servicios Generales, para mantener aseadas las áreas evitando contagios y enfermedades en las áreas administrativas.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles de oficina de esta Alcaldía, para ampliar la vida útil de los mismos.

Función Principal:	Obtener la renovación de los seguros correspondientes para el parque vehicular, bienes inmuebles y personal en vía pública, con la finalidad de prevenir y atender cualquier siniestro.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las pólizas de seguro para prevenir y atender los siniestros de los bienes, propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México. • Supervisar el seguimiento a los siniestros del parque vehicular, bien inmueble y personal en vía pública de la Alcaldía. • Programar la prevención y atención de riesgos así como el aseguramiento de personal, flotillas vehiculares e inmuebles de la demarcación para que estos se encuentren asegurados. • Elaborar el oficio de adhesión para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor (DGRMySGOM), para su autorización. • Recabar los documentos necesarios de los siniestros del parque vehicular, bienes inmuebles y personal en vía pública para dar seguimiento. • Gestionar ante la aseguradora correspondiente los siniestros del parque vehicular, bienes inmuebles para mantener protegidos los bienes de la Alcaldía. • Coordinar la actualización de las pólizas de seguros del parque vehicular, mobiliario, equipo y personal en funciones operativas para garantizar la seguridad. 	
Función Principal:	Conservar los acervos archivísticos, proporcionando condiciones de seguridad, que permitan resguardar, conservar y localizar los documentos que los integren.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Formular instrumentos, procesos y métodos de control archivístico.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Alcaldía.
- Proponer el diseño, del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo, bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes.

Función Principal:	Controlar el suministro de combustible necesario, para la operación del parque vehicular de esta Órgano Político Administrativo.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la solicitud de dotaciones de combustible extraordinarias, con la finalidad de gestionar el suministro de las mismas. • Elaborar una relación de suministro de combustible, con la finalidad de proporcionar la dotación diaria establecida para cada vehículo de esta dependencia. • Comprobar de manera diaria el consumo de combustible total del parque vehicular, conforme a las dotaciones establecidas para evitar fugas y tener un control estadístico. • Realizar la conciliación del consumo de combustible con la estación de servicio contratada, con la finalidad de realizar el pago correspondiente. • Registrar los consumos de combustible de manera diaria, para contar con la información necesaria en la elaboración de los informes trimestrales. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Mantenimiento a Instalaciones

Función Principal:	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del edificio y anexos de la Alcaldía, respecto de los servicios básicos y mobiliarios.
---------------------------	--



Funciones Básicas:

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

Función Principal:

Mantener un control de los servicios requeridos para estimar los recursos de las necesidades del edificio de la Alcaldía y anexos.

Funciones Básicas:

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

Función Principal:

Programar las solicitudes de servicios básicos en instalaciones y mobiliario, para el funcionamiento del edificio de la Alcaldía y anexos.

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Proporcionar el servicio de fotocopiado y duplicados, para contribuir al desarrollo de las actividades sustantivas de las áreas administrativas que conforman esta Alcaldía.
- Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los servicios básicos en instalaciones y mobiliario, para el funcionamiento de estos.
- Proporcionar el mantenimiento de telefonía local y celular de la Alcaldía, con la finalidad de mantener una comunicación.
- Analizar los servicios telefónicos proporcionados por las compañías de comunicación, para evitar el alto índice de llamadas de larga distancia y/o celulares no oficiales.
- Operar el servicio de radiocomunicación, con la finalidad de realizar los enlaces a las diferentes áreas de la Alcaldía.

Función Principal:	Operar la custodia de la documentación semiactiva a efecto de facilitar la consulta cuando se requiera, el préstamo de expedientes, resguardados en el archivo de concentración durante un plazo establecido, para su conservación de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Guardar y localizar la documentación generada por las áreas administrativas de la Alcaldía de acuerdo a la calendarización establecida, con la finalidad de facilitar la consulta cuando se requiera. • Realizar el préstamo de expedientes resguardados en el archivo de concentración de la Alcaldía de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de solventar la solicitud de información requerida por el solicitante. • Revisar y clasificar la documentación del archivo de concentración e histórico plasmado en el catálogo de transferencia primaria para tener control de la información. • Registrar el préstamo de expedientes, para detectar la documentación no devuelta en el plazo establecido, solicitando su inmediata devolución o tomar las medidas correspondientes. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular

Función Principal:	Programar el mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Alcaldía, para contar con el mayor número de unidades disponibles para
---------------------------	---



	las diferentes actividades.
--	-----------------------------

Funciones Básicas:

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

Función Principal:	Programar el mantenimiento correctivo del parque vehicular de esta Alcaldía, a través de un diagnóstico técnico.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

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

Función Principal:	Actualizar el padrón de vehículos, maquinaria y resguardos físicos del parque vehicular de esta Alcaldía.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Atender las solicitudes de cambio de resguardo de vehículos, para modificar la base de datos del padrón vehicular.
- Realizar los cambios de resguardo solicitados y elaborar los formatos correspondientes, para mantener actualizados dichos formatos.
- Verificar que los formatos de resguardo de vehículos se archiven en el expediente correspondiente, con la finalidad de disponer de ellos en el momento oportuno.



- Proporcionar la liberación de resguardo físico de vehículos para que con ello el personal este en posibilidad de solicitar la constancia de liberación del Almacén General de esta Alcaldía.

Puesto: Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Función Principal:	Determinar los acuerdos, criterios y mecanismos de pre evaluación asignación de equipo informático, a través del Programa Operativo Anual (POA).
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la detección de necesidades de equipos informáticos, para integrar al Programa Operativo Anual (POA). • Estudiar la pre-evaluación con base en los criterios, para la asignación de equipos informáticos a las Unidades Administrativas. • Presentar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a las necesidades detectadas de equipos informáticos para su autorización. • Planear la adquisición de equipos informáticos de acuerdo a la detección de necesidades y al Programa Operativo Anual (POA), para cubrir las demandas de la Unidades Administrativas. • Verificar que los equipos informáticos cuenten con los estándares establecidos para cumplir con la normatividad aplicable. • Determinar la asignación de los equipos informáticos de acuerdo a los mecanismos de control interno, para garantizar su resguardo. 	
Función Principal:	Planear acciones de modernización tecnológica, mediante diseños de sistematización y conectividad informática.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

Función Principal:	Planear el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, redes y sistemas informáticos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, redes y sistemas informáticos, para asegurar el óptimo funcionamiento. • Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo a los equipos y redes informáticas, con el fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento. • Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de atender lo solicitado por las Unidades Administrativas. • Gestionar las solicitudes de servicio relacionadas con bienes y/o servicios informáticos, para el mantenimiento preventivo y correctivo. • Desarrollar métodos de reporte estadístico, con el fin de contar con una bitácora de mantenimiento de equipos de cómputo institucional. • Gestionar la adquisición de artículos, consumibles necesarios, con la finalidad de apoyar y facilitar el logro de los objetivos de la Unidades Administrativas. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Supervisar que las Unidades Administrativas revisen los consumibles necesarios, para realizar las actividades encomendadas.

Función Principal:	Operar el servicio de cuenta institucional del personal de la Alcaldía para confidencialidad de la información.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asignar las cuentas de correo electrónico institucional, con el propósito de facilitar las comunicaciones internas y externas y la confidencialidad. • Mantener actualizado el servicio de cuentas de correo electrónico institucional para tener control de las mismas. • Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de cuentas de correo electrónico para un manejo óptimo. • Comunicar a los usuarios la asignación, sustitución o actualización de su cuenta de correo electrónico institucional para evitar retrasos en el intercambio de información. 	

Función Principal:	Planear los mecanismos de administración y seguridad de los servidores de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el correcto funcionamiento de los servidores de la Alcaldía y todas sus funcionalidades, con el propósito de llevar todas las acciones necesarias en caso de que se detecte un problema. • Respalidar los datos de información con la finalidad de asegurar la integridad de la información. 	

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Sistemas e Innovación Digital

Función Principal:	Planear el funcionamiento de los sistemas de programación atendiendo y agilizando los servicios internos de las Unidades Administrativas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el diseño y desarrollo de los sistemas o tareas de programación, para agilizar los 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<p>trámites y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el diseño estratégico de los sistemas, para optimizar las actividades de las áreas. • Realizar las adecuaciones de catálogos, bases de datos y programas, para facilitar la consulta o modificación de los sistemas. • Implementar la metodología, para elaborar sistemas estructurados y orientados a la mejoría del servicio digital. • Capacitar al personal de las diferentes áreas administrativas, para el buen uso de los sistemas institucionales.
--

Función Principal:	Fortalecer los procesos de nuevas tecnologías en las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las nuevas tecnologías aplicables a los sistemas de apoyo informático de la Alcaldía, para optimizar el funcionamiento de los equipos. • Otorgar permisos a los usuarios de los sistemas institucionales, de acuerdo a las solicitudes presentadas, para agilizar el flujo de información. • Proporcionar el mantenimiento a los programas, catálogos y bases de datos, que permitan el oportuno funcionamiento de los sistemas de esta Alcaldía. 	

Función Principal:	Verificar el desarrollo de los sistemas informáticos de las áreas operativas y asignación de equipo informático a personal administrativo.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Evaluar con estudios estadísticos los tiempos de respuesta de las áreas de la Alcaldía, para mejorar los sistemas informáticos.
- Diseñar estrategias que permitan agilizar el flujo de información a través del sistema.
- Revisar los avances del intercambio informático en las áreas administrativas, para un mejor aprovechamiento de las tecnologías.
- Atender las solicitudes de requerimientos de equipo informáticos de las diversas áreas de la Alcaldía, a través de un registro de reasignación.
- Registrar las solicitudes de equipo de cómputo, para su reasignación.
- Obtener los datos de la persona que quedara a resguardo del equipo informático, con la finalidad de ubicar al trabajador del área administrativa.
- Proporcionar el equipo informático requerido por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que el personal adscrito cuente con recurso solicitado.
- Proporcionar el reporte bimestral de asignaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para otorgar el número de resguardo.

Función Principal:	Realizar la baja definitiva de los equipos obsoletos de la Alcaldía para incorporar equipos de nueva tecnología.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de baja equipo informático, con el fin de retirar el mismo. • Capturar la información del equipo informático y del resguardante, con el fin de liberar la responsabilidad total. • Realizar el traslado y almacenamiento del equipo informático (a la bodega asignada para tal efecto), con el fin de controlar los bienes obsoletos de la Alcaldía. 	
Función Principal:	Atender las solicitudes de apoyo técnico por teléfono de las áreas de la Alcaldía, programando al personal de soporte para su revisión.



Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar los reportes telefónicos solicitando el apoyo técnico, con el fin de atender la petición. • Asignar al personal de soporte técnico para atender los reportes telefónicos. • Revisar el estado físico y funcional de los equipos de cómputo, para su reasignación, reparación o baja. • Analizar los reportes del personal de soporte técnico, con la finalidad comprobar la atención y dar seguimiento. 	
Función Principal:	Atender las solicitudes de requerimientos de préstamo de equipos informáticos de las diversas áreas de la Alcaldía, mediante la programación y revisión.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar las solicitudes de préstamo de equipo de apoyo, con la finalidad atender las necesidades de las áreas solicitantes. • Proporcionar el equipo de apoyo, para la realización de las diversas eventualidades de la Alcaldía. • Revisar el equipo de apoyo a su regreso al área, con el fin de comprobar sus óptimas condiciones para la siguiente eventualidad. 	

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Mtro. Miguel Ángel Guevara Rodríguez
Director General de Administración



Puesto: Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos

Atribuciones Específicas:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 53

Alcaldías

B. De las personas titulares de las alcaldías

3. Las personas titulares de las alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

a) De manera exclusiva:

Gobierno y régimen interior

II. Someter a la aprobación del concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

XVI. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades;

XVII. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondientes a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;

XVIII. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, retotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;

XIX. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles; regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;

Movilidad, vía pública y espacios públicos

XXIV. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;

XXV. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;

XXVIII. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública,



construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXX. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad;

XXXII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

b) En forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades:

Gobierno y régimen interior

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

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

III. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo;

IV. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad de México, así como participar en el mantenimiento de aquéllos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes, y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competan;

V. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, de conformidad con la normatividad correspondiente;

VI. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad de México;

VII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;

VIII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad de México; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación;



- IX.** Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial;
- X.** Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad de México las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación, con base en el procedimiento que establece esta Constitución y la ley en la materia;
- XI.** Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XII.** Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;
- XIII.** Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

Protección al medio ambiente

- XXI.** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;
- XXIV.** Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;
- XXV.** Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

c) En forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México:

Gobierno y régimen interior

Movilidad, vía pública y espacios públicos

- III.** Proponer a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones;

Función Principal : No Aplica

Función Básica:



No Aplica

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento

Función Principal :	Gestionar la información y documentos que estén relacionados con la planeación y metas alcanzadas en obra pública, así como el seguimiento correspondiente para cada ejercicio del presupuestal.
----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Integrar y presentar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección General, con el propósito de que sean considerados todos los proyectos susceptibles de considerarse en la definición de la autorización del presupuesto para el ejercicio que corresponda.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Obra Pública (PAO) y al Programa Operativo Anual de la Dirección General, con el propósito de elaborar reportes a las áreas que así lo soliciten y publicaciones para conocimiento del ciudadano.
- Solicitar los movimientos y emisión de suficiencias presupuestales que sean procedentes en materia de obra pública, en las actividades institucionales que correspondan.
- Actualizar la situación financiera de los recursos autorizados para la ejecución de obras públicas por contrato, cuando existan ampliaciones o reducciones con el fin de informar el estado presupuestal correspondiente.

Función Principal :	Elaborar las propuestas de proyectos de inversión en infraestructura y su equipamiento de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto en el ámbito local y federal.
----------------------------	---

Funciones Básica:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Elaborar las cédulas de proyecto, notas técnicas y/o análisis costo beneficio de aquellos proyectos de obra pública, susceptibles de ser financiados con recursos federales asignados a la Alcaldía, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio que corresponda de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Elaborar los informes ejecutivos, en su caso evaluaciones socioeconómicas para aquellos proyectos de obra pública, que sean susceptibles de gestionar su registro en la Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionado con recursos de crédito asignados a la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para tal efecto.

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

Funciones Básicas:

- Presentar las actualizaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los rubros que competen a la Dirección General, para que la ciudadanía cuente con datos de acciones que en su beneficio se llevan a cabo.
- Informar a la Dirección General, los acuerdos que emanen de los diferentes Comités y Subcomités, cuando le sea comisionado el encargo, a fin de mantener una participación activa y en su caso definir el seguimiento correspondiente.
- Elaborar las propuestas de necesidades de capacitación, de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, que consideren principalmente temas concretos de obras, desarrollo urbano y servicios públicos, que permita brindar apoyo al personal de la Dirección General en cumplimiento de sus funciones.

Función Principal :	Orientar los recursos humanos y materiales con los distintos Programas de la Alcaldía, de conformidad con las necesidades que presenten las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General.
----------------------------	--

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Verificar que los movimientos del personal de estructura y honorarios adscritos a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, cuenten con los requisitos solicitados para cada nivel, para que sean procedentes en las fechas solicitadas.
- Tramitar los movimientos de cambio de resguardo de unidades vehiculares y de equipos de radio comunicación, con la finalidad de que sean procedentes en las fechas solicitadas.
- Elaborar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares adscritas a la Dirección General, a través de las solicitudes correspondientes ante la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios

Función Principal:	Verificar la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos de adjudicación de la misma, a través de las licitaciones públicas que correspondan.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

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



Función Principal :	Formalizar la contratación de la obra pública, convenios modificatorios y gasto del presupuesto, mediante los contratos de obra y/o servicios relacionados con la misma, en apego a la normatividad jurídica vigente aplicable.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en sus diferentes modalidades, los contratos de obra así como las modificaciones que surjan durante su desarrollo, para elaborar los convenios modificatorios en apego a la normatividad vigente. • Gestionar ante el área correspondiente, las fianzas de cumplimiento, vicios ocultos y pólizas de responsabilidad civil, para garantizar la correcta ejecución de los trabajos contratados. • Verificar que la solicitud para la elaboración de alguno de los convenios autorizados por la norma jurídica, contenga la documentación soporte necesaria establecida en la misma. • Observar que la solicitud de autorización del precio extraordinario enviada por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión “A” y “B”, contenga la documental necesaria para su análisis y en su caso, posterior autorización. • Comprobar que el alcance del concepto del precio unitario extraordinario solicitado, no esté incluido en el Catálogo de Conceptos contratado, con el propósito de constatar su duplicación. • Estudiar, en caso de una adjudicación derivada de un concurso, el precio extraordinario solicitado a fin de que este se integre a los datos básicos, costos, factores indirectos y financiamiento. • Elaborar y suscribir el oficio de autorización de precios unitarios extraordinarios correspondiente, para su entrega. 	
Función Principal :	Mantener en custodia y resguardo la documentación generada por las áreas ejecutoras de la obra pública, a través de la integración y conformación de los expedientes únicos de obra pública, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar la documentación generada por las áreas, conforme al índice establecido en las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública para su guarda 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- y custodia.
- Conservar y resguardar de acuerdo a la normatividad vigente, la documentación que se genere de la contratación de la obra pública, para comprobar y transparentar la ejecución de la obra pública y sus costos.
 - Elaborar una base de datos de la documentación generada de la contratación de obra pública para su pronta referencia o consulta.

Puesto: Dirección de Obras

Función Principal:	Dirigir la planeación, ejecución y supervisión de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

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

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



Funciones Básicas:

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

Función Principal :

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

Funciones Básicas:

- Determinar la formulación del Programa Operativo Anual de Obra Pública que se realice por contrato, para la asignación del presupuesto en cada ejercicio presupuestal.
- Gestionar oportunamente la disposición al contratista, del o los inmuebles y/o ubicaciones en que deberá llevarse a cabo la obra y establecer la residencia de la supervisión, con ello se asegure que el inicio de los trabajos coincida con las fechas pactadas en el contrato.
- Autorizar anticipos y estimaciones derivadas de obras públicas por contrato y/o servicios relacionados con las mismas, para gestión de pago y supervisar el procedimiento respectivo, a fin de que se gestione de manera oportuna.
- Coordinar con las áreas operativas la conciliación de saldos para el adecuado ejercicio de



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

los recursos presupuestales de las obras por contrato, a fin de informar de la elaboración de convenios o saldos a cancelar.

- Evaluar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos derivadas de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, para gestionar oportunamente el trámite.
- Preparar el dictamen necesario para proponer la justificación del incremento del porcentaje de los anticipos, para los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas y suscribirlo, de este modo la empresa adjudicada contará con mayores recursos para inicio de trabajos.
- Revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias del orden económico no previstas en el contrato a fin de determinar la aplicación de penas convencionales.
- Informar a las áreas correspondientes y contratista la fecha de recepción de los trabajos de obra y/o servicio relacionado con la misma, para llevar a cabo la liquidación correspondiente, de ser necesario, recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo establecido en el contrato, a fin de concluir satisfactoriamente los trámites administrativos.
- Informar al área correspondiente la suspensión temporal, parcial o total de la obra contratada, cuando se detecte incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Proponer al superior jerárquico la terminación anticipada de contratos, cuando ocurran razones de interés general, a fin de minimizar riesgos en el ejercicio de la obra.

Función Principal :

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

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

Función Principal :	Coordinar la planeación y ejecución de las obras por contrato y/o servicios relacionados con la misma, referentes al presupuesto participativo de cada ejercicio fiscal, a través de los diferentes informes que involucren dicho presupuesto.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cotejar que las certificaciones de los documentos que se deriven de la obra por contrato que involucre presupuesto participativo, sean elaboradas de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con el fin de atender los requerimientos solicitados. • Coordinar con otras áreas de la Dirección de Obras, la ejecución de todas las obras que involucren el presupuesto participativo, con el fin de homologar las metas alcanzadas que se indiquen en los informes solicitados. • Presentar la información requerida en el ámbito de su competencia a los Comités Ciudadanos, Contralores Sociales, así como cualquier instancia que lo requiera, en materia de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma primordialmente de trabajos ejecutados con el denominado presupuesto participativo, a fin de solventar las dudas que presenten. • Otorgar asistencia técnica a las Unidades Administrativas en materia de proyectos de participación ciudadana que sean solicitados, con la finalidad de presentar propuestas en 	



materia de obra por contrato y/o servicios relacionados con la misma.

Función Principal :	Coordinar con las diferentes alcaldías o aquellas pertenecientes al Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal, la ejecución de obras públicas por contrato y/o servicios relacionados con las mismas, que se requieran durante el ejercicio fiscal, a través de la coordinación y/o presentación de propuestas alternas de proyectos de obra pública.
----------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y revisar las obras de equipamiento urbano en coordinación con distintas áreas de las demás alcaldías y otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes. • Coordinar con otras áreas de la administración en la Alcaldía, y en su caso de otras dependencias, para la ejecución de obras y/o acciones necesarias en beneficio de la comunidad. • Presentar propuestas alternas de proyectos de obra pública en el ámbito de su competencia, con el fin de que se determine la propuesta que brinde el mejor beneficio a la comunidad. 	

Función Principal :	Verificar que los proyectos y la ejecución de las obras cumplan con los avances físico-financieros conforme a los términos contractuales y del programa de obra.
----------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el diseño de controles para el seguimiento oportuno de la ejecución de las obras, con el fin de que se realicen en los plazos establecidos en los contratos. • Revisar, controlar y apercibir a las áreas ejecutoras de los atrasos en los programas y 	



<p>presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados por los contratistas. • Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos, aun no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato. • Coordinar el levantamiento del acta de recepción de la obra pública ejecutada por la empresa contratista o los servicios relacionados con la misma.

Puesto: Subdirección de Obras por Contratos

Función Principal :	Coordinar que las obras públicas que se realicen en la demarcación bajo la modalidad de obra por contrato se efectúen, a través de transparencia y acceso a la información pública.
----------------------------	---

Funciones Básicas :	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los proyectos de la obra a ejecutar cumplan con la documentación normativa vigente aplicable, antes de su ejecución. • Revisar la documentación relacionada con los estudios y proyectos base, para iniciar los procesos de adjudicación en sus diferentes modalidades. • Observar que la programación de obra pública que se realiza por contrato cumpla con los tiempos para su ejecución y culminación. • Proporcionar la información requerida por la ciudadanía, dentro de los tiempos que marca la ley para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. 	

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

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de informes solicitados para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

Función Principal :	Concertar y guiar las actividades de inspección y control administrativo, que directamente en el ámbito de sus atribuciones ejerzan las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión “A” y “B”, para el desarrollo de los trabajos constructivos se obtengan obras de calidad que se transformen en servicios de primer nivel a favor de la comunidad Juareense.
----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Facilitar los mecanismos de comunicación con las autoridades federales y locales que permitan simplificar los procesos administrativos a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión “A” y “B”.
- Establecer periódicamente mesas de trabajo con las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión “A” y “B”, que permitan identificar las necesidades generales para la consecución del objetivo principal planteado.
- Evaluar los diversos informes que le sean solicitados a las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión “A” y “B”, por los diversos Órganos de Control Interno y áreas correspondientes sobre los procesos y avances de las obras públicas ejecutadas por contrato.
- Solicitar a discreción la emisión y elaboración de informes de actividades y/o calendarios que permitan dar mayor eficiencia a los alcances y metas establecidos y en su caso hacer las observaciones y ajustes necesarios

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión “A” y “B”.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Comprobar y supervisar que cada contrato de obra, cuente con la evidencia documental de acuerdo a los lineamientos y especificaciones de la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, desde su inicio hasta su terminación, mediante la bitácora convencional que se lleva en cada obra que se contrata.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

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

Función Principal:	Vigilar la ejecución de cada contrato de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas con reportes semanales desde su inicio hasta el finiquito.
---------------------------	--

Funciones Básicas :

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

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

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

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

Función Principal :	Llevar a cabo la integración del Subcomité de Obras, así como la documentación normativa aplicable vigente que corresponda para tal fin.
----------------------------	--

Funciones Básicas :

- Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Conformar y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones ordinarias y Extraordinarias.
- Elaborar el Acta de las sesiones realizadas y dar seguimiento a la aprobación con firma de ésta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos.

Función Principal :	Proyectar en cada ejercicio fiscal las obras a realizar para cumplir con la planeación, presupuestación y programación, para las investigaciones de campo, anteproyectos de obra y factibilidades técnicas.
----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Revisar estudios preexistentes, investigaciones de campo, anteproyectos de obras, factibilidades técnicas, económicas y sociales, para la elaboración del proyecto de obra a realizar.
- Elaborar los proyectos que se realizan bajo la modalidad de obra por contrato, para definir los alcances, objetivos, justificación y metas del programa de obra pública.
- Realizar los levantamientos técnicos requeridos, para elaborar los proyectos ejecutivos a fin que correspondan a las necesidades solicitadas por las áreas o ciudadanos que



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<p>requieran la ejecución de los trabajos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcular los volúmenes de obra y presupuesto base de cada proyecto de obra a ejecutar, para que permitan dar inicio al proceso de contratación correspondiente. • Realizar memorias técnicas descriptivas de los proyectos a ejecutar, para contar con una descripción general de los trabajos a realizar. • Crear catálogos de conceptos y presupuestos de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma para ejecución de los procedimientos de contratación.
--

Función Principal :	Atender las modificaciones al proyecto que resulten durante la ejecución de los trabajos de la obra, cuando se deriven de aspectos técnicos, financieros o de cualquier otra índole, para la elaboración de cédulas de informativas, y soportar la solicitud de las suficiencias presupuestales, para lograr las metas establecidas en los programas a desarrollar.
----------------------------	---

Funciones Básicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las cédulas informativas, para soportar la solicitud de las suficiencias presupuestales, que requieran someterse al Subcomité de Obras de la Alcaldía, para sustentar los casos normales y por excepción a la licitación pública. • Integrar el análisis de factores técnicos que se requieran, para llevar a cabo el proceso de ejecución de obras, que por su complejidad así lo ameriten. • Ejecutar las modificaciones de conceptos durante la obra por contrato, en las que por cuestiones técnicas resulten cambios, para brindar continuidad y mejoras en los trabajos ejecutados. • Revisar las modificaciones necesarias en proyecto para mejorar las potencialidades del espacio.

Función Principal :	Verificar que los proyectos de obra y/o servicios relacionados con la misma se elaboren, para los estudios de factibilidad necesarios, para que cumplan con los requerimientos.
----------------------------	---

Funciones Básicas:



- Recabar la documentación necesaria ante las diferentes instancias federales y locales para contar con los requerimientos establecidos en la normatividad en la ejecución de la obra pública.
- Realizar estudios de factibilidad necesarios así como los dictámenes requeridos en concordancia con la normatividad aplicable, a fin de cumplir con aquellos requisitos necesarios para llevar a cabo la obra.
- Remitir la documentación generada, con la finalidad de abrir un expediente único de obra.
- Suscribir los informes necesarios en materia de proyectos de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma, a fin de atender requerimientos que soliciten las diversas instancias.

Puesto: Dirección de Desarrollo Urbano

Función Principal :	Evaluar y seleccionar los proyectos de desarrollo urbano que presenten los ciudadanos, mediante los dictámenes, opiniones, informes y estudios de impacto urbano de la instancia facultada, a través de la Participación Ciudadana y demás instancias concurrentes en la materia.
----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Presentar los dictámenes, opiniones, informes y estudios de impacto urbano de la instancia facultada, con el fin de que las dependencias y las Unidades Administrativas de Participación Ciudadana, cuenten con insumos, para tener soluciones viables en materia de desarrollo urbano.
- Actualizar y proponer en coordinación con Participación Ciudadana el programa de la Alcaldía, programas parciales de Desarrollo Urbano y programas especiales, para el ordenamiento territorial de la demarcación.

Función Principal :	Revisar cualitativamente la documentación que acompañe los registros de las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades, con el fin de que ampare la ejecución de los trabajos.
----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Expedir licencias, permisos, constancias, certificaciones y/o actos administrativos mediante las solicitudes que se realizan a través de Ventanilla Única.
- Autorizar la expedición de licencias para la fusión, subdivisión, relotificación, de predios; obras nuevas, de reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas y áreas, con el



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

fin de que se cuente con el documento que ampare la ejecución de los diferentes trabajos.

- Autorizar la expedición de licencias de construcción especial y permisos para demoliciones, andamios, tapias, para romper pavimento, con el fin de que se cuente con el documento que ampare la ejecución de los trabajos.
- Autorizar las constancias de números oficiales y alineamientos con el fin de que se cuente con el documento oficial que ampare las características del predio.
- Dar el visto bueno a las improcedencias que se emitan a las solicitudes de expedición de licencias, permisos o peticiones, con el fin de que estén fundadas y motivadas en estricto apego con la normatividad aplicable.
- Autorizar los avisos de uso y ocupación, para que los interesados hagan uso de los inmuebles, que cuenten con aviso de terminación de obra, con la validación de las áreas correspondientes, previa visita ocular.
- Validar las autorizaciones temporales para la utilización de la vía pública en materia de obras y servicios, con el fin de que los responsables de la obra brinden la seguridad a la población que transitan en los alrededores.
- Validar y revisar con las instancias correspondientes la correcta aplicación de los cobros por la realización de los diferentes trámites y expediciones de licencias, permisos, etc. en estricto apego con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, para los registros de manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades.
- Certificar la documentación que obra en los expedientes en materia de desarrollo urbano, cuando así sea requerido, para los registros de manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades.

Puesto: Subdirección de Proyectos Urbanos

Función Principal:	Dar el visto bueno a proyectos en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, previo visto bueno de las áreas correspondientes encaminados a la elaboración o modificaciones al Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Planear los proyectos de manera conjunta con las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Administración, Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a fin de que cumplan con todas las etapas establecidas en la normatividad específica en la materia y se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos para tal fin.
- Integrar de manera conjunta con las áreas correspondientes las propuestas que se consideren procedentes a los proyectos de elaboración o modificación del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía, en los tiempos estipulados en la normatividad específica en la materia.
- Comprobar que los proyectos promovidos en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables.
- Presentar los proyectos de elaboración o modificación del Programa de Ordenamiento Territorial ante las instancias correspondientes, para su eventual aprobación y publicación, de conformidad con la normatividad específica en la materia.

Función Principal :	Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la revisión de las solicitudes de dictamen de estudio de impacto urbano que sean con el visto bueno de las áreas correspondientes de la Alcaldía.
Funciones Básicas :	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y emitir opiniones sobre las solicitudes de dictamen de estudio de impacto urbano realizadas ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que sean turnadas con el visto bueno de las áreas correspondientes a la Alcaldía. • Difundir la información del Programa de la Alcaldía y las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Administración, Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana en materia de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial competencia de la Alcaldía. • Solicitar la intervención de las instancias competentes cuando los desarrolladores incumplan con la normatividad. 	

Puesto: Subdirección de Normatividad y Licencias



Función Principal :	Validar la expedición de documentos oficiales que amparen la ejecución de los trabajos en propiedad privada y/o vía o patrimonio público mediante la revisión del análisis técnico
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la consulta en planos de catastro, programas de desarrollo urbano, programas parciales y sistemas de información geográfica, la información necesaria en la que se determina, si el predio o trabajos en cuestión se encuentra en zona patrimonial, si tiene afectación o restricción de construcción, valor artístico o está catalogado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. • Supervisar que los resultados del análisis técnico normativo se apeguen a las disposiciones aplicables en los trámites ingresados relacionados con registro de las manifestaciones de obra (construcción), en cualquiera de sus modalidades licencias de fusión, subdivisión o relotificación, licencias de construcción especiales en cualquiera de sus modalidades, registros de obra ejecutada, constancias de alineamiento y número oficial, y demás autorizaciones, con el fin de emitir los documentos oficiales que amparen la ejecución de los trabajos. • Validar que se haya efectuado el pago de derechos contenidos en las manifestaciones de construcción, licencias de fusión, subdivisión, y relotificación licencias de construcción especiales, registros de obra ejecutada, constancias de alineamiento y número oficial y demás autorizaciones, en sus diferentes modalidades, conforme a la autodeterminación que realice el interesado, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Fiscal de la Ciudad de México para cada modalidad de manifestación de obra (construcción). • Instrumentar el control en una base de datos de todos aquellos DRO, Corresponsable, y profesionistas involucrados en irregularidades, procedimientos de verificación o sanción por presuntas irregularidades con el objetivo de que los trámites que ingresen sean sujetos de revisión inmediata. • Atender las solicitudes de información sobre la obra así como las manifestaciones escritas de inconformidad correspondientes a las obras en proceso de Publicitación Vecinal, transparentando e informando a los vecinos que lo soliciten, los alcances de la obra y si ha cumplido o no con los requisitos establecidos. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal :	Contribuir con las diferentes instancias de las Alcaldías o aquellas pertenecientes al Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal a través del intercambio de información, para el adecuado desahogo de trámites y requerimientos en materia de desarrollo urbano.
----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Difundir los mecanismos de comunicación y coordinación para la atención en tiempo y forma de los trámites y solicitudes de información que así lo ameriten.
- Revisar la integración, motivos y fundamento que dan soporte a las solicitudes dirigidas al área competente por presuntas violaciones en materia de desarrollo urbano, a fin de que cuenten con elementos necesarios para realizar verificación de predios, inspecciones técnicas y en su caso la cuantificación de multas.
- Recabar de las áreas competentes, el estatus jurídico que prevalece en los expedientes de registro de manifestación de construcción que fueron canalizados para el inicio de algún trámite administrativo.
- Proporcionar toda clase de información relacionada con trámites en materia de desarrollo urbano, que le requiera el Órgano de Control Interno, así como las instancias fiscalizadoras para que practiquen sus investigaciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso De Suelo y Licencias Específicas

Función Principal :	Verificar que la elaboración de licencias o prorrogas de fusión, subdivisión y relotificación de predios, cumplan con los requisitos señalados a través de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Analizar que los requisitos técnicos y documentales que forman el expediente de trámite, estén integrados y correctos con el fin de que se encuentre dentro de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Revisar los planos que obran en los archivos de la Unidad Administrativa, con el fin de corroborar los datos e información asentada en los trámites.
- Comprobar que la aplicación de los cobros de derechos por concepto de expedición de licencias o prorrogas de fusión, subdivisión y relotificación, sean de conformidad a la normatividad aplicable.
- Elaborar las licencias o prorrogas de fusión, subdivisión y relotificación con el fin de que el particular cuente con el documento oficial necesario que ampare la superficie y



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

dimensiones de colindancias del o los predios.

Función Principal :	Obtener mediante mecanismos referentes la localización de los predios procurando cumplir y/o reducir los plazos establecidos.
----------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la consulta correspondiente en planos de catastro, con el fin de comprobar si la ubicación del predio indicada en el croquis de localización de la solicitud es la indicada. • Realizar los estudios correspondientes en programas de la Alcaldía de desarrollo urbano y programas parciales, con el fin de comprobar si el predio se encuentra en zona patrimonial, si tiene afectación o restricción de construcción y/o zona histórica. • Comprobar si el predio está catalogado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como inmueble con valor artístico. • Comprobar que la aplicación de los cobros de derechos por concepto de expedición de constancia de alineamiento y número oficial, sea de conformidad a la normatividad aplicable. • Realizar la constancia de alineamiento y número oficial, con el fin de que el particular cuente con el documento oficial necesario que ampare los datos de ubicación del predio. 	

Función Principal :	Comprobar que las licencias especiales y/o prorrogas de instalaciones subterráneas o aéreas cumplan con los requisitos señalados, mediante las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
----------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar que los requisitos técnicos y documentales que forman el expediente de trámite de licencias especiales y/o prorrogas de instalaciones subterráneas o aéreas estén integrados y correctos, con el fin de que se encuentre dentro de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables. • Presentar el proyecto ante la Dirección de Desarrollo Urbano, previo análisis con el propósito de obtener la opinión técnica, como comprobante de que no existe interferencia entre las obras subterráneas y/o aéreas, y las realizadas por esa Dirección. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Comprobar que la aplicación de los cobros de derechos por concepto de expedición de licencias especiales y/o prorrogas de instalaciones subterráneas o aéreas sean de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar las licencias especiales y/o prorrogas de instalaciones subterráneas o aéreas, con el fin de que el particular cuente con el documento oficial necesario que ampare la ejecución de los trabajos.

Función Principal :	Comprobar que la expedición de las licencias, autorizaciones temporales, permisos y/o revalidaciones para la fijación, instalación, distribución, ubicación y retiro de toda clase de anuncios denominativos vistos desde la vía pública en vialidades secundarias, cumplan con los requisitos, mediante la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.
----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Analizar que los requisitos técnicos y documentales que forman el expediente de trámite de las licencias, autorizaciones temporales, permisos y/o revalidaciones para la fijación, instalación, distribución, ubicación y retiro de toda clase de anuncios denominativos vistos desde la vía pública en vialidades secundarias, estén integrados y correctos, con el fin de que se encuentre dentro de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Comprobar que la aplicación de los cobros de derechos por concepto de expedición de licencias, autorizaciones temporales, permisos y/o revalidaciones para la fijación, instalación, distribución, ubicación y retiro de toda clase de anuncios denominativos vistos desde la vía pública en vialidades secundarias, sea de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar las licencias, autorizaciones temporales, permisos y/o revalidaciones para la fijación, instalación, distribución, ubicación y retiro de toda clase de anuncios denominativos vistos desde la vía pública en vialidades secundarias, con el fin de que el particular cuente con el documento oficial necesario que ampare la ejecución de los trabajos.

Función Principal :	Comprobar que la expedición de las licencias especiales para la instalación de antenas de telefonía celular o inalámbrica cumpla con los requisitos señalados, a través de las distintas disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
----------------------------	---

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Analizar que los requisitos técnicos y documentales que forman el expediente de trámite de las licencias especiales, para la instalación de antenas de telefonía celular o inalámbrica, estén integrados y correctos, con el fin de que se encuentre dentro de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Comprobar que la aplicación de los cobros de derechos por concepto de expedición de licencias, para la instalación de antenas de telefonía celular o inalámbrica, sea de conformidad a la normatividad aplicable.
- Elaborar las licencias para la instalación de antenas de telefonía celular o inalámbrica, con el fin de que el particular cuente con el documento oficial necesario que ampare la ejecución de los trabajos.
- Constatar la información y difusión de la cedula de publicación, conforme al tiempo y forma requerida por la normatividad aplicable.

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

Función Principal :	Comprobar a través del análisis técnico-normativo que los registros de manifestación de construcción, cumplan con la normatividad aplicable a la materia, en su caso contrario llevar a cabo la revocación de la misma.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el análisis técnico-normativo de los registros de manifestación de construcción, a efecto de corroborar su cumplimiento con la normatividad aplicable a la materia. • Revisar el cálculo de pago de derechos y aprovechamientos con base a los metros de construcción manifestados, a efecto de corroborar que los pagos auto determinados, presentados en los registros de manifestación de construcción, se hayan efectuado de conformidad a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México. • Elaborar los oficios que notificaran las instancias correspondientes a los interesados, en caso de haber determinado, a través del análisis técnico-normativo, que el expediente de registro manifestación de construcción presentó alguna irregularidad, con la finalidad de que cumplan con la documentación y/o requisitos necesarios. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal :	Presentar en su caso, ante las instancias correspondientes, cuando los registros de manifestación de construcción, no cumplan con las disposiciones normativas, los informes que notifiquen el inicio de los procedimientos administrativos que correspondan, a través de los instrumentos jurídicos aplicables vigentes.
----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Informar a las instancias correspondientes que inicien los procedimientos administrativos que correspondan, cuando los registros de manifestación de construcción no cumplan con la normatividad aplicable a la materia.
- Notificar a las áreas operativas correspondientes las acciones implementadas con relación a la conclusión del procedimiento administrativo para la cancelación de la manifestación de construcción, de ser el caso.

Función Principal :	Supervisar que las licencias de construcción especial, registros de obra ejecutada y demás autorizaciones, se realicen dentro de lo establecido, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Elaborar la solicitud de inspección técnica, y en su caso la cuantificación de multas, para estar en condiciones de emitir las licencias especiales de construcción, registros de obra ejecutada y demás autorizaciones competencia de la unidad.
- Elaborar las licencias especiales de construcción, registros de obra ejecutada y demás autorizaciones, dando cumplimiento a las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.
- Enviar a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, las licencias especiales de construcción y autorizaciones, con el propósito de entregar a los particulares en los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad aplicable.
- Elaborar los avisos de terminación de obra para uso y ocupación, que cuenten con aviso previo de validación de las instancias correspondientes, y visita ocular, con el fin de que los interesados hagan uso de los inmuebles.
- Elaborar las autorizaciones temporales para la utilización de la vía pública en materia de obras y servicios, con el fin de que los responsables de la obra brinden la seguridad a la población que transitan en los alrededores.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Elaborar los oficios de notificación de evaluación o prevención a los interesados en caso de haberse determinado a través del análisis técnico normativo, que el expediente de la evaluación y registro de las manifestaciones de obra (construcción), licencias de fusión, subdivisión y retotificación, licencias de construcción especiales, registros de obra ejecutada, constancias de alineamiento y número oficial y demás autorizaciones, en sus diferentes modalidades presentó alguna irregularidad a fin de que se subsanen.
- Elaborar oficios de notificación de improcedencia y/o caducidad a los interesados en caso de haberse determinado a través del análisis técnico normativo que el expediente del registro de las manifestaciones de obra (construcción), licencias de fusión, subdivisión y retotificación, licencias de construcción especiales, registros de obra ejecutada, constancias de alineamiento y número oficial, y demás autorizaciones en sus diferentes modalidades, que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y/o no fue subsanada correctamente en el desahogo de la prevención.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos

Función Principal :	Instruir que la prestación de los servicios urbanos, se realice atendiendo a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como con un bajo impacto de la huella ecológica.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las acciones de las áreas técnico-operativas adscritas a la Dirección Ejecutiva para la prestación de los servicios urbanos y mejoramiento de la imagen urbana de la Alcaldía. • Supervisar el cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas inherentes a mejorar y revitalizar el entorno e imagen urbana y de prestación de servicios urbanos conforme a la normatividad aplicable y al Programa Operativo Anual (POA). • Proponer y suscribir los convenios, bases de colaboración, requisiciones y actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Dirección Ejecutiva, dándoles seguimiento. • Realizar las acciones de coordinación necesarias con entes de la Administración Pública Local para mejorar la prestación de los servicios urbanos en la Alcaldía. • Evaluar la implementación de los programas y acciones en materia de servicios urbanos a fin de alcanzar los objetivos y metas contenidos en el Programa de Desarrollo de la Alcaldía. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal :	Dirigir las políticas y acciones en materia de proyectos urbanos, contenidos en el Programa de Desarrollo de la Alcaldía, para su correcta ejecución y cumplimiento.
----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Planear en conjunto con la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, las estrategias de funcionalidad y operación de los proyectos y servicios urbanos, para alcanzar la mejora en los servicios y entorno urbano.
- Supervisar el cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas inherentes a mejorar y revitalizar el entorno e imagen urbana conforme a la normatividad aplicable y al Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar y supervisar la integración de informes solicitados, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas y/o externas.
- Coordinar la atención de todas las acciones que sean solicitadas a la Dirección Ejecutiva para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por órganos de control, fiscalización y entes de la Administración Pública Local.

Función Principal :	Establecer las líneas de acción dirigidas a mejorar y revitalizar el entorno e imagen urbana de la demarcación.
----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Planear las estrategias de funcionalidad y operación de los proyectos y servicios urbanos, para alcanzar la mejora en los servicios y entorno urbano.
- Determinar criterios y medidas técnicas que redunden en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de la imagen urbana de la demarcación.
- Supervisar la ejecución de obras por administración en materia de infraestructura urbana y servicios públicos, para mejorar la imagen urbana de la demarcación.
- Supervisar que se brinde con oportunidad y eficiencia el mantenimiento, rehabilitación y modernización de los espacios públicos, administrativos, culturales, recreativos y de servicios para su funcionamiento.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal :	Determinar los mecanismos y estrategias necesarias para innovar y optimizar la atención en el servicio dirigido a la población juarense.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y dirigir los mecanismos de gestión administrativa de manera acertada y transparente en beneficio de la ciudadanía. • Supervisar la atención a las solicitudes ciudadanas realizadas a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) de la Alcaldía Benito Juárez y del Programa 072 del Gobierno de la Ciudad de México, por parte de las áreas técnico-operativas para la prestación de servicios urbanos. • Proponer mecanismos para mejorar los procedimientos de atención a las demandas ciudadanas en materia de servicios urbanos. 	

Función Principal :	Impulsar y coordinar acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente.
Funciones Básicas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las estrategias de difusión de los programas ambientales y concientizar a la ciudadanía sobre su cumplimiento. • Dirigir la implementación e impartición de programas de promoción de la educación ambiental en los sectores públicos y privados y a la población en general en la demarcación. • Proponer y suscribir bases de colaboración para la adopción de áreas verdes. • Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales y sanitarias, estableciendo mecanismos para comprobar su cumplimiento, canalizando las posibles violaciones a la normatividad ambiental y sanitaria a las autoridades competentes para sancionarlas; con el propósito de impulsar el respeto al medio ambiente y la normatividad ambiental en el territorio de la Alcaldía. • Vigilar el cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas inherentes a la cultura de protección al medio ambiente conforme a la normatividad aplicable y al Programa Operativo Anual (POA). • Supervisar la integración de los informes en materia ambiental que correspondan al ámbito de la Alcaldía. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Evaluar las políticas, programas y acciones en materia de medio ambiente en la demarcación, para alcanzar los objetivos y metas contenidos en los proyectos urbanos del Programa de Desarrollo de la Alcaldía.

Función Principal :	Dirigir las acciones para mejorar los servicios ambientales en la demarcación a través del mantenimiento de arbolado urbano, prestando el tratamientos de poda, derribo, trasplante, corte de raíz y destocoado de árboles.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir los trabajos para el tratamiento de las áreas verdes urbanas existentes en la demarcación, para lograr su revitalización y permanencia. • Supervisar que los servicios de tratamiento al arbolado urbano se realicen conforme a las normatividad aplicable, a través de estudios y dictámenes técnicos. • Emitir autorización a las solicitudes de poda, derribo, trasplante de arbolado y remoción de áreas verdes en propiedad privada y pública, que ingresan a través de la Coordinación de Ventanilla Única, de conformidad con la normatividad aplicable. 	

Función Principal :	Coordinar los proyectos de movilidad urbana, para eficientar los medios de desplazamiento libre y seguro en la demarcación.
Funciones Básicas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer mecanismos de infraestructura vial más adecuados y eficientes, para reducir tiempos de traslado y emisión de contaminantes a la atmósfera. • Supervisar mejoras en materia de accesibilidad para personas con capacidades diferentes, favoreciendo su desplazamiento libre y seguro en toda la demarcación. • Supervisar las acciones para la implementación y mantenimiento de Ciclo vías en la demarcación, con el objeto de impulsar el uso paulatino de las bicicletas como medio de transporte. 	

Puesto: Subdirección de Gestión y Seguimiento



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal :	Desarrollar estrategias administrativas para el control y ejecución de los servicios urbanos generados en los procesos de planeación.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el registro de la información derivada de las solicitudes de los servicios urbanos. • Analizar la relevancia de la documentación dirigida a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, para dar atención a los requerimientos solicitados. • Confirmar que los servicios públicos urbanos solicitados se lleven a cabo bajo criterios de calidad. • Verificar las acciones a ejecutar en materia de servicios urbanos, con el propósito de analizar su congruencia con los planes y programas institucionales y coordinar las estrategias de aseguramiento de la documentación que se genera por el desarrollo de las gestiones realizadas por el área, para su resguardo. 	

Función Principal :	Confirmar que los trabajos que se presenten, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en materia de servicios urbanos, cumplan con criterios de calidad a través del análisis y evaluación.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las acciones realizadas en materia de servicios urbanos se apeguen al marco normativo vigente. • Revisar información estadística para la elaboración de programas y proyectos se expresen conforme a una adecuada planificación que permita la toma de decisiones. • Realizar estudios que permitan establecer prioridades en el desarrollo de los proyectos o programas de acuerdo a lo establecido en la normatividad. • Informar al Director Ejecutivo de las observaciones realizadas a los proyectos y planes presentados, para evaluar la viabilidad de la ejecución de los mismos. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal :	Brindar la atención a los asuntos que se reciben y emiten por la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos con acciones de seguimiento necesarias.
----------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos que solicitan servicios públicos urbanos, canalizando sus peticiones a las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos. • Recabar la información entregada por la ciudadanía para dar seguimiento a sus planteamientos y/o demandas de servicios y/o quejas. • Analizar la información entregada por la ciudadanía para dar seguimiento a sus planteamientos y/o demandas de servicios y/o quejas. • Sistematizar la información entregada por la ciudadanía para dar seguimiento a sus planteamientos y/o demandas de servicios y/o quejas. • Programar las audiencias de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, para dar seguimiento a solicitudes, demandas y/o servicios de la ciudadanía. • Intervenir, conjuntamente con las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, para que los planteamientos de servicios públicos presentados por los ciudadanos se dirijan al área correspondiente para su atención. 	
---	--

Función Principal :	Dar seguimiento a la documentación y requerimientos de información que ingresa que concierne a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, para su atención.
----------------------------	---

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Coordinar la integración de informes y avances requeridos, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas y/o externas.
- Coordinar la atención de todas las acciones que sean requeridas por la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por órganos de fiscalización.
- Integrar los informes periódicos sobre los avances a la prestación de los servicios, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en los programas institucionales.
- Verificar que los programas y acciones de los servicios públicos se ejecuten conforme a su planeación.
- Acordar con la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos los asuntos relevantes desde el punto de vista jurídico, para la toma de decisión.
- Revisar jurídicamente los contratos, convenios y actos de naturaleza legal y administrativa, que deba suscribir la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.

Puesto: Coordinación Operativa y de Sustentabilidad

Función Principal :	Coordinar la atención a las solicitudes realizadas a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) por parte de las áreas técnico – operativas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar reportes e informes con la finalidad de presentar el avance y desempeño de las funciones y metas. • Coordinar la intervención de las áreas técnico – operativas en las jornadas que se realicen en las distintas colonias pertenecientes a la Alcaldía. • Supervisar que las requisiciones de compra y solicitudes de servicio sean gestionadas de forma oportuna, con el fin de asegurar el funcionamiento de las unidades administrativas de apoyo técnico – operativo. 	
Función Principal :	Coordinar la implementación e impartición de programas de promoción de la educación ambiental en los sectores públicos y privados en la demarcación.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Verificar la atención de los servicios solicitados por la ciudadanía, inherentes a la educación ambiental.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas inherentes a la cultura de protección al medio ambiente conforme a la normatividad aplicable y al Programa Operativo Anual (POA).

Función Principal :	Supervisar la implementación de los programas y acciones tendientes a la mejora del servicio de alumbrado público.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los programas de mantenimiento del alumbrado público, con el fin de cumplir con las metas institucionales establecidas en el Programa Operativo Anual (POA). • Contribuir en la operación de los mecanismos de control administrativo de los recursos materiales y equipo, a través de la evaluación de las solicitudes de servicio. • Supervisar la implementación de los programas y acciones tendientes a la poda, derribo, corte de raíz, limpieza, conservación y mejoramiento de las áreas verdes de la Alcaldía. • Evaluar las posibilidades de restauración, el incremento o la creación de nuevas áreas verdes en los espacios públicos de la Alcaldía. • Supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y conservación del Panteón Xoco. • Revisar que las solicitudes ciudadanas cumplan con las especificaciones de las normas aplicables para la autorización para la poda, derribo, trasplante y remoción de áreas verdes que ingresan. • Coordinar los programas de atención del arbolado presente en las áreas verdes competencia de la demarcación. 	
Función Principal :	Coordinar mecanismos que permitan la mejora en la prestación del servicio público de limpia y recolección de residuos sólidos.
Funciones Básicas:	



- Supervisar la atención de las solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con el servicio público de limpia.
- Proponer estrategias que permitan la disminución gradual en la generación de residuos sólidos urbanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado

Función Principal :	Proporcionar los servicios de poda, derribo, trasplante, corte de raíz y destocoado de árboles, en atención a la demanda ciudadana, a través de la aplicación de estudios y dictámenes técnicos.
----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Presentar propuestas de saneamiento forestal, para determinar la factibilidad de los servicios de poda, derribo de árboles y corte de raíz.
- Elaborar los dictámenes técnicos correspondientes que determinen el tratamiento, para dar atención el servicio solicitado
- Elaborar y suscribir las órdenes de trabajo, para realizar las acciones programadas.
- Ejecutar los servicios de poda, trasplante, derribo de árboles y corte de raíz, para atender a la ciudadanía.
- Informar sobre las acciones realizadas, para registrar el control de los servicios ejecutados.

Función Principal :	Analizar los trámites de autorización ingresados para poda, derribo, trasplante y remoción de áreas verdes, ante la Coordinación de Ventanilla Única, para su correcta integración.
----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Estudiar los expedientes que se ingresan a través de la Coordinación de Ventanilla Única para los trámites de autorización correspondientes.
- Informar al solicitante las deficiencias detectadas para la correcta integración de los expedientes ante la Coordinación de Ventanilla Única.
- Informar al solicitante el tratamiento procedente a la solicitud, respecto al arbolado y áreas verdes.
- Presentar los actos administrativos a la Coordinación Operativa y de Sustentabilidad



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

referentes al trámite de solicitudes de derribo, poda, trasplante, remoción de áreas verdes, para revisión, y/o autorización correspondiente por parte de la Dirección Ejecutiva.

Función Principal :	Participar en la contratación de servicios complementarios de acuerdo con el estudio del catálogo de conceptos y propuestas técnicas, para atender la demanda ciudadana.
----------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la Coordinación Operativa y de Sustentabilidad el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación, para que el área correspondiente realice la contratación de los servicios. • Calificar las propuestas técnicas en los actos de aperturas de los licitantes de acuerdo con la convocatoria de la licitación, para el cumplimiento de los servicios por contratar. • Presentar al prestador los oficios de inicio de contrato de servicios, para que sean realizados. • Estudiar la modificación del catálogo de conceptos, para cambiar en su caso la meta de atención ciudadana a la demanda. • Presentar a la Coordinación Operativa y de sustentabilidad la modificación del catálogo de conceptos para visto bueno cuando proceda y/o realizar los ajustes correspondientes al contrato de servicio. • Informar a la Coordinación Operativa y de Sustentabilidad el volumen y calidad del servicio para que sean autorizadas las estimaciones. • Supervisar la conclusión de los servicios conforme a lo establecido en los contratos de servicio, para evitar observaciones por parte de los Órganos de Control. • Registrar las acciones realizadas bajo contrato de servicio, para informar sobre los trabajos realizados cuando sea requerido. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes

Función Principal :	Mantener, conservar y restaurar las áreas verdes e imagen urbana, con el fin de preservar y mejorar la sustentabilidad ambiental y el entorno urbano de la Alcaldía Benito Juárez.
----------------------------	--

Funciones Básicas:	
---------------------------	--



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Programar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, en parques, jardines, plazas, camellones, glorietas, tréboles, triángulos, remanentes y el panteón, ubicados dentro del perímetro de la Alcaldía.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano mediante acciones de limpieza, reparación, pintura y/o sustitución de bancas, papeleras, mesas, señalamientos, protecciones, juegos infantiles, aparatos para acondicionamiento físico, fuentes, bustos, esculturas y monumentos instalados en las áreas verdes.
- Gestionar ante las instancias internas y/o externas correspondientes los apoyos necesarios para el mantenimiento, reparación o sustitución de: banquetas, andadores, guarniciones, rampas para discapacitados, elementos de ornato, mobiliario urbano y alumbrado público.
- Retirar la propaganda y publicidad comercial colocada sin autorización en el mobiliario urbano.

Función Principal :	Ejecutar y supervisar el mantenimiento, limpieza y conservación de las áreas del Panteón Xoco.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los servicios relacionados con las inhumaciones, exhumaciones y Reinhumaciones, y los servicios solicitados por la ciudadanía. • Gestionar ante el Gobierno de la Ciudad de México la recepción de escombros y ataúdes resultantes de las exhumaciones para su depósito o recepción en el sitio de disposición final. • Registrar los ingresos que se recauden por los servicios solicitados, para mantener un control de los recursos. • Actualizar los expedientes y en general el archivo, para contar con información sistemática que permita la facilidad de uso. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos

Función Principal :	Verificar la limpieza en calles y vialidades del perímetro de la Alcaldía, a través acciones de barrido manual y mecánico.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Realizar la recolección de los residuos sólidos domiciliaria generados por los residentes de la Alcaldía con el fin de mantener un mejor equilibrio ambiental.
- Ejecutar el barrido manual en los arroyos de calles y avenidas para una mejor imagen urbana.
- Ejecutar el barrido mecánico en calles y vialidades, en áreas de alto riesgo para el barrido manual.
- Realizar la recolección de los desechos generados por empresas, establecimientos mercantiles industriales y de servicios, instituciones públicas y privadas, así como centros educativos y similares que se encuentran registrados en el padrón de generadores de alto volumen.
- Brindar atención a las demandas ciudadanas para satisfacer las necesidades de la población.

Función Principal :	Entregar los residuos sólidos recolectados a la planta de transferencia para ser trasladados a su disposición final.
----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Presentar las rutas de trabajo de recolección, con la finalidad de consolidar los Programas instituidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Comprobar la ejecución del servicio de recolección mediante el “Reporte Mensual de Avance Físico de Actividades”, para cumplir con lo establecido dentro del Calendario de metas por actividad Institucional (CAMAI).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales

Función Principal :	Promover el cuidado del medio ambiente para su conservación, restauración y vigilancia, dentro de la demarcación Benito Juárez, para concientizar a las nuevas generaciones de la importancia del cuidado y protección del medio ambiente, y biodiversidad.
----------------------------	---

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Difundir los programas ambientales a la población abierta orientados principalmente a la Adopción de Áreas Verdes, Uso Racional del Agua, Ahorro de Energía, Fecalismo Canino, Separación de Residuos Sólidos, Manejo Responsable de Pilas, Cuidado de Parques y Áreas Verdes, en los diferentes planteles escolares públicos y privados, casas de cultura, comités vecinales, parques y mercados públicos de la Alcaldía Benito Juárez, para concientizar a la población sobre la problemática ambiental.
- Programar actividades de educación y participación comunitaria, social y privada, mediante las pláticas y conferencias, así como difusión de las piezas de comunicación, en aquellas zonas en las que se presente una mayor incidencia de la problemática ambiental, para abatir la aparición de basureros clandestinos, separación inadecuada de residuos sólidos o fecalismo canino en espacios públicos.
- Proponer convenios de colaboración con la participación comunitaria, social y privada, 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, la adopción de áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; para coadyuvar en el cuidado, mantenimiento y crecimiento de más áreas verdes; mejorando con esto la calidad de vida y la imagen urbana de la Alcaldía Benito Juárez.
- Actualizar periódicamente la información vertida en las piezas de comunicación, pláticas y conferencias, incorporando la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente, para que esta sea acorde a la legislación vigente aplicable y a la problemática actual que se vive en esta Alcaldía.
- Reportar de manera sistemática al superior jerárquico los avances obtenidos en la difusión e implementación de los programas ambientales, para el cumplimiento de las metas establecidas.

Función Principal :	Atender las solicitudes ingresadas ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), en materia de educación ambiental, coadyuvando con limpieza, mantenimiento, conservación, restauración, mejoramiento y reforestación de las áreas verdes.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar la atención a las solicitudes ingresadas al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), propiciando tener siempre un acercamiento y atención personalizada con el ciudadano, dando puntual seguimiento y acompañamiento desde el inicio hasta la conclusión de la demanda solicitada. • Canalizar a las diferentes instancias de gobierno, aquellas solicitudes en materia de 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

educación ambiental, que no sean competencia de la Alcaldía Benito Juárez, para brindar siempre al ciudadano la orientación a dónde dirigirse.

Función Principal :	Impulsar la creación de azoteas verdes y áreas verdes verticales, huertos urbanos y sistemas ahorradores de energía y agua, en edificios, parques públicos y casas particulares, así como las ecotécnicas existentes, en beneficio del medio ambiente.
----------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la información de las tecnologías existentes respecto a la implementación de azoteas verdes, áreas verdes verticales y huertos urbanos en edificios y parques públicos, que promuevan la educación y participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente. • Proporcionar la información de las tecnologías existentes respecto a la implementación de sistemas de captación de agua de lluvia, calentadores de agua solar y celdas fotovoltaicas, en edificios, parques públicos y casa habitación, para el beneficio de los ciudadanos. • Promover los beneficios ambientales sobre la implementación de las tecnologías verdes existentes, como son: reducir la contaminación ambiental, regular el clima (microclima), amortiguar el ruido, ahorro en el consumo de agua y de energía, ahorro en el consumo de combustibles, para reducir las emisiones a la atmósfera de gases de efecto invernadero en la Demarcación. 	

Función Principal :	Promover la implementación de medidas de mitigación que disminuyan la emisión de gases de efecto invernadero que se generan en la Alcaldía Benito Juárez, para disminuir las causas que originan el cambio climático.
----------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Programa de Acción Climática de la Alcaldía Benito Juárez, para mitigar las causas que originan el cambio climático. • Promover el uso de la bicicleta en desplazamientos cortos (ciclo vías) y el uso del transporte público (Sistema de Transporte Colectivo Metro y Metrobús en desplazamientos largos dentro de la demarcación de Benito Juárez, para disminuir la 	



emisión de gases de efecto invernadero.

Puesto: Subdirección de Mejoramiento Urbano

Función Principal :	Recibir solicitudes de servicio ingresadas, referentes a Obras Viales y Señalizaciones, Red secundaria de Drenaje y Agua Potable y Edificios Públicos para su atención.
----------------------------	---

Funciones Básicas :

- Revisar solicitudes de demanda ciudadana, emitidas por el sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, (CESAC), escritos libres, presencial y oficios para turnarlos al área correspondiente.
- Instruir a las áreas correspondientes la programación de atención de las solicitudes de demandas ciudadanas.
- Evaluar la atención brindada a las solicitudes de servicios ciudadanas, de acuerdo al criterio correcto.

Función Principal :	Planificar las actividades de apoyo a servicios para la atención a solicitudes de emergencias hidráulicas.
----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Determinar actividades para la prestación de servicios de emergencia que solicite la ciudadanía para distribuirlos.
- Supervisar que se realicen las obras y servicios encomendados, durante las actividades prioritarias, a fin de brindar el apoyo oportuno.
- Vigilar la atención de solicitudes de emergencia de reparación de fugas de la red secundaria de agua potable y suministro de agua, mediante carro tanque pipa y desazolve de red secundaria de drenaje.

Función Principal:	Evaluar que los trabajos y servicios, cumplan con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, bajo el rubro de obra por administración.
---------------------------	--



Funciones Básicas:

- Supervisar que las obras públicas realizadas por administración, para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, escuelas, bibliotecas, centro de servicio social, centros de servicio cultural, se atiendan.
- Supervisar la ejecución de las obras para el mantenimiento de las redes de abastecimiento de agua potable, servicios de drenaje y alcantarillado, a cargo de la Alcaldía se atiendan.
- Supervisar el mantenimiento a señalización, reparación de banquetas y carpeta asfáltica en vialidades secundarias se atiendan.

Función Principal :

Analizar las requisiciones y solicitudes de servicio necesarias para atender las peticiones ciudadanas, referentes a obras viales, señalización, red secundaria de drenaje y agua potable y edificios públicos.

Funciones Básicas:

- Verificar que los materiales a requisitar, sean acordes a cada Programa Operativo Anual.
- Revisar que las solicitudes de servicio a tramitar, coincidan con las metas establecidas en los Programas Operativos.
- Aplicar medidas, para cumplir con los objetivos calendarizados de los nueve Programas Institucionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento

Función Principal :

Verificar que la red secundaria de distribución de agua potable y la red secundaria de conducción de aguas negras, operen en buenas condiciones, por medio del mantenimiento preventivo y correctivo.

Funciones Básicas:

- Programar acciones de limpieza y rehabilitación de las líneas de la red secundaria de agua potable y red secundaria de drenaje.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de recursos materiales y equipos necesarios para la realización de los servicios.
- Realizar el desazolve y limpieza de los elementos que componen la red secundaria de



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

drenaje y red de agua potable, ejecutando acciones de mantenimiento y/o sustitución de los accesorios sanitarios y reparación de fugas de agua para su correcto funcionamiento.

- Elaborar las órdenes de trabajo, inherentes a cada actividad de mantenimiento de las redes secundarias de drenaje y agua potable, además de la distribución de agua potable en carro tanque pipa.

Función Principal :	Contribuir en la atención de los servicios de emergencia por fugas, falta de agua, encharcamientos, desalojo de aguas negras y socavones.
----------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones, a fin de detectar y prevenir afectaciones en las redes hidrosanitarias. • Programar acciones de desagüe, extracción y desalojo de aguas negras y/o pluviales, para resolver encharcamientos mayores en vía pública. • Proporcionar el suministro de agua potable en carro tanque pipa para apoyar los programas emergentes implementados, atendiendo contingencias de abasto de agua. • Realizar acciones conjuntas con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para resolver situaciones de emergencia. 	

Función Principal :	Proporcionar atención a las demandas ciudadanas ingresadas en el Centro de Servicios y atención Ciudadana (CESAC), programa 072, presencial, escritos libres y redes sociales.
----------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y priorizar la atención a las demandas ciudadanas ingresadas, según el tipo de solicitud. • Organizar y distribuir al personal operativo y administrativo, a fin de brindar la atención oportuna a las solicitudes ciudadanas. • Realizar estadístico de la atención a las solicitudes ciudadanas, a fin de tomar medidas para ser eficientes el servicio. 	



Función Principal:	Implementar medidas, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en los tres Programas Operativos.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Analizar los avances físicos de los servicios que se ejecutan y comparar con las metas establecidas.
- Elaboración de los reportes de avance físico mensual, trimestral y anual, mismos que son publicados en el portal de transparencia.
- Reforzar y distribuir las cuadrillas, con la finalidad de obtener un rendimiento óptimo del personal operativo.
- Elaboración del Programa Operativo Anual de los tres Programas Operativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización

Función Principal:	Rehabilitar la carpeta asfáltica (bacheo), banquetas, guarniciones, rampas para personas con discapacidad, señalamiento horizontal y vertical, para el mantenimiento de la red vial secundaria.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Programar la rehabilitación de la carpeta asfáltica a efecto de colaborar en la mejora del flujo vehicular, al contar con una óptima superficie de rodamiento.
- Designar al personal para realizar los trabajos de las obras públicas, para el cumplimiento de los servicios solicitados.
- Realizar el servicio de rehabilitación y mantenimiento de banquetas y guarniciones a efecto de conservarlas en un adecuado estado.

Función Principal:	Proporcionar la atención a las demandas ciudadanas que ingresan ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), 072, presencial, escritos, red sociales.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de las demandas ciudadanas ingresadas ante el Centro de Servicio



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- y Atención Ciudadana (CESAC) para su atención.
- Programar las órdenes de trabajo para la ejecución de los servicios solicitados.
 - Informar sobre las acciones realizadas referentes al cumplimiento de las demandas ciudadanas.

Función Principal :	Informar los trabajos realizados para dar a conocer las metas alcanzadas.
----------------------------	---

Funciones Básicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los avances físicos de los servicios que se ejecuten, para evaluar el cumplimiento del programa de obra por administración. • Elaborar la documentación necesaria de las obras públicas, para evaluar y controlar el rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados en la atención de las demandas ciudadanas. • Supervisar que los servicios a realizar, se apeguen a lo autorizado en el Programa Operativo Anual para su cumplimiento. • Informar a la Subdirección de Mejoramiento Urbano, sobre los trabajos realizados en atención a las demandas ciudadanas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos

Función Principal :	Dar mantenimiento a la infraestructura existente de los inmuebles de educación pública básica, bibliotecas, centros culturales, edificios públicos de la Alcaldía.
----------------------------	--

Funciones Básicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza de azoteas los inmuebles que formen parte del listado de edificios de la Alcaldía y de educación básica pública, con forme al Calendario Anual de Metas por Actividad Institucional (CAMAI). • Realizar al Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), donde se plasma la solicitud de presupuesto y el ajuste de las metas de trabajo anual. • Enviar informes mensuales con los avances de trabajos dentro del marco del cronograma de trabajo del Calendario Anual de Metas por Actividad Institucional (CAMAI).



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal :	Ejecutar el plan de acciones básicas para la atención a las contingencias en instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, en los inmuebles públicos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las herramientas, materiales disponibles y personal necesario, para la atención a contingencias. • Mantener una estrecha comunicación con las entidades responsables de los inmuebles sujetos a emergencias, para informar sobre el estado que guarda la atención, así como el término de las mismas. • Elaborar los planes de acciones básicas de atención frente a las contingencias derivados de los servicios prestados en la Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos. 	

Puesto: Subdirección de Alumbrado Público

Función Principal :	Recibir solicitudes de servicio ingresadas, referentes a alumbrado público.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las solicitudes de las demandas ciudadanas emitidas por el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), plataforma 072, escritos libres, presenciales y oficios para canalizarlos a la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público. • Instruir a la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público, la programación de atención de las solicitudes de demanda ciudadana. • Evaluar que las acciones realizadas estén de acuerdo a las solicitudes de la demanda ciudadana. • Supervisar que las solicitudes ciudadanas atendidas sean descargadas en el Sistema Integral de Atención Ciudadana y Plataforma 072. 	

Función Principal :	Supervisar las actividades de los programas para la mejora del servicio de alumbrado público.
----------------------------	---



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Funciones Básicas:

- Evaluar que los trabajos y/o servicios, cumplan con las metas establecidas en el programa operativo anual de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público, bajo el rubro de obra por administración.
- Autorizar los diseños y bocetos de la figura ornamental para la sede de la Alcaldía Benito Juárez.
- Validar que la facturación por el consumo de energía eléctrica por el servicio de alumbrado público de la Comisión Federal de Electricidad a la Alcaldía Benito Juárez, sea la correcta.

Función Principal :

Revisar requisiciones y solicitudes de servicio para atender las demandas ciudadanas referentes al alumbrado público.

Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de servicio y requisiciones de materiales, equipos, herramientas, maquinaria, vehículos y personal de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.
- Supervisar el seguimiento de las requisiciones y solicitudes de servicio de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.
- Verificar que los materiales a requisitar sean acordes al Programa Operativo Anual de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.
- Analizar que las solicitudes de servicio por tramitar coincidan con las metas establecidas del Programa Operativo Anual de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.

Función Principal :

Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.

Funciones Básicas:

- Analizar de manera mensual el cumplimiento del programa operativo anual de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.
- Aplicar medidas para cumplir con los objetivos calendarizados del Programa Operativo Anual de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público

Función Principal :	Mantener las instalaciones en buen estado y funcionamiento del alumbrado público en las vialidades, parques y plazas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar recorridos, para detectar las zonas oscuras en las que se requiera mantenimiento correctivo. • Realizar la inspección del cableado de alimentación subterránea de la red de alumbrado público, para corregir cortos circuitos. • Elaborar las órdenes de trabajo de alumbrado, para ejecutar las acciones necesarias. • Realizar la sustitución de balastro y lámpara en luminarias descompuestas, para que el alumbrado funcione. • Ejecutar el cambio de contactor y fotocontrol para el encendido y apagado automático de los circuitos de alumbrado público. • Realizar el mantenimiento preventivo de pintura a los postes metálicos, para evitar la corrosión de los mismos. • Presentar a la Subdirección de Alumbrado Público los diseños y bocetos de las figuras ornamentales, para su autorización. • Instalar las conexiones eléctricas y de control de las figuras ornamentales en la sede de la Alcaldía Benito Juárez para proporcionar una imagen alusiva a las fiestas. • Programar y ejecutar el retiro del alumbrado ornamental, para su resguardo. • Ejecutar el cambio en la configuración para la emisión de color de reflectores led “RGB” en edificios de la Alcaldía Benito Juárez. • Presentar a la Subdirección de Alumbrado Público, las solicitudes de servicio y requisiciones de materiales, equipo, herramienta, maquinaria, vehículos y personal, para la atención a las demandas ciudadanas. • Dar seguimiento a las requisiciones y participar en su proceso de ejecución realizando el dictamen técnico. 	



Función Principal :	Suministrar iluminación en vialidades, parques y plazas donde carecen de ello derivado de las solicitudes ciudadanas, para contribuir en la integridad de los ciudadanos.
----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Realizar cálculos de iluminación donde requieran de la colocación de nuevas luminarias.
- Realizar recorridos de supervisión en la demarcación, para detectar zonas oscuras.
- Elaborar las ordenes de trabajo de alumbrado, para ejecutar las acciones para atender las demandas ciudadanas.
- Instalar nuevas luminarias, para colaborar en la reducción del índice delictivo.

Función Principal:	Reubicar postes metálicos de la red de alumbrado público en vialidades, solicitados por los residentes de la Alcaldía Benito Juárez, para el libre acceso a sus inmuebles.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Realizar inspección física en el predio solicitado, para determinar si es procedente o no la solicitud.
- Notificar por escrito el dictamen técnico al solicitante, para que se realice el pago correspondiente por concepto de productos o aprovechamiento.
- Elaborar las ordenes de trabajo de alumbrado (cuando es procedente), para ejecutar las acciones para dar atención a las solicitudes.

Función Principal :	Ejecutar acciones para ahorrar energía eléctrica por el consumo del sistema de la red de alumbrado público.
----------------------------	---

Funciones Básicas:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Realizar el cambio de luminarias con mejor tecnología y menor consumo de energía eléctrica sin reducir el flujo luminoso.
- Realizar actualizaciones de la carga instalada (referencia de facturación) del censo de luminarias con la Comisión Federal de Electricidad.
- Verificar que la facturación por el consumo de energía eléctrica del servicio de alumbrado público de la Comisión Federal de Electricidad a la Alcaldía Benito Juárez sea modificada de acuerdo a los cambios realizados en la Red de alumbrado público.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

C.P. Adelaida García González
Directora General de Obras, Desarrollo y
Servicios Urbanos



Puesto: Dirección General de Desarrollo Social

Atribuciones específicas:

Constitución política de la Ciudad México

**Artículo 53
Alcaldías**

Apartado B

Numeral 3. Las personas titulares de las alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

a) De manera exclusiva:

Desarrollo económico y social

XXXIV. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México;

XXXVI. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;

XXXVII. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales.

Educación y cultura :

XXXLX. Diseñar políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación;

XL. Desarrollar, de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial;

b) En forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades:

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

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

XIX. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para



la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México;

Educación y cultura

XX. Efectuar ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales;

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 35. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Desarrollo económico y social, son las siguientes:

I.-Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;

II. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;

IV. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación.

Artículo 36. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Cultura, Recreación y Educación son las siguientes:

II. Desarrollar, de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial;

Artículo 199. Las Alcaldías en el ámbito de sus respectivas competencias implementarán medidas y acciones de coordinación para la protección y bienestar de los animales; fomentarán una cultura de cuidado y tutela responsable. Al efecto llevarán a cabo anualmente programas específicos para difundir la cultura y conductas de trato digno y respetuoso a los animales, con objeto de protegerlos así como las sanciones aplicables por los actos de maltrato y crueldad.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Artículo 200. Las Alcaldías se coordinarán con las autoridades competentes para realizar acciones de atención a animales abandonados en la vía pública, a efecto de canalizarlos a centros de control especializados y/o asociaciones protectoras de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia.

De igual forma, en coordinación con la Secretaría de Salud del gobierno de la Ciudad, establecerán campañas de vacunación antirrábica, campañas sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas, de desparasitación, y de esterilización.

Función Principal: No Aplica

Funciones Básicas:

No Aplica

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento

Función Principal:	Registrar la documentación que ingresa a la Dirección General de Desarrollo Social para su atención.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Turnar la documentación ingresada a la Dirección General de Desarrollo Social, para dar respuesta.
- Someter a consideración de la Dirección General de Desarrollo Social la correspondencia para su visto bueno.
- Turnar las demandas ciudadanas dirigidas a la Dirección General de Desarrollo Social, que se captan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para su seguimiento.
- Implementar controles internos de resguardo de la documentación ingresada a la Dirección General de Desarrollo Social.

Función Principal:	Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de información de órganos fiscalizadores, a través de la aplicación de controles internos.
---------------------------	---

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Clasificar la información solicitada por órganos fiscalizadores para turnar los requerimientos a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Solicitar a las áreas correspondientes, la información requerida por los órganos fiscalizadores para su atención y seguimiento.
- Comprobar que la documentación proporcionada por las áreas, corresponda a la solicitada por los órganos fiscalizadores para evitar requerimientos.
- Presentar a los órganos fiscalizadores, la documentación requerida a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.

Función Principal:	Gestionar los descuentos para los servicios sociales prestados por áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.
---------------------------	--

Funciones Básicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Operar el programa de descuentos de los diferentes servicios que brinda la Dirección General de Desarrollo Social. • Dar respuesta al público usuario y/o solicitante de descuentos de los diferentes servicios que ofrece la Dirección General de Desarrollo Social. • Aplicar los descuentos de los diferentes servicios que brinda la Dirección General de Desarrollo Social, en coordinación con las áreas operativas que los implementen. • Realizar los trámites para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los lineamientos y criterios de operación para la aplicación de descuentos de los diferentes servicios que brinda la Dirección General de Desarrollo Social.

Función Principal:	Concentrar los formatos de tiempo extraordinario y guardias, del personal de base adscrito a las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social para su trámite.
---------------------------	--

Funciones Básicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los formatos de tiempo extraordinario del personal de las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social para su trámite correspondiente. • Comunicar al personal en lo referente a los temas relacionados con el trámite de tiempo extraordinario y documentos múltiples de incidencias. • Analizar los formatos de las áreas para el incentivo del empleado del mes.

Puesto: Subdirección de Programas Institucionales



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Desarrollar los programas sociales de la Alcaldía e Institucionales, enfocados a los grupos vulnerables, proponiendo estrategias a las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar la situación de los grupos vulnerables que se atienden en la Dirección General de Desarrollo Social. • Planear las acciones y actividades dirigidas a los grupos vulnerables a fin de verificar la congruencia con los planes y programas de la Alcaldía y con el Gobierno de la Ciudad de México. • Fortalecer la vinculación con dependencias públicas y privadas mediante la creación de convenios de colaboración, para apoyar a los diversos grupos vulnerables. • Evaluar los resultados de avance de los programas institucionales para verificar el desarrollo de los planes y programas. 	

Función Principal:	Concentrar las necesidades de los recursos humanos y financieros requeridos por las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la gestión y atención.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de recursos materiales de las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, con el fin de que las Unidades Administrativas cuenten con el material necesario para el logro de sus funciones. • Tramitar ante la Dirección General de Administración, la información del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Social, para que las Unidades Administrativas, cuenten con los recursos necesarios para el logro de sus programas. • Dar seguimiento a las solicitudes de compra, servicios, mantenimiento mayor y menor que se requiere dentro de la Dirección General de Desarrollo Social para su atención y funcionamiento. 	

Función Principal:	Presentar los informes de los ingresos recabados de los centros generadores de la Dirección General de Desarrollo Social, mediante la compilación y observación de los mismos.
---------------------------	--



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Funciones Básicas:

- Recabar informes por concepto de cuotas de ingresos, para su revisión y seguimiento.
- Tramitar los informes de los ingresos ante la Dirección de Finanzas, para dar cumplimiento al calendario establecido.
- Comunicar la actualización de cuotas de aplicación automática de recursos a los centros generadores, que dependen de la Dirección General de Desarrollo Social, para que adecuen las modificaciones necesarias.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Juventud

Función Principal:	Fortalecer los beneficios de la población juvenil que quieran iniciar, continuar y concluir sus estudios, promoviendo convenios con instituciones educativas, públicas y privadas.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Gestionar los convenios con instituciones educativas, públicas y privadas, para apoyar el desarrollo académico y profesional de los jóvenes.
- Promover los beneficios adquiridos con las instituciones públicas y privadas para su distribución.
- Calificar los resultados de los convenios realizados con instituciones educativas públicas y privadas para analizar su posible renovación.

Función Principal:	Impulsar a los jóvenes emprendedores a que continúen con su desarrollo académico, empresarial y profesional, y de esta forma, poder mejorar su calidad de vida en cualquier ámbito.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Gestionar e implementar un nuevo espacio para los jóvenes, llamado Co. Working, con la finalidad de dar herramientas a los jóvenes en el ámbito empresarial y laboral.
- Realizar un concurso anual para jóvenes emprendedores e incubadoras de empresas, con la finalidad de que los jóvenes puedan desenvolverse en un ambiente empresarial.
- Apoyar de manera preventiva con especialistas de organizaciones, con quien compartamos el objetivo de lograr que nuestros jóvenes tengan información suficiente para enfrentar las



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

problemáticas laborales y empresariales.

- Ejecutar programas y acciones específicas por medio de las cuales se pueda apoyar en materia empresarial para el esparcimiento al sector juvenil.

Función Principal:	Apoyar al desarrollo integral de la población juvenil en sus diferentes facetas o áreas de crecimiento, realizando eventos de interés.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Recabar la información estadística y geográfica de la Alcaldía, para establecer eventos culturales y deportivos de interés para la juventud.
- Proponer a las áreas de la Alcaldía relacionadas con el desarrollo social, eventos dirigidos al sector juvenil, para su incorporación y crecimiento.
- Gestionar ante las áreas de la Alcaldía, el acceso y condiciones para realizar diversos eventos juveniles, para contribuir en su desarrollo integral.
- Ejecutar programas y acciones específicas, por medio de los cuales se pueda apoyar en materia de educación, cultura y deporte.

Función Principal:	Desarrollar un esquema formativo de actividades académicas, culturales y tecnológicas, para su desarrollo social, profesional, empresarial y emocional.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Desarrollo e implementación de la primer Academia interactiva chavos BJ, para edades de 12 a 29 años, con la finalidad de implementar un esquema formativo y actividades en arte, música, uso de Internet, TIC's, Wifi, idiomas y taller de teatro.
- Reducir la lejanía que existe entre los jóvenes juarenses y el gobierno de la Alcaldía Benito Juárez, para entrar a las escuelas públicas y privadas de la demarcación.
- Realizar concursos anuales interescolares, dirigido a jóvenes de secundarias y preparatorias, públicas y privadas de la alcaldía, para promover su formación integral y educativa.
- Buscar que los jóvenes tengan una mayor participación en actividades recreativas, deportivas y culturales, con el propósito de que los jóvenes cuenten con un esquema



formativo académico de excelencia.

Puesto: Dirección de Cultura

Función Principal:	Promover actividades artísticas, educativas y culturales, para fortalecer la formación del nivel social de la ciudadanía de la demarcación.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear actividades de promoción y difusión de los programas culturales, para fomentar la participación de la ciudadanía. • Desarrollar la investigación educativa, cultural e histórica de la Alcaldía para su elevar el nivel académico, social y cultural de la ciudadanía. • Coordinar la Red Cultural de la demarcación, ofreciendo espacios educativos y culturales a sus integrantes para desarrollar sus actividades. 	

Función Principal:	Establecer estrategias de promoción y difusión de la cultura, y actividades artísticas, con intercambios nacionales e internacionales en los espacios abiertos y cerrados de la Alcaldía, para la realización de proyectos.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear los vínculos interinstitucionales, para la realización de intercambios nacionales e internacionales artísticos y culturales. • Fortalecer vínculo con otros estados del interior del País y otros países mediante proyectos para el intercambio artístico y cultural. 	

Función Principal:	Coordinar la supervisión de los recintos culturales de la demarcación, para que estén en condiciones de funcionamiento.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
---------------------------	--



- Verificar que los recintos culturales cuenten con los recursos humanos y materiales y tecnológicos, para su funcionamiento y servicio.
- Resguardar el patrimonio cultural artístico y literario de la Alcaldía, para uso y disfrute de la comunidad en general.
- Revisar el avance físico y financiero para tener un control de los ingresos recabados en los recintos culturales.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales

Función Principal:	Favorecer el desarrollo de conocimientos, por medio de programas y talleres atractivos y remunerativos a la población.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Proponer talleres en los centros de desarrollo social, de acuerdo con la demanda de capacitación, a fin de satisfacer las necesidades del usuario y propiciar el crecimiento del entorno.
- Ofrecer en los centros de desarrollo, talleres atractivos y remunerativos a la población para obtener empleo y proporcionar el desarrollo económico.
- Fortalecer la comunicación con los coordinadores de los centros de desarrollo social, para que los talleres se consoliden y tengan mejores resultados.
- Difundir el inicio de apertura y el horario del taller en centros de desarrollo social, para la asistencia de los interesados.
- Programar el calendario de eventos, con el fin de tener actividades en los diferentes foros de la Alcaldía para atención de la ciudadanía.

Función Principal:	Realizar programas encaminados a la conservación y el enriquecimiento artístico y cultural de la demarcación, a fin de impulsar la diversidad de manifestaciones de arte y cultura.
---------------------------	---

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Realizar la promoción al interior del País y de otros países en foros de expresión cultural, para que la población tenga conocimiento.
- Gestionar las representaciones nacionales e internacionales, para cumplir con los tiempos asignados, para fortalecer el multiculturalismo.
- Fortalecer el acercamiento de los eventos musicales, teatrales y de las artes escénicas a las personas que no tienen acceso a estos, mediante proyectos de presentación de expresiones artísticas y culturales en diferentes foros de la Alcaldía.

Función Principal:	Fomentar acciones de promoción de culturas del interior del País y de otros países en diferentes foros de expresión cultural, a fin de que la población tenga acceso y conocimiento de estos.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Realizar eventos culturales con actividades que permitan el desarrollo artístico y cultural y social.
- Recabar la información generada por los centros generadores, con el propósito de realizar el avance físico para su entrega ante las instancias correspondientes.
- Verificar los cortes de caja de los centros generadores que cumplan con los requisitos en cuotas y cobro, para la integración del reporte financiero y avance físico.
- Difundir en los medios de comunicación de la Alcaldía, las diferentes fechas de los eventos, para contar con la asistencia.
- Elaborar reporte de los eventos culturales, fortaleciendo los proyectos dirigidos al desarrollo artístico y cultural.

Función Principal:	Programar los eventos culturales, con las herramientas necesarias para su realización.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Solicitar los espacios y apoyos logísticos de foros y parques con el área correspondiente, para llevar a cabo las diferentes expresiones artísticas y culturales.
- Realizar vínculos de colaboración con instancias públicas y privadas, con el propósito de que participen con el proyecto artístico cultural de la demarcación.
- Difundir en los medios de comunicación con los que cuenta la Alcaldía las diferentes



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

fechas de los eventos, para obtener una mayor asistencia.

Función Principal:	Operar los eventos culturales que se realizan en los recintos, para difundir las actividades.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la operación de los eventos culturales, para detectar posibles irregularidades. • Presentar el reporte de los eventos culturales, con el propósito de fortalecer los proyectos dirigidos al desarrollo artístico y cultural. • Dar a conocer las artes como: danza, talleres, exposiciones que reflejan la imagen y esencia de estas, con el propósito de difundir dichas artes en los distintos recintos. 	

Puesto:Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos

Función Principal:	Difundir el patrimonio histórico cultural, de la identidad del Órgano Político Administrativo.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar las actividades tendientes al acercamiento con la comunidad, para la difusión del patrimonio histórico y cultural. • Llevar a cabo programas que permitan la preservación histórico, cultural y social, para la protección su patrimonio. • Gestionar acciones de conservación y restauración de las esculturas y monumentos históricos, catalogados como bien patrimonial de la Demarcación Territorial, a fin de mantener la integridad de los mismos. • Publicar las memorias histórico-culturales de los Pueblos y Originarios que conforman este Órgano Político Administrativo, considerando el testimonio de los habitantes. • Realizar el inventario de los bienes culturales y patrimoniales de la Demarcación Territorial, en coordinación con Instituciones Públicas o Privadas, para su identificación, ubicación y cuantificación de los mismos. 	

Función Principal:	Supervisar el programa de ceremonias cívicas, para incentivar los valores y símbolos patrios.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
---------------------------	--



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Programar de acuerdo al calendario las actividades de ceremonias cívicas para su realización.
- Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo del Programa de Ceremonias Cívicas.
- Revisar el informe de las actividades cívicas para detectar necesidades en las ceremonias.
- Distribuir cargas de trabajo, educativas como ceremonias, culturales y recreativas de las Unidades Administrativas adscritas, para un mejor desempeño.

Función Principal:	Planear actividades de acuerdo al calendario escolar, establecido por la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con las Instituciones Educativas y Culturales de la Demarcación.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones para suscribir acuerdos, convenios e intercambios con Centros Educativos y Culturales, para realizar actividades educativas. • Desarrollar el calendario de visitas guiadas a recintos culturales, museos, parques temáticos para desarrollar la creatividad en la comunidad escolar. • Gestionar apoyos logísticos y requerimientos, para la realización de visitas guiadas programadas. • Supervisar las labores de los líderes coordinadores de proyectos en los apoyos educativos y culturales que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el Director de Cultura. 	

Función Principal:	Planear eventos culturales para la promoción de la lectura informativa, formativa y recreativa.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones tendientes a promover la lectura en bibliotecas, espacios abiertos y escuelas, para el desarrollo cultural y humano. • Difundir la ubicación de las bibliotecas a la ciudadanía, para promover la lectura informativa, formativa y recreativa. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Fortalecer la colaboración con editoriales, empresas e instituciones para la donación de acervos bibliográficos, equipos de cómputo y material didáctico, para fortalecer la red de bibliotecas en la Alcaldía Benito Juárez.

Función Principal:	Planear acciones para promover los derechos y demandas de los Pueblos y Barrios Originarios en la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar y supervisar reuniones con los representantes de los Pueblos y Barrios Originarios, para promover sus derechos y canalizar sus demandas. • Fomentar acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el ámbito de los derechos y demandas de los Pueblos y Barrios Originarios, para fortalecer la identidad de estas comunidades. • Diseñar acciones, para fortalecer la cultura de Pueblos y Barrios Originarios en la Alcaldía. 	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Educativos

Función Principal:	Realizar actividades docentes de acuerdo al calendario escolar, para contar con la participación de Instituciones Educativas de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar acuerdos e intercambios con centros Educativos de la demarcación, para realizar actividades educativas. • Solicitar apoyos logísticos, para llevar a cabo las visitas guiadas programadas. • Organizar la operación de visitas guiadas, para otorgar la atención y el servicio a la comunidad escolar dependiente de la Alcaldía. 	
Función Principal:	Promover el culto y respeto de los símbolos patrios, para el fortalecimiento de conciencias.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos el programa de ceremonias cívicas, para su aprobación. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Comunicar a los planteles escolares de la Alcaldía el programa de ceremonias cívicas, para que formen parte del evento.
- Solicitar apoyos logísticos, para la realización de las diferentes ceremonias cívicas en escuelas y espacios públicos.
- Programar las ceremonias cívicas, para la instalación de banderas monumentales en parques públicos y escuelas como parte del equipamiento,
- Realizar las ceremonias cívicas en la explanada de la Alcaldía y escuelas, para fortalecer la identidad nacional en la comunidad escolar.

Función Principal:	Fomentar la lectura en bibliotecas públicas, parques y escuelas de la demarcación para el desarrollo cultural y humano.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la ubicación de las bibliotecas a la ciudadanía, para la promoción de la lectura informativa, formativa y recreativa. • Promover la lectura en bibliotecas, espacios abiertos y escuelas, para el desarrollo cultural y humano. • Gestionar con editoriales, empresas e instituciones la donación de acervo bibliográfico, equipos de cómputo y material didáctico, para fortalecer la red de bibliotecas en Alcaldía Benito Juárez. • Realizar eventos para la presentación de libros con autores en bibliotecas y espacios abiertos, para fomentar la lectura de los ciudadanos. 	
Función Principal:	Apoyar en la logística de los eventos, en los centros educativos de la Alcaldía Benito Juárez.
Funciones Básicas:	



- Analizar las solicitudes de apoyo para eventos en las escuelas de nivel básico de la demarcación, para su realización.
- Programar apoyos logísticos y recursos a escuelas de nivel básico, para su desarrollo del evento.
- Colaborar en la realización del evento en escuelas de nivel básico, para facilitar su desarrollo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Pueblos y Barrios Originarios

Función Principal:	Preservar la riqueza cultural e histórica de los Pueblos y Barrios Originarios, para conservar y preservar sus tradiciones.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Analizar acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el ámbito de la cultura de los Pueblos y Barrios Originarios, fortaleciendo la identidad de estas comunidades.
- Realizar la identificación efectiva de los Pueblos y Barrios Originarios para la preservación de su patrimonio cultural.
- Establecer líneas de acción con instituciones públicas y privadas para la obtención de convenios de colaboración que fortalezcan la riqueza cultural de los Pueblos y Barrios Originarios.
- Realizar foros y talleres que consoliden la difusión de los derechos y el patrimonio cultural de los Pueblos y Barrios Originarios de la Alcaldía para preservar la riqueza cultural.

Función Principal:	Promover los derechos colectivos de los Pueblos y Barrios Originarios de la Alcaldía.
---------------------------	---

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Realizar reuniones con los representantes de los Pueblos y Comunidad, para canalizar las demandas a las instancias correspondientes.
- Analizar las acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el ámbito de los derechos de los Pueblos y Barrios Originarios, para fortalecer la identidad de estas comunidades.
- Coordinar con instituciones acciones sobre las problemáticas de los Pueblos y Barrios originarios, para lograr una sensibilización de la autoridad
- Realizar mecanismos de atención de los Pueblos y Barrios Originarios, para la protección de sus derechos.

Función Principal:	Consolidar la preservación del patrimonio de estas comunidades con acciones vinculadas al Programa General de Atención a los Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Planear la elaboración de materiales didácticos, para garantizar la propagación del patrimonio cultural de los Pueblos y Barrios Originarios.
- Diseñar estrategias de técnicas etnográficas de observación participante, para sensibilizar la riqueza cultural de los Pueblos y Barrios Originarios de la Alcaldía.
- Programar el calendario de eventos tradicionales de los Pueblos y Barrios Originarios que forman parte del patrimonio intangible de la Alcaldía, para difundir la memoria histórica de estas comunidades.
- Realizar la identificación de los integrantes de los Pueblos y Barrios, para facilitar su inserción al programa de saberes y oficios y con ello preservar la cultura originaria y tradicional.

Puesto: Dirección del Deporte



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Fortalecer los programas y eventos en beneficio de las personas que utilizan la infraestructura pública deportiva de la Alcaldía Benito Juárez.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir los programas, eventos y promoción de las Escuelas Técnico Deportivas en los centros deportivos a cargo de la Dirección del Deporte de la Alcaldía Benito Juárez. • Autorizar el desarrollo de los eventos deportivos y recreativos que se organizan en la Alcaldía Benito Juárez. • Desarrollar los programas eventos y promoción dirigidos a los distintos sectores de la población, para el aprovechamiento del tiempo libre. 	

Función Principal:	Determinar los programas de Deporte Competitivo de los Equipos Representativos de la Alcaldía Benito Juárez, para su participación evaluación y reconocimiento con base en el Sistema Nacional de Competencias del Deporte Federado.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los programas de desarrollo del Deporte Competitivo de los Equipos Representativos de la Alcaldía Benito Juárez, para su máximo rendimiento. • Observar la participación de los Equipos Representativos para su evaluación en los diferentes niveles competitivos del Deporte Federado. • Programar la participación de los diferentes actores del deporte competitivo, dentro del Sistema Nacional de Competencias, para el fomento del deporte en la Alcaldía Benito Juárez. • Emitir los criterios para el otorgamiento de reconocimientos a los atletas y entrenadores destacados por sus resultados obtenidos. 	

Función Principal:	Planear los programas y acciones de mantenimiento mayor y menor; preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez, para su funcionamiento en beneficio de la ciudadanía.
---------------------------	--



Funciones Básicas:

- Instruye el levantamiento de mantenimiento menor, mayor, preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva, de acuerdo a los programas establecidos a cargo de la Dirección del Deporte.
- Gestionar las requisiciones de compra y solicitudes de servicio de mantenimiento mayor, menor, preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva, para su funcionamiento.
- Supervisar el funcionamiento de los distintos equipos y sistemas de la infraestructura deportiva a cargo de la Dirección del Deporte, para la atención de los usuarios.

Función Principal:	Administrar los recursos humanos y materiales, para el funcionamiento de la infraestructura deportiva de la Dirección del Deporte.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Supervisar el procedimiento del sistema de recaudación de ingresos autogenerados para el aprovechamiento de los bienes y servicios de los centros generadores de la Dirección del Deporte.
- Autorizar las cédulas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos de los centros generadores de la Dirección del Deporte para realizar los informes y reportes financieros.
- Validar los informes y reportes financieros de ingresos recaudados por productos y aprovechamientos de las instalaciones deportivas, para su autorización.
- Verificar que las instalaciones de la Dirección del Deporte cuenten con los recursos humanos y materiales para su funcionamiento.

Puesto: Subdirección de Desarrollo del Deporte

Función Principal:	Desarrollar los programas del deporte para la organización de actividades y eventos del Deporte Social y Recreación de la Alcaldía Benito Juárez.
---------------------------	---

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Coordinar los mecanismos de iniciación deportiva y recreativa, para el desarrollo de actividades y eventos.
- Promover la organización de eventos deportivos, para el fomento del deporte en la Alcaldía Benito Juárez.
- Diseñar las actividades de los programas recreativos especiales, para el aprovechamiento del tiempo libre, dirigidos a los distintos sectores de la población.
- Realizar diagnósticos que identifiquen las disciplinas deportivas de mayor impacto y demanda en la población para atender a un mayor número de usuarios.

Función Principal:	Generar los programas de desarrollo competitivo de los Equipos Representativos de la Alcaldía Benito Juárez en sus distintas especialidades, para su participación en el Sistema Nacional de Competencias del Deporte Federado.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar estrategias que fortalezcan los Equipos Representativos, para la detección de talentos deportivos • Supervisar los planes de trabajo de los Equipos Representativos, para el desarrollo técnico competitivo de los deportistas. • Organizar los procesos selectivos de deportistas, para definir quienes representaran a la Alcaldía Benito Juárez en el Sistema Nacional de Competencias. • Planificar el proceso de evaluación de resultados deportivos, para el otorgamiento de reconocimientos. • Solicitar la integración del equipo multidisciplinario especializado en Ciencias Aplicadas al Deporte, para la obtención de mejores logros deportivos de los equipos representativos de la Alcaldía Benito Juárez. 	

Función Principal:	Efectuar un diagnostico de las necesidades de mantenimiento mayor y menor de la infraestructura deportiva de la Alcaldía, para su funcionamiento.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los programas de mantenimiento menor, mayor, preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez, para su funcionamiento. • Evaluar la funcionalidad de la infraestructura deportiva, para el uso y aprovechamiento de 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<p>los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validar las requisiciones de compra y solicitudes de servicio de mantenimiento mayor, menor, preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva, para el visto bueno de la Dirección del Deporte.

Función Principal:	Organizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de las áreas técnico-operativas y de recaudación de ingresos autogenerados, para la aplicación en el funcionamiento de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el cobro por productos y aprovechamientos se realice conforme al procedimiento de recaudación de ingresos autogenerados, para el funcionamiento de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez. • Observar el funcionamiento del sistema de cobro y facturación electrónica, para la entrega oportuna de los informes de ingresos autogenerados. • Revisar los informes y reportes financieros de ingresos recaudados por productos y aprovechamientos de las instalaciones deportivas, para autorización de la Dirección del Deporte. • Promover la capacitación del recurso humano, para el desempeño de sus actividades cotidianas. 	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Eventos Deportivos

Función Principal:	Realizar seguimiento a la organización de los eventos deportivos físico socio-recreativos, para un control en el fomento del deporte en la Alcaldía Benito Juárez.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar autorizaciones de solicitudes para el uso de las diferentes instalaciones, donde se realizarán los eventos deportivos, socio-recreativos. • Gestionar las solicitudes de apoyos logísticos y de servicios, para la realización de eventos. • Apoyar en la distribución del personal de apoyo en cada evento deportivo, para cumplir con los objetivos de organización. • Presentar el informe mensual de avance físico-programático de metas y objetivos del programa de cultura física y deporte a la Subdirección de Desarrollo del Deporte, para la elaboración del reporte trimestral. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Integrar la información relativa, a los eventos de la Dirección del Deporte para su difusión y organización correspondiente.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Elaborar la ficha técnica, para la realización de eventos deportivos de la Alcaldía Benito Juárez.
- Notificar a las áreas institucionales correspondientes, la difusión y organización de los eventos deportivos.
- Gestionar la elaboración de material impreso de los eventos deportivos, para su difusión en la infraestructura de la Alcaldía Benito Juárez.
- Recabar el soporte documental para la integración de la memoria de cada evento deportivo.

Función Principal:	Elaborar el calendario de eventos y proponer a la Subdirección de Desarrollo del Deporte, el protocolo para el desarrollo de cada evento deportivo en la Alcaldía Benito Juárez.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Revisar la programación de los eventos, de lo establecido por la Dirección del Deporte, para el control y desarrollo de los mismos.
- Dar seguimiento a la elaboración de invitaciones y acreditaciones de los eventos que son parte de la Dirección del Deporte, para la entrega correspondiente de los invitados especiales.
- Supervisar que las acciones previas a los eventos cumplan con los requerimientos operativos y de logística, para la funcionalidad de cada instalación deportiva.

Función Principal:	Operar los eventos deportivos físico socio-recreativos, carreras pedestres y ciclistas, en la Alcaldía Benito Juárez de acuerdo a la normatividad aplicable.
---------------------------	--



Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los eventos deportivos físico socio-recreativos, carreras pedestres y ciclistas en las instalaciones deportivas a cargo de la Dirección del Deporte de acuerdo a los lineamientos aplicables, para la organización.
- Observar el cumplimiento de los lineamientos aplicable para la organización de eventos deportivos físico socio-recreativos, carreras pedestres y ciclistas en los límites geográficos de la Alcaldía Benito Juárez.
- Gestionar ante la Subdirección de Control de Eventos, de la Alcaldía la factibilidad de las solicitudes de organización de carreras pedestres y ciclistas para obtener el Visto Bueno.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Servicios Deportivos

Función Principal:	Fortalecer los vínculos de comunicación con los agentes del deporte del sector público y privado, establecidos dentro del programa del Desarrollo del Deporte de la Alcaldía Benito Juárez, para el fomento del deporte.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar los vínculos con asociaciones deportivas, instituciones públicas y privadas, para cumplir con los objetivos del programa de la Alcaldía Benito Juárez. • Consultar estudios estadísticos oficiales, para identificar las necesidades de las actividades deportivas físico socio-recreativas de los grupos sociales. • Proponer actividades deportivas físico socio-recreativas, para el aprovechamiento del tiempo libre dentro de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez. • Proponer las actividades deportivas físico socio-recreativas para acercar a la población a la práctica de Activación Física, en los espacios al aire libre de la Alcaldía Benito Juárez. 	
Función Principal:	Impulsar las actividades técnico-deportivas, para atender las necesidades, físico socio-recreativas de la especialidad que se desarrolle, de acuerdo a la capacidad instalada de la infraestructura deportiva en la Alcaldía Benito Juárez.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Realizar el análisis de la capacidad instalada dentro de la Infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez, para determinar la disponibilidad de atención de demandas ciudadanas.
- Atender el proceso de solicitantes a escuelas técnico-deportivas para su inscripción.
- Proponer los criterios de evaluación físicos deportivos, para determinar el nivel de rendimiento de los usuarios o aspirantes de las escuelas técnico-deportivas.
- Proponer los criterios de evaluación del personal técnico deportivo, para realizar propuestas en materia de capacitación.

Función Principal:	Conformar los equipos representativos, por medio de las pruebas deportivas y selección de los mejores atletas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener listado de los mejores atletas de las escuelas técnico-deportivo, que acuden a estas instalaciones, con la finalidad de integrarlos a los equipos representativos de la Alcaldía. • Analizar los resultados de los equipos representativos obtenidos en competencia, para proponer estrategias que incrementen los resultados en el medallero. • Proponer la formación de equipos representativos, para su participación en los distintos eventos deportivos del Sistema Nacional de Competencia, de acuerdo a la evaluación de su rendimiento. • Proporcionar a la Subdirección de Desarrollo de Deporte, el listado de los resultados destacados de los atletas y entrenadores de los equipos representativos, con la finalidad de otorgarles el reconocimiento por sus logros deportivos. 	
Función Principal:	Requisitar la solicitud de adquisiciones de recursos materiales y contratación de recursos humanos, para el desarrollo de las escuelas técnicos deportivos y equipos representativos y la integración de entrenadores de los equipos multidisciplinario.
Funciones Básicas:	



- Dar seguimiento a la solicitud de la requisición de material y equipamiento deportivo, para el funcionamiento de las escuelas técnico-deportivas y equipos representativos.
- Tramitar la contratación de recurso humano capacitado para la integración del cuerpo de entrenadores de los equipos representativos de la Alcaldía Benito Juárez.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Administración de Instalaciones Deportivas

Función Principal:	Programar el levantamiento de las necesidades de mantenimiento mayor, menor, preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente establecida.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Identificar las áreas susceptibles de mantenimiento correctivo, mantenimiento mayor y menor de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez, con la finalidad de llevar a cabo el mantenimiento.
- Elaborar las solicitudes de servicio y requisiciones de compra para el funcionamiento de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez.
- Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez para su funcionamiento.

Función Principal:	Dar seguimiento a los informes de recaudación de ingresos autogenerados para su descargo en el área de la Dirección de Finanzas de la Alcaldía Benito Juárez.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Realizar los informes y reportes financieros de ingresos recaudados por productos y aprovechamientos de las instalaciones, para descargo en el área de finanzas de la Alcaldía Benito Juárez.
- Dar seguimiento al funcionamiento y operación del sistema de cobro y facturación electrónica, para la entrega oportuna de los informes de ingresos autogenerados en el área de la Dirección de Finanzas de la Alcaldía Benito Juárez.
- Verificar las cédulas de ingresos de los informes y reportes financieros por productos y aprovechamientos de las instalaciones a cargo de la Dirección del Deporte, para su autorización.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Verificar la operación de los recursos humanos para el funcionamiento de las instalaciones de la Dirección del Deporte.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal técnico operativo, para el funcionamiento de las instalaciones de la Dirección del Deporte. • Detectar las necesidades de capacitación del personal técnico operativo de base y honorarios para cumplir con la normatividad aplicable vigente. • Recabar los documentos múltiples de incidencias del personal con funciones administrativas y de mantenimiento adscritos a los centros deportivos para entregarlos a la Subdirección de Desarrollo del Deporte. 	

Función Principal:	Distribuir los recursos materiales para el funcionamiento y operación de las áreas administrativas de la Dirección del Deporte.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la Subdirección de Desarrollo del Deporte, las requisiciones de compra de las necesidades de material de insumos para la operación de las áreas administrativas de la Dirección del Deporte. • Asignar los recursos materiales a los centros deportivos para su funcionamiento y atención a usuarios. 	

Puesto: Coordinación de Programas y Servicios de Salud

Función Principal:	Coordinar los servicios médicos de primer nivel, en el Centro de Atención de Servicios Especializados (CASE), centros deportivos, albergues, Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM) y apoyo médico en eventos cívicos y deportivos a la población de forma permanente mediante acciones de vigilancia a los protocolos de atención.
Funciones Básicas :	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de atención específicas de programas de salud para proporcionar un servicio médico. • Supervisar campañas de salud en la demarcación, en coordinación con las autoridades 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<p>federales y locales que correspondan y la prestación de servicios médicos gratuitos en Jornadas de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de actualización en las formas de organización, sistemas de trabajo y protocolos de atención con el fin de que el ciudadano tenga acceso a un primer nivel de atención médica. • Coordinar apoyos médicos en eventos cívicos y deportivos en la demarcación para prevenir y brindar una atención médica a los asistentes que así lo requieran. • Supervisar el servicio de canalización a usuarios del CASE que requieran otro nivel de atención de salud, con autoridades federales, locales, instituciones públicas y privadas.

Función Principal:	Proponer servicios y apoyos integrales, dirigidos a la población susceptible al consumo de sustancias psicoactivas.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar campañas para la prevención de adicciones, estrategias para contribuir a reducir el uso y la dependencia de sustancias psicoactivas entre la población. • Establecer con diversas instituciones las medidas de prevención y tratamiento de las adicciones. • Planear la capacitación sobre estrategias de fortalecimiento de los programas de prevención y tratamiento de las adicciones, para reforzar la atención integral entre la población. 	

Función Principal:	Coordinar programas de salud para la atención a la población en situación de calle, riesgo o indigencia, para su asistencia médica y social.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear que los programas o talleres de salud dirigidas a la población en situación de calle, riesgo o indigencia se ejecuten correctamente de acuerdo a los calendarios establecidos por las diversas instituciones, para brindar una atención integral. • Atender los derechos de la población en situación de calle, riesgo o indigencia mediante acciones de reclusión en el albergue a través de desplazamiento, tratamiento de rehabilitación, internamiento en instituciones o cualquier otra, con el fin de superar su situación de calle. • Evaluar los programas y talleres de salud dirigidos a la población en situación de calle, 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

riesgo o indigencia para verificar que sus resultados, cumplan con los objetivos del mismo.

Función Principal:	Planear acciones para la protección y bienestar de los animales de compañía con diferentes instituciones.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer campañas de sanidad animal con apoyo de las diferentes instituciones, para favorecer un ambiente saludable para humanos y animales. • Asesorar sobre el cuidado de animales de compañía, a fin de prevenir enfermedades que afecten a los habitantes. • Coordinar con autoridades competentes para realizar acciones de atención a animales abandonados en la vía pública, a efecto de canalizarlos a centros de control especializados y/o asociaciones protectoras de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia. • Coordinar con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, campañas de vacunación antirrábica, sanitarias para el control y erradicación de enfermedades. • Coordinar la operación de los módulos veterinarios de la Alcaldía Benito Juárez, para que la ciudadanía que tenga animales de compañía pueda solicitar los servicios publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México. 	

Función Principal:	Informar sobre el cumplimiento de metas, acciones, programas e informe financiero de acuerdo a los ingresos por recursos recaudados de los centros generadores de la Coordinación de Programas y Servicios de Salud.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Validar el reporte financiero de recursos recaudados de manera quincenal y/o mensual, con la finalidad de dar cumplimiento a la entrega de acuerdo al cronograma. • Supervisar la expedición de facturas de cobro que se generan en los diversos centros generadores adscritos a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud, con la finalidad de asegurar el uso adecuado. • Validar los informes solicitados de manera interna y/o externa sobre programas, acciones, difusiones, entre otros para dar cumplimiento a la normatividad. 	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas



Función Principal:	Operar vínculos con las autoridades federales, locales e instituciones privadas, para referir pacientes para su tratamiento.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Crear estrategias de difusión de los servicios proporcionados por los Centros Generadores a la comunidad para su tratamiento.
- Realizar acciones en conjunto con las autoridades, para brindar atención a animales heridos, abandonados o perdidos y/o canalizarlos a hospitales, clínicas, asociaciones, públicas y/o privadas, para solicitar a las asociaciones protectoras, de animales la tarea en custodia o se den en adopción.

Función Principal:	Consolidar campañas preventivas con autoridades federales, locales e instituciones públicas y privadas atender personas con discapacidad.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Coordinar con autoridades federales, locales e instituciones públicas, fundaciones y asociaciones civiles, para la operación de campañas preventivas y apoyo a persona con discapacidad.
- Organizar la difusión de campañas preventivas e informativas en centros generadores de servicio médico, para proporcionar información a la ciudadanía y fomentar la inclusión de personas con discapacidad.
- Realizar campañas preventivas de salud, para el personal de la alcaldía y alumnado de los Centros de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), Centro de Atención a la Mujer (CAM) y los Centros de Desarrollo Infantil.
- Supervisar los apoyos logísticos, para llevar a cabo las campañas preventivas e informativas en la demarcación.

Función Principal:	Integrar el informe del avance físico y financiero para el cumplimiento de las metas establecidas de manera permanente a través de la compilación y entrega de la información correspondiente.
---------------------------	--

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Compilar los cortes diarios de caja de los autogeneradores adscritos a la Dirección de Servicios Médicos y Sociales para la integración del reporte financiero.
- Elaborar el informe del avance físico y financiero para su análisis. con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Entregar el avance físico, financiero e informe, para cumplir en tiempo y forma

Función Principal:	Proponer capacitaciones en materia de discapacidad, de salud e inclusión a la comunidad juarense y personal de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear vínculos con instituciones gubernamentales, sociedad organizada, instituciones públicas y privadas para capacitaciones a la comunidad y personal de la Alcaldía en materia de discapacidades médicas. • Fomentar la empatía a través de campañas sobre diversas enfermedades crónico-degenerativas, discapacidades, para el sano desarrollo de la comunidad juarense. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud

Función Principal:	Vigilar los talleres y programas en materia de protección a los animales de compañía para su ejecución.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que las actividades de los animales de compañía y/o mascotas, en conjunto con autoridades, comités vecinales, asociaciones civiles y escuelas públicas y privadas, culturales se apliquen en su beneficio. • Inspeccionar que los eventos de adopción de animales de compañía y/o mascotas, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. • Evaluar la calidad de los servicios y protocolo de atención proporcionados en los módulos veterinarios para desarrollar mecanismos, para el mejoramiento de los mismos. • Supervisar las estrategias de difusión sobre las consecuencias que atrae el abandono de 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

heces fecales en la vía pública, para generar conciencia y un hábito de responsabilidad con los animales de compañía, mascotas y ciudadanos.

Función Principal:	Administrar los recursos para mejorar los beneficios a las personas en situación de calle, riesgo e indigencia en la Alcaldía Benito Juárez y optimizar la alimentación y salud.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear enlaces con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para detectar problemas alimentarios-nutricionales entre la población en situación de calle, riesgo o integrantes de las poblaciones callejeras, para aplicar mejoras en beneficio de ellos. • Garantizar la correcta administración de los recursos financieros, para adquisición de alimentos y medicamentos dirigidos a la población en situación de calle, riesgo e indigencia, para beneficiar su salud. • Realizar recorridos para la captación de personas en situación de calle, riesgo e indigencia en la Alcaldía Benito Juárez, para ofrecer los servicios que proporciona el centro de asistencia social, y trasladar. • Coordinar dos campañas de invierno y lluvia, para salvaguardar la integridad física de las personas en situación de calle, riesgo e indigencia de los fenómenos climáticos y ambientales. 	

Función Principal:	Coordinar la atención y canalización a instituciones de asistencia médica a personas en situación de calle, riesgo e indigencia en su condición de salud física y mental, a través de los diferentes programas médicos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar enlaces con instituciones de asistencia médica, para la canalización de personas en situación de calle, riesgo e indigencia, mejorando sus condiciones de salud física y mental. • Controlar el suministro de medicamentos de la población en situación de calle, para una mejor calidad de salud durante su estancia en el Centro de Asistencia Social. • Crear enlaces con instituciones para el control de las adicciones y canalizar a la población en situación de calle, riesgo e indigencia que así lo requiera, para ayudarlos en su 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

reinserción a la sociedad.

- Crear enlaces con instituciones y/o asilos, para la canalización de adultos mayores en situación de calle, riesgo o abandono, de acuerdo a su perfil.

Función Principal:	Atender en la recuperación y/o gestión de documentos oficiales y médicos, para la reinserción social de la población en situación de calle en la Alcaldía de Benito Juárez
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la recuperación y/o gestión de documentos oficiales, para la inclusión de las personas en situación de calle, riesgo e indigencia de la Alcaldía de Benito Juárez en el ámbito laboral y a su vez su reinserción a la sociedad. • Gestionar la obtención de documentos, para la atención médica de las personas en situación de calle, riesgo e indigencia en la Alcaldía Benito Juárez. • Gestionar la inserción de la personas en situación de calle, riesgo e indigencia en la Alcaldía Benito Juárez al sistema y al entorno educativo. • Proponer actividades recreativas y culturales, para la población en situación de calle, riesgo e indigencia en la Alcaldía Benito Juárez. 	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Cultura y Protección a Animales de Compañía

Función Principal:	Desarrollar acciones basadas en la cultura hacia el cuidado de los animales de compañía, como seres sintientes.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Generar estrategias y programas de difusión para fomentar una cultura hacía el cuidado y bienestar de los animales de compañía que gozan los animales como seres sintientes. • Realizar acciones en conjunto con las autoridades competentes, para brindar atención a animales heridos y canalizarlos a hospitales o clínicas para brindarles la atención médica. • Solicitar a las Asociaciones Protectoras de Animales tomen en custodia a o en caso contrario darlo en adopción a los animales abandonados. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Fortalecer campañas de esterilización y vacunación antirrábica en coordinación con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Difundir campañas de esterilización en la demarcación, con el fin de eliminar la sobrepoblación de animales.
- Realizar campañas de información acerca de sanidad animal, con el propósito de prevenir enfermedades que puedan dañar a la comunidad y a sus animales de compañía.
- Gestionar ante la Secretaría de Salud y/o asociaciones civiles convenios de colaboración, con el fin de promover las campañas de esterilización y/o vacunación antirrábica para los animales de compañía dentro de la demarcación.

Función Principal:	Organizar en conjunto con Asociaciones Protectoras de Animales la promoción de la adopción, por medio de eventos públicos, redes sociales y módulos veterinarios.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Realizar la promoción de campañas de adopción animales, a fin de crear conciencia e ir erradicando la venta de animales de compañía en criaderos clandestinos, o tiendas de animales.
- Promover la adopción responsable, con la finalidad de crear un compromiso en las personas y lograr que los animales de compañía cuenten con un hogar digno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Atención Integral a las Adicciones

Función Principal:	Ofrecer servicios ambulatorios para la detención temprana y atención oportuna en adicciones dirigida a usuarios de sustancias psicoactivas.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Desarrollar los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación, para disminuir el consumo de sustancias psicoactivas en la población de la Alcaldía Benito Juárez.
- Gestionar la operatividad del Centro de Atención Integral a las Adicciones (CAIA) optimizando los recursos humanos, financieros y materiales asignados, para la realización de los programas de prevención tratamiento y rehabilitación.
- Colaborar en el desarrollo de eventos comunitarios, para promover la participación de los



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- diferentes sectores sociales en la atención especializada, para la prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción social.
- Supervisar acciones de prevención comunitaria con el fin de obtener una mejora en la de Atención Integral para las Adicciones
 - Informar a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud de las actividades realizadas en la de Atención Integral para las Adicciones
 - Evaluar las actividades del CAIA para un diagnóstico de los alcances establecidos.

Función Principal:	Promover la prevención de las adicciones para mejorar la formación integral y la calidad de vida de la población.
---------------------------	---

- Funciones Básicas:**
- Desarrollar programas que se lleven a cabo en el Centro de Atención Integral a las Adicciones, para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
 - Programar actividades sociales y deportivas a usuarios y consumidores de sustancias psicoactivas, con el fin de modificar y mejorar la formación integral.
 - Proporcionar talleres a población de riesgo, para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
 - Realizar iniciativa en los programas de reinserción social, con el propósito de mejorar la formación integral y la calidad de vida.
 - Capacitar al personal, con el fin de obtener una mejora en el Centro de Atención Integral a las Adicciones.

Función Principal:	Promover programas de salud que permitan facilitar las acciones de prevención.
---------------------------	--

- Funciones Básicas:**
- Planear actividades con los usuarios del centro, para la prevención de adicciones.
 - Difundir los servicios y actividades que el Centro de Atención Integral a las adicciones (CAIA) presta, a fin de darlos a conocer a la comunidad en riesgo.
 - Realizar los trámites necesarios ante las instituciones especializadas en adicciones, a fin de recibir apoyos y programas para los usuarios del centro.
 - Dar pláticas de prevención a escuelas de la demarcación, para informar sobre los problemas



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

de salud que se pueden ocasionar por el consumo de sustancias psicoactivas.

Función Principal:	Atender de acuerdo a la capacidad instalada en el centro (CAIA), a usuarios con problemas de adicción.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el protocolo de atención que se brinda a los usuarios, a fin de mejorar los programas. • Informar a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud de la operación del centro, a fin de movilizar los recursos humanos y materiales. para cada programa. • Asistir a reuniones institucionales referentes al consumo de sustancias psicoactivas con el fin de obtener convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para mejorar los servicios del centro (CAIA). 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud

Función Principal:	Administrar los centros generadores con el objetivo de beneficiar a la población en general.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar la asignación de personal médico, para que se cubran las necesidades de los centros de servicio de salud. • Revisar que los centros generadores (servicios médicos) operen con calidad en el servicio, profesionales capacitados, instalaciones adecuadas y equipo apropiado, para una atención médica. • Gestionar ante las áreas correspondientes los servicios de mantenimiento mayor y menor, para que las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas para su operación. 	

Función Principal:	Otorgar servicios de salud integral en los centros generadores para beneficio de los ciudadanos.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
---------------------------	--



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Coordinar los servicios de atención de primer nivel en medicina general, enfermería, especialidades médicas (Psicología, nutrición, rehabilitación física y neurológica, lenguaje, ortopedia y traumatología, medicina interna, servicios de salud a la mujer adultos mayores etc...) para beneficio de los ciudadanos.
- Gestionar los insumos y recursos, para la operación de los servicios de salud integral.

Función Principal:	Revisar los apoyos de servicio de traslado a pacientes que requieran otro nivel de atención de salud y evaluaciones de las coberturas médicas en eventos cívicos y deportivos organizados por instituciones u organizaciones externas que así lo soliciten.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Programar al personal para los apoyos de las coberturas médicas en eventos cívicos y deportivos, organizados por instituciones u organizaciones externas, para estar presente el servicio médico.
- Comprobar los apoyos del personal designado, para la cobertura médica en eventos cívicos y deportivos organizados por instituciones u organizaciones externas para dar atención a los servicios solicitados.
- Recabar los reportes realizados en el apoyo a la cobertura médica y canalización de pacientes, para implementar nuevas estrategias.
- Proporcionar insumos y/o información, para realizar una canalización de urgencia al paciente.
- Gestionar el traslado del paciente que requiera otro nivel de atención una vez valorada la condición por un profesional de la salud, para una atención especializada.

Función Principal:	Integrar el informe de avance físico y financiero para el cumplimiento de las metas establecidas.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Recabar los cortes diarios de caja de los auto-generadores adscritos a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud, para la integración del reporte financiera.
- Elaborar el informe del avance físico y financiero para su análisis, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las metas establecidas.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Entregar el avance físico y financiero a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud.

Puesto: Dirección de Desarrollo Social

Función Principal :	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones en materia de derechos humanos, mediante programas y proyectos diseñados para un desarrollo social de la comunidad juarense.
----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Determinar proyectos y programas en materia de desarrollo social considerando la participación ciudadana como elemento integrador.
- Establecer la temática de operación de los proyectos y programas de desarrollo social para su implementación por las Unidades a su cargo.
- Elaborar las reglas de operación de los programas sociales que brinde la Alcaldía
- Convocar a los vecinos de la Alcaldía Benito Juárez, a participar en los proyectos y programas de desarrollo social.
- Coordinar la entrega de los apoyos y/o acciones sociales incluidas en Programas Sociales, para cumplir con las metas establecidas.
- Supervisar las actividades de promoción equitativa entre hombres y mujeres, para fortalecer su participación dentro de los programas sociales, actividades y acciones institucionales.
- Instruir de manera interna, la evaluación de los programas y proyectos en materia de desarrollo social, con la finalidad de informar a la Dirección General de Desarrollo Social los resultados.
- Validar la obtención de los resultados y/o alcance de las metas físicas y/o consecución del impacto de los programas sociales y acciones institucionales en materia de desarrollo social, para su informe y/o reporte a la Dirección General.
- Participar en los Comités, Consejos o Comisiones en materia de Desarrollo Social, de acuerdo a la normatividad y lineamientos se contemple su participación.

Función Principal:	Definir políticas públicas y proyectos comunitarios relativos al desarrollo y bienestar de las personas residentes de la Alcaldía Benito Juárez, para su atención y asistencia social.
---------------------------	--

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Difundir la programación y/o calendarización de las intervenciones públicas que fomenten el desarrollo social de las personas físicas residentes en la demarcación, desde una perspectiva comunitaria y participativa.
- Ordenar la implementación de acciones sociales, tales como pláticas, conferencias, cursos, coloquios, ciclos de capacitación, talleres y/o seminarios con la participación de las figuras de representación ciudadana tales como comités y/o asambleas de vecinos; personas morales de naturaleza privada sin fines de lucro, pueblos y barrios originarios de la Ciudad de México y comunidades indígenas residentes en la demarcación de la Alcaldía Benito Juárez, que permitan una participación efectiva de la comunidad.
- Supervisar los vínculos con conferencistas, asociaciones, instituciones y organizaciones para el fortalecer el desarrollo de las personas físicas residentes en la demarcación.
- Evaluar internamente y/o solicitar a la Dirección General la realización de las auditorías internas o externas para la evaluación de las acciones de desarrollo humano y social.
- Proponer, dirigir y coordinar los Centros de Atención Social o Comunitarios que implemente la Alcaldía encaminados, para promover el desarrollo integral de las personas.
- Supervisar la correcta operación, recaudación, sistematización a los centros generadores de aprovechamientos por el uso de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público y productos por la prestación de servicios de derecho privado, que tenga bajo su adscripción, para su cumplimiento de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.

Función Principal:	Emitir y gestionar políticas y programas en materia de derechos humanos, así como de erradicación de violencia.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la prestación de servicios básicos, y de atención de primer contacto, particularmente a víctimas de violencia familiar y/o de género. • Coordinar las acciones de atención a víctimas de violencia familiar y/o de género bajo el protocolo establecido en el programa social y/o acción institucional correspondiente. • Dar seguimiento a las canalizaciones con instituciones públicas o instancias no gubernamentales para la población que requiera mayor apoyo jurídico, psicológico y de asistencia social, particularmente víctimas de violencia familiar y/o de género. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Consolidar políticas públicas y acciones sociales encaminadas a la promoción de la inclusión y la convivencia social.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar programas sociales dirigidos a grupos de atención prioritaria como lo son, mujeres; niñas, niños y adolescentes; personas jóvenes; mayores; indígenas; con discapacidad; LGBTTTI; migrantes y sujetas de protección internacional; víctimas y personas en situación de calle. • Dirigir e inspeccionar las acciones de capacitación al personal de la Alcaldía en contacto directo con grupos de atención prioritaria, con la finalidad de que el trámite del programa, proyecto y/o acción institucional se realice con apego a la normatividad aplicable y los lineamientos que al efecto expida el Gobierno de la Ciudad de México. • Determinar e inspeccionar las acciones encaminadas a la promoción mediante actividades y acciones sociales con contenido recreativo, social, formativo, afectivo y de desarrollo de habilidades y capacidades, para la inclusión y la convivencia social. 	

Función Principal:	Establecer los programas sociales, institucionales y políticas, que permitan fomentar la integración familiar y bienestar de la comunidad residente en la Alcaldía.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la prestación de servicios de educación no formal para adultos mayores y de educación inicial, lúdica y asistencial para niños y niñas, determinando acciones y ejecutando protocolos de atención. • Verificar la operatividad de los Centros de Desarrollo Infantil y la Estancia Temporal Infantil, mediante el desarrollo de las actividades y acciones del servicio educativo asistencial y acciones del servicio lúdico-recreativo. • Verificar la realización de las actividades recreativas, culturales, formativas y afectivas para promover el desarrollo integral de las niñas y niños, con el propósito fomentar las habilidades, hábitos, valores, desarrollo de autonomía, fortalecimiento de capacidades y creatividad. • Coordinar las actividades educativo-asistenciales del Programa de Centros de Desarrollo Infantil, mediante herramientas de actualización y profesionalización del personal docente. • Desarrollar programas y acciones de atención a las mujeres bajo el enfoque de salvaguarda de sus derechos, mediante programas que fortalezcan su autoestima, incrementen sus habilidades, desarrolle sus capacidades, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y empoderamiento técnico, social y económico, con el objeto de una integración a la vida 	



social de forma activa y efectiva.

- Determinar las acciones y protocolos de atención dirigidas a las personas adultas mayores, para elevar su calidad de vida.
- Coordinar e implementar actividades artísticas, académicas y desarrollo de capacidades, recreativas, culturales, educativas, físicas y sociales, con el fin de mejorar y dignificar la calidad de vida de los adultos mayores.
- Supervisar la correcta operación de los Centros de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), y del Centro de Atención a la Mujer (CAM), con la finalidad de brindarles a sus beneficiarios o usuarios las mejores condiciones posibles para el desarrollo de sus actividades dentro de dichos Centros.
- Dar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Alcaldía, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, instituciones gubernamentales y no gubernamentales; para la realización de proyectos, programas y acciones sociales dirigidas a los grupos prioritarios que señala la Constitución Política de la Ciudad de México y residentes en la Alcaldía Benito Juárez.



- Fomentar la prestación de servicios de educación no formal para adultos mayores y de educación inicial, lúdica y asistencial para niños y niñas, determinando acciones y ejecutando protocolos de atención.
- Verificar la operatividad de los Centros de Desarrollo Infantil y la Estancia Temporal Infantil, mediante el desarrollo de las actividades y acciones del servicio educativo asistencial y acciones del servicio lúdico-recreativo.
- Verificar la realización de las actividades recreativas, culturales, formativas y afectivas para promover el desarrollo integral de las niñas y niños, con el propósito fomentar las habilidades, hábitos, valores, desarrollo de autonomía, fortalecimiento de capacidades y creatividad.
- Coordinar las actividades educativo-asistenciales del Programa de Centros de Desarrollo Infantil, mediante herramientas de actualización y profesionalización del personal docente.
- Desarrollar programas y acciones de atención a las mujeres bajo el enfoque de salvaguarda de sus derechos, mediante programas que fortalezcan su autoestima, incrementen sus habilidades, desarrolle sus capacidades, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y empoderamiento técnico, social y económico, con el objeto de una integración a la vida social de forma activa y efectiva.
- Determinar las acciones y protocolos de atención dirigidas a las personas adultas mayores, para elevar su calidad de vida.
- Dirigir y coordinar e implementar actividades artísticas, académicas y desarrollo de capacidades, recreativas, culturales, educativas, físicas y sociales, con el fin de mejorar y dignificar la calidad de vida de los adultos mayores.
- Supervisar la correcta operación de los Centros de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), y del Centro de Atención a la Mujer (CAM), con la finalidad de brindarles a sus beneficiarios o usuarios las mejores condiciones posibles para el desarrollo de sus actividades dentro de dichos Centros.
- Proponer, ejecutar y dar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la alcaldía, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, instituciones gubernamentales y no gubernamentales; para la realización de proyectos, programas y acciones sociales dirigidas a los grupos prioritarios que señala la Constitución Política de la Ciudad de México y residentes en la Alcaldía Benito Juárez.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Brigadas Comunitarias



Función Principal:	Programar las Brigadas de Salud, Servicios Comunitarios y Técnicos, se realicen en las diferentes colonias de la demarcación.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Analizar en coordinación con otras áreas de la Alcaldía la instalación de las Brigadas Comunitarias en las diferentes colonias de la demarcación para llevar los servicios a los ciudadanos.
- Difundir las ubicaciones de las Brigadas Comunitarias en las colonias de la demarcación, con la finalidad de atender a los ciudadanos.
- Elaborar las solicitudes del material de salud ante la Jurisdicción Sanitaria, para estar en posibilidades de otorgar el servicio en las colonias.
- Realizar encuestas para la detección de necesidades de la población demandante para darle atención.
- Fortalecer talleres de oficios y talleres recreativos dirigidos al desarrollo de la comunidad juarense para mejorar su situación
- Canalizar los servicios captados en las Brigadas Comunitarias al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para ser referidos a las áreas correspondientes de la Alcaldía para su atención.

Función Principal:	Coordinar la prestación de servicios médicos y de estudios de gabinete a través de Brigadas Comunitarias en las colonias de la demarcación.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Coordinar el material necesario para realizar el servicio básico dental (extracción, curación y amalgamas), consultas médicas y estudios de gabinete durante las Brigadas Comunitarias para ofrecer un servicio.

Puesto: Subdirección de Integración familiar



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Supervisar la atención hacia las mujeres, mediante programas que fortalezcan su autoestima, incrementen sus habilidades, permitiendo mejorar su calidad de vida y promocionando su desarrollo.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Coordinar e implementar las actividades de desarrollo humano, activación física, culturales y recreativas, oficios, desarrollo tecnológico y autoempleo, con el fin de mejorar la calidad de vida de las mujeres en atención.
- Actualizar y supervisar talleres de especialidad, seminarios y cursos, a fin de lograr una cooperación al desarrollo, al equilibrio social, económico y personal.
- Coordinar y actualizar actividades y programas, con la finalidad de lograr su integración en la sociedad de manera activa.

Función Principal:	Vigilar la operatividad de los Centros de Desarrollo Infantil y la Estancia Temporal Infantil, mediante el desarrollo de las actividades y acciones del servicio educativo asistencial
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Coordinar actividades educativas y asistenciales del programa de Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de las niñas y niños.
- Verificar la operación del programa actividades lúdico-asistenciales y recreativas de la Estancia Temporal Infantil, con la finalidad de mejorar el servicio.
- Coordinar acciones encaminadas al desarrollo armónicas proporcionando servicios de prevención, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las niñas y niños de los Centros de Desarrollo Infantil y Estancia Temporal Infantil.

Función Principal:	Coordinar y Actualizar líneas de acción para generar un ambiente libre de violencia intrafamiliar.
---------------------------	--

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Coordinar al equipo interdisciplinario, con la finalidad de proporcionar apoyo psicológico, asesoría jurídica y asistencia social de primer contacto a la ciudadanía, para la atención.
- Gestionar convenios de colaboración con instituciones no gubernamentales o instancias gubernamentales, con la finalidad de ser unos facilitadores para la atención de jurídica, psicológica y de asistencia social que requieran una mayor atención.

Función Principal:	Contribuir en el desarrollo de programas que fomenten la integración familiar con equidad de género, mediante la promoción de conferencias cursos y talleres.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Coordinar reuniones de trabajo para programar y calendarizar pláticas, conferencias, cursos y/o talleres, para beneficio de los ciudadanos.
- Fortalecer los vínculos con conferencistas, asociaciones, instituciones u organizaciones para promover la impartición de pláticas, conferencias, cursos y/o talleres.
- Coordinar las convocatorias de pláticas, conferencias, cursos y talleres referentes, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas.

Función Principal:	Contribuir a mejorar los niveles de bienestar y vida digna de los adultos mayores, por medio de la coordinación de los programas y las acciones creadas para ello.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Coordinar e implementar actividades artísticas, académicas y desarrollo de capacidades, recreativas, culturales, educativas, físicas y sociales, con el fin de mejorar y dignificar la calidad de vida de los adultos mayores.
- Implementar y Supervisar la promoción dirigida a los adultos mayores, fortaleciendo su participación dentro de los programas y actividades desarrollados, para mejorar y dignificar su calidad de vida.
- Supervisar la operatividad de los Centros de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), con la finalidad de brindarles las mejores condiciones posibles, para el



desarrollo de sus actividades dentro de dichos Centros.

- Gestionar y evaluar convenios de colaboración con instituciones no gubernamentales o instancias gubernamentales, para mejorar los servicios brindados en los Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil

Función Principal:	Ejecutar las actividades educativo-asistenciales del Programa de Centros de Desarrollo Infantil, mediante herramientas de actualización y profesionalización del personal docente.
Funciones Básicas :	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear pláticas, cursos, talleres y/o becas con instituciones o instancias públicas o privadas, para actualizar, capacitar y/o profesionalizar al personal docente y responsables de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI). • Realizar reuniones de trabajo con responsables de los Centros de Desarrollo Infantil y especialistas integrantes del equipo interdisciplinario (psicología, pedagogía, trabajo social, y nutrición), para evaluación y seguimiento y retroalimentar la operación de los Centros. • Organizar actividades del equipo interdisciplinario, a fin de apoyar y orientar la funcionalidad de los servicios que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI). • Realizar acciones de vinculación con diversas instituciones, públicas y privadas (Universidad Pedagógica Nacional (UPN), Escuela Nacional de Trabajo Social-Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM); Secretaria de Educación Pública Federal y Local, Secretaria de Seguridad Pública, entre otras.), con la finalidad que contribuyan a mejorar los servicios educativo-asistenciales de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI). 	

Función Principal :	Impulsar la formación de habilidades y desarrollo integral de las niñas y niños, con el programa Estancia Temporal Infantil.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud de ingreso y reingreso de la población solicitante para inscripción de niños y niñas en la Estancia Temporal Infantil (ETI). • Realizar actividades lúdico-asistenciales en la Estancia Temporal Infantil, a fin de formar 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<p>habilidades y competencias para la vida de niños y niñas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover actividades culturales, formativas y afectivas que proporcionen un desarrollo integral de los niños y niñas, para que adquieran las habilidades, hábitos, valores, desarrollo de autonomía y creatividad. • Orientar y asistir durante la realización de tareas escolares a niños de primaria, con la intención de apoyar en el proceso cognoscitivo.
--

Función Principal:	Proporcionar servicios educativos a la población solicitante en instalaciones dignas y seguras que eleven la calidad de nivel inicial y preescolar.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud de ingreso y reingreso de la población solicitante para inscripción de niños y niñas en los Centros de Desarrollo Infantil. (CENDI). • Realizar visitas de detección de necesidades a los Centros de Desarrollo Infantil. (CENDI), para realizar proyectos que contribuyan a una mejora continúa en servicios e instalaciones. • Presentar proyectos en materia de servicios educativo-asistenciales, para elevar la calidad en el nivel inicial y preescolar. • Gestionar la solicitud de mantenimiento mayor, correctivo y preventivo, a fin de mantener en buenas condiciones de seguridad y funcionalidad las instalaciones que se ocupan. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Atención a la Mujer

Función Principal:	Promover la ejecución de programas de atención a las mujeres que incrementen su autoestima y habilidades empresariales y autoempleo que impulsen su desarrollo y con ello mejore su calidad de vida.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Revisar los protocolos de investigación, para obtener información que sustente la oferta de cursos y talleres del Centro de Atención a la Mujer (CAM).
- Mantener la revisión de las propuestas de cursos y talleres, para su constante actualización.
- Monitorear y evaluar las actividades del Centro de Atención a la Mujer (CAM), para mantener una mejora continua.

Función Principal:	Impulsar la participación de las mujeres del Centro de Atención a la Mujer (CAM) en actividades que permitan su desarrollo en el ámbito social.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la inclusión en actividades que promueva la Alcaldía para que les permita su desarrollo en el ámbito social. 	

Función Principal:	Fortalecer los vínculos con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil que promuevan la participación social de las mujeres.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar programas de fortalecimiento y desarrollo humano que contribuyan a la mejora continua de diversos aspectos de la vida de las mujeres. • Realizar acuerdos y convenios que promuevan la atención integral de la mujer, para conocer sus derechos permitiendo erradicar la desigualdad de género. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar programas de fortalecimiento y desarrollo humano que contribuyan a la mejora continua de diversos aspectos de la vida de las mujeres. • Realizar acuerdos y convenios que promuevan la atención integral de la mujer, para conocer sus derechos permitiendo erradicar la desigualdad de género. 	
Función Principal:	Coordinar las diferentes áreas operativas del Centro de Atención a la Mujer (CAM), a fin de mantener un servicio eficiente.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Realizar reuniones con la coordinación del control escolar, para mantener un monitoreo y actualización de la matrícula.
- Efectuar reuniones con la coordinación del control académico, para mantener el monitoreo y actualización de contenidos de los cursos y talleres.
- Revisar los informes de autogenerados del Centro de Atención a la Mujer (CAM), para presentarlo a su superior inmediato.
- Atender las necesidades del inmueble en materia de mantenimiento, para conservar en óptimas condiciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor

Función Principal:	Fomentar la participación de las y los Adultos Mayores a través de actividades ofertadas por el Programa de Apoyo a Personas de la Tercera Edad con el objetivo de elevar su autoestima e incidir en su integración social.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Realizar reuniones de trabajo con los coordinadores (as) de los grupos de apoyo del adulto mayor, para proponer actividades que contribuyan a la mejora continua de los servicios.
- Elaborar el diagnóstico de detección de necesidades de cada uno de los grupos de apoyo, a fin de proponer acciones afirmativas para el desarrollo humano.
- Ofrecer actividades artísticas, ambientales, culturales, sociales, tecnológicas y de desarrollo humano, de salud, activación física a las y los Adultos Mayores, para inducir su participación activa en la familia y sociedad.
- Recibir solicitud de ingreso de la población solicitante pagando una cuota de inscripción y mensualidades en los diferentes grupos de apoyo que hay en la demarcación.
- Elaborar el reporte de Reporte Mensual de Ingresos por Productos y Aprovechamientos para control de los ingresos.

Función Principal:	Fomentar la participación equitativa entre hombres y mujeres adultos mayores, a través de actividades que fortalezcan su desarrollo integral.
---------------------------	---

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Diseñar programas de educación no formal con enfoque de derechos humanos, incorpore una cultura de la vejez y el envejecimiento.
- Proporcionar pláticas y/o conferencias sobre los derechos y obligaciones que tienen las personas adultas mayores, con la finalidad de participación equitativa y su desarrollo integral.
- Realizar eventos recreativos para hombres y mujeres que sean adultos mayores, para que cuenten con una vida activa y saludable.
- Gestionar visitas a lugares de interés histórico y cultural, con el propósito de que los adultos mayores participen activamente en el turismo social.

Función Principal:	Colaborar en el desarrollo integral mediante planes de estudio en el ámbito gerontológico que comprendan las necesidades de aprendizaje, desarrollo físico y mental de los adultos mayores, inscritos en el Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), para realizar nuevas propuestas de operación.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar currícula y programas de estudio, correspondientes al modelo de educación no formal, para la mejora continua del programa educativo del Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM). • Realizar un diagnóstico del grado escolar que permita identificar la población adulta mayor que requiere continuar con sus estudios formales, para canalizar al INEA para lograr conclusión educativa. 	

Función Principal:	Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas inscritas en el Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), fortaleciendo los vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que promuevan una participación social.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acuerdos que ayuden a promover programas de atención integral, con la finalidad de acceder a un estado de bienestar biopsicosocial en las personas adultas mayores. • Proporcionar a los adultos mayores a través de instituciones gubernamentales y no 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

gubernamentales, oportunidades que promuevan su integración a la vida laboral, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y desarrollo integral.

- Generar y en su caso fortalecer las redes sociales de apoyo para las personas adultas mayores, involucrando de manera coordinada a la familia, la comunidad y las instituciones de gobierno.

Puesto: Subdirección de Programas Sociales

Función Principal:	Impulsar la asistencia a personas en situación de vulnerabilidad para mejorar su situación económica y social.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Asesorar a grupos vulnerables que lo requieran revisando los requisitos de acceso a los programas sociales, servicios y actividades establecidos.
- Elaborar estrategias de trabajo, para que el proceso se lleve a cabo de manera correcta en base a los lineamientos establecidos.
- Vigilar la realización de actividades sociales y recreativas a las personas que obtengan el apoyo social, con la finalidad de lograr el desarrollo de la población en situación de vulnerabilidad.
- Desarrollar talleres para generar el autoempleo en personas en situación de vulnerabilidad, con el propósito de mejorar su situación económica y en especie.

Función Principal:	Desarrollar programas de apoyo social para personas en situación de vulnerabilidad, para la entrega de apoyos económicos y en especie.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Establecer lineamientos de trabajo, con el propósito de favorecer el desarrollo de los programas sociales.
- Proponer los proyectos de reglas de operación, para otorgar apoyos sociales con los lineamientos legales y la normatividad establecida.
- Elaborar los proyectos de lineamientos generales que ordenen y regulen las diversas acciones institucionales que lleve a cabo la Alcaldía, con el fin de brindar apoyos de calidad e inclusión social.
- Supervisar que las reglas de operación de cada programa social cumplan con los lineamientos establecidos, para otorgar los apoyos sociales.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Evaluar los programas de apoyo social para personas en situación vulnerable.

Función Principal:	Organizar la operación de los programas sociales enfocados a grupos vulnerables de acuerdo a los lineamientos establecidos.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Asignar al personal capacitado, para que el trámite del programa social se lleve a cabo de manera correcta en base a los lineamientos establecidos en las reglas de operación.
- Verificar que los solicitantes de los programas sociales cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación, para que el acceso al programa sea justo y equitativo.
- Supervisar que se realice la evaluación interna a cada uno de los programas sociales, para conocer la satisfacción de los beneficiarios en función de la calidad en el servicio y utilidad del programa.
- Informar a la Dirección de Desarrollo Social de los resultados obtenidos durante el desarrollo de los programas, con el propósito de asegurar su permanencia.

Función Principal:	Gestionar ante distintas dependencias públicas y privadas la donación de diversos apoyos sociales, a través de proyectos presentados ante las mismas.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Diseñar proyectos sociales, para obtener mayores recursos de las dependencias públicas y privadas.
- Recabar información necesaria de los solicitantes, a efecto de que cumplan con los requisitos que cada institución solicita para estar en condiciones de obtener los apoyos requeridos.
- Supervisar que los acuerdos y convenios con las instituciones sean aptos, para obtener los apoyos requeridos.
- Revisar que el recurso obtenido sea ocupado para los fines establecidos en los proyectos, para estar en posibilidad de otorgar diversos apoyos sociales a personas en estado de vulnerabilidad.



Función Principal:	Contribuir a mejorar los niveles de bienestar y vida digna de las personas en estado de vulnerabilidad.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Detectar necesidades sociales de las personas en estado de vulnerabilidad en los programas, con el fin de mejorar la calidad vida de las personas. • Supervisar las actividades de promoción equitativa entre hombres y mujeres para fortalecer su participación dentro de los programas y actividades. • Supervisar la operatividad de las actividades de inclusión social en personas con estado de vulnerabilidad, a fin de contribuir a mejorar su vida. • Evaluar los vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que promuevan una inclusión social, para mejorar los servicios brindados. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Inclusión Social

Función Principal:	Desarrollar estrategias de integración de los distintos programas y apoyos que brinda la Alcaldía Benito Juárez a través de la Dirección de Desarrollo Social.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar estrategias para la valoración de las familias y fomentar una comunicación entre ellas. • Programar los distintos apoyos para el desarrollo de los ciudadanos con pocos recursos, así como consolidarlos en un entorno social para el bien común. • Revisar que la información sobre las acciones y programas de la Alcaldía lleguen a la ciudadanía para mantenerlos informados, acerca de la inclusión social. • Capacitar al personal en contacto con grupo de atención prioritaria para la aplicación de los apoyos. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Evaluar y dar seguimiento a las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad (como son mujeres, niños, adolescentes, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGBTTTI, personas migrantes y sujetos de protección internacional, víctimas y personas en situación de calle, indígenas), para su inclusión a los programas sociales.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que las solicitudes ciudadanas captadas tengan un seguimiento para informar al ciudadano el estatus que guarda cada documento. • Trabajar con personas que se encuentren en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física y mental para su integración social. • Evaluar cada una de las solicitudes de desnutrición, maltrato o abuso, abandono y ausencia de progenitores que se obtengan durante las manifestaciones de los ciudadanos para brindar alternativas de solución para el bienestar social. • Facilitar la información requerida de los diferentes órganos administrativos para dar una solución a los requerimientos ciudadanos. 	

Función Principal:	Gestionar espacios y talleres para la orientación en protección de los derechos hacia todo tipo de comunidad.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los distintos talleres y campañas colectivas que ofrece la Alcaldía la difusión e información que se presenta ante las comunidades. • Fortalecer la relación entre los diversos niveles de gobierno en la Alcaldía. • Promover la cooperación entre los ciudadanos que residen en la demarcación para concientizar, fomentar el respeto y la igualdad. • Desarrollar talleres y proyectos en materia de inclusión social hacia la comunidad. 	

Función principal:	Promover una cultura de Inclusión social de personas en estado de vulnerabilidad en la sociedad.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Crear programas de educación que promuevan actividades físicas mediante acciones encaminadas a actividades y acciones sociales con contenido recreativo, social, formativo, afectivo y de desarrollo en habilidades y capacidades en materia de inclusión social.
- Promover el respeto e igualdad por medio de campañas de concientización.
- Proporcionar información sobre los planes conducentes a la prevención de las distintas problemáticas en personas en riesgo de vulnerabilidad.
- Coordinar con los diferentes órganos de la Alcaldía, los trámites, servicios e información sobre vulnerabilidad.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Social

Función Principal:	Coordinar la entrega de servicios de apoyo proporcionado por la Alcaldía o alguna otra institución pública o privada.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Revisar la documentación solicitada para la aplicación de estudios socioeconómicos con la finalidad de verificar que cuente con los requisitos establecidos.
- Aplicar entrevistas a los solicitantes, para corroborar su situación socioeconómica.
- Planear visitas domiciliarias para confirmar la información económica y social, proporcionada por el solicitante.

Función Principal:	Realizar la operación de los programas sociales dirigidos a grupos vulnerables, aplicando las reglas correspondientes.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Verificar las condiciones socioeconómicas de los solicitantes para integrarlos al padrón como beneficiarios de los programas sociales requeridos.
- Implementar evaluaciones internas a los programas sociales, para conocer la satisfacción de los solicitantes.
- Informar a la Subdirección de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos durante el desarrollo de los programas.



Función Principal:	Realizar acuerdos de colaboración con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades del solicitante.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Establecer contacto con las diferentes instituciones públicas o privadas para atender las necesidades de los solicitantes.• Comprobar las necesidades de los solicitantes para estar en condiciones de canalizar a instituciones públicas o privadas para su atención.	

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

C. Laura Alejandra Álvarez Soto
Directora General de Desarrollo Social



Puesto: Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 53

Alcaldías

A. De la integración, organización y facultades de las alcaldías

2. Son finalidades de las alcaldías:

II. Promover una relación de proximidad y cercanía del gobierno con la población;

III. Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación;

IV. Facilitar la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones y en el control de los asuntos públicos;

12. Las alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias:

I. Gobierno y régimen interior;

II. Obra pública y desarrollo urbano;

III. Servicios públicos;

IV. Movilidad;

V. Vía pública;

VI. Espacio público;

VII. Seguridad ciudadana;

VIII. Desarrollo económico y social;

IX. Educación, cultura y deporte;

X. Protección al medio ambiente;

XI. Asuntos jurídicos;

XII. Rendición de cuentas y participación social;

XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;

XIV. Alcaldía digital; y

XV. Las demás que señalen las leyes.



B. De las personas titulares de las alcaldías

3. Las personas titulares de las alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

a) De manera exclusiva:

VIII. Establecer la estructura organizacional de la alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

XVII. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;

XXII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano;

Desarrollo económico y social

XXXV. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;

b). En forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades:

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

XI. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;

XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

Desarrollo económico y social

XVII. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;

XVIII. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que, en el ámbito



de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes;

Alcaldía digital

XXXIV. Ofrecer servicios y trámites digitales a la ciudadanía.

c) En forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México: Gobierno y régimen interior

I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad de México, que tengan impacto en la demarcación territorial;

Artículo 56

De la participación ciudadana en las alcaldías

De la participación ciudadana en las alcaldías

1. Las y los integrantes de las alcaldías garantizarán la participación de las y los habitantes de la demarcación territorial en los asuntos públicos que sean de su interés, a través de los mecanismos de participación ciudadana que reconoce esta Constitución y la ley de la materia.

Asimismo, garantizará el pleno respeto de los derechos humanos, y a la libre asociación y manifestación de las ideas.

En las sesiones de los concejos de las alcaldías existirá una silla ciudadana que será ocupada por las o los ciudadanos que así lo soliciten cuando en las sesiones se traten temas específicos de su interés, a fin de que aporten elementos que enriquezcan el debate. La ley de la materia establecerá las bases para el acceso en forma transparente, representativa y democrática. Las personas ocupantes contarán sólo con voz.

2. Las y los integrantes de las alcaldías deberán:

I. Informar y consultar a los habitantes de la demarcación territorial, mediante los mecanismos y procedimientos de participación que establezca la ley de la materia;

II. Promover la participación de la ciudadanía en los programas, generales y específicos, de desarrollo de la demarcación; en la ejecución de programas y acciones públicas territoriales; en el presupuesto participativo; uso del suelo, obras públicas y la realización de todo proyecto de impacto territorial, social y ambiental en la demarcación;

III. Actuar con transparencia y rendir cuentas a los habitantes de la demarcación territorial, a través de informes generales y específicos acerca de su gestión, de conformidad con lo establecido en la ley;

IV. Facilitar el acceso de los habitantes de la demarcación territorial a mecanismos de colaboración ciudadana, tomando en cuenta todas las características de la población, para la



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

ejecución de obras o la prestación de un servicio público, colectivo o comunitario;

V. Garantizar el reconocimiento, respeto, apertura y colaboración de las diversas formas de organización social, sectorial, gremial, temática y cultural que adopten los pueblos y barrios originarios y las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial;

VI. Establecer los mecanismos para la recepción y atención de peticiones, propuestas o quejas, en formatos accesibles para todos, relacionadas con la administración pública de la alcaldía;

VII. Realizar recorridos barriales a fin de recabar opiniones y propuestas de mejora o solución, sobre la forma y las condiciones en que se prestan los servicios públicos y el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés;

VIII. -La persona titular de la alcaldía y las y los concejales deberán presentar un informe público sobre el avance en el cumplimiento de su plataforma electoral registrada;

IX. Recibir las peticiones de los órganos de representación ciudadana en su demarcación al menos trimestralmente y en un período no mayor a 15 días, cuando el Concejo lo defina como de urgencia; y

X. Proveer de información a las y los ciudadanos sobre obras, propuestas de cambio de uso de suelo, presupuesto programado y gasto a ejercer en sus respectivas unidades territoriales.

3. El organismo público electoral local establecerá la división de las demarcaciones en unidades territoriales para efectos de participación y representación ciudadana, basada en la identidad cultural, social, étnica, política, económica, geográfica y demográfica. La ley determinará los criterios para tales efectos.

4. Cada unidad territorial tendrá una asamblea ciudadana, integrada por los habitantes de la misma, como instrumento permanente de información, análisis, consulta, deliberación y decisión de los asuntos de carácter social, colectivo o comunitario; así como para la revisión y seguimiento de los programas y políticas públicas a desarrollarse en la unidad territorial, de conformidad con la ley de la materia.

5. En cada unidad territorial se elegirá democráticamente a un órgano de representación ciudadana, mediante voto universal, libre, directo y secreto, a convocatoria del organismo público electoral local. Éste fungirá como órgano de representación de la unidad territorial y estará conformado por nueve integrantes honoríficos, con una duración de tres años. Su elección, organización y facultades atenderán a lo previsto en la ley de la materia.

6. Se constituirá una instancia ciudadana de coordinación entre los órganos de representación ciudadana, las alcaldías y el Gobierno de la Ciudad de México. Esta instancia podrá emitir opiniones sobre programas y políticas a aplicarse en la Ciudad y en la demarcación territorial; informar al Gobierno de la Ciudad a las alcaldías sobre los



problemas que afecten a las personas que representan y proponer soluciones y medidas para mejorar la prestación de los servicios públicos, así como sugerir nuevos servicios; informar permanentemente

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

TRIGÉSIMO.- Las normas del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y los ordenamientos legales aplicables a la entidad federativa que se encuentren vigentes a la entrada en vigor de esta Constitución, continuarán aplicándose hasta que inicie la vigencia de aquellos que los sustituyan, siempre que no contravengan lo establecido en ésta.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Artículo 35. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Desarrollos Económico y Social, son las siguientes

II. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;

Artículo 42. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

II. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo. Lo anterior se hará en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo con sus atribuciones vigentes previo a la emisión de la presente ley;

Artículo 43. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de desarrollo económico y social, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

IV. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;

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

VII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 59. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de Gobierno y régimen interior, son las siguientes:

I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad, que tengan impacto en la demarcación territorial; y

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ARTÍCULO PRIMERO. Se reforma la fracción VIII del Artículo 31 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, para quedar como sigue:

Artículo 31. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior, son las siguientes:

VIII. Establecer la estructura, integración y organización de las unidades administrativas de las Alcaldías, en función de las características y necesidades de su demarcación territorial, así como su presupuesto, conforme a lo dispuesto en el Artículo 71 de la presente ley.

ARTÍCULO CUARTO. Se reforma el párrafo primero, séptimo y octavo y se adiciona una fracción recorriendo las subsecuentes, los párrafos segundo, tercero, cuarto, quinto y noveno del Artículo 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 71. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, los titulares de la Alcaldía se auxiliarán de unidades administrativas, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas Unidades Administrativas ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley y demás ordenamientos jurídicos.

El titular de la Alcaldía determinará y establecerá la estructura, integración y organización de las unidades administrativas de la misma, en función de las características y necesidades de su demarcación, orientándose bajo los principios de racionalidad, paridad de género, austeridad, eficiencia, eficacia, economía planeación y disciplina presupuestal.

Las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa deberán establecerse en el Manual de organización que elabore el o la titular de la Alcaldía, de conformidad con las contenidas en la presente ley.

El Manual de organización tendrá por objeto establecer las facultades, funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Alcaldía y de los servidores públicos que



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

las integran.

El Manual de organización será remitido por la persona titular de la Alcaldía, al ejecutivo local para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Las Alcaldías deberán contar por lo menos con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Gobierno;
- II. Asuntos Jurídicos;
- III. Administración;
- IV. Obras y Desarrollo Urbano;
- V. Servicios Urbanos;
- VI. Planeación del Desarrollo;
- VII. Desarrollo Social.
- VIII. Desarrollo y Fomento Económico;
- IX. Protección Civil;
- X. Participación Ciudadana;
- XI. Sustentabilidad;
- XII. Derechos Culturales, Recreativos y Educativos.
- XIII. Fomento a la Equidad de Género;

Cada Alcaldesa o Alcalde de conformidad con las características y necesidades propias de su demarcación territorial, así como de su presupuesto, decidirá el nivel de las anteriores unidades administrativas, en el entendido que se respetará el orden de prelación establecido en esa ley.

Las Unidades Administrativas de Gobierno, de Asuntos Jurídicos, de Administración, Obras y Desarrollo Urbano, y Servicios Urbanos tendrán el nivel de dirección general o dirección ejecutiva y dependerán directamente de la persona titular de la Alcaldía.

Las unidades administrativas podrán ejercer de manera conjunta o separada las materias descritas en las fracciones del presente Artículo.

III. Actuar con transparencia y rendir cuentas a los habitantes de la demarcación territorial, a través de informes generales y específicos acerca de su gestión, de conformidad con lo establecido en la ley;

IV. Facilitar el acceso de los habitantes de la demarcación territorial a mecanismos de colaboración ciudadana, tomando en cuenta todas las características de la población, para la ejecución de obras o la prestación de un servicio público, colectivo o comunitario;



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

V. Garantizar el reconocimiento, respeto, apertura y colaboración de las diversas formas de organización social, sectorial, gremial, temática y cultural que adopten los pueblos y barrios originarios y las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial;

VI. Establecer los mecanismos para la recepción y atención de peticiones, propuestas o quejas, en formatos accesibles para todos, relacionadas con la administración pública de la alcaldía;

VII. Realizar recorridos barriales a fin de recabar opiniones y propuestas de mejora o solución, sobre la forma y las condiciones en que se prestan los servicios públicos y el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés;

VIII. -La persona titular de la alcaldía y las y los concejales deberán presentar un informe público sobre el avance en el cumplimiento de su plataforma electoral registrada;

IX. Recibir las peticiones de los órganos de representación ciudadana en su demarcación al menos trimestralmente y en un período no mayor a 15 días, cuando el Concejo lo defina como de urgencia; y

X. Proveer de información a las y los ciudadanos sobre obras, propuestas de cambio de uso de suelo, presupuesto programado y gasto a ejercer en sus respectivas unidades territoriales.

3. El organismo público electoral local establecerá la división de las demarcaciones en unidades territoriales para efectos de participación y representación ciudadana, basada en la identidad cultural, social, étnica, política, económica, geográfica y demográfica. La ley determinará los criterios para tales efectos.

4. Cada unidad territorial tendrá una asamblea ciudadana, integrada por los habitantes de la misma, como instrumento permanente de información, análisis, consulta, deliberación y decisión de los asuntos de carácter social, colectivo o comunitario; así como para la revisión y seguimiento de los programas y políticas públicas a desarrollarse en la unidad territorial, de conformidad con la ley de la materia.

5. En cada unidad territorial se elegirá democráticamente a un órgano de representación ciudadana, mediante voto universal, libre, directo y secreto, a convocatoria del organismo público electoral local. Éste fungirá como órgano de representación de la unidad territorial y estará conformado por nueve integrantes honoríficos, con una duración de tres años. Su elección, organización y facultades atenderán a lo previsto en la ley de la materia.

6. Se constituirá una instancia ciudadana de coordinación entre los órganos de representación ciudadana, las alcaldías y el Gobierno de la Ciudad de México. Esta instancia podrá emitir opiniones sobre programas y políticas a aplicarse en la Ciudad y en la demarcación territorial; informar al Gobierno de la Ciudad a las alcaldías sobre los problemas que afecten a las personas que representan y proponer soluciones y medidas para



mejorar la prestación de los servicios públicos, así como sugerir nuevos servicios; informar permanentemente

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Función Principal: No Aplica.

Funciones Básicas:

No Aplica.

Puesto: Coordinación de Participación y Atención Ciudadana

Función Principal:	Establecer mecanismos de recepción, registro y canalización de las solicitudes de servicios públicos ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la ejecución de la recepción de solicitudes de servicios públicos ingresadas de forma presencial, con el fin de otorgar una atención integral. • Verificar que las solicitudes ingresadas a través de medios electrónicos, vía telefónica u otro medio queden debidamente registrados, para su gestión. • Determinar la respuesta y canalización de los oficios de solicitudes de servicios públicos a las áreas responsables, con el propósito de ser atendidas y resueltas. • Supervisar la captura en el sistema informático, con el fin de evitar la duplicidad de folios. 	
Función Principal:	Evaluar las solicitudes a través de mecanismos y estrategias de atención, para dar el seguimiento a las mismas y evitar el rezago en la atención de la demanda ciudadana.



Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de los trámites de servicios públicos de acuerdo a la captación en el sistema de cómputo, con la finalidad de enviar la información fidedigna a las áreas correspondientes.
- Consolidar una estrecha comunicación con las áreas responsables de atender y resolver las solicitudes de servicios públicos.
- Verificar que las áreas responsables, informen sobre el estado que guardan las solicitudes de servicios ingresados al sistema, con la finalidad de comunicarle al ciudadano su estatus actual.
- Elaborar un listado deservicios y trámites pendientes por área, el cual es enviado a las mismas, con el propósito de que informen y en su caso las atiendan a la brevedad.

Función Principal:

Evaluar las estrategias y acciones de los distintos programas de la Alcaldía, para proponer mejoras a los mismos.

Funciones Básicas:

- Supervisar las estrategias y programas, para la comunicación entre Ciudadanía y Gobierno.
- Supervisar la evaluación de los resultados de las campañas de información, para observar el impacto de difusión ante la Ciudadanía.
- Verificar los proyectos de manera conjunta con las áreas de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Obras Desarrollo y Servicios Urbanos y Administración en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a fin de que cumplan con todas las etapas establecidas en la normatividad específica en la materia y se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos para tal fin.
- Otorgar el visto bueno a las solicitudes de dictamen de estudio de impacto urbano que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en coordinación con las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos y Administración de la Alcaldía.

Función Principal:

Revisar las demandas captadas durante las reuniones vecinales, para una evaluación y seguimiento a las mismas.



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las propuestas y demandas que se obtengan durante las reuniones vecinales, a fin de brindar alternativas de solución y pronta respuesta. • Solicitar la intervención de las instancias competentes cuando los desarrolladores incumplan con la normatividad. 	

Función Principal:	Supervisar la coordinación entre los órganos de representación vecinal, ciudadanía y gobierno y la Alcaldía para la promoción de la participación ciudadana mediante acciones de interlocución.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los espacios de concentración que contribuyan al acercamiento con la ciudadanía juarense. • Determinar reuniones y pláticas en materia de cultura de la prevención, para contribuir a un bienestar social. • Verificar las acciones con la comunidad, como una alternativo de prevención al conflicto, impulsando la maduración social. • Participar en las jornadas de la Alcaldía, para incentivar la interlocución y soluciones a los conflictos. • Revisar la captación de las demandas de problemáticas de la comunidad en los recorridos, para promocionar los programas y servicios. • Coordinar mesas de trabajo con las instancias correspondientes de participación ciudadana y diversas instancias públicas y privadas, relacionadas con afectaciones a la infraestructura y equipamiento de la Alcaldía. 	

Función Principal:	Coordinar junto con las instancias competentes las consultas ciudadanas y de participación social, bajo el principio de planeación participativa durante el periodo de elaboración o modificación al programa de ordenamiento territorial de la alcaldía, de forma que se publicite ampliamente las modalidades y tiempos de las consultas y recepción de propuestas de acuerdo a lo establecido en la normatividad específica en la materia.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar mesas de trabajo entre organizaciones sociales, Participación Ciudadana y la Alcaldía para determinar acuerdos, realizando proyectos y programas a favor de la comunidad juarense. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Analizar las líneas de comunicación, para contar con una sólida concertación ciudadana.
- Evaluar junto con las instancias competentes los resultados de la consulta y participación ciudadana para integrar de manera conjunta las propuestas que se consideren procedentes a los proyectos de elaboración o modificación del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía.
- Promover convenios de colaboración para la mejora y/o quejas derivadas de afectaciones producidas por obras en construcción, mediante las propuestas de participación ciudadana y demás instancias involucradas en apego a la normatividad vigente aplicable.
- Poner a consideración de esta Unidad Administrativa y demás instancias involucradas, las propuestas de adecuaciones al entorno urbano que minimicen el impacto de infraestructura urbana.
- Seleccionar las opiniones de desarrollo urbano que presenten los ciudadanos, al área correspondiente mediante los dictámenes, opiniones, informes y estudios de impacto urbano, a través del área de participación ciudadana y demás instancias concurrentes en la materia.
- Actualizar en coordinación con el área de desarrollo urbano, el Programa de la Alcaldía de Desarrollo Urbano, programas parciales y programas especiales, para el ordenamiento territorial de la demarcación.
- Solicitar a la Dependencia encargada de llevar a cabo las acciones que marca la normatividad las actualizaciones o modificaciones a los programas parciales y programas especiales correspondientes al ordenamiento territorial de la Alcaldía, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Urbano.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Función Principal:	Implementar los mecanismos y estrategias de atención para dar el seguimiento y atención a las demandas ciudadanas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado que guardan las demandas ciudadanas ingresados al sistema para evitar duplicidad. • Revisar los estados que guardan las demandas ciudadanas para que sean atendidas por las áreas operativas. 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Gestionar las solicitudes de servicios públicos ingresadas por cualquier medio para su atención, para evitar duplicidades.
---------------------------	--

Funciones Básicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la recepción de solicitudes de servicios públicos ingresadas de forma presencial, para brindar atención eficaz a la comunidad juarense. • Registrar las solicitudes de servicios públicos ingresadas por medio electrónico, vía telefónica u otro medio, para que sean gestionadas ante las instancias correspondientes. • Canalizar los oficios de solicitudes de servicios públicos, a las áreas responsables, para que sean atendidas a la brevedad. • Supervisar captura de datos en el sistema informático para evitar la duplicidad de folios, teniendo acceso de forma eficiente.

Puesto: Subdirector de Participación Ciudadana

Función Principal:	Desarrollar estrategias de evaluación de los distintos programas de la Alcaldía.
---------------------------	--

Funciones Básicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar acciones para la comunicación entre ciudadanía y gobierno, utilizando los medios de difusión adecuados. • Coordinar la difusión de programas que realizan los distintos niveles de gobierno en la Alcaldía, para hacer partícipe a la ciudadanía. • Programar actividades de comunicación para que consoliden la participación ciudadana. • Supervisar que la información sobre las acciones y programas de la Alcaldía lleguen a la ciudadanía, para mantenerlos informados. • Evaluar los resultados de las campañas de información, para observar el impacto de difusión ante la ciudadanía.

Función Principal:	Analizar las demandas captadas durante las reuniones vecinales, para una evaluación y seguimiento de las mismas.
---------------------------	--

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Evaluar las propuestas y demandas que se obtengan durante las reuniones vecinales, a fin de brindar alternativas de solución y pronta respuesta.
- Canalizar las demandas ciudadanas a la instancia correspondiente, para que las solicitudes y propuestas sean atendidas.
- Verificar que las demandas ciudadanas captadas en reuniones vecinales tengan un seguimiento, para informar el estatus que guarda la solicitud al ciudadano.

Función Principal:	Coordinar entre los órganos de representación vecinal, ciudadanía y la Alcaldía para la promoción de la participación ciudadana mediante acciones de interlocución.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar la difusión de la información que se presenta a los Comités Vecinales, para fortalecer la relación entre los órganos de gobierno y la representación vecinal. • Promover la cooperación entre los ciudadanos que residen en la demarcación con el Gobierno de la Alcaldía, para desarrollar programas y proyectos en materia de participación ciudadana. 	
Función Principal:	Autorizar la Constancia de Publicitación Vecinal, así como prevenir o negar la misma mediante la emisión de una resolución fundada y motivada que será notificada personalmente al interesado.
Función Básica:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la constancia de Publicitación Vecinal, y turnarla a Ventanilla Única, para su entrega al interesado, dentro de la normatividad establecida. • Autorizar la prevención al trámite de solicitud de Constancia de Publicitación Vecinal, que será notificada personalmente al interesado. • Autorizar la resolución negando el trámite de solicitud de Constancia de Publicitación Vecinal, la cual será notificada personalmente al interesado. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Participación Circunscripción “A”, “B” y “C”



Función Principal:	Fortalecer el vínculo participativo e interactivo entre la comunidad y la Alcaldía, difundiendo programas y propiciando el contacto ciudadano.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Organizar juntas vecinales, fortaleciendo el vínculo entre la ciudadanía y el gobierno de la Alcaldía, así como fomentar la participación ciudadana.
- Difundir programas, para mantener informada a la ciudadanía y lograr una participación ciudadana activa.
- Realizar contacto ciudadano fortaleciendo la participación ciudadana, promoviendo el ejercicio de los derechos civiles.

Función Principal:	Fortalecer e impulsar la atención de las demandas ciudadanas y conflictos vecinales.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Recorrer la zonas de los cuadrantes establecidos de la Alcaldía, para captar las demandas ciudadanas.
- Proporcionar espacios dentro del perímetro de la Alcaldía, para participar en la concertación de conflictos vecinales.
- Acordar con los representantes ciudadanos sobre las necesidades en las colonias de la alcaldía, con el fin de brindar la atención.
- Elaborar el diagnóstico de las demandas ciudadanas y conflictos vecinales obtenidas de los recorridos para brindar una atención directa.
- Recabar la información durante las jornadas de participación ciudadana, para observar y dar seguimiento a las demandas.
- Clasificar la información recabada durante las jornadas de participación ciudadana, para contar con datos estadísticos que permitan dar seguimiento a las demandas.
- Proporcionar al área correspondiente la información de las demandas ciudadanas, para una atención.

Función Principal:	Colaborar con el Instituto Electoral de la Ciudad de México sobre el cumplimiento de los proyectos de presupuesto participativo, informando a vecinos y Comités Vecinales de la demarcación sobre los programas
---------------------------	---



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

	de la Alcaldía y acciones generadas a partir de las jornadas de participación ciudadana.
--	--

Funciones Básicas:

- Mantener actualizada la base de datos que se genera a partir de las jornadas de participación ciudadana para la recaudación y clasificación de la información y acciones de comunicación
- Actualizar la base de datos de registro de ejecución de presupuesto participativo, para mantener un control de la información.
- Proporcionar la información de los proyectos de presupuesto participativo, para fortalecer el vínculo entre vecinos, Comités Vecinales y la Alcaldía.
- Compilar información sobre los proyectos de presupuesto participativo declarados ganadores por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Asesorar a los vecinos y Comités Vecinales en los proyectos del presupuesto participativo.
- Capacitar a los vecinos en materia de participación ciudadana y temas vecinales.
- Ejecutar los planes de comunicación entre la Alcaldía y la ciudadanía, que permita fortalecer el vínculo entre ellos.

Función Principal:	Elaborar la Constancia de Publicitación Vecinal, previa autorización de la Coordinación de Participación Ciudadana y Atención Ciudadana, para la entrega al interesado.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Revisar de manera fundada y motivada la Constancia de Publicitación Vecinal, y turnarla al área correspondiente.
- Elaborar de manera fundada y motivada la prevención al trámite de solicitud de Constancia de Publicitación Vecinal que será notificada personalmente al interesado.
- Elaborar de manera fundada y motivada la resolución negando el trámite de solicitud de Constancia de Publicitación Vecinal la cual será notificada personalmente al interesado.

Puesto: Subdirección de Concertación Ciudadana



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Ofrecer espacios de concertación que contribuyan al acercamiento de la Alcaldía con la ciudadanía juarense, para facilitar la solución de los conflictos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la integración e interlocución de programas de la Alcaldía en las colonias de la demarcación, para solucionar los conflictos vecinales. • Promover reuniones y pláticas en materia de cultura de la prevención, para contribuir a un bienestar social. • Impulsar canales de comunicación para el dialogo entre autoridad y comunidad, atendiendo las demandas ciudadanas. • Realizar acciones con la comunidad, como una alternativa de prevención al conflicto, impulsando la maduración social. 	

Función Principal:	Fortalecer los valores de comportamiento cívico-ético y social de la comunidad juarense.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar talleres y pláticas, que promuevan valores que fomenten el beneficio social. • Solicitar apoyos logísticos, para llevar a cabo los talleres y pláticas informativas. • Difundir a través folletos, trípticos, carteles, perifoneo y otros, información que promueva los talleres y pláticas. • Revisar en los medios de difusión, el impacto y cobertura, de los talleres y pláticas informativas entre la comunidad. 	

Función Principal:	Promover la concertación, entre la Alcaldía, representación vecinal, organismos políticos y población de los programas y servicios.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Coordinar mesas de trabajo y diálogo con los diversos actores, para la solución de las problemáticas.
- Participar en las jornadas de la Alcaldía, para incentivar la interlocución y soluciones a los conflictos.
- Revisar la captación de las demandas de problemáticas de la comunidad en los recorridos, para promocionar los programas y servicios.

Función Principal:	Promover la concertación entre organizaciones sociales, Comités Vecinales y la Alcaldía.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Programar mesas de trabajo entre organizaciones sociales, Comités Vecinales y la Alcaldía para determinar acuerdos, realizando proyectos y programas a favor de la comunidad juarense.
- Desarrollar líneas de comunicación, para contar con una sólida concertación ciudadana.
- Supervisar la ejecución y seguimiento de acuerdos tomados en las mesas de trabajo, para que se concluyan de acuerdo a lo programado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Ciudadano

Función Principal:	Fortalecer los valores cívico-éticos y sociales en comunidades educativas y ciudadanía de la Alcaldía, mediante la promoción de programas que fomenten un comportamiento responsable hacia la sociedad.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Promover cursos, talleres y pláticas dentro de los centros educativos, Comités Vecinales y ciudadanía en general, con el fin de consolidar y fomentar valores esenciales.
- Atender las solicitudes de pláticas, cursos o conferencias de la ciudadanía o comunidades escolares, para programarlas con las instancias encargadas de su impartición.
- Comprobar que la impartición de las pláticas, cursos o talleres, fueron realizadas con el propósito de llevar un registro y estadística de lo solicitado.



Función Principal:	Difundir espacios de interlocución entre la Alcaldía y vecinos de la Alcaldía.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la convocatoria con las Unidades Administrativas correspondientes con el fin de contribuir de forma directa en la atención y solución de conflictos. • Gestionar los espacios para la interlocución con los vecinos y la Alcaldía, para la atención y solución de conflictos. 	

Función Principal:	Impulsar en el desarrollo de las jornadas de la Alcaldía para la captación de problemáticas y necesidades prevaletientes.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que el lugar en el que se desarrollaran las jornadas esté disponible en la hora y fecha programada, para que no interfieran en su desarrollo. • Elaborar la logística para los apoyos en la realización de jornadas de participación ciudadana en la Alcaldía. • Realizar acciones de colaboración con las diversas áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para cubrir las necesidades básicas dentro de las jornadas. • Compilar la información recabada, con el propósito de analizar las necesidades más apremiadas de los vecinos. 	

Función Principal:	Contribuir en el desarrollo de la captación de las necesidades de los servicios y/o trámites, a través de los recorridos de detección de necesidades en la Alcaldía.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar recorridos en las colonias de la Alcaldía, a fin de detectar las necesidades de servicios de la ciudadanía juarense. • Recopilar las necesidades de servicios indispensables basadas en el levantamiento de campo, para dar una solución expedita. • Priorizar los servicios requeridos por la comunidad juarense, canalizando a las áreas 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

correspondientes a fin de darle una atención y solución.

Función Principal:	Atender la captación de las problemáticas recurrentes de los vecinos que se detecten en los recorridos.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Analizar la información captada, con el fin de que sea gestionada a las diversas áreas de la Alcaldía.
- Canalizar las demandas ciudadanas a las áreas correspondientes de la Alcaldía.
- Comunicar a los vecinos sobre las demandas ciudadanas, del seguimiento al estatus en que se encuentran sus solicitudes.

Puesto: Líder Coordinador Proyectos Diálogo Ciudadano

Función Principal:	Difundir la información para dar a conocer los valores cívico-éticos y sociales en la comunidad juarense.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Programar las solicitudes de comités vecinales y de la ciudadanía, de cursos, talleres y pláticas.
- Organizar las diversas conferencias en instalaciones de gobierno y educativas, para la difusión de acciones encaminadas a fomentar una mejor relación en la comunidad.
- Colaborar para que los comités vecinales y la comunidad en general estén enterados por medio de volantes, carteles e internet y la página web de la Alcaldía de la celebración de pláticas y talleres para fortalecer los valores cívicos-éticos.

Función Principal:	Atender a los ciudadanos que soliciten orientación e información oportuna de las reuniones vecinales para fortalecer los valores de comportamiento cívico-ético.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Mantener una relación favorable entre la autoridad de la Alcaldía con las diferentes autoridades educativas para conservar abierto un canal de comunicación para gestionar espacios para reuniones y conferencias.
- Apoyar operativamente para generar los espacios para la interlocución con los vecinos



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

y el gobierno para la atención y solución de conflictos.

- Informar a los comités vecinales y comunidad sobre las convocatorias correspondientes, con el fin de contribuir la solución de controversias por mediación comunitaria.

Puesto: Coordinación de Ventanilla Única

Función Principal:	Implementar mecanismos de recepción y registro de las solicitudes de servicio y trámite, conforme al catálogo de trámites y servicios vigentes para su atención.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar mecanismos internos para la recepción y registro de solicitudes de servicio y trámites ingresados, agilizando la respuesta a dichas peticiones. • Supervisar la recepción de las solicitudes de servicio y trámite ingresadas, para realizar una gestión. • Consolidar el registro de las solicitudes de servicio y trámites ingresadas a la Ventanilla Única, para facilitar el manejo el flujo de información con las áreas. 	

Función Principal:	Fortalecer la capacitación para que se brinde el servicio de información, asesoría y orientación a los ciudadanos que asisten a la Ventanilla Única o por el portal de Internet.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear estrategias internas de actualización y capacitación orientadas a la mejora continua, para una atención inmediata de las tareas encomendadas a la Ventanilla Única. • Comunicar a los Operadores de Ventanilla Única, sobre la actualización y/o reformas del marco normativo para el ingreso de los trámites, para brindar información, asesoría y orientación asertiva. • Revisar la información del ingreso de solicitudes de trámite en el portal de Internet de la alcaldía, para su atención. • Supervisar que se proporcione la información requerida al particular respecto del trámite que desee ingresar, para de agilizar el proceso. 	



Función Principal:	Dar seguimiento y canalización a las Unidades Administrativas de la Alcaldía las solicitudes de trámites ingresadas a través de la Ventanilla Única.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Revisar cuantitativamente la documentación que acompañe los registros de las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades, con el fin de que ampare la ejecución de los trabajos.
- Revisar los folios que se otorgan a las solicitudes de trámite, para que se canalicen a las Unidades Administrativas.
- Canalizar oportunamente las solicitudes de trámite, para evitar retrasos en la atención.
- Solicitar a las áreas operativas competentes el estatus jurídico que prevalece en los expedientes de registro de manifestación de construcción que fueron canalizados para iniciar algún procedimiento administrativo.
- Obtener de las Unidades Administrativas la información, para comunicar al particular cuando requiera el estado que guarda su solicitud de trámite ingresada a la Ventanilla Única.
- Emitir y entregar la Constancia de Publicitación al solicitante, siempre y cuando haya autorizado y transcurrido el plazo de publicitación que marque la normatividad, dando seguimiento a esta, sin que hayan mediado manifestaciones de inconformidad, o aun habiéndose presentado, estas se hayan declarado infundadas en su totalidad.
- Notificar al solicitante de los casos en que se considere fundada alguna manifestación de inconformidad siempre y cuando esta haya sido autorizada y/o cuando el proyecto no cumpla con las disposiciones legales aplicables, o contravenga lo establecido en Catálogo de trámites y Servicios.

Función Principal:	Presentar los informes de los trámites ingresados a la Ventanilla Única y el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA).
---------------------------	---

Funciones Básicas:



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Elaborar informes y reportes requeridos por las dependencias de gobierno que lo requieran para presentarlo y dar cumplimiento a las solicitudes.
- Presentar reportes al Alcalde, a través del Director General de Planeación , Desarrollo y Participación Ciudadana, con el propósito de determinar acciones permanentes de modernización de los procesos internos de atención ciudadana.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para su análisis y su aprobación.

Función Principal:	Recibir los formatos de solicitudes correspondientes en la materia de constancia de publicitación vecinal, debidamente cumplimentado, así como la documentación requerida por la normatividad aplicable a la materia, apegándose al catálogo de trámites y servicios.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar al solicitante, acerca de la Constancia de Publicitación, en los casos en que se considere fundada alguna manifestación de inconformidad, cuando el proyecto no cumpla con las disposiciones legales aplicables, o contravenga lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única “A”, “B”, “C”, “D”, “E” y “F”.

Función Principal:	Operar la Ventanilla Única en apego a los mecanismos internos implementados para una atención sobre el ingreso y registro de los trámites de la ciudadanía.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Ejecutar los mecanismos internos que mejoren la recepción y registro de solicitudes y trámites, para brindar atención oportuna a las peticiones.
- Proporcionar a la ciudadanía la información, asesoría y orientación necesaria respecto del trámite a realizar.
- Realizar la recepción y registro de las solicitudes y trámites ingresados a la Ventanilla Única, para que se gestionen dentro del marco de la legalidad.
- Comunicar a los ciudadanos cuando lo soliciten sobre el estado que guarda el proceso de las solicitudes ingresadas, para informar el estatus del trámite.
- Proporcionar a la Coordinación de Ventanilla Única la información necesaria de las solicitudes ingresadas a la Ventanilla Única, para que se integre a los informes y reportes.

Función Principal:	Verificar que las solicitudes o trámites cuenten con los registros necesarios, para un correcto proceso administrativo.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asignar folio a las solicitudes de trámite, para que se canalicen a las Unidades Administrativas encargadas de su ejecución. • Registrar en Libro de Gobierno las solicitudes y trámites, para llevar un control de trámites ingresados. • Presentar a la Coordinación de Ventanilla Única las solicitudes y trámites, con el propósito de que sean canalizadas. 	

Puesto: Dirección de Planeación Estratégica

Función Principal:	Integrar y coordinar los programas para la modernización y el desarrollo administrativo, a través de estrategias de desarrollo organizacional, para la mejora de procesos y procedimientos administrativos, así como la viabilidad de diagnosticar el proyecto de reestructura orgánica la de la Alcaldía Benito Juárez.
Funciones Básicas:	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

- Coordinar el proceso de los proyectos de reestructura orgánica, para mejorar el funcionamiento organizacional.
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Alcaldía Benito Juárez, en el diseño de su estructura orgánica y procedimientos administrativos y en su caso, observar las deficiencias y corregirlas.
- Proponer la actualización y/o modificación de la estructura orgánica, para mejorar el funcionamiento organizacional y procesos administrativos.
- Programar en conjunto con la Coordinación General de Evaluación, Modernización y desarrollo Administrativo, los cronogramas de asesorías para la presentación del proyecto de reestructura orgánica.

Función Principal:	Establecer estrategias de asesoramiento a las Unidades Administrativas, para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación de acuerdo a la normatividad vigente establecida.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Proponer las vías de comunicación y colaboración con las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación para su revisión y registro ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
- Instruir la elaboración del cronograma de las asesorías con las Unidades Administrativas, para integrar el Manual Administrativo y Específicos de Operación.
- Difundir la aplicación de políticas y medidas administrativas, tendientes al desarrollo y la modernización de la organización y el funcionamiento de la Estructura Orgánica, Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación y demás instrumentos de actuación de la Alcaldía Benito Juárez.
- Verificar que las modificaciones de la Estructura Orgánica de este Órgano Político Administrativo estén apegadas al marco normativo general e integral y mantenerlo actualizado.
- Programar el Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación para su registro ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<p>Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruir al Coordinador de Modernización Administrativa solicitar, la publicación del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación ante Consejería Jurídica y de Servicios Legales. • Difundir a las Unidades Administrativas de la Alcaldía el contenido del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación, una vez publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
--

Puesto: Coordinación de Modernización Administrativa

Función Principal:	Diseñar la mejora de procesos y procedimientos administrativos con la participación de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Benito Juárez, de acuerdo a la estructura orgánica.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el desarrollo y la modernización de la organización y el funcionamiento de su estructura orgánica, manuales administrativos y demás instrumentos de actuación. • Dirigir los estudios organizacionales de cada Unidad Administrativa, para realizar el proyecto de reestructura de la Alcaldía. • Coordinar los distintos programas para la modernización y el desarrollo administrativo, a través de estrategias de desarrollo organizacional de la Alcaldía. • Verificar las etapas del cronograma para realizar el proceso de reestructura orgánica, y mejorar el funcionamiento organizacional. • Verificar la actualización, creación, cancelación, cambio de nomenclatura, cambio de nivel, cambio de funciones y/o readscripción del proyecto de la estructura orgánica de la Alcaldía Benito Juárez. • Revisar conforme a la metodología establecida el proceso de reestructura organizacional. 	

Función Principal:	Programar las estrategias para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación de la Alcaldía.
---------------------------	--



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Funciones Básicas:

- Instrumentar medidas de simplificación administrativas derivadas de los procesos de desconcentración y actualización de la Alcaldía Benito Juárez.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el diseño de su estructura orgánica y procedimientos administrativos y en su caso, observar la deficiencia y corregirla.
- Coordinar asesorías y orientación a las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para integrar el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación.
- Coordinar las actividades para la integración del Manual Administrativo y Manual Específicos de Operación con la finalidad de que se elaboren en apego a la normatividad para su correcta integración.
- Establecer la comunicación para gestionar ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación de la Alcaldía, para su revisión y en su caso el registro.
- Coordinar las actividades de gestión ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación para su registro.
- Difundir el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación a las Unidades Administrativas de la Alcaldía una vez publicado en la Gaceta Oficial de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Difundir a través de la página Web de la Alcaldía Benito Juárez la Estructura Orgánica, Manual Administrativos y Manuales Específicos de Operación y demás instrumentos de actuación de acuerdo a la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad de Planeación y Desarrollo

Función Principal:	Realizar propuestas de reestructura orgánica de la Alcaldía, para diagnosticar las necesidades organizacionales.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el funcionamiento de la estructura orgánica vigente para diagnosticar las necesidades organizacionales. • Determinar la viabilidad de realizar la creación, cancelación, renivelación, cambio de 	



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<p>adscripción y/o cambio de nomenclatura de las Unidades Administrativas para la reestructura orgánica de la Alcaldía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proyecto de reestructura orgánica para presentarlo a revisión. • Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el proceso de reestructura orgánica para su dictaminación.
--

Función Principal:	<p>Actualizar el Manual Administrativo y Específicos de Operación de la Alcaldía Benito Juárez de acuerdo al dictamen de estructura organizacional autorizado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo y a la normatividad correspondiente.</p>
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el funcionamiento de acuerdo a las atribuciones de las Unidades Administrativas, para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación. • Programar los cronogramas de actividades para la integración de información de Manual Administrativo y Específicos de Operación. • Integrar la información de carácter sustantivo y administrativo de las Unidades Administrativas para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación. • Realizar las adecuaciones a la información obtenida de las Unidades Administrativas, con el propósito de definir el grado de especialización para cumplir con las atribuciones detectadas. • Definir el grado de responsabilidades de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación. • Gestionar ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales el Manual Administrativo y Específicos de Operación para su registro y publicación respectivamente. 	

Puesto: Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Planear acciones que fomenten el desarrollo económico y cooperativo dentro del territorio de la Alcaldía impulsando el intercambio turístico con otros órganos de gobierno, la participación de la ciudadanía en eventos, ferias y exposiciones.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades que fomenten el turismo, con la finalidad de fortalecer la convivencia social e integración familiar. • Dirigir actividades que promuevan la venta de productos y servicios del sector turístico, empresarial, para fomentar el desarrollo económico y cooperativo en la Alcaldía. • Establecer vínculos con instituciones públicas y sector privado a efecto de que se lleven a cabo eventos, con la finalidad de fomentar el turismo dentro del territorio de la Alcaldía. 	

Función Principal:	Dirigir acciones para la promoción y desarrollo de la micro y pequeña empresa, con la participación de diversos sectores.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer vínculos con instancias de gobierno, para acercar programas que beneficien al sector empresarial y favorecer su desarrollo. • Dirigir jornadas de asistencia técnica y asesoría a micro y pequeños empresarios con la participación de diversas instituciones gubernamentales, con la finalidad de que se establezcan conforme a la normatividad vigente. • Supervisar acciones para fomentar la creación, desarrollo y establecimiento de empresas y de nuevas oportunidades de negocios en la Alcaldía, a través del diseño de proyectos viables de desarrollo económico y capacitación. 	



Función Principal :	Desarrollar estrategias de fomento cooperativo en colaboración con el sector público y privado, que ofrezcan capacitación y bolsa de trabajo, para empleados y empleadores.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear eventos y ferias en donde el sector empresarial y sociedad civil interactúen, con la finalidad de propiciar el desarrollo económico ordenado y el fomento al empleo. • Establecer acciones que promuevan el autoempleo, con diversas instituciones de gobierno que ofrezcan apoyos económicos y capacitación para los emprendedores. • Establecer vínculos con sector público y privado, para la captación de vacantes de empleo. 	

Puesto: Coordinación de Fomento Económico

Función Principal:	Formular e Incentivar proyectos a favor del desarrollo económico sustentable a través del fomento turístico.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la implementación de cursos, seminarios o talleres para la capacitación de microempresas turísticas, con la finalidad de proporcionarles herramientas para lograr su consolidación o desarrollo. • Identificar a los emprendedores potenciales del sector turístico, para brindarles los beneficios de una cultura empresarial. • Diseñar estrategias de intercambio de negocios entre micros y pequeñas empresas turísticas de la demarcación, con la finalidad de promover una cultura empresarial. • Promover la realización de ferias, congresos y exposiciones para el sector turístico de la Alcaldía, con la finalidad de que los participantes promuevan sus productos y/o servicios. • Coordinar encuestas dirigidas a identificar los sitios de interés por parte de la ciudadanía, con la finalidad de planear y programar los recorridos turísticos. • Planear y programar recorridos a los diferentes lugares de interés turístico, con la finalidad de brindar un momento de sano esparcimiento a la ciudadanía en general. • Coordinar la difusión de los recorridos turísticos programados, para darlos a conocer a la ciudadanía. 	



Función Principal:	Facilitar la creación y crecimiento económico del sector empresarial en la Alcaldía Benito Juárez.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear acciones que despierten el interés de los ciudadanos para pertenecer al sector empresarial, con la finalidad de acrecentar el desarrollo económico en la Alcaldía. • Supervisar que el servicio de asesoría a las personas interesadas en pertenecer al sector empresarial sea la adecuada, con la finalidad de facilitarles el proceso administrativo que deberán cumplir. • Revisar periódicamente los planes y proyectos para la creación y crecimiento del sector empresarial, con el objetivo de detectar insuficiencias y realizar mejoras en los mismos. 	

Función Principal:	Concertar con el sector público, social y privado acciones dirigidas al fomento cooperativo e incremento de la bolsa de trabajo contribuyendo en la disminución del desempleo en la comunidad.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la promoción de empleo a los buscadores de la demarcación territorial, con la finalidad de ofrecer diversas oportunidades que apoyen su economía. • Ejecutar de manera permanente alianzas con instituciones gubernamentales, académicas y de sociedad civil, con el fin de promover una vocación productiva y de crecimiento económico dentro del territorio de la alcaldía. • Operar de manera continua la obtención de becas de Instituciones de Educación Superior, para el beneficio de los estudiantes de la demarcación territorial. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Micro y Pequeñas Empresas



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Función Principal:	Fortalecer el crecimiento y desarrollo en los micros y pequeños empresarios de la Alcaldía.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Consolidar a los micros y pequeños empresarios en el registro de sus establecimientos mercantiles en el Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).
- Proporcionar certificaciones, por medio de la visita de confirmación de la manufactura de sus productos a microempresarios, con el propósito de mantener sus negocios y/o empresas actualizadas y poder acreditar su residencia en la demarcación.
- Operar los programas de desarrollo económico en coordinación con otras Instituciones gubernamentales, con el fin de acreditar a las empresas establecidas con distintivos de calidad.
- Promover la participación de eventos en otras Alcaldías y/o instituciones gubernamentales de los micros empresarios y/o pequeños productores, con el propósito de elevar su desarrollo económico.
- Impulsar a micro y pequeños empresarios con organismos públicos y privados, para realizar los trámites específicos requeridos en sus proyectos de negocios.

Función Principal:	Contribuir a que los micros y pequeños empresarios, cuenten con herramientas que favorezcan a elevar el desarrollo de sus negocios.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Orientar a los micros y pequeños empresarios mediante programas de capacitación, con el fin de mejorarlos y lograr un mayor interés de participación.
- Programar cursos de capacitación empresarial a los micros y pequeños empresarios, con la finalidad de consolidarse en la actividad económica de la Alcaldía.
- Difundir a través de los medios de comunicación, los cursos de capacitación empresariales, a los micros y pequeños empresarios, con la finalidad de consolidarse en la actividad económica de la Alcaldía.
- Orientar a los empresarios para que tengan certeza jurídica de de sus negocios



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

<p>establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo en la vinculación con instituciones públicas o privadas, para la formalización de programas de capacitación que se brindará al sector empresarial en favor del desarrollo económico de sus negocios. • Operar la logística necesaria para la impartición de los cursos de capacitación empresarial, con el fin que el desarrollo del mismo sea óptimo.
--

Función Principal:	<p>Compilar un inventario de unidades mercantiles establecidas en la demarcación, para obtener estadísticas e información económica de la Alcaldía.</p>
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar por zonas de la demarcación para recabar información de los establecimientos mercantiles que permitirá mantener actualizada la base de datos de negocios en la alcaldía, para fines estadísticos. • Realizar recorridos, para hacer un levantamiento físico de las unidades mercantiles establecidas en la Alcaldía. • Elaborar informes, directorios y estadísticas, para obtener la información económica oportuna de los establecimientos mercantiles establecidos en la demarcación. 	

Función Principal:	<p>Contribuir en el establecimiento y crecimiento de las micro y pequeñas empresas, otorgando las herramientas necesarias para que puedan acceder a los financiamientos locales y federales.</p>
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las instituciones públicas que ofrecen financiamientos y apoyos para emprendedores, micro y pequeños empresarios, a fin de desarrollar proyectos de negocios. • Auxiliar a emprendedores, micro y pequeños empresarios sobre los requisitos para acceder a los financiamientos que proporciona el Fondo de Desarrollo Social (FONDESO), para llevar a cabo sus proyectos de negocios. • Analizar los proyectos productivos de negocios de los emprendedores, micro y pequeños empresarios, con el fin de canalizar al Fondo de Desarrollo Social 	



(FONDESOS) o en su caso referir a las instituciones públicas y privadas específicas para la obtención de financiamientos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa y Fomento al Empleo

Función Principal:	Promover ferias de empleo y convenios de colaboración en el sector empresarial, a los buscadores de empleo de la demarcación territorial.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Programar ferias de empleo con instituciones públicas y privadas, para de dar capacitación u ofrecimiento de bolsa de trabajo a personas que se encuentren en búsqueda de empleo en la Alcaldía.
- Gestionar convenios de colaboración e intercambio con diversas instituciones que cuenten con bolsas de trabajo, con la finalidad de impulsar la generación de empleos.
- Realizar vínculos con el sector empresarial, con el propósito de obtener vacantes de empleo.
- Entrevistar a los solicitantes de empleo y remitirlos en su caso hacia alguna de las vacantes, para que accedan a un empleo.

Función Principal:	Ejecutar alianzas con instituciones gubernamentales, académicas y de sociedad civil promoviendo una vocación productiva y de crecimiento económico dentro del territorio de la Alcaldía.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Programar reuniones de promoción y concertación orientadas al desarrollo de la economía solidaria con empresas establecidas dentro del territorio de la Alcaldía, para fomentar el empleo.
- Elaborar y presentar los programas de fomento cooperativo dentro de la demarcación de esta Alcaldía, con el fin de que la población acceda a la conformación de cooperativas.
- Realizar las acciones de difusión de programas que existan dentro del territorio Alcaldía, con el propósito de acrecentar el desarrollo económico y social para los habitantes.



Función Principal:	Promover la obtención de descuentos en inscripción y/o colegiaturas con Instituciones de Educación Básica, Media y Superior, en beneficio de la población y estudiantes de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar vinculación entre estudiantes de la demarcación e instituciones educativas, para la obtención de descuentos en colegiaturas e inscripciones. • Gestionar ante Instituciones de Educación Superior los convenios necesarios, con el propósito de obtener descuentos en colegiaturas e inscripciones, a favor de los jóvenes estudiantes de la Alcaldía. • Realizar la promoción con instituciones educativas, con el propósito de otorgar descuentos en inscripción y/o colegiaturas a favor de los jóvenes estudiantes en la Alcaldía. 	

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

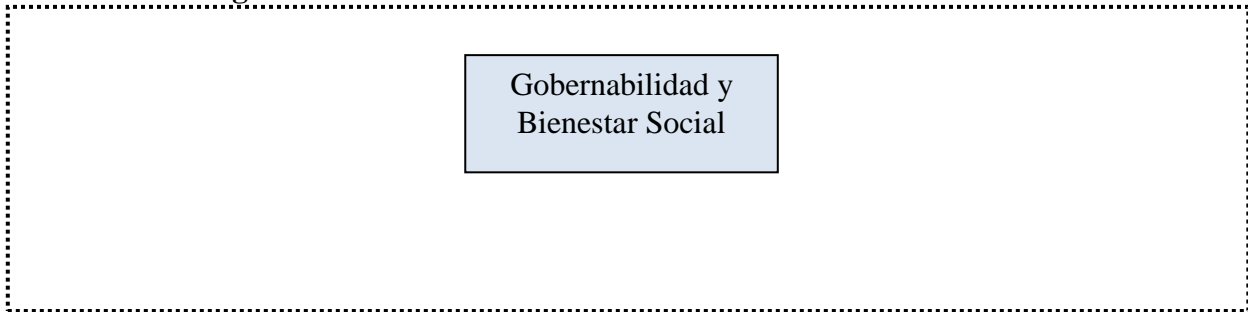
**Víctor Manuel Mendoza Acevedo
Director General de Planeación,
Desarrollo y Participación Ciudadana**



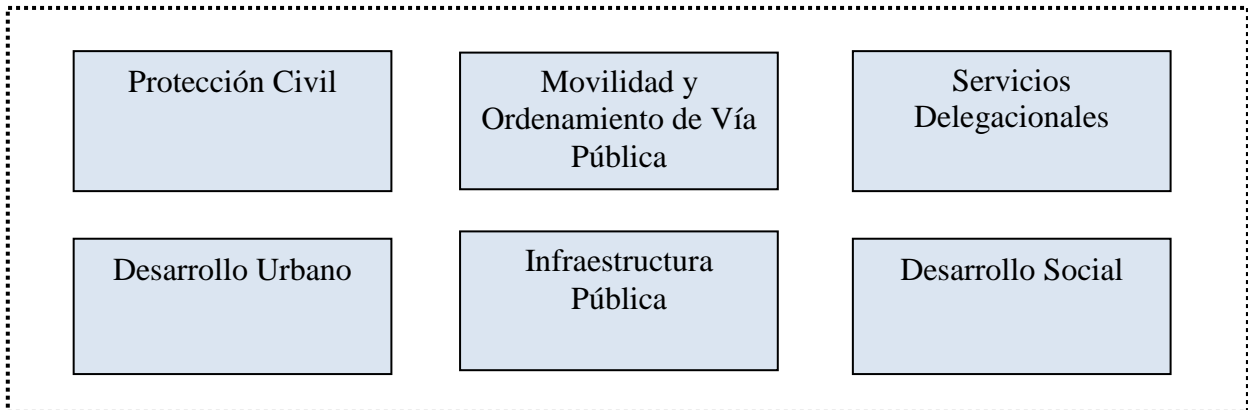
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

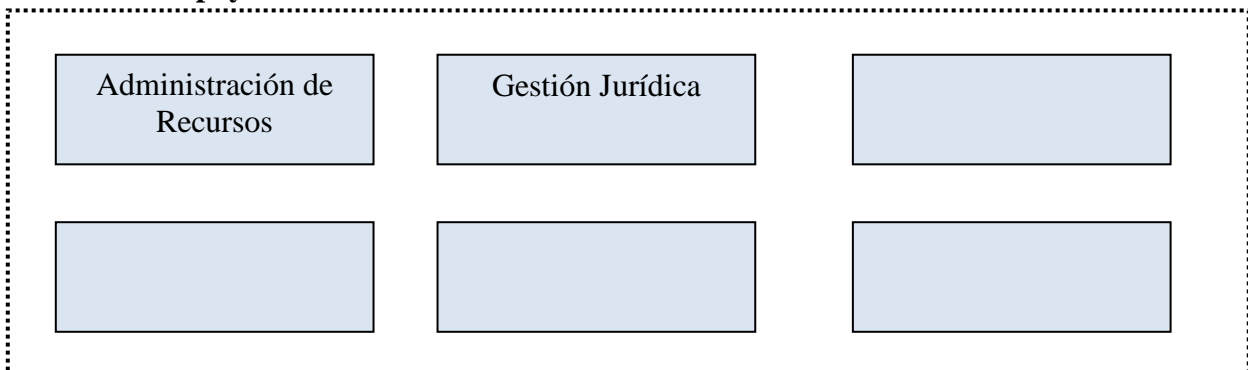
Procesos Estratégicos



Procesos Sustantivos



Procesos de Apoyo





VII. GLOSARIO

1. **AAC.-** Áreas de Atención Ciudadana.
2. **ANEXO (III-A).-** Análisis de los conceptos de percepción por grupos o categorías de trabajadores, indicando si estos se acumularon o no al salario base de cotización y revisión a los pagos efectuados a personas físicas.
3. **CAIA.-** Centro de Atención Integral a la Mujer.
4. **CAM.-** Centro de Atención a la Mujer.
5. **CAMAI.-** Calendario de Metas por Actividad Institucional.
6. **CASE.-** Centro de Atención de Servicios Especializados.
7. **CECAM.-** Centro de Educación Continua para Adultos Mayores.
8. **CENDI.-** Centro de Desarrollo Infantil.
9. **CESAC.-**Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
10. **CGEMDA.-**Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
11. **CGT.-** Condiciones Generales de Trabajo.
12. **CLC.-** Cuentas por Liquidar Certificadas.
13. **COL.-** Base de Datos de Contabilidad Integral.
14. **COMETRA.-** Compañía Mexicana de Traslado de Valores.
15. **COMPRANET.-** Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.
16. **CONAC.-** Consejo Nacional de Armonización Contable.
17. **COTECIAD.-** Comité Técnico de Administración de Documentos.
18. **DGE.-** Dirección General de Egresos del Sector Central.
19. **DGRMySGOM.-** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
20. **DM.-** Documento Múltiple.
21. **DMI.-** Documento Múltiple de Incidencia.
22. **DNC.-** Detección de Necesidades de Capacitación.
23. **ETI.-** Estancia Temporal Infantil.
24. **FONAC.-** Fondo de Ahorro Capitalizable.
25. **FONDESOS.-** Fondo de Desarrollo Social.



26. **CDMX.-Ciudad de México**
27. **IEDF.-** Instituto Electoral del Distrito Federal.
28. **INFODF.-** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
29. **INVEA.-** Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
30. **ISSSTE.-** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
31. **NGBMAPDF.-** Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
32. **OIP.-** Oficina de Información Pública.
33. **PAC.-** Programa Anual de Contratación.
34. **PAOT.-** Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
35. **POA.-** Programa Operativo Anual.
36. **PROMOEVA.-** Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental.
37. **RMAF.-** Reporte Mensual de Avance Físico.
38. **RUPC.-** Registro Único de Proveedores y Contratistas.
39. **SAP-GRP.-** Plataforma del Sistema de Gestión de Recursos Públicos.
40. **SCRESI.-** Sistema de Captura de Reportes Estadísticas de Solicitudes de Información.
41. **SERVICIOS TÉCNICOS BÁSICOS.-**(Reparación de planchas, licuadoras, batidoras, etc. realizado durante las jornadas comunitarias).
42. **SI@PEM.-** Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
43. **SIARG.-**Sistema Integral de Administración de Recursos de Gobierno.
44. **SICE.-** Sistema Institucional de Control de egresos.
45. **SIDEN.-** Sistema Desconcentrado de Nómina.
46. **SIG.-** Sistema de Información Geográfica.
47. **SISCOVIP.-** Sistema de Cobro de la Vía Pública.
48. **SUTGDF.-** Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
49. **UNAM.-** Universidad Autónoma de México.
50. **UPN.-** Universidad Pedagógica Nacional.
51. **VUT.-**Ventanilla Única de Transparencia
52. **Cronograma de Actividades para la Entrega de Informes.-** Documento que anualmente la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería entrega con los plazos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

que cada mes tienen los Centros Generadores y las Direcciones Generales a través de sus enlaces administrativos para elaborar la entrega de los informes que se necesiten

53. **Sistema de Control de Ingresos Autogenerados.-** Base de datos electrónica en donde se registra la información de los ingresos enviada por los Centros Generadores.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Lic. Santiago Taboada Cortina
Alcalde