



**CIUDAD DE MÉXICO**

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA PRIMER ÉPOCA

28 DE DICIEMBRE DE 2001

No. 155

Í N D I C E

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**MANUAL ADMINISTRATIVO 2001  
DELEGACIÓN TLÁHUAC**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### MANUAL ADMINISTRATIVO 2001 DELEGACIÓN TLÁHUAC

(En su portada aparecen tres escudos y dice: DELEGACIÓN TLÁHUAC.- MANUAL ADMINISTRATIVO 2001.- GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- DELAGACIÓN TLÁHUAC.- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINIATRACIÓN.- Octubre del 2001)

#### ÍNDICE

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

Oficina del Jefe Delegacional

Secretario Particular

Coordinación de Asesores

Dirección de Seguridad Pública

Subdirección de Seguridad Pública

JUD de Prevención del Delito

JUD de Coordinación, Evaluación y Seguimiento

Dirección de Comunicación Social

Dirección de Participación Ciudadana

JUD de Atención a Unidades Habitacionales

JUD de Atención Vecinal

Ámbito Territorial de la Dirección de Participación Ciudadana

Subdirección de Equidad y Género

Subdirección de Ventanilla Única

JUD del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Dirección General de Administración

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Dirección General de Servicios Urbanos

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección General de Desarrollo Económico y Rural

- VIII. ANEXO  
ORGANOGRAMAS, COPIA

## I. PRESENTACIÓN

Un manual, es un instrumento normativo que refleja las acciones de las Unidades Administrativas, ejercidas en un marco de legalidad. En él se plasma el compromiso administrativo de la unidad que lo emite, con la Administración Pública local, y con los ciudadanos.

El propósito de este Manual es presentar la información básica, necesaria para la adecuada planeación, ejecución y control de las actividades inherentes a la gestión pública de cada una de las diferentes áreas que conforman esta unidad.

El Manual Administrativo presenta en forma clara, descriptiva y explícita información y/o instrucciones referentes a la historia, fundamento legal y administrativo; objetivo, atribuciones y funciones, políticas y normas generales y/o específicas de operación; estructura orgánica y organograma.

El presente es una herramienta normativa, que contiene además, información de la organización de todas las unidades administrativas, la descripción narrativa y gráfica de los principales procedimientos sustantivos y prioritarios, administrativos y operativos, desde el titular de la dirección general, hasta el nivel de jefatura de unidad departamental o, en su caso, hasta el nivel de jefe de oficina.

Este documento, será una guía para los titulares de las diferentes áreas integrantes de la estructura orgánica de ésta unidad, que facilitará la ejecución, continuidad, vigilancia y mejoramiento de los procesos administrativo-operativos; coadyuvando a la evaluación, selección, capacitación y supervisión del personal, con el fin de establecer medidas de mejora continua de la gestión pública.

La conformación del Manual Administrativo se da a partir de una visión modernizadora. Parte de una conciencia clara del proceso histórico de las tradiciones, pero asume su responsabilidad de proyectarlo como un manual administrativo moderno, competitivo y de calidad. En este sentido el Manual busca dar respuesta tanto a las expectativas ciudadanas como a la necesidad de modernizar de manera integral la administración pública, haciéndola eficiente, sustentada en principios de honestidad, profesionalismo, eficacia y austeridad, que permitan la promoción y el desarrollo de una nueva cultura de servicio.

Ante la necesidad de atender estos retos, se ha elaborado el presente documento como marco de referencia para las acciones de mejoramiento que se emprendan en cada una de las unidades administrativas integrantes de este órgano político administrativo, con el fin de que todos los esfuerzos de modernización se hagan de manera coordinada, para que no se dispersen en cuanto a su cobertura e impacto y sigan una línea de trabajo que permita transformar a la delegación en sus sistemas vitales de funcionamiento.

## II. ANTECEDENTES

Durante la época colonial, Tláhuac perteneció al corregimiento de Chalco, que en ese entonces era parte de la jurisdicción de la ciudad de México. Posteriormente, en 1857, la ciudad de México contaba con veinte municipalidades distribuidas en cuatro prefecturas políticas: Tacubaya, Tlalpan, Guadalupe Hidalgo y Xochimilco; a ésta última pertenecían Tláhuac y Mixquic. En 1889, las municipalidades aumentaron a veintidós y las prefecturas a seis. La prefectura de Xochimilco seguía absorbiendo a Tláhuac, Mixquic y Tetelco.

En 1903, cuando el gobierno porfirista expidió la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal, redujo las municipalidades a trece, Tláhuac continuaba perteneciendo a la jurisdicción de Xochimilco.

Finalmente, Tláhuac se emancipó del municipio de Xochimilco, por el Decreto publicado en el Diario Oficial el 5 de febrero de 1924; y se convirtió en municipio independiente en 1928, al reformarse la Constitución Política que suprimió el régimen municipal y constituyó a las Delegaciones.

En años más recientes, las legislaciones federal y local han introducido reformas que modificaron la división territorial, organización política y administrativa del Distrito Federal; sin perder de vista que éste es sede de los Poderes de la Unión y Capital de los Estados Unidos Mexicanos, como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 44.

El actual territorio del Distrito Federal fue delimitado por los Decretos del 15 y 17 de diciembre de 1898 y el del 27 de julio de 1994, expedidos por el Congreso de la Unión, así como los convenios que el Poder Legislativo Federal llegase a aprobar de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 46 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Este territorio está dividido en dieciséis demarcaciones territoriales: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco.

En cuanto a su organización política y administrativa, el Gobierno del Distrito Federal está a cargo de los Poderes Federales y de los órganos locales, Legislativo, Judicial y Ejecutivo, en tanto que sus autoridades son la Asamblea Legislativa, el Tribunal Superior de Justicia y el Jefe de Gobierno.

Particularmente, la Delegación Tláhuac tuvo su último Manual Administrativo, oficialmente autorizado, en el año de 1997, mismo que tuvo algunas modificaciones en los años de 1999 y del 2000, sin que se alterara significativamente las funciones administrativas, y técnico-operativas de las diferentes áreas que integran éste órgano administrativo de servicio.

Los cambios más significativos que se incorporaron en ésta institución, se dieron en el marco del Programa General de Simplificación de la Administración Pública, contemplado en el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 1989, que estableció como uno de sus objetivos, la modernización integral de los sistemas de atención al público, éstas incluyeron acciones tendientes a aumentar la calidad de respuesta a la ciudadanía, facilitar las gestiones por medio de una mayor información y reducir instancias a través de Ventanillas Únicas.

En el año 2000, con el cambio de gobierno de ésta Ciudad, el 28 de diciembre de ese año, se modificó el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en éste documento el Jefe de Gobierno, marcó los lineamientos generales para la distribución de atribuciones entre los Órganos Centrales, Desconcentrados y Descentralizados.

Con base en éste reglamento, además de las señaladas en la Constitución Política, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006, emitido por el Jefe de Gobierno; Tláhuac, como Órgano Político Administrativo, presentó la propuesta de su nueva estructura orgánica, en el mes de enero del 2001.

Fue autorizada mediante el oficio OM/0262/2001 de fecha 1° de febrero del mismo año, con el dictamen No. 147/2001 de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y oficializada el 31 de enero del presente año en el Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

### **III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

#### **Constitución**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### **Estatuto**

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

#### **Leyes**

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal  
Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal

Ley del Deporte para el Distrito Federal

Ley Ambiental del Distrito Federal

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Ley de Salud para el Distrito Federal

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Ley General de Bienes Nacionales

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal

Ley del Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ley General de Población

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal

Ley de Transporte del Distrito Federal

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

Ley de Turismo para el Distrito Federal

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

### **Códigos**

Código Financiero del Distrito Federal

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal

Código Fiscal de la Federación

### **Reglamentos**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

Reglamento de la ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Reglamento de Mercados para el Distrito Federal

Reglamento de Cementerios del Distrito Federal

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

Reglamento para el Servicio de Limpia para el Distrito Federal

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal

Reglamento de Inspección Local del Trabajo para el Distrito Federal

Reglamento que Rige la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya

Reglamento para los Trabajadores no asalariados del Distrito Federal

Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal

Reglamento de Tránsito para el Distrito Federal

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal

Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal

### **Decretos**

Decreto sobre la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

Decreto sobre la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal

Decreto por el que se constituye la Comisión Mixta de Transporte del Distrito Federal

**Acuerdos**

Acuerdo por el que se crea el Consejo de Población del Distrito federal

Acuerdo por el que se delega en las Dependencias, las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, las facultades de Formular y Realizar los Programas de Capacitación que sus Necesidades y Ámbitos de Competencia Requieran

Acuerdo por el cual se constituye el Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal

Acuerdo por el que se constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales

Acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal y del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se Expide el Programa de Seguridad Pública para el Distrito Federal 1995-2000

Acuerdo Mediante el cual se dan a conocer las bases para la Organización y Funcionamiento de los Comités Delegacionales y Seguridad Pública, para que funcione como una instancia Colegiada de Consulta y Participación Ciudadana en cada una de las Delegaciones del Distrito Federal

Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal, la Facultad de Guardar, Conservar y Actualizar los Registros de su Personal, así como Expedir la Documentación Oficial que Certifique la Trayectoria Laboral de sus Trabajadores

Acuerdo por el que se crea la Procuraduría Social del Departamento del Distrito Federal

Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, la facultad para otorgar y expedir las Licencias de Uso del Suelo en el Área Urbana que sean solicitadas dentro de sus Respectivas Jurisdicciones

Acuerdo por el que se crea el comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal

Acuerdo por el que las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, darán Servicio Gratuito de Inhumaciones a personas de escasos recursos

Acuerdo por el que se autoriza un Horario de Veinticuatro Horas, durante todos los días del año a los Establecimientos Mercantiles que vendan Artículos de Primera Necesidad, tales como Alimentos y Medicamentos

Acuerdo Mediante el cual se crea el Comité de Informática del Departamento del Distrito Federal

Acuerdo por el que se crea el Consejo para el Desarrollo Turístico de la Ciudad de México

Acuerdo por el que se establecen las bases para la Reorganización de la Actividad Verificadora, conforme lo establecido en el Artículo Undécimo Transitorio del Reglamento de verificación Administrativa para el Distrito Federal

Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común

**Circulares**

Circular uno Bis "Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2001

**Otros Documentos**

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal

Guía Básica para la presentación de propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal

Manual de Trámites y Servicios al Público

#### IV. OBJETIVO GENERAL

Diseñar las estrategias de trabajo de cada una de las unidades administrativas integrantes de este Órgano Político Administrativo, a través de la formulación de planes de acción, dirigidos hacia la respuesta efectiva, misma que permita la construcción de una cultura del servicio público que impulse valores y actitudes indispensables para la modernización de la función gubernamental en los aspectos inherentes a los asuntos de tipo jurídico, servicios relacionados con obras, actividades sociales, de protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, que permita satisfacer en forma continua, uniforme, transparente y racionalmente planeada las necesidades de la comunidad.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Jefe Delegacional
- 1.0.1 Secretario Particular
- 1.0.2 Coordinación de Asesores
- 1.0.3 Dirección de Seguridad Pública
- 1.0.3.1 Subdirección de Seguridad Pública
- 1.0.3.1.1 JUD de Prevención del Delito
- 1.0.3.1.2 JUD de Coordinación, Evaluación y Seguimiento
- 1.0.4 Dirección de Comunicación Social
- 1.0.5 Dirección de Participación Ciudadana
- 1.0.5.1 JUD de Atención a Unidades Habitacionales
- 1.0.5.2 JUD de Atención Vecinal
- 1.0.5.3 JUD de la Coordinación Territorial del Mar
- 1.0.5.4 JUD de la Coordinación Territorial Nopalera
- 1.0.5.5 JUD de la Coordinación Territorial los Olivos
- 1.0.5.6 JUD de la Coordinación Territorial Miguel Hidalgo
- 1.0.5.7 JUD de la Coordinación Territorial Zapotitla
- 1.0.5.8 JUD de la Coordinación Territorial Zapotitlán
- 1.0.5.9 JUD de la Coordinación Territorial Santa Catarina
- 1.0.5.10 JUD de la Coordinación Territorial Tlaltenco
- 1.0.5.11 JUD de la Coordinación Territorial Tláhuac
- 1.0.5.12 JUD de la Coordinación Territorial Ixtayopan
- 1.0.5.13 JUD de la Coordinación Territorial Tetelco
- 1.0.5.14 JUD de la Coordinación Territorial Mixquic
- 1.0.6 Subdirección de Equidad y Género
- 1.0.7 Subdirección de Ventanilla Única
- 1.0.8 JUD del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
  
- 1.1 Dirección General Jurídica y de Gobierno
- 1.1.1 Dirección de Gobierno y Población
- 1.1.1.1 Subdirección de Vía Pública, Transporte y Vialidad
- 1.1.1.1.1 JUD de Vía Pública
- 1.1.1.1.2 JUD de Transporte y Vialidad
- 1.1.1.2 JUD de Panteones
- 1.1.1.3 JUD de Licencias y Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
- 1.1.1.4 JUD de Mercados.
- 1.1.2 Dirección Jurídica
- 1.1.2.1 Subdirección de Dictaminación y Análisis
- 1.1.2.1.1 JUD de Juzgados Cívicos
- 1.1.2.1.2 JUD de Contencioso y Amparos
- 1.1.3 Dirección de Regularización Territorial
- 1.1.3.1 Subdirección de Control y Regularización Territorial



- 1.1.3.1.1 JUD de Vigilancia de Suelo y Construcción
- 1.1.3.1.2 JUD de Apoyo a Programas de Regularización Territorial
- 1.1.4 Dirección de Verificación y Reglamentos
- 1.1.4.1 Subdirección de Reglamentos
- 1.1.5 Dirección de Protección Civil
- 1.1.5.1.1 JUD de Sistemas de Detección de Monitoreo y Pronóstico
- 1.1.5.1.2 JUD de Capacitación y Enlace Interinstitucional
- 1.1.6 JUD de Licencias y Control Vehicular
  
- 1.2 Dirección General de Administración
- 1.2.1 Dirección de Recursos Financieros
- 1.2.1.1 Subdirección de Finanzas
- 1.2.1.1.1 JUD de Presupuestos
- 1.2.1.1.2 JUD de Contabilidad
- 1.2.1.1.3 JUD de Recursos Autogenerados
- 1.2.2 Dirección de Recursos Humanos
- 1.2.2.1 Subdirección de Personal
- 1.2.2.1.1 JUD de Nómina, Pagos y Presupuesto
- 1.2.2.2 JUD de Relaciones Laborales y Prestaciones
- 1.2.2.3 JUD de Planeación, Empleo y Movimientos
- 1.2.2.4 JUD de Capacitación y Desarrollo de Personal
- 1.2.3 Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.2.3.1 Subdirección de Adquisiciones
- 1.2.3.1.1 JUD de Adquisiciones
- 1.2.3.2 Subdirección de Transportes
- 1.2.3.2.1 JUD de Transportes y Talleres
- 1.2.3.3 JUD de Apoyo Logístico
- 1.2.3.4 JUD de Almacenes e Inventarios
- 1.2.3.5 JUD de Servicios Generales
- 1.2.4 Dirección de Informática
- 1.2.5 JUD de Modernización Administrativa
  
- 1.3 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- 1.3.1 Dirección de Obras y Mantenimiento
- 1.3.1.1 JUD de Conservación y Mantenimiento de Edificios
- 1.3.1.2 JUD de Obras Viales
- 1.3.1.3 JUD de Supervisión Técnica
- 1.3.2 Dirección de Operación Hidráulica
- 1.3.2.1 JUD de Agua Potable
- 1.3.2.2 JUD de Drenaje
- 1.3.3 Dirección de Licencias y Uso de Suelo
- 1.3.3.1 JUD de Licencias de Construcción
- 1.3.3.2 JUD de Alineación y Número Oficial
- 1.3.3.3 JUD de Ordenamiento Territorial
- 1.3.4 Dirección Técnica
- 1.3.4.1 Subdirección de Contratos y Concursos
- 1.3.4.1.1 JUD de Concursos
- 1.3.4.1.2 JUD de Contratos
- 1.3.4.2 JUD de Control Documental
- 1.3.5 Dirección de Proyectos
- 1.3.5.1 JUD de Estudios y Planeación
- 1.3.5.2 JUD de Proyectos y Presupuestos
  
- 1.4 Dirección General de Servicios Urbanos
- 1.4.1 Dirección de Servicios Urbanos
- 1.4.1.1 Subdirección de Servicios Urbanos

- 1.4.1.2 JUD de Parques y Jardines
- 1.4.1.3 JUD de Limpia y Transporte
- 1.4.2 Dirección de Mejoramiento Urbano
- 1.4.2.1 JUD de Alumbrado Público
- 1.4.2.2 JUD de Imagen Urbana
- 1.4.2.3 JUD de Reforestación
  
- 1.5 Dirección General de Desarrollo Social
- 1.5.1 Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica
- 1.5.1.1 Subdirección de Servicios Educativos
- 1.5.1.2 JUD de Servicios Educativos
- 1.5.1.3 JUD de Salud Pública
- 1.5.1.4 JUD de Control Canino
- 1.5.2 Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva
- 1.5.2.1 JUD de Proyectos Culturales
- 1.5.2.2 JUD de Actividades Recreativas
- 1.5.2.3 JUD de Promoción Deportiva
- 1.5.3 Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios
- 1.5.3.1 JUD de Servicios Sociales
- 1.5.3.2 JUD de Asistencia Social
- 1.5.3.3 JUD de Programas Comunitarios
- 1.5.3.4 JUD de Atención a la Juventud
- 1.5.4 JUD de Proyectos Museográficos
- 1.5.5 JUD de Cendis
- 1.5.6 JUD de Coordinación Administrativa
  
- 1.6 Dirección General de Desarrollo Económico y Rural
- 1.6.1 Dirección de Desarrollo Rural
- 1.6.1.1 Subdirección de Desarrollo Agropecuario
- 1.6.1.1.1 JUD de Fomento a la Producción Agropecuaria
- 1.6.1.1.2 JUD de Capacitación y Difusión Agropecuaria
- 1.6.1.2 Subdirección de Infraestructura Rural y Ecológica
- 1.6.1.2.1 JUD de Infraestructura Hidráulica
- 1.6.1.2.2 JUD de Conservación Ambiental
- 1.6.2 Dirección de Fomento y Proyectos Económicos
- 1.6.2.1 Subdirección de Fomento Económico
- 1.6.2.1.1 JUD de Abasto y Comercialización
- 1.6.2.1.2 JUD de Fomento a la Actividad Turística
- 1.6.2.1.3 JUD de Organización de Productores Agropecuarios
- 1.6.2.2 JUD de Fomento Empresarial
- 1.6.3 JUD de Asuntos Agrarios

## VI. ATRIBUCIONES

### Estatuto de Gobierno

**Artículo 113.-** Para el mejor desempeño de sus atribuciones, los Jefes Delegacionales realizarán recorridos periódicos dentro de su demarcación, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en los que la comunidad tenga interés.

**Artículo 114.-** Los Jefes Delegacionales, de conformidad con las normas que resulten aplicables darán audiencia pública por lo menos dos veces al mes a los habitantes de la Delegación, en los que estos podrán proponer la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o recibir información sobre determinadas actuaciones, siempre que sean de la competencia de la administración pública del Distrito Federal.

La audiencia se realizará preferentemente en el lugar en donde residan los habitantes interesados en ella, en forma verbal, en un solo acto y con la asistencia de vecinos de la Demarcación y el Jefe Delegacional y, en su caso, servidores públicos de la administración pública del Distrito Federal vinculados con los asuntos de la audiencia pública.

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

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

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal**

**Artículo 39.** - Corresponde a los titulares de los órganos político-administrativos de cada demarcación territorial.

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;

- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, reotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes de quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;

- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;

- XXXV. Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero de esta ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;

- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar, dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el programa de Protección Civil de la Delegación;

- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los subcomités de desarrollo económico delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXVIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

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

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

**Artículo 122. -** Para el despacho de los asuntos de competencia los Órganos Político-Administrativos se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales de carácter común:

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



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

Las anteriores Direcciones Generales, podrán fusionarse de acuerdo a las características propias de cada Órgano Político Administrativo.

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

Además, los Órganos Político Administrativos podrán contar con las Direcciones Generales específicas que determine su Jefe Delegacional, según las necesidades propias de cada una de ellas, para el ejercicio de las atribuciones que de manera expresa les establece el Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos; siempre que exista suficiencia presupuestal y cuente con dictamen previo de la Oficialía Mayor.

Los titulares de los Órganos Políticos Administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás unidades administrativas de apoyo técnico operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; ambas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## **VII. FUNCIONES**

### **Oficina del Jefe Delegacional**

#### **Secretario Particular**

Asegurar la eficiencia y eficacia de atención de los asuntos turnados al Jefe Delegacional.

Programar y llevar el control de la agenda del Jefe Delegacional.

Recibir y atender a las personas que soliciten audiencia con el Jefe Delegacional, a fin de programar la audiencia solicitada o, en su caso, canalizar al área responsable de dar atención a su solicitud.

Recibir y llevar el control y seguimiento de los documentos y asuntos turnados al Delegado, por las autoridades del Gobierno del Distrito Federal, por instituciones públicas o privadas y por la propia comunidad.

Seguir las instrucciones y acuerdos girados por el Jefe Delegacional y mantenerle informado sobre el particular.

Supervisar el control del archivo de la Oficina del Jefe Delegacional.

Fungir como enlace con los Directores Generales, las dependencia y entidades del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar la administración de los Recursos Humanos, Técnicos y Financieros asignados a la oficina del Jefe Delegacional.

#### **Coordinación de Asesores**

##### **Funciones:**

Coordinar, evaluar y emitir opinión al Jefe Delegacional sobre los asuntos que son de su atribución, conforme a la normatividad vigente; con el fin de coadyuvar en el buen desempeño de sus funciones y el logro de los objetivos que le han sido conferidos.

Evaluar y emitir opinión de los asuntos que instruya el Jefe Delegacional.

Realizar estudios y proyectos que den soporte a la formulación de políticas y toma de decisiones del Jefe Delegacional.

Coordinar y dirigir los trabajos del equipo multidisciplinario de asesoría, para coadyuvar en la toma de decisiones del Jefe Delegacional, y en su caso, de las Direcciones Generales.

Realizar estudios Técnico-Jurídicos de los asuntos encomendados por el Delegado.

Coordinar con la Dirección General de Administración el seguimiento del ejercicio del Programa Operativo Anual.

Integrar y elaborar los informes que se requieran del ejercicio del Programa Operativo Anual.

Fungir como Secretario Técnico de los órganos colegiados de coordinación interna que determine el Jefe Delegacional.

Establecer y coordinar Mesas de Trabajo con las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que conforman la Delegación, para el mejor desempeño de las funciones y actividades sustanciales que son su atribución.

Evaluar periódicamente y emitir criterios para la operación del Sistema de Control de Gestión Delegacional.

Elaborar el Programa de Desarrollo Delegacional, así como los Informes y Comparecencias que requiera presentar el Jefe Delegacional.

Atender a Grupos, Organizaciones Sociales y Políticas que instruya el Jefe Delegacional.

### **Dirección de Seguridad Pública**

#### **Funciones:**

Dirigir los planes, dispositivos y procedimientos de seguridad establecidos por la normatividad local y federal, así como proponer e instrumentar acciones, a fin de salvaguardar la integridad física y los bienes materiales de la población, procurando la disminución del índice delictivo en la jurisdicción.

Coordinar el seguimiento del Programa de Seguridad Pública establecido para la demarcación.

Conformar y coordinar el Comité de Seguridad Pública, como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana.

Integrar, en coordinación con las Coordinaciones Territoriales, Comités Vecinales Sociedades de Padres de Familia de las Escuelas, de los diferentes niveles académicos y público en general, un Programa Preventivo del Delito, difundiendo los reglamentos gubernativos en materia de seguridad pública y sus infracciones.

Emitir opinión al Jefe Delegacional, respecto del nombramiento de los titulares de las corporaciones policíacas adscritas a la jurisdicción.

Elaborar propuestas para mantener el orden público en la jurisdicción.

Instrumentar acciones y propuestas para la protección de la integridad física de la población y de sus bienes.

Colaborar en la investigación y persecución de los delitos.

Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres.

Proteger y respetar los derechos humanos.

Rendir la información requerida por las instancias que lo soliciten.

Asegurar una comunicación efectiva entre los policías, ministerios Públicos y juzgados con la finalidad de que la comunidad pueda distinguir los tipos de inseguridad más comunes y adoptar conductas personales en pro de su seguridad y participar en las iniciativas que surjan de las Asambleas Vecinales.

Planear un programa integral de información de Seguridad Pública con acciones preventivas de largo plazo; acciones preventivas e inmediatas y a corto plazo; acciones correctivas de faltas administrativas; acciones persecutorias de delitos; capacitación y depuración de cuerpos policíacos y por último la modernización y moralización de cada uno de los integrantes de la estructura orgánica.

### **Subdirección de Seguridad Pública**

#### **Funciones:**

Consolidar en forma planeada y coordinada, las bases para la prestación del servicio de seguridad pública en el corto, mediano y largo plazo.

Programar y llevar a cabo reuniones informativas con las Coordinaciones Delegacionales, Comités Vecinales y público en general.

Proponer alternativas para disminuir el índice de la delincuencia.

Establecer estrategias, operativos y demás medidas que contribuyan a mejorar la prevención del delito, en coordinación con los mandos de la Secretaría de Seguridad Pública.

Promover la impartición de cursos de formación policial, para el personal de seguridad pública, a fin de dar, reforzar y actualizar los conocimientos teóricos y prácticos que coadyuven con su profesionalización, eficiencia y eficacia.

Detectar y ubicar las zonas de alto riesgo, para establecer las medidas y mecanismos necesarios que tiendan a erradicar y prevenir los delitos.

Formular un programa para el seguimiento diario para la inseguridad y la delincuencia considerando lugares, tipos de delito, actores, víctimas; así como horas y días de comisión de los ilícitos.

Consolidar mecanismos de líneas de comunicación rápida al alcance de todos, para atender de inmediato situaciones de riesgo.

Establecer actividades y mecanismos de coordinación y comunicación con la unidad administrativa de desarrollo social para el trabajo en equipo de policías preventivos, judiciales y trabajadores sociales capacitados para el trato con jóvenes y adolescentes.

### **Jefatura de la Unidad Departamental de Prevención del Delito**

#### **Funciones:**

Capacitar, orientar y asesorar a la comunidad, en forma oportuna y precisa acerca de los programas, métodos y acciones de prevención del delito.

Difundir Programas, acciones, y medidas de prevención del delito, a través de carteles, trípticos, volantes y demás medios impresos de comunicación.

Crear, coordinar, capacitar y asesorar permanentemente, comités y redes de vigilancia de prevención del delito.

Dar a conocer, a través de medios de comunicación impresa, audiencias, reuniones y demás medios que se requiera, información sobre instituciones especializadas para la atención de víctimas del delito.

Integrar, y distribuir entre la población un directorio actualizado de las instituciones, entidades y dependencias que trabajan en la atención, procuración y prevención del delito.

Establecer una nueva cultura del cumplimiento del deber, de orden y solidaridad social.

Operar sistemas de cruzamiento de datos, estadísticas y monitoreo constante de lugares frecuentados por maleantes.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Evaluación y Seguimiento**

##### **Funciones:**

Vigilar y evaluar las funciones, actividades y acciones de los cuerpos de seguridad pública que operan en la demarcación, e informar oportunamente a la comunidad de las acciones que se realizan con la finalidad de hacerlas más eficientes y eficaces.

Impulsar mejoras en la infraestructura, equipo, armamento y demás instrumentos que requiera el personal asignado a salvaguardar la seguridad pública, con el fin de que pueda cumplir sus funciones de manera oportuna y eficaz.

Procurar que los cuerpos de seguridad pública cuenten con los recursos materiales suficientes para el cumplimiento de su deber.

Ejecutar acciones que permitan a los elementos de seguridad pública desempeñar con honradez, responsabilidad y veracidad el servicio encomendado.

Vigilar que la ciudadanía reciba un trato justo y respetuoso, oportuna y eficaz, por parte de los elementos encargados de la seguridad pública.

Dar seguimiento y respuesta oportuno y eficaz a la demanda ciudadana.

Llevar a cabo programas de prevención del consumo de drogas y estupefacientes entre los elementos de los cuerpos de seguridad pública.

Recomendar Programas de capacitación que coadyuven a establecer cánones de ética y normas de servicio a la comunidad estandarizados.

Promover planes de reconocimiento y estímulo para los elementos que se destaquen por la eficiencia y eficacia de su labor.

#### **Dirección de Comunicación Social**

##### **Funciones:**

Generar, compilar y difundir de manera oportuna y efectiva los Programas, acciones y resultados de la gestión del gobierno de ésta Delegación. Así como dar a conocer los eventos y actos de gobierno y de las organizaciones políticas, sociales y civiles que lo requieran, a fin de mantener informada y estrechar la comunicación de manera permanente y oportuna entre autoridades y población.

Compilar, analizar y generar la información necesaria para dar a conocer los programas, acciones y resultados de la gestión del delegado en la demarcación.

Proporcionar a las Direcciones Generales asesoría y difusión oportuna de sus Programas, eventos y acciones.

Diseñar y editar de manera mensual el periódico delegacional VOCES DE TLÁHUAC.

Elaborar diariamente la síntesis informativa matutina.

Realizar boletines de información.

Apoyar a las organizaciones vecinales que lo requieran y soliciten, con la difusión de los eventos en los que sea involucrada la comunidad.

Fomentar la relación y comunicación directa, eficiente y permanente con los diversos medios de comunicación.

Coordinar conferencias de prensa, audiencias públicas, eventos políticos, sociales y culturales del Jefe Delegacional.

### **Dirección de Participación Ciudadana**

#### **Funciones:**

Determinar los instrumentos y mecanismos que permitan la participación ciudadana y su corresponsabilidad en las acciones del gobierno delegacional, conforme a las normatividad vigentes, incluyendo el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006, con el fin de involucrar a los capitalinos con sus propuestas, su aprobación, ejecución y evaluación.

Asesorar a la ciudadanía en las demandas, quejas y asuntos relacionados con los servicios que son atribución de éste gobierno con fundamento en los principios de democracia, corresponsabilidad, inclusión, solidaridad, legalidad, respeto, tolerancia, sustentabilidad y supervivencia.

Dirigir y ejecutar las acciones de los Programas establecidos por el Jefe de Gobierno.

Coordinar la difusión de las acciones del Gobierno Central y del Jefe Delegacional.

Evaluar permanentemente, el seguimiento y resultado de las demandas de servicios que promueven las organizaciones vecinales.

Evaluar la estadística de los servicios demandados, el grado de cumplimiento en su atención, por parte de las áreas, y su impacto en la población beneficiada.

Coordinar la organización de los procesos electorales de las coordinaciones territoriales y de los órganos de participación vecinal, en los términos que señale la Ley de Participación Ciudadana.

Organizar y Consolidar la participación ciudadana incorporando y promoviendo las iniciativas de la comunidad en los diversos programas y acciones de gobierno.

Coordinar y supervisar la programación de los recorridos, audiencias, consultas, eventos y demás actividades del Delegado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.

Brindar la información requerida para la elaboración del programa integrado territorial para el desarrollo social, contribuyendo así a transparentar ante la ciudadanía el monto y destino del gasto público.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas y actividades de los Coordinadores Territoriales, en los distintos pueblos, barrios y colonias de la jurisdicción.

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y demás compromisos adquiridos por el Delegado.

Gestionar la expedición de reconocimientos, certificados, y constancias de participación ciudadana.

Promover y Coordinar las actividades coadyuvantes a las relaciones de colaboración con organizaciones vecinales e instituciones que promuevan beneficios para la colectividad.

Coordinarse con las distintas autoridades involucradas en la organización y supervisión de las visitas y giras de trabajo a las Unidades Territoriales, para el logro de una comunicación efectiva entre la Delegación y ciudadanos.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Unidades Habitacionales**

#### **Funciones:**

Establecer los mecanismos y medios que permitan utilizar las herramientas normativas de participación ciudadana que fomenten una comunicación efectiva y de participación con la población residente en las unidades habitacionales ubicadas en la demarcación, promoviendo la corresponsabilidad en los acuerdos y compromisos que se establezcan.

Escuchar y canalizar de manera oportuna, respetuosa y eficaz las propuestas, sugerencias, peticiones, denuncias y quejas que expresen los vecinos de los condominios de la demarcación.

Diseñar los medios, instrumentos y herramientas necesarias para dar seguimiento, hasta dar resultados a las peticiones, denuncias y quejas de los condóminos.

Instrumentar las medidas necesarias para difundir y hacer respetar la Ley de Condóminos y demás lineamientos gubernamentales dirigidos a los residentes de las unidades habitacionales.

Programar y asistir a los recorridos, audiencias, consultas, eventos y demás actividades del Delegado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.

Representar al Jefe Delegacional, ante los condóminos.

Ejecutar los programas, actividades y acciones de participación vecinal que establezca el Gobierno Central y la Delegación.

Promover la conformación de grupos de condóminos, con el propósito de definir las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de los servicios en las unidades habitacionales.

Crear un puente de comunicación que oriente y gestione las demandas de la comunidad condominal.

Promover la conformación de grupos de condóminos de las diferentes unidades habitacionales localizadas en la demarcación.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Atención Vecinal**

#### **Funciones:**

Promover la participación de la comunidad en una convivencia democrática, responsable, incluyente y solidaria, con apego al derecho, respeto, tolerancia, sustentabilidad y perseverancia ante las personas, instituciones y organizaciones civiles.

Atender, verificar y evaluar permanentemente las demandas de los grupos, organizaciones sociales y vecinales efectuando el seguimiento de las mismas.

Llevar la estadística de los asuntos y demandas atendidas, evaluando el grado de cumplimiento así como de la población beneficiada.

Coadyuvar en la organización y seguimiento de los procesos electorales de las coordinaciones delegacionales, así como de los órganos de participación ciudadana.

Fomentar y organizar la participación e iniciativas de la comunidad en los diversos programas delegacionales, así como en acciones mediante el establecimiento de estrategias.

Integrar un directorio de organizaciones y grupos sociales en la demarcación.

Auxiliar en la programación y coordinación de los recorridos, consultas, audiencias, eventos y demás actividades del Jefe Delegacional.

Apoyar de conformidad con los ordenamientos normativos y jurídicos, a los comités vecinales que lo soliciten.

Operar un método de evaluación que permita analizar y medir con certeza la correspondencia entre las acciones realizadas y las tareas subsecuentes, estableciendo la división del trabajo y las responsabilidades que correspondan.

Promover la participación ciudadana para realizar campañas y jornadas de limpieza, reforestación y en general para el mejoramiento de los servicios urbanos del entorno ciudadano.

### **Ambito Territorial de la Dirección de Participación Ciudadana**

#### **Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial**

##### **Funciones:**

Proporcionar los medios necesarios y la difusión de la utilización de los instrumentos de participación ciudadana, donde los ciudadanos expresen la aprobación, rechazo, opinión, propuestas, colaboración, quejas y denuncias de la acción de gobierno.

Representar al Jefe Delegacional en la localidad.

Fomentar la participación de la gente en la determinación, ejecución y evaluación de las políticas públicas a efecto de satisfacer sus necesidades de manera constante e ininterrumpida.

Recabar permanentemente las demandas de los grupos y organizaciones sociales y vecinales, efectuando el seguimiento de las mismas.

Realizar un sistema integral de información de los asuntos y demandas atendidas, grado de cumplimiento y población beneficiada.

Apoyar a la Dirección de Participación Ciudadana en los procesos electorales de las coordinaciones delegacionales y de los órganos de participación vecinal en base a los procedimientos normativos y jurídicos vigentes.

Registrar y actualizar el directorio de las organizaciones sociales.

Programar e invitar con la debida anticipación a la comunidad a los eventos, consultas y audiencias donde acuda el Jefe Delegacional, con la finalidad de canalizar sus demandas en forma directa.

Difundir en la comunidad las acciones de prestación de servicios, los programas sociales y de apoyo, las medidas de emergencia, las solicitudes de ayuda y los avances de gobierno.

Integrar un flujo sistemático de información que refleje el pulso social y político de las unidades territoriales y contribuya a prevenir conflictos y a facilitar al Jefe Delegacional el cumplimiento de sus responsabilidades.

Ejecutar un proceso de capacitación a los ciudadanos que contribuya a generar las habilidades y las aptitudes para que el programa de participación ciudadana opere con eficiencia, bajo una adecuada división de tareas y responsabilidades.

Informar con la debida anticipación a los vecinos, sobre la ejecución de obras que llegaran a alterar las actividades normales de la comunidad.

Reportar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los establecimientos mercantiles clandestinos y giros prohibidos, fuera de reglamento.

Integrar una carpeta informativa de los requisitos que se necesitan para la realización de trámites o servicios ante la ventanilla única delegacional, con la finalidad de proporcionar una correcta información al ciudadano.

### **Subdirección de Equidad y Género**

#### **Funciones:**

Formular, promover y ejecutar políticas y programas sociales que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y eliminen los mecanismos de exclusión social de los grupos de atención prioritaria.

Establecer políticas, programas y acciones sociales, con las instancias competentes del Gobierno Federal y local, las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada, dirigidos a mejorar las condiciones de vida.

Comunicar, en el ámbito de su competencia, los principios que fomenten la equidad en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y programas de la administración pública.

Establecer los lineamientos para la elaboración de programas, normas y procedimientos de operación en materia de desarrollo social, que tomen en cuenta las relaciones intergeneracionales e intergenéricas.

Colaborar con las instancias responsables, para fomentar entre los trabajadores de la Delegación el cambio de valores, estereotipos, actitudes y conductas, mediante modelos y programas con enfoque de equidad; y mejorar la calidad, calidez y eficiencia de los servicios que se proporcionen a los grupos de atención prioritarios y a la población en general.

Desarrollar e impulsar investigaciones para precisar la problemática que enfrentan los grupos de atención prioritaria, así como definir y estudiar iniciativas y modelos de atención alternativa.

Facilitar y fortalecer los sistemas de consulta e información dirigidos a los grupos de atención prioritaria.

Establecer y apoyar la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, orientados al desarrollo de los grupos de atención prioritaria, que tengan como fin propiciar la equidad e inclusión en la sociedad.

Diseñar, promover y ejecutar programas y acciones en materia de violencia familiar que determine la Secretaría de Desarrollo Social en términos de lo dispuesto por la ley de la materia.

### **Subdirección de Ventanilla Única**

#### **Funciones:**

Orientar, recibir, gestionar y entregar la documentación relacionada con los trámites administrativos que, para atención de ésta ventanilla señala el Manual de Trámites y Servicios al Público; en apego a la legalidad, garantizando la observancia de los principios de simplificación, transparencia y oportunidad, que permitan homologar los criterios de atención al público.

Orientar al ciudadano proporcionando la información respecto de los trámites que se gestionan ante las Ventanillas Únicas Delegacionales de la Administración Pública Local.

Contar con los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios que son competencia de la Ventanilla Única Delegacional.

Asistir y participar en las reuniones de trabajo de Coordinadores y Operadores de Ventanillas Únicas.



Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los Convenios de Colaboración que celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de simplificación, desregulación administrativa que norman la gestión de gobierno.

Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única Delegacional, que será proporcionado en tiempo y forma por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor.

Elaborar y enviar un informe mensual de actividades a la Dirección General de Administración de Personal, así como el Reporte Trimestral de los Indicadores de Servicios y Satisfacción, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se informa, conforme a los lineamientos y formatos que ésta emita.

### **Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicios y Atención Ciudadana**

#### **Funciones:**

Orientar, gestionar y entregar respuesta a las solicitudes de servicios que la ciudadanía presenta ante la Delegación; en el marco de una cultura de calidad y excelencia, homologando los criterios de atención al público, con estricto apego a la norma, garantizando la adecuada observancia de los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Orientar al ciudadano proporcionando la información requerida respecto a las solicitudes de servicios públicos, que hagan en forma telefónica o verbal.

Contar con los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que competen conocer a los Centros de Servicios y Atención Ciudadana y proporcionar estos a los ciudadanos que los requieran.

Conocer de las demandas de servicios públicos a través de solicitudes escritas o por vía telefónica, solicitando, cuando sea necesario, la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Emitir el acuse correspondiente y dar número de folio al mismo, en el caso de solicitudes de servicios públicos por escrito y cuando éstas sean recibidas vía telefónica, proporcionar al interesado un número de folio con el objeto de dar seguimiento a la demanda.

Turnar a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente, en los casos que así lo establezca la norma aplicable.

Establecer y mantener comunicación con las áreas delegacionales competentes de resolver sobre la procedencia del servicio público requerido por el ciudadano, con el objeto de dar un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicios desde su ingreso hasta su conclusión.

Proporcionar al interesado la información referente al avance de la gestión del servicio público solicitado y, en su caso, de la resolución correspondiente.

Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos, por el Delegado y por la Oficialía Mayor, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.

Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, para su eficiente operación, seguimiento, evaluación y mejora continua.

Observar y mantener actualizado el acervo normativo del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Cumplir con las disposiciones de la Guía de Identidad Corporativa emitida por la Oficialía Mayor.

Informar al ciudadano el costo, lugar de pago y tiempo de atención, respecto a la solicitud de servicio público o señalarle que es sin costo.

Elaborar y enviar un informe mensual y trimestral de actividades a la Dirección General de Administración de Personal, incluyendo los Indicadores de Servicios, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se informa, conforme a los lineamientos y formatos que ésta emita.

### **Dirección General Jurídica y de Gobierno**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

##### **Capítulo II**

##### **De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Políticos Administrativos.**

**Artículo 123.** - A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político – Administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el titular del Órgano Político – Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Expedir las copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar, y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular del Órgano Político Administrativo, o por cualquier dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no este expresamente conferida con la autoridad administrativa;

- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

### Capítulo III

#### De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Políticos Administrativos.

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial, del Órgano Político Administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;

- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad y con los insumos que les sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Llevar acabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupan los juzgados cívicos o los juzgados del registro civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia el Programa de Protección Civil del Órgano Político Administrativo;
- XVIII. Administrar los mercados públicos asentados en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le esté adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Preparar los análisis que presente el titular Órgano Político Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil aplicando las sanciones que corresponda;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y
- XXVI. Las demás que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

### **Sección XIII**

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

**Artículo 177.-**La Dirección General Jurídica y de Gobierno tendrá además de las señaladas en el artículo 124, las siguientes atribuciones:

- I. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político-Administrativo, acciones de promoción, de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- II. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- IV. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo.

#### **Dirección de Gobierno y Población**

##### **Funciones**

Coordinar la formulación, desarrollo e implementación de sistemas normativos y de control administrativo, que establezcan las condiciones y, en su caso, restricciones para la expedición y revalidación de licencias, permisos y autorizaciones de los giros mercantiles.

Coordinar y supervisar el otorgamiento de permisos de uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.

Coordinar y evaluar la expedición de permisos y el registro de avisos, según sea el caso, para la celebración de espectáculos públicos.

Establecer las condiciones y, en su caso, restricciones para la autorización de los horarios y precios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos.

Coordinar la administración de los mercados públicos y de los panteones que se encuentren dentro de la jurisdicción.

Establecer los mecanismos de actualización del padrón de los giros mercantiles que funcionan en la demarcación territorial.

Coordinar y supervisar el otorgamiento de permisos de circulación de bicicletas adaptadas en las vialidades secundarias, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.

#### **Subdirección de Vía Pública, Transporte y Vialidad**

##### **Funciones:**

Inspeccionar y verificar permanentemente el padrón delegacional de las rutas fijas de transporte colectivo y de comerciantes en la vía pública; así como establecer las medidas correspondientes para evitar irregularidades.

Autorizar la circulación de bicicletas adaptadas y llevar el registro de los mismos.

Evaluar y aprobar las solicitudes de autorización para la instalación de nuevas rutas de transporte público.

Supervisar y verificar las concesiones otorgadas para transporte público de conformidad con las disposiciones de la materia.

Coordinar los programas de la Secretaría de Transporte y Vialidad del Distrito Federal en materia de control vehicular.

Inspeccionar y verificar permanentemente el padrón delegacional de comerciantes en la vía pública y establecer las medidas correspondientes para evitar el incremento del mismo.

Evaluar y aprobar las autorizaciones y cédulas de empadronamiento para el ejercicio del comercio en vía pública.

Supervisar, verificar y evaluar las solicitudes de autorización para la instalación de anuncios en la vía pública.

Autorizar los permisos para el uso de la vía pública de conformidad con las disposiciones de la materia.

Coordinar los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal en materia de comercio ambulante.

#### **Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública**

##### **Funciones:**

Actualizar permanentemente el padrón delegacional de comerciantes en la vía pública y establecer las medidas correspondientes para evitar el incremento del mismo.

Elaborar las autorizaciones y cédulas de empadronamiento para el ejercicio del comercio en vía pública.

Emitir opinión acerca de las solicitudes de autorización para la instalación de anuncios en la vía pública.

Verificar los permisos para el uso de la vía pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Desarrollar planes y programas de atención a las necesidades sociales desde una perspectiva estratégica que permita satisfacer las necesidades de la comunidad en materia de comercio ambulante, fomentando una participación democrática y convivencia pacífica, desarrollando así el empleo.

Crear un sistema integral de información del comercio en vía pública que integre las zonas conflictivas, vendedores potenciales, actividades alternas, tipo y clasificación del comercio, condiciones sociales y demás elementos necesarios que permitan tomar decisiones eficientes y congruentes con el accionar de gobierno.

#### **Jefatura de la Unidad Departamental de Transporte y Vialidad**

##### **Funciones:**

Consolidar permanentemente el padrón delegacional de las rutas fijas de transporte colectivo y establecer las medidas correspondientes para evitar irregularidades.

Coordinar la operatividad del transporte público de pasajeros con la Secretaría de Transporte y Vialidad a efecto de establecer proyectos para la prestación del servicio, con base en los lineamientos normativos correspondientes.

Programar, orientar, organizar y en su caso modificar la prestación del servicio de transporte de bicicletas adaptadas conforme a las disposiciones que en materia de vialidad sean establecidas.

Realizar la inspección, verificación y vigilancia de los servicios de transporte colectivo, de taxis, de carga, suburbano y de bicicletas adaptadas, y dar en su caso el aviso correspondiente a las autoridades competentes para preservar el orden y la convivencia pacífica social.

Establecer programas y medidas en coordinación con los comités vecinales, grupos de acción social y la comunidad en general, para que el servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga, además de llevarse con eficiencia y eficacia, garanticen la seguridad de los usuarios y peatones.

Formular las políticas necesarias para el desarrollo del Comité de Transporte y Vialidad, así como crear un sistema integral de información que permita identificar las demandas de los ciudadanos de manera precisa y oportuna de los topes, señalamientos preventivos y restrictivos; balizamiento horizontal y vertical y demás solicitudes expresadas por los ciudadanos.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Panteones**

#### **Funciones:**

Asegurar la óptima administración de los panteones y servicios funerarios.

Estimar la prestación de servicios funerarios de acuerdo a los índices de mortandad local.

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

Crear una base de datos que permita identificar de manera inmediata el índice de mortandad, capacidad de los panteones, incineración y demás elementos cuantitativos que permitan ofrecer alternativas de solución congruentes y eficientes acorde a las necesidades reales de la comunidad.

Diseñar y proponer proyectos de factibilidad para la creación de nuevos panteones y gestionar ante las autoridades competentes para llevar a cabo las obras.

Diseñar un programa estratégico que permita la optimización de espacios en los panteones ya existentes.

Gestionar con las autoridades competentes a efecto de fomentar una mejor imagen humana y recuperación histórica de los panteones.

Diseñar programas y dispositivos que permitan recuperar las tradiciones, valores y costumbres de la celebración del día de muertos.

### **Jefatura de la Unidad Departamental de Licencias, Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos**

#### **Funciones:**

Actualizar, analizar y emitir recomendaciones en forma constante del padrón delegacional de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.

Analizar e integrar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos mercantiles.

Analizar el fundamento jurídico para la expedición, revalidación y, en su caso, cancelación de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos mercantiles en la jurisdicción.

Realizar las investigaciones y levantamientos necesarios para identificar los giros mercantiles que funcionen en la jurisdicción.

Compilar y actualizar el registro de las declaraciones de apertura de establecimientos mercantiles que no requieren licencia de funcionamiento.

Asegurar que la expedición de permisos para la celebración de espectáculos públicos se realice conforme a las disposiciones administrativas aplicables.

Registrar los programas a los que se sujetarán los espectáculos públicos autorizados.

Expedir las constancias de los horarios y precios autorizados para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos y elaborar su registro.

Ejecutar visitas de verificación en coordinación con la Subdirección de Reglamentos, de conformidad con las disposiciones de la materia.

Calificar las actas levantadas con motivo de las verificaciones practicadas en los establecimientos mercantiles.

#### **Jefatura de la Unidad Departamental de Mercados**

##### **Funciones:**

Coadyuvar con los administradores de los mercados públicos, en la mejor organización y conducción de las actividades comerciales de dichos inmuebles.

Realizar en función de la normatividad correspondiente, la cesión de derechos, cambios y ampliaciones de giros, remodelaciones de locales y demás acciones relacionadas con la operación de los mercados públicos.

Promover cursos de capacitación a administradores y locatarios de los mercados.

Realizar la verificación de las condiciones físicas de los mercados públicos y las obras de mantenimiento y mejoramiento en los mercados públicos.

Diseñar, integrar y dar seguimiento a una base de datos que permita identificar de manera oportuna el número de locales y propietarios, ubicación, capacidad del inmueble actividades ajenas al comercio, movilidad de materia prima, y demás elementos cuantitativos que ofrezcan una eficiente toma de decisiones.

Proporcionar al locatario los elementos conceptuales de la conformación, funcionalidad, alcance y objetivo de los mercados públicos, así como de los lineamientos y procedimientos administrativos que le permitan identificar los problemas en un contexto integral para así proponer alternativas de solución flexibles.

#### **Dirección Jurídica**

##### **Funciones:**

Establecer, dirigir, coordinar y controlar las estrategias, procedimientos y asuntos relacionados con juzgados cívicos, contencioso y amparos.

Coordinar y dirigir las demandas que se contesten en los juicios de nulidad promovidos por los titulares.

Administrar los recursos y medios ordinarios de defensa que se interpongan ante los diversos tribunales Judiciales del Distrito Federal.

Establecer mecanismos de apoyo y colaboración de los asuntos relacionados con la violación de los derechos humanos, en los que se requiera la elaboración de los informes respectivos.



Autorizar y firmar los certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la delegación, de acuerdo a los requisitos establecidos.

Coordinar, planear y evaluar la forma en que se presta de asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la jurisdicción en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.

Dirigir la representación de la delegación en todas las controversias de que sea parte.

Llevar a cabo los estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le encomienden las unidades administrativas.

Revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, que a efecto celebre la delegación.

Representar a la delegación en los Juicios de Amparo cuando el Jefe Delegacional tenga el carácter de Autoridad Responsable; así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y de justificación, cuando la importancia del asunto así lo amerite.

Solicitar a las unidades administrativas los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la delegación.

Presentar y ratificar, en su caso, las denuncias y querellas por delitos cometidos en agravio de la Administración Pública.

#### **Subdirección de Dictaminación y Análisis**

##### **Funciones:**

Llevar a cabo los estudios y análisis jurídicos de la problemática de origen que incide en los juicios en los que participa la delegación y proponer los mecanismos de solución correspondientes.

Supervisar las acciones administrativas y/o delegadas por las leyes y reglamentos gubernativos en materia de Juzgados Cívicos y Registro Civil.

Elaborar los informes previos y justificaciones sobre juicios de amparo que se promuevan en los Juzgados del Distrito Federal, en que tenga interés jurídico la delegación.

Coordinar y supervisar las demandas que se contesten en los juicios de nulidad promovidos por los titulares.

Supervisar los recursos y medios ordinarios de defensa que se interpongan ante los diversos Tribunales Judiciales del Distrito Federal.

Supervisar la implementación de las estrategias y procedimientos para la expedición de certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la delegación, siempre y cuando acrediten fehacientemente su identidad y satisfagan los requisitos establecidos.

Supervisar la prestación de asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la jurisdicción en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.

Supervisar la calificación y resolución de las actas administrativas deducidas de la práctica de visitas de verificación a establecimientos comerciales regulados por la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos**

**Funciones:**

Ejecutar las sanciones a que se hagan acreedores los particulares remitidos al juzgado cívico por infracciones al Reglamento Gubernativo de Justicia Cívica para el Distrito Federal.

Realizar la justa y equitativa aplicación de las multas, así como el cumplimiento de las sanciones impuestas y elaborar los reportes correspondientes, en materia de aplicación del Reglamento Gubernativo de Justicia Cívica para el Distrito Federal.

Revisar periódicamente los lineamientos técnico jurídicos, a los que se sujetarán los juzgados cívicos.

Adoptar medidas necesarias para garantizar un buen funcionamiento y corregir las calificaciones irregulares de infracciones.

Promover, difundir y organizar la participación social en la administración de la justicia cívica y fomentar una nueva cultura de protección a los derechos humanos.

Dar cumplimiento a los lineamientos normativos establecidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y demás mecanismos de registro que a efecto se expidan.

Además de las funciones anteriormente enunciadas se entenderán delegadas las siguientes:

Asegurar la eficaz y eficiente atención a la comunidad por el registro civil.

Realizar reportes e informes de las actividades del registro civil.

Realizar campañas masivas de matrimonios colectivos, registro de menores y registro de personas de la tercera edad.

Realizar las anotaciones que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas del estado civil.

Crear una base de datos que identifique de manera oportuna la demanda de servicios, quejas, denuncias, etc., y demás elementos cuantitativos de las actas del estado civil para una eficiente toma de decisiones.

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

Presentar la contestación de las demandas de juicios promovidos en contra de la delegación y rendir los informes previos y justificaciones correspondientes.

Realizar y presentar la contestación de las demandas de nulidad que se promuevan en contra de la delegación.

Realizar la sustanciación de los recursos de inconformidad que promuevan los particulares en contra de las resoluciones administrativas emanadas por las autoridades delegacionales.

Realizar y presentar los recursos y medidas ordinarias de defensa que prevén las leyes, para salvaguardar los intereses de la delegación.

Acudir a las diligencias que decreten los órganos jurisdiccionales, para la defensa de la delegación.

Proporcionar los ordenamientos legales que fundamenten y motiven los actos que emanen de la delegación de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen su esfera de atribuciones.

Expedir opinión en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas que rigen a la delegación y mantener actualizada la normatividad en vigor.

Comunicar el debido cumplimiento de las sentencias que pronuncia el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, cuando se declara la nulidad de los actos impugnados y una vez que se han agotado todos los medios de defensa ordinarios.

Representar a la delegación en las diligencias que sean ordenadas por los Organos Jurisdiccionales en la substanciación de juicios de amparo y de nulidad.

Mantener informadas a las áreas inherentes de la delegación respecto del seguimiento y estado procesal que guarden los juicios que tengan ingerencia en su tramitación.

### **Dirección de Regularización Territorial**

#### **Funciones:**

Planear estrategias y programas para atender la reserva territorial y regularización de la tierra.

Autorizar las solicitudes de licencias para el uso de suelo rural, de conformidad con la normatividad que expida para tal efecto la Comisión de Recursos Naturales.

Coordinar la elaboración del programa de tratamiento de los asentamientos humanos irregulares en la delegación para solicitar en su caso, con las instancias correspondientes su regularización.

Determinar y coordinar las acciones para mantener y recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, en los casos en que estos formen parte del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

Controlar el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.

Planear estrategias tendientes a evitar la creación de asentamientos irregulares y detener el crecimiento de los ya existentes.

Autorizar el uso de suelo y permiso de construcción de los trámites presentados.

### **Subdirección de Control y Regularización Territorial**

#### **Funciones:**

Coordinar estrategias y programas para atender la reserva territorial y regularización de la tierra.

Asesorar a los habitantes en materia de regularización de la tenencia de la tierra en la jurisdicción, para la resolución de los problemas relacionados con la misma.

Proporcionar, los elementos técnicos disponibles para evitar la invasión de los predios.

Realizar un registro de las colonias, barrios y pueblos susceptibles de incorporarse a los programas de regularización.

Proponer proyectos técnicos que integren la expropiación por causa de utilidad pública, de aquellos predios donde se encuentren asentamiento humanos irregulares.

Asesorar la instrumentación del pago de las escrituras públicas, para coadyuvar al cumplimiento de los programas de regularización.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de Suelo y Construcción**

#### **Funciones:**

Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de uso de suelo y construcción.

Vigilar que el uso de suelo sea el específicamente señalado en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano.

Asegurar que las construcciones realizadas por particulares se ajusten a los lineamientos señalados en la materia jurídica legal aplicable.

Verificar y sancionar a quienes no cumplan lo establecido en materia de construcción de inmuebles.

Vigilar que se respeten las zonas de reserva ecológica y equipamiento urbano.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Programas de Regularización Territorial**

#### **Funciones:**

Crear las condiciones necesarias para que los habitantes puedan coadyuvar en el diseño, complementación y evaluación de los programas de regularización.

Crear programas de asesoramiento y de participación vecinal para la instrumentación de las escrituras públicas.

Crear un programa integral técnico operativo de los expedientes de expropiación por causa de utilidad pública, asentamientos humanos irregulares, aquellos de origen ejidal, condiciones sociales de la población, organización social a la que pertenecen y demás elementos que contribuyan a la acción eficiente de las labores diarias.

Operar los programas de regularización que establezca la Dirección General de Regularización Territorial.

Proponer programas tendientes a evitar los asentamientos irregulares.

Ejecutar el programa de reservas territoriales.

### **Dirección de Verificación y Reglamentos**

#### **Funciones:**

Expedir ordenes de visita de verificación administrativa tendientes a comprobar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables en relación con la apertura y operación de los establecimientos mercantiles.

Inspeccionar el adecuado funcionamiento de los establecimientos mercantiles.

Verificar la documentación atribuible a la actividad de los giros mercantiles.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos.

Supervisar de manera permanente las actividades de los giros conflictivos.

Supervisar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la correcta instalación de los anuncios ubicados en la vía pública y el cumplimiento de las medidas de seguridad del caso.

Coordinar y supervisar que el levantamiento de actas por violaciones a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas se realice de conformidad con las mismas.

Coordinar y supervisar la actualización del padrón de establecimientos mercantiles.

Supervisar las atribuciones relativas a la coordinación y control de las actividades de los verificadores adscritos.

Autorizar inspecciones oculares para el cotejo de datos de las solicitudes de licencias de funcionamiento.

### **Subdirección de Reglamentos**

#### **Funciones:**

Asegurar el cumplimiento de las leyes, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas y jurídicas en materia de verificación administrativa.

Elaborar un padrón de establecimientos que presentan declaración de apertura o que obtienen licencia de funcionamiento y que queden sujetos al sistema de verificación empresarial.

Practicar y operar de manera eficiente y oportuna las visitas de verificación para que los particulares observen los ordenamientos legales y reglamentos vigentes.

Programar las visitas de verificación ordinarias y extraordinarias.

Imponer las sanciones por las infracciones que, con motivo de las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación, procedan en los términos de las leyes o reglamentos aplicables.

Elaborar un programa de orientación, información y quejas de materia de verificación.

Desarrollar de manera permanente un sistema integral de información que permita sensibilizar a la comunidad y al mismo tiempo se den propuestas de simplificación, modernización y mejoramiento de las visitas de verificación.

Asesorar e informar a los propietarios o representantes de las empresas o establecimientos que lo soliciten.

Realizar de manera constante capacitación a los propietarios de los establecimientos de los derechos y medios de defensa, que se pueden hacer valer contra las irregularidades de las visitas de verificación.

Crear una base de datos que permita identificar de manera oportuna los expedientes de la verificación administrativa, nombre o razón social del giro mercantil, domicilio del establecimiento visitado, actividad preponderante y demás componentes indispensables.

### **Dirección de Protección Civil**

#### **Funciones:**

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los Programas de Protección Civil del Distrito Federal.

Diseñar métodos cuantitativos y cualitativos de medición, simulación y respuestas ante las emergencias en la jurisdicción.

Coordinar los programas de orientación y capacitación a los habitantes de la delegación, antes, durante y después de una emergencia.

Constituir un consejo delegacional de protección civil.

Establecer los lineamientos para la identificación de las zonas de alto riesgo en la demarcación, diseñar el registro estadístico de situaciones de emergencia.

Representar a la delegación, cuando así lo autoricen sus superiores jerárquicos, ante toda clase de autoridades e instituciones de materia de protección civil.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Detección de Monitoreo y Pronóstico**

##### **Funciones:**

Realizar las investigaciones y recabar la información necesaria para formular el Programa Delegacional de Protección Civil.

Registrar la información de los sistemas de detección, monitoreo y pronóstico de los lugares de alto riesgo.

Registrar y mantener actualizado el sistema de información y banco de datos, sobre el comportamiento de los siniestros y desastres naturales ocurridos en la jurisdicción.

Compilar y analizar la información que debe de incorporarse a la base de datos de las zonas de alto riesgo, implementar modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Elaborar los programas de los órganos de consulta y coordinación de la participación comunitaria, organizaciones e instituciones privadas, académicas y demás involucradas, a efecto de difundir las acciones de prevención de desastre.

Elaborar un sistema integral de información de las modificaciones del entorno; índices de crecimiento y densidad de población; la configuración geográfica, geológica y ambiental; las condiciones de infraestructura y equipamiento de la delegación; los lugares de afluencia masiva, y demás elementos que permitan una adecuada toma de decisiones.

Diseñar sitios estratégicos de monitoreo durante las 24 horas del día, para la salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Enlace Interinstitucional**

##### **Funciones:**

Establecer procesos de información y procedimientos de comunicación social de casos de alto riesgo, emergencia, siniestro y desastre.

Establecer mecanismos de capacitación de políticas que orienten a la comunidad de las diferentes fases de protección civil.

Establecer los mecanismos de participación de los medios de comunicación, a fin de unificar los criterios de los mensajes que se trasmitan para la difusión de la prealerta, alerta y alarma.

Establecer comunicación directa con organizaciones sociales para mantener veraz y oportunamente informada a la población.

Ejecutar programas y estrategias específicas para las diferentes contingencias, dando recomendaciones básicas para la salvaguarda de las personas, sus bienes y entorno.

Dar a conocer a la comunidad los lineamientos relativos a la formulación y actualización del inventario y equipo, herramientas y materias útiles en tareas de protección civil.

Establecer los lineamientos relativos a la cuantificación, clasificación y ubicación de los recursos humanos de la delegación atendiendo a su especialidad y disponibilidad para intervenir en acciones de protección civil.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular**

**Funciones:**

Ejecutar las políticas, normas y lineamientos generales autorizados en la expedición de licencias y registros en control vehicular.

Verificar el cumplimiento de los requisitos marcados en las leyes y reglamentos vigentes en el Distrito Federal para el trámite de licencias y de control vehicular.

Supervisar las actividades de los revisores para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Realizar los informes sobre la expedición de licencias y los movimientos en control vehicular.

Realizar y mantener actualizado los padrones de conductores y vehículos que se tramitan en el área.

Operar los mecanismos de control y seguimiento necesarios para verificar el oportuno y eficiente desahogo de los trámites competencia del área.

Crear un sistema integral de información que contemple número de trámites ingresados por día, tipo de solicitud, tiempo que dura el trámite, tiempo del procedimiento para la obtención de licencia, y demás elementos cuantitativos.

**Dirección General de Administración****Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

**Artículo 123.-** A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político – Administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el titular del Órgano Político – Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Expedir las copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar, y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular del Órgano Político Administrativo, o por cualquier dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;

- X. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no este expresamente conferida con la autoridad administrativa;
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

### Capítulo III

#### De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Políticos Administrativos.

**Artículo 125.-** Son atribuciones básicas de la Dirección General de Administración:

- I Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político Administrativo;
- III Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular de Órgano Político Administrativo;
- IV Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas clasicándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI Vigilar el estricto control financiero del gasto en cuanto al pago de nómina del personal de base y confianza así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII Fijar e acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;



- X Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político Administrativo, la adquisición de bienes contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI Observar y aplicar al interior del Órgano Político Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de Órgano Político Administrativo;
- XIII Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV Planear y coordinar la prestación de servicios y apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Órgano Político Administrativo; y
- XVI Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

### **Sección XIII**

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

**Artículo 178.-**La Dirección General de Administración tendrá además de las señaladas en el artículo 125, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen al interior del Órgano Político-Administrativo; y
- II. Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.

#### **Dirección de Recursos Financieros**

##### **Funciones:**

Presentar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos a consideración del Director General de Administración.

Administrar los recursos financieros autorizados con criterios de eficiencia y eficacia, que permitan el control programático presupuestal de la gestión pública.

Coordinar los informes de gestión y estados financieros, con la finalidad de evaluar la gestión pública.

Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual, considerando los requerimientos presentados en el programa operativo anual y el presupuesto original autorizado por el Congreso.

Determinar los techos presupuestales de todas las unidades administrativas, tomando en cuenta las estimaciones de ejercicios anteriores, los planes y programas propuestas para cada ejercicio.

Planear el ejercicio de los recursos financieros, conforme al programa operativo anual y al calendario de ministraciones.

Vincular el presupuesto de egresos con los objetivos contenidos en el Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.

Integrar la información programático-presupuestal para la elaboración del informe de avance sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados y someterlo a la consideración del Jefe Delegacional.

Recabar de las unidades administrativas sus anteproyectos de presupuestos de egresos, de acuerdo con la normatividad fijada.

Dar seguimiento al ejercicio del programa operativo anual, vigilando que las unidades administrativas se apeguen al presupuesto de egresos.

Integrar el proyecto de calendario del ejercicio del presupuesto de egresos de las unidades administrativas, con apego a las disposiciones aplicables.

Integrar los registros y llevar el control del ejercicio presupuestal de conformidad con las normas y procedimientos administrativos y jurídicos en la materia, con base en la calendarización establecida de las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pasivos o deuda pública.

#### **Subdirección de Finanzas**

##### **Funciones:**

Administrar y aplicar los ingresos de la delegación de manera eficiente y oportuna, elaborar los programas base del presupuesto de egresos y contabilizar los ingresos, fondos, valores y egresos que se efectúen.

Formular el anteproyecto de presupuesto y el calendario financiero de la delegación.

Coordinar el ejercicio del presupuesto difundiendo los lineamientos y vigilando su estricto cumplimiento.

Gestionar ante las autoridades del Gobierno del Distrito Federal la administración de los recursos financieros autorizados.

Coordinar la formulación y actualización de los registros sobre la disponibilidad de los recursos.

Supervisar la captación y aplicación de recursos autogenerados y el manejo de fondo revolvente asignado.

Coordinar la conciliación de las cifras programático presupuestales con las dependencias centrales.

Supervisar la elaboración de los informes de avances y resultados programático presupuestales.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos**

##### **Funciones:**

Operar y supervisar el registro de las operaciones financieras que efectúe la delegación.

Realizar el anteproyecto de presupuesto y el calendario financiero de la delegación, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas.

Asegurar un óptimo control del presupuesto de gasto corriente, inversión, obras públicas y programas especiales que se autoricen.

Iniciar alternativas congruentes en el ejercicio de recursos presupuestales a efecto de que éstos se lleven a cabo con los lineamientos normativos.

Difundir a todas las áreas de la delegación los lineamientos y normatividad que se emitan para la formulación y el ejercicio del presupuesto delegacional.

Conformar equipos interdisciplinarios en cada Dirección General para el seguimiento del ejercicio del programa operativo anual, calendario del ejercicio del presupuesto, por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera y demás elementos que permitan a las áreas cumplir con los objetivos establecidos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad**

##### **Funciones:**

Presentar la evaluación del ejercicio presupuestal, así como los cortes de caja diarios a la Subdirección de Finanzas.

Operar el sistema de verificación y archivo de los cheques, pólizas y demás documentos comprobatorios del ejercicio presupuestal.

Analizar y revisar los registros contables en auxiliares de activo, pasivo, patrimonio, costos de operación, inversión y obras públicas.

Registrar los documentos que fundamenten la operación del fondo revolvente de conformidad con la normatividad en la materia.

Consolidar la recopilación de información trimestral programático-presupuestal de las diversas áreas operativas para la preparación de la carpeta del Comité de Control y Evaluación (COCOE).

Elaborar las declaraciones mensuales del 2% sobre nóminas y de entero de impuesto retenidos (10% I.S.R. Honorarios, así como constancias de retenciones correspondientes).

Registrar y tramitar liquidaciones de operaciones ajenas respecto a retenciones a contratistas y sanciones a proveedores.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Autogenerados**

##### **Funciones:**

Captar y estimar los recursos de autogenerados de los diferentes centros.

Operar el sistema de revisión de facturas, liberación de contrarrecibos a proveedores, expedición y entrega de cheques a beneficiarios.

Coordinar los trámites de operación y pago del fondo revolvente.

Registrar los ingresos de autogenerados.

Realizar los trámites e integración de la documentación correspondiente ante las áreas centrales.

Informar a los centros generadores de ingresos de su situación financiera.

Consolidar la incorporación de nuevos ingresos de aplicación automática.

Establecer coordinación con las áreas responsables de centros de autogenerados para la recaudación y la aplicación de los recursos.

Calcular la situación financiera de los centros autogeneradores y elaborar propuestas para mejorar su disponibilidad.

### **Dirección de Recursos Humanos**

#### **Funciones:**

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos para el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Planear, controlar y registrar los movimientos del personal adscrito a las diferentes áreas que integran la Delegación, tales como: altas, bajas y readscripciones.

Coordinar, controlar y comprobar las nóminas para la generación de pagos al personal.

Determinar los instrumentos y mecanismos necesarios que permitan una comunicación efectiva en las relaciones laborales entre el personal, sindicato y autoridades.

Coordinar las actividades inherentes al sistema informático para mantener actualizados los datos laborales de los trabajadores, así como dar soporte e información a las áreas administrativas.

Coordinar la difusión y aplicación de los programas que en materia de administración desarrollo de personal emitan la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, las autoridades delegacionales y otros organismos de la Administración Pública Federal y supervisar su debido cumplimiento.

Coordinar los estimados del presupuesto a ejercer en el capítulo 1000, conforme al clasificador por objeto de gasto emitido por la Secretaría de Finanzas, a nivel concepto, partida presupuestal, programa y programas especiales sobre la base de la plantilla.

Establecer la apertura programática para el ejercicio anual autorizada por la Secretaría de Finanzas, con sus correspondientes códigos de adscripción a la Dirección General de Administración de Personal (DGAP).

Establecer la aplicación de conceptos nominales, presupuesto, cálculo y procesos relativos al capítulo 1000.

Asegurar los recursos para el pago de nómina mediante el trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).

Determinar la situación ocupacional de plazas, tanto del personal de estructura como del técnico operativo.

### **Subdirección de Personal**

#### **Funciones:**

Administrar los recursos humanos conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor.

Definir e instrumentar las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal conforme a la normatividad emitida.

Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo entre el personal de la delegación.

Asesorar en la elaboración de los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la delegación.

Elaborar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Administración de Personal para la oportuna remuneración de los servidores públicos.

Coordinar los servicios de identificación del personal y certificaciones que soliciten los servidores públicos de la delegación.

Supervisar el trámite de los movimientos del personal relativos a altas, bajas, licencias, reanudación de labores y pago de tiempo extra.

Coordinar la aplicación del sistema de evaluación del desempeño del personal de conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Coordinar la instalación y funcionamiento de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y de Higiene y Seguridad.

Supervisar la operación del esquema del Servicio Civil de Carrera y del Programa de Servicio Social de Pasantes dentro del Programa Normal.

Coordinar la instalación y operación del Comité Técnico Consultivo de la Unidad de Recursos Humanos a fin de informar y dar seguimiento a las políticas generales sobre administración de personal.

Establecer métodos y procedimientos que aseguren la adecuada prestación de servicios administrativos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto**

##### **Funciones:**

Asegurar oportunamente la nómina y el pago a los trabajadores.

Consolidar las cifras generadas por movimientos, conceptos y prestaciones aplicados en los diferentes períodos de pago.

Dar seguimiento a las afectaciones que por movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y otras, hayan incorporado al sistema informático las jefaturas de las unidades departamentales de la Dirección de Recursos Humanos.

Estimar el costo de la nómina en cada periodo de pago y efectuar el trámite para la solicitud de liberación de recursos.

Registrar en el sistema informático los recibos no cobrados por los trabajadores, dando seguimiento a aquellos que hayan incurrido por tercera ocasión en una situación de esta naturaleza.

Consolidar y efectuar en los calendarios y de acuerdo con el procedimiento respectivo la comprobación de la nómina real pagada.

Calcular los estimados de la nómina, así como los correspondientes a renglones automáticos propios a la nómina para efectos de la validación del proyecto de presupuesto.

Operar y controlar la apertura de cuentas bancarias para los funcionarios.

Operar y tramitar las altas de los trabajadores en la institución bancaria donde se realizaron las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.).

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones**

##### **Funciones:**

Asegurar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y de la normatividad en materia laboral, con la finalidad de mantener condiciones de armonía institucional.

Realizar el seguimiento de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador, en el marco normativo que rige la relación laboral.

Calificar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo, en su ámbito de competencia.

Asegurar en el sistema informático, las órdenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva.

Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.

Asegurar el cabal cumplimiento de los procedimientos a través de los cuales se proporcionan las prestaciones de tipo económico y de seguridad social para los servidores públicos y sus familiares derechohabiente.

### **Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación, Empleo y Movimientos**

#### **Funciones:**

Programar las necesidades de personal en la atención de los programas institucionales y extraordinarios de la delegación, así como los movimientos de personal que se presenten durante la ejecución de dichos programas.

Realizar acciones de reclutamiento, selección y contratación de personal, a efecto de cubrir las necesidades de las áreas, con base en los perfiles requeridos en los puestos.

Asegurar la integración de los expedientes del personal activo.

Expedir las credenciales del personal, tanto de nuevo ingreso como reposiciones.

Registrar en sistemas informáticos los movimientos de personal, incluyendo la readscripciones de área.

Expedir las constancias laborales y certificación de documentos de los trabajadores.

Asegurar en sistema informático el inventario de recursos humanos de la delegación.

Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, atender su guarda y administración, así como complementar permanentemente los expedientes y registros activos.

Mantener actualizados en sistemas los datos relativos al inventario de trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutan de exención autorizada.

Controlar el sistema de asistencia y puntualidad de los trabajadores, así como inasistencias, y omisiones diarias en los diferentes turnos de las jornadas laborales.

Consolidar la información y los mecanismos de control de las personas contratadas como eventuales ordinarios, extraordinarios o para programas especiales, analizar la estimación anual del presupuesto del gasto de personal.

Validar y alimentar al sistema de afectaciones diversas, por conceptos nominales generados por tiempo extra, guardias o primas dominicales.

Dar seguimiento a la vigencia de movimientos temporales por licencias, interinatos y suspensiones.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal**

**Funciones:**

Elaborar el marco en que las unidades administrativas, operaran las etapas del proceso de capacitación, con fundamento en la normatividad vigente en la materia, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar los instrumentos y mecanismos necesarios en la formación, actualización y profesionalización de los recursos humanos integrantes de la delegación.

Elaborar programas de capacitación integrados definiendo las etapas de diagnóstico, programación, presupuestación, operación, evaluación y seguimiento.

Establecer los mecanismos necesarios para que el programa de capacitación se apegue a una modalidad genérica y bloques temáticos de calidad y excelencia; desarrollo del factor humano; efectividad gerencial; cultura institucional; administración; bienestar social; informática; salud; jurídico legal; diseño; construcción; operación y mantenimiento.

Elaborar un sistema integral de información que permita identificar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público.

Asegurar la instrumentación de los programas de promoción escalafonaria del personal técnico operativo, buscando su profesionalización.

Realizar el programa anual de capacitación para el personal de estructura y de base.

Proporcionar información de los proveedores de servicios de capacitación, a efecto de llevar a cabo su contratación.

Aplicar y evaluar exámenes psicológicos, psicométricos y de conocimientos generales para la ocupación de plazas de líder coordinador de proyectos.

**Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales****Funciones:**

Establecer los lineamientos y procedimientos óptimos para un eficaz programa de adquisiciones, control de los recursos materiales y prestación de los servicios generales.

Coordinar el programa anual de adquisiciones y servicios.

Determinar la viabilidad de la celebración de contratos de los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) la adquisición de bienes, contratación de servicios, convocatoria de licitación pública, licitaciones de bienes consolidados, cotizaciones, dictamen de adjudicación y contratación de servicios restringidos.

Establecer políticas para la creación de áreas de almacenaje adecuadas, en cuanto a dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos.

Controlar la salvaguarda, preservación, restauración y uso de los archivos de trámite, de concentración e históricos.

Administrar y proporcionar los servicios relativos a los sistemas de comunicación y radiocomunicación y al aseguramiento de bienes patrimonio de la delegación.

Asesorar en materia de recursos materiales y servicios generales a las unidades administrativas de apoyo técnico operativo para la integración, análisis y registro del desarrollo del programa anual de adquisiciones.

Planear los programas de la selección, instalación y operación de los sistemas de comunicación y radio comunicación vía voz, datos e imagen.

Evaluar la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento, así como los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles y detectar los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes.

Evaluar, dirigir y mantener actualizado el padrón de proveedores que ofrecen productos y servicios a la delegación.

### **Subdirección de Adquisiciones**

#### **Funciones:**

Autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios previo cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia.

Supervisar el programa anual de adquisiciones previendo los bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la delegación.

Asignar los recursos a solicitudes recibidas.

Programar y elaborar concursos relacionados con la adquisición de bienes e intervenir en la celebración de contratos de compra o suministro.

Analizar las características y especificaciones y precios unitarios de los artículos concursados, de acuerdo a los principios de menor precio, mayor calidad y exactitud en el tiempo de entrega.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la delegación.

Distribuir y abastecer en forma oportuna a las unidades de la delegación los materiales que soliciten.

Coordinar con la Subdirección de Finanzas, el registro de compromiso presupuestal, antes de que se finque el pedido a los proveedores.

Convocar las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, integrando la carpeta respectiva y distribuyéndola oportunamente a sus integrantes.

Elaborar y remitir a las autoridades correspondientes, los informes mensuales de adquisiciones.

### **Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones**

#### **Funciones:**

Analizar las características, especificaciones y precios unitarios de los artículos concursados, considerando precio, calidad y tiempo de entrega.

Elaborar y operar el programa de información de la disponibilidad presupuestal y calendarización del presupuesto autorizado, para realizar los anticipos y adquisición de bienes de fabricación especial, sobre diseño, cuyo proceso de fabricación sea mayor a cuatro meses.



Elaborar y operar el programa anual de adquisiciones considerando el programa operativo anual, calendarización de los recursos presupuestales, los bienes muebles que sean susceptibles de reparación y la verificación de la existencia de bienes en el almacén.

Elaborar y formalizar los contratos respectivos de acuerdo a los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor, considerando el precio, fecha, lugar, monto, etc., y demás elementos cualitativos y cuantitativos que sustenten la veracidad de la acción.

Programar el número de eventos con los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, participando en la celebración de contratos y pedidos que emanen de estos concursos.

Entregar oportunamente a los integrantes del subcomité de adquisiciones arrendamientos y servicios, la carpeta integrada con los casos correspondientes de acuerdo a los montos de actuación.

### **Subdirección de Transporte**

#### **Funciones:**

Planear y coordinar la prestación de servicios de transporte que requieran las diversas unidades administrativas.

Establecer y aplicar los criterios para la asignación de los vehículos a las áreas que lo soliciten y demuestren la necesidad de los mismos.

Elaborar y mantener actualizado el inventario de vehículos y resguardos de los mismos, en coordinación con el área de inventarios.

Elaborar y autorizar el trámite ante las dependencias correspondientes, para el pago de impuestos y derechos de uso vehicular, así como para la expedición y, en su caso, reposición de placas y documentos.

Controlar los contratos de servicio de transportación de personas, solicitados por las diferentes áreas.

Determinar las medidas de seguridad para la protección de los vehículos, maquinaria y equipo.

Inspeccionar los procedimientos establecidos por las aseguradoras en caso de siniestros que ocurran en el parque vehicular de la delegación.

Establecer y aplicar los criterios para la dotación de combustibles y lubricantes para la operación de vehículos y maquinaria y ejercer el control para evitar desperdicios y desvío de las dotaciones asignadas.

Evaluar a las empresas para el suministro de gasolina y lubricantes para vehículos asignados a la delegación.

Asesorar en la elaboración del programa anual de adquisiciones para asegurar el abastecimiento oportuno del equipo, refacciones, herramienta y materiales necesarios para el buen funcionamiento de los talleres y la correcta conservación del parque vehicular.

Formular y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Evaluar conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables la celebración de convenios con talleres mecánicos, ubicados en el perímetro de la delegación para la conservación y mantenimiento preventivo o, en su caso, reparación de los vehículos adscritos.

Elaborar informes periódicos solicitados por las autoridades correspondientes.

### **Jefatura de la Unidad Departamental de Transportes y Talleres**

**Funciones:**

Realizar las actividades específicas de mantenimiento vehicular, dotación de combustibles y apoyos adicionales.

Operar de manera adecuada y oportuna los talleres internos.

Operar un sistema integral de información de entradas y salidas de combustibles, refacciones, aceites y aditivos.

Elaborar los informes mensuales y trimestrales que determinan el gasto por insumos automotrices y de mantenimiento.

Establecer medidas correctivas de consumo de combustible y lubricantes.

Asegurar que los trámites de los reportes por siniestros y robo se apeguen a los procedimientos normativos y jurídicos.

Actualizar e informar las altas, bajas o cambios de adscripción del parque vehicular.

Cumplir con las verificaciones de emisión de contaminantes conforme a las disposiciones ambientales.

Validar los requerimientos de materiales y lubricantes de los talleres internos.

**Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo Logístico****Funciones:**

Proporcionar oportunamente los servicios de apoyo logístico para la adecuada realización de los eventos y programas organizados por las unidades administrativas.

Realizar el plan de trabajo para la prestación de apoyos logísticos en las celebraciones tradicionales de los pueblos y barrios de la delegación.

Asegurar que los apoyos contratados se proporcionen en tiempo y forma de acuerdo a las solicitudes autorizadas.

Registrar a los proveedores de apoyos logísticos y efectuar el seguimiento de los servicios de acuerdo con las condiciones de contratación.

Tramitar el pago a los diversos proveedores de servicios.

**Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios****Funciones:**

Ejecutar políticas para la creación de áreas de almacenaje adecuadas, en cuanto a dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos, en sus espacios físicos, así como para el inventario físico y resguardo de los activos fijos de la delegación.

Actualizar los registros del activo fijo de las unidades administrativas, considerando las altas y bajas de bienes muebles.

Realizar el levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles.

Realizar las bajas por donación, traspaso, renta, robo, utilización y obsolescencia de bienes.

Asegurar que la recepción de artículos en almacén, se realice con un sistema de registro de entradas y salidas.

Asegurar que la cantidad, calidad y características de los bienes recibidos en almacén, correspondan a la requisición, pedido o factura correspondiente.

### **Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales**

#### **Funciones:**

Programar los servicios generales de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

Efectuar los trabajos de fotocopiado, impresiones en mimeógrafo, copiado de planos y offset de documentos oficiales solicitados por las unidades administrativas.

Proporcionar oportunamente el servicio de intendencia a todas las unidades administrativas.

Programar las acciones concernientes al funcionamiento del archivo general.

Registrar los documentos que se reciben y/o turnan a través de la oficialía de partes, verificando que la documentación reúna los requisitos.

Asegurar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas de escribir eléctricas, electrónicas, mecánicas y calculadoras de las unidades administrativas.

Ofrecer el servicio oportuno de cerrajería, carpintería, herrería y pintura de inmuebles ocupados por las áreas de la Delegación.

Ofrecer el servicio oportuno de la instalación y operación del equipo de telefonía y radiocomunicación, así como el trámite de pago a los proveedores.

Coordinar y supervisar al personal de vigilancia y seguridad adscrito a la delegación, fomentando programas de capacitación y actualización en materia de seguridad y vigilancia.

Elaborar un programa anual de fumigación de las áreas que conforman la delegación.

### **Dirección de Informática**

#### **Funciones:**

Establecer metas y objetivos cuantificables de procesos de mejora continua de los servicios informáticos y de comunicaciones que se ofrecen a las diferentes áreas, así como su calidad, eficiencia y eficacia.

Desarrollar los sistemas automatizados de información para las áreas usuarias, con apego a la normatividad vigente, buscando siempre una retroalimentación entre ellas, para lograr una mejora en su desarrollo y en su utilización.

Buscar alternativas que aumenten la eficiencia en el desarrollo de sistemas, por medio de soluciones accesibles enfocados integralmente.

Proporcionar el soporte técnico necesario en materia de comunicaciones físicas (red, servidores, internet e intranet) y soporte técnico (revisión y reparación de equipo e instalación de software) a los usuarios que así lo requieran, estableciendo planes y dispositivos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo asignado a las diferentes áreas.

Participar en los comités o subcomités de informática, de intercomunicaciones, o bien los que designen las autoridades de Oficialía Mayor, para conocer la normatividad vigente en materia de cómputo y comunicaciones, con la finalidad de difundirla y aplicarla a las diferentes áreas de la delegación.

Participar como ente normativo en la adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones (computadoras, conmutadores, IP, etc.) con la finalidad de disminuir el riesgo de obsolescencia tecnológica.

Proveer de insumos informáticos (toner, medios magnéticos, etc.) a las áreas que lo requieran, de manera oportuna y eficiente.

Establecer un programa anual de capacitación para el personal de estructura y de base en materia de comunicaciones, soporte técnico, desarrollo de sistemas y demás información referente a cómputo, que permita elevar la calidad y desempeño de la gestión pública.

Proporcionar asesoría tecnológica sobre los diferentes tipos de software, hardware, así como sistemas de comunicación física a las áreas de la delegación que lo soliciten.

Evaluar y presupuestar los equipos de cómputo y de comunicaciones que más convengan a todas las áreas de la delegación.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Modernización Administrativa**

#### **Funciones:**

Formular, instrumentar y ejecutar el programa anual de modernización y reconstrucción administrativa.

Compilar y actualizar el Manual Administrativo y de Procedimientos de la delegación.

Presentar alternativas de simplificación administrativa en los procedimientos administrativos y proponer acciones que mejoren la atención ciudadana.

Programar cursos de profesionalización de los servidores públicos tomando en cuenta la comunicación, productividad y el reconocimiento al desempeño y la innovación.

Elaborar y ejecutar en coordinación con las áreas técnico operativas el programa anual de modernización.

Modernizar las estructuras orgánicas y ocupacionales, apegados al marco normativo, diseñando sus procesos operativos, ampliando su capacidad tecnológica y eficientando los recursos públicos.

Incrementar la efectividad y capacidad de respuesta a las demandas ciudadanas, así como mejorar la prestación de los servicios, elevando su calidad y cobertura.

Recomendar propuestas de arrendamiento de bienes inmuebles conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas.

Conducir a las áreas operativas al desempeño y resultados deseados en materia de calidad, productividad, costos, tiempo, servicios e imagen.

### **Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

**Artículo 123.-** A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político – Administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el titular del Órgano Político – Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Expedir las copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar, y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular del Órgano Político Administrativo, o por cualquier dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no este expresamente conferida con la autoridad administrativa;
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

### Capítulo III

#### De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Políticos Administrativos.

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II. Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;

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

#### **Dirección de Obras y Mantenimiento**

##### **Funciones:**

Coordinar las actividades de obra de acuerdo a las necesidades de la comunidad; así como proporcionar mantenimiento de edificios públicos de la demarcación.

Evaluar la construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, centros de transferencia modal, así como guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.

Programar la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias.

Autorizar la remodelación de escuelas, así como construir, rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.

Coordinar la ejecución de las obras autorizadas en el Programa Operativo Anual a efecto de que estos se realicen en los plazos establecidos contractualmente y en apego a la normatividad aplicable.

Coordinar el trabajo de las Unidades Departamentales de Obras Viales y Supervisión Técnica para que se logre una adecuada ejecución de las obras por contrato y administración directa, relativas a la construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones y banquetas, así como pavimentación, reencarpetado y bacheo de las vialidades.

Coordinar los trabajos relacionados con las obras de contrato para la remodelación de barrios deteriorados.

Coordinar los trabajos y supervisar los trabajos de ejecución de obras por contrato y por administración directa relativas a la construcción y mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicios social, deportivos, centros de desarrollo infantil, panteones, mercados, centros comunitarios y demás edificios públicos e instalaciones a cargo de la delegación.

Emitir opinión y dictamen técnico y modificaciones a proyectos, así como sus respectivas especificaciones de las obras que se pretendan llevar a cabo.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Conservación y Mantenimiento de Edificios**

#### **Funciones:**

Ejecutar las obras autorizadas en el programa operativo anual de los edificios públicos, así como su conservación y rehabilitación.

Elaborar un programa anual de mantenimiento de edificios públicos.

Recabar las peticiones de conservación, mantenimiento y rehabilitación de las áreas responsables de cada inmueble.

Elaborar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social, el programa anual de mantenimiento de planteles de nivel preescolar, de nivel primaria y de nivel secundaria.

Elaborar y presentar los informes de avance de obra por contrato y por administración directa.

Ejecutar las operaciones relacionados con la conservación de los planteles escolares, bibliotecas, módulos deportivos, casas de cultura, y demás edificios propiedad de la delegación.

Evitar que los trabajos por contrato se realicen fuera de tiempo y se cumplan con las especificaciones que en materia legal son ejecutables.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales**

#### **Funciones:**

Ejecutar las obras autorizadas en el programa operativo anual relacionadas con la construcción de banquetas y guarniciones, pavimentaciones, repavimentaciones, balizamiento horizontal, balizamiento vertical, bacheo, muros de contención, y demás relacionados con la obra vial.

Vigilar que los plazos establecidos contractualmente cumplan con las especificaciones jurídicas aplicables.

Controlar técnica y documentalmente la ejecución de las obras por administración, para la construcción y rehabilitación de puentes y pasos peatonales en las vialidades secundarias.

Ejecutar el programa anual de pavimentación y bacheo.

Controlar las existencias, manejo y acarreo del material asfáltico a las zonas que se requieran y supervisar que el tendido y rastrillado se realice de conformidad con los lineamientos jurídicos aplicables.

Ejecutar el retiro y acarreo de escombros generados por la operación de las obras.

Emitir opinión técnica de los proyectos así como de las especificaciones de las obras en proceso.

Ejecutar las obras de mantenimiento a las guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, balizamiento y señalamiento vertical y horizontal de las vialidades secundarias.

Programar la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, centros de transferencia modal, guarniciones y banquetas con base en los lineamientos que determinen las dependencias.

Evaluar y programar la construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, centros de transferencia modal, así como guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica**

##### **Funciones:**

Vigilar y controlar que la ejecución de las obras por contrato autorizadas en el programa operativo anual relacionadas con la conservación de los edificios públicos se realicen dentro de los plazos establecidos y cumplan con las especificaciones establecidas en el marco legal, así como los procedimientos y lineamientos que a efecto se expidan.

Vigilar y controlar que la ejecución de las obras por contrato autorizadas en el programa operativo anual relacionados con la obra vial se realicen dentro de los plazos establecidos y cumplan con las especificaciones establecidas en el marco legal, así como los procedimientos y lineamientos que a efecto se expidan.

Elaborar un seguimiento de control documental y sistematizar en base de datos la ejecución de las obras por contrato.

Estimar la construcción de obras menores aprobadas en el Programa Operativo Anual.

Comprobar la aplicación adecuada de las normas y procedimientos a que se debe sujetar la asignación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.

Calificar técnicamente la procedencia de las modificaciones a proyectos y especificaciones.

#### **Dirección de Operación Hidráulica**

##### **Funciones:**

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

Coordinar y supervisar la formulación de estudios y proyectos para proponer la ejecución de obras de agua potable y drenaje, que satisfaga las necesidades de la comunidad.

Coordinar la ejecución de las obras por contrato y por administración directa relativas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las redes de agua potable y de drenaje.



Coordinar y supervisar los trabajos de instalación de tomas domiciliarias de agua potable y de la conexión de descarga de drenajes.

Supervisar la formulación y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica de la delegación.

Diseñar y desarrollar las campañas de concientización y educación para un mejor aprovechamiento del agua.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable**

##### **Funciones:**

Asegurar el eficiente servicio domiciliario de agua potable, de conformidad con los programas aprobados.

Proporcionar la distribución de agua potable de la red secundaria dentro del perímetro delegacional.

Establecer y operar un sistema para la reparación de fugas en la red de agua potable.

Proporcionar mantenimiento para conservar las líneas de conducción y distribución de agua potable.

Programar campañas tendientes al ahorro y uso racional del agua.

Realizar acciones de capacitación y actualización del personal, en el manejo y aplicación de tecnologías recientes y nuevos materiales, para la optimización de resultados.

Conservar y mantener el servicio domiciliario de agua potable, de conformidad con los programas aprobados.

Organizar y proporcionar el servicio gratuito de agua potable en carros tanques.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje**

##### **Funciones:**

Programar los estudios y la operación de los programas de construcción y operación de las redes de drenaje y alcantarillado.

Realizar los estudios topográficos y geológicos, con el fin de determinar la factibilidad técnica, y de operación de la demanda ciudadana, para la construcción de nuevas redes de alcantarillado.

Instalar nuevas redes de alcantarillado.

Instalar y ampliar la red secundaria de drenaje a fin de satisfacer la demanda ciudadana carente del servicio.

Operar la red secundaria de drenaje, a través de la construcción de las redes en mal estado, renivelación y reposición de brocales de los pozos de visita, y la construcción de coladeras y rejillas pluviales.

Realizar el desazolve de la red de drenaje secundaria existente, así como pozos, albañales, coladeras y rejillas de piso, de los edificios públicos y domiciliarios.

Realizar la conexión de descargas de drenaje domiciliarias y a edificios públicos.

#### **Dirección de Licencias y Uso de Suelo**

##### **Funciones:**

Expedir licencias para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Autorizar los números oficiales y alineamientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Expedir, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Coordinar los procedimientos para la expedición de órdenes de verificación, actas circunstanciadas, clausuras de obra y retiro de sellos de clausura en materia específica.

Coordinar la elaboración de informes y reportes periódicos que requieran las diversas instancias en materia de desarrollo urbano y licencias de construcción.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción**

##### **Funciones:**

Analizar y calificar las diversas solicitudes para la expedición de licencias de construcción en sus modalidades de obra nueva, ampliación, modificación, reparación, registro de obra, demolición y prórroga de licencia de construcción.

Ejecutar las diversas acciones encomendadas de los trámites ingresados para su respectiva resolución y despacho.

Recabar y dar seguimiento a los trámites en materia de construcción y uso de suelo que ingresen por ventanilla única delegacional.

Analizar el cumplimiento de los requisitos y documentos para la autorización del registro de inmuebles dedicados a vivienda de acuerdo a la normatividad vigente.

Obtener la documentación para expedir placas de control de uso y ocupación de inmuebles.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Alineación y Número Oficial**

##### **Funciones:**

Proporcionar atención a los trámites que ingresan por ventanilla única para la expedición de constancias de alineamiento y número oficial.

Recomendar la formulación, desarrollo e implantación de sistemas normativos y de control administrativo, que establezcan las condiciones y, en su caso, restricciones para el otorgamiento de autorizaciones de constancias de alineamiento y número oficial.

Calificar las solicitudes de constancia de alineamiento y número oficial, así como las licencias de fusiones y subdivisiones.

Revisar los expedientes respectivos para fundamentar la expedición de número oficiales, alineamiento y constancias de zonificación, con apego a la normatividad establecida.

Registrar y mantener actualizados los registros de las licencias autorizadas.

**Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial****Funciones:**

Supervisar que las construcciones cumplan con la normatividad aplicable.

Asegurar que el crecimiento urbano y rural se apeguen a los ordenamientos del Programa Delegacional.

Programar las acciones de supervisión de las autorizaciones de construcción.

Analizar y proponer alternativas de uso de suelo en coordinación con la SEDUVI, para impulsar un mejor desarrollo urbano y productivo dentro de la delegación.

Elaborar programas y proyectos de ordenamiento territorial acordes al crecimiento poblacional, sin romper las tradiciones y costumbres.

**Dirección Técnica****Funciones:**

Coordinar de manera eficiente los concursos y contratos por licitación, invitación restringida y adjudicación directa para que estos se efectúen de acuerdo a las leyes en la materia vigente.

Coordinar el análisis económico de obra pública y el estudio técnico financiero que determine la viabilidad de la obra; o bien el estudio costo/beneficio correspondiente a la evaluación de propuestas en licitaciones de proyectos integrales.

Determinar los procedimientos técnicos-operativos del conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, catálogo de conceptos, normas y especificaciones que contiene la información y definen los aspectos para la construcción de una obra.

Evaluar los estudios técnicos, financieros, de impacto ambiental, de impacto urbano y de impacto social que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica, urbana y social en la realización de la obra.

Evaluar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo al tipo de obra que se trate.

Firmar y autorizar los reportes de avance generales que se envían a las distintas instancias.

Evaluar y firmar las estimaciones correspondientes a las obras autorizadas.

Firmar los informes de avance financiero de las obras realizadas.

Establecer mecanismos de regulación del gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública para que ésta se realice con base al presupuesto anual asignado.

Determinar conforme a los lineamientos normativos y jurídicos aplicables la modificación de los contratos de obras públicas y servicios.

Controlar la realización de obras por administración, verificando que se cuente con la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto.

**Subdirección de Contratos y Concursos****Funciones:**

Desarrollar sistemas de control interno para que los procedimientos en la asignación de obras por licitación, invitación restringida y por adjudicación sean de acuerdo a las leyes en la materia.

Aprobar el análisis económico de obra pública y el estudio técnico financiero que determine la viabilidad de la obra; o bien el estudio costo/beneficio correspondiente a la evaluación de propuestas en licitaciones de proyectos integrales.

Revisar y autorizar los reportes de avance generales que se envían a las distintas instancias.

Asegurar que la aplicación de normas y mecanismos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con la misma, se apeguen a lo establecido en la Ley de Obras Públicas, Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y sus respectivos Reglamentos.

Supervisar las estimaciones correspondientes a las obras autorizadas.

Analizar las modificaciones de los contratos de obras públicas y servicios, previa justificación del área correspondiente.

Supervisar los informes de avance financiero de las obras realizadas.

Analizar, supervisar y proponer alternativas de simplificación administrativa de los procedimientos técnicos-operativos del conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, catálogo de conceptos, normas y especificaciones que contiene la información y definen los aspectos para la construcción de una obra.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo al tipo de obra que se trate.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos**

##### **Funciones:**

Asegurar que los concursos por licitación, invitación restringida y adjudicación se efectúen de acuerdo a las leyes en la materia.

Asegurar que la obra pública se adjudique a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones que cumplan legal, técnica, económica, financiera, y administrativamente de acuerdo con lo solicitado por la delegación.

Analizar, estudiar y recomendar de manera eficiente al superior jerárquico las propuestas técnicas y las propuestas económicas, objeto de presentación en la licitación pública.

Estudiar la presentación, apertura y evaluación de propuestas de obras públicas.

Realizar los reportes de avance generales que se envían a las distintas instancias.

Obtener y compilar la información que se somete a consideración del Subcomité de Obras y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos.

Realizar y presentar las estimaciones correspondientes a las obras autorizadas.

Realizar los trámites correspondientes para la publicación de convocatorias y fallos en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Contratos**

##### **Funciones:**

Asegurar que los contratos de obras públicas que se realicen por precios unitarios, precios alzado y por administración se apeguen a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.

Estudiar, analizar y asegurar que los contratos de obra pública contengan como mínimo las declaraciones y cláusulas referentes a: el oficio de la autorización de la inversión; el precio a pagar por los trabajos; las fechas de inicio y de terminación; el porcentaje de los anticipos; la forma y términos de la inversión, anticipos y cumplimiento de los contratos; los plazos, forma y lugar de pago; las condiciones y el procedimiento de ajuste de costos; y la descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar.

Estudiar y analizar la factibilidad de realizar obra pública con personal de estructura, determinando la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico.

Analizar en forma fundada y explícita la modificación de los contratos de obra pública mediante convenios.

Analizar y asegurar que la descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, acompañen como parte integrante del contrato: los proyectos, planos, especificaciones, programas, presupuestos correspondientes, principales actividades de la obra, supervisión de obra, las referencias respecto a normas para realizar proyectos, así como las Leyes, Normas Técnicas y Reglamentos aplicables.

Realizar los informes de avance financiero de las obras realizadas.

Elaborar las actas de entrega recepción de las obras.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental**

##### **Funciones:**

Recabar, registrar y recomendar a las unidades de apoyo técnico operativo que tenga adscritas la Dirección Técnica, la información precisa de documentos, contratos, compendios normativos y demás disposiciones jurídicas que satisfagan las necesidades en el momento de las diversas áreas.

Proporcionar información precisa referente al número de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo.

Clasificar, sistematizar y archivar de manera eficiente los servicios relacionados con la obra pública, dentro de los cuales se ubicarán: los estudios previos; los estudios técnicos; la planeación y diseño de proyectos; la supervisión de obras; coordinación de la supervisión; gerencia de obra; supervisión de estudios y proyectos; administración de las obras; y consultorías.

Realizar un análisis por medio de cuadros comparativos de las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.

Actualizar el archivo en forma sistematizada de los expedientes desde la licitación, contratación, ejecución y finiquito de las obras contratadas.

#### **Dirección de Proyectos**

##### **Funciones:**

Evaluar y determinar las necesidades de construcción de obras, ampliación, reparación o demolición de edificaciones y de instalaciones, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Evaluar los estudios técnicos, económicos y financieros, para la construcción de vialidades secundarias, centros de transferencia modal, así como las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.

Autorizar la integración del presupuestos, y el catálogo de conceptos que serán la base para la elaboración de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.

Coordinar de manera eficiente los aspectos relativos a la planeación programación y presupuestación de cada obra pública autorizada, conforme a las disposiciones aplicables, estableciendo los criterios que deberán de adoptarse para la realización de las acciones, actos y contratos que se lleven a cabo, a fin de racionalizar los recursos disponibles.

Determinar y asegurar que los criterios relativos a la operación, conservación y mantenimiento de la obra pública, se atiendan conforme a los principios de simplificación administrativa, descentralización de funciones y efectiva delegación de facultades.

Integrar, mediante estudio de mercado y apoyados en el libro tabulador general de precios unitarios, los costos de los conceptos a aplicar en las obras públicas.

Evaluar los aspectos relativos a las condiciones, forma y porcentajes, devolución, alta, vigencia, amortización, adecuación, modificación y cancelación de las obras; así como lo referente al compromiso de proposiciones en invitaciones restringidas, la seriedad de las propuestas en licitaciones públicas, anticipos, cumplimiento de los contratos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Planeación**

##### **Funciones:**

Ejecutar los planes y programas de construcción de obras, ampliación, reparación o demolición de edificaciones y de instalaciones.

Realizar y ejecutar los resultados del estudio técnico, económico y financiero, para la construcción de vialidades secundarias, centros de transferencia modal, así como las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.

Realizar la planeación de las obras públicas, estudios técnicos de acuerdo a la naturaleza del proyecto y de preinversión, los estudios de factibilidad ambiental, sociales, urbanos y económicos para la realización de los proyectos integrales, o bien los estudios de factibilidad económica de los servicios relacionados con la obra, tomando en consideración la programación del ejercicio presupuestal.

Asegurar que la planeación de proyectos que se pretenden ejecutar sea congruente con los programas de desarrollo vigentes.

Iniciar los trámites, obtener los dictámenes, permisos, licencias correspondientes y demás autorizaciones que se requieran para la realización de la obra.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Presupuestos**

##### **Funciones:**

Comprobar la integración de los presupuestos de referencia, así como los catálogos de conceptos que serán la base para la elaboración de las licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.

Compilar, recabar y analizar los resultados del estudio de mercado, la cual tendrá como base el libro tabulador general de precios unitarios.

Estudiar, analizar y ejecutar de manera eficiente los aspectos relativos a la planeación programación y presupuestación de cada obra pública autorizada, conforme a las disposiciones aplicables, estableciendo los criterios que deberán de adoptarse para la realización de las acciones, actos y contratos que se lleven a cabo, a fin de racionalizar los recursos disponibles.

Recomendar oportunamente los plazos necesarios para la elaboración de las investigaciones, los estudios y proyectos específicos, así como la disponibilidad presupuestal de la obra que se pretenda ejecutar.

Realizar y presentar el Programa Operativo Anual de la obra pública de la Delegación, incluyendo: Las obras públicas que se hayan iniciado en años anteriores y las que deban de iniciarse en el año que se trate; las acciones relacionadas con el intercambio académico y tecnológico; trabajos que requieran de inversión; y los trabajos de restauración, conservación y mantenimiento.

Recomendar e informar al superior jerárquico, las disposiciones financiero-presupuestales, respecto al ejercicio del gasto en las obras públicas y el ejercicio del presupuesto por lo que hace a las partidas autorizadas.

### **Dirección General de Servicios Urbanos**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito federal**

**Artículo 123.-** A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político – Administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el titular del Órgano Político – Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Expedir las copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar, y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular del Órgano Político Administrativo, o por cualquier dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no este expresamente conferida con la autoridad administrativa;
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

- XII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa les asigne el titular del Órgano Político Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

### Capítulo III

#### De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Políticos Administrativos.

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

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

### Sección XIII

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

**Artículo 179.-** La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- III Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- IV Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; y
- V Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las Dependencias.



**Dirección de Servicios Urbanos****Funciones:**

Coordinar y asegurar que el mantenimiento a los edificios, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, se apeguen a los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad Federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial.

Determinar los procedimientos más flexibles para las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos.

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de conservación a parques y jardines, así como el bosque Tláhuac.

Autorizar los trabajos de reforestación y educación ambiental en el medio urbano en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural.

Evaluar la factibilidad de los estudios que tiendan a satisfacer las necesidades de la población en materia de servicios urbanos.

Coordinar y supervisar la conservación y mantenimiento de instalaciones de diversión, recreación y esparcimiento en la demarcación.

Coordinar el programa de mantenimiento de plantas de ornato, fuentes y monumentos.

Planear en la demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo a los principios administrativos y jurídicos aplicables.

**Subdirección de servicios Urbanos****Funciones:**

Supervisar que el mantenimiento a los edificios, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, se apeguen a los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad Federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial.

Supervisar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos.

Programar y diseñar de manera eficiente los procedimientos para las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos.

Supervisar la prestación de los servicios de conservación a parques y jardines, así como el bosque Tláhuac.

Supervisar las acciones de conservación y mantenimiento de instalaciones de diversión, recreación y esparcimiento en la jurisdicción.

Coordinar el programa de mantenimiento de plantas de ornato, fuentes y monumentos.

**Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines****Funciones:**

Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales.

Salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres, así como asegurar la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad del bosque Tláhuac, parques y jardines.

Generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías, tradicionales o nuevas que permitan la preservación y el aprovechamiento sustentable del bosque Tláhuac y áreas verdes, así como proponer alternativas que permitan ofrecer el cambio a una nueva cultura ambiental.

Formular y aplicar el programa de manejo del bosque Tláhuac con criterios de sustentabilidad y con base en los lineamientos normativos y jurídicos aplicables.

Asegurar que la prestación de los servicios de conservación a parques y jardines, así como el bosque Tláhuac se realicen en forma eficiente y racionalmente planeada.

Ejecutar el programa de mantenimiento de plantas de ornato, fuentes y monumentos.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Transporte**

#### **Funciones:**

Establecer criterios comunes para la captación, seguimiento y respuesta de la demanda ciudadana en asuntos de recolección de basura y barrido.

Elaborar un mapa delegacional que permita identificar las zonas de insalubridad, mayor demanda ciudadana, tiraderos clandestinos, y demás elementos cuantitativos y cualitativos que conduzcan a una efectiva toma de decisiones.

Programar los recorridos de los transporte de recolección de basura de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como la recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.

Programar campañas de recolección de basura en las colonias, barrios, unidades habitacionales y pueblos de la demarcación.

Ejecutar los proyectos y programas para la prevención y control de la contaminación de las vialidades primarias y secundarias.

Iniciar la publicación de documentos especializados y de difusión generalizada en materia de residuos sólidos, de acuerdo a los temas a desarrollar.

Concertar acuerdos con autoridades educativas locales para la realización de programas conjuntos en materia ambiental.

### **Dirección de Mejoramiento Urbano**

#### **Funciones:**

Coordinar los trabajos de mejoramiento a edificios públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, que se encuentren dentro de la demarcación territorial; en cuanto a alumbrado público, imagen urbana y reforestación.

Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinen el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades.

Coordinar y evaluar los trabajos de mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de la demarcación territorial.

Coordinar y evaluar los trabajos de mantenimiento a parques y mercados públicos de la jurisdicción.

Coordinar los trabajos de mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad ubicados en la demarcación territorial.

Administrar los viveros adscritos a la Delegación, con plantas en variedad, cantidad y temporada que se requiera para la preservación de la flora.

Planear y dirigir campañas de reforestación en barrios, colonias y unidades habitacionales.

Coordinar los programas que eviten el deterioro de los recursos forestales (flora) de la jurisdicción.

Participar en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de la propia demarcación territorial.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público**

##### **Funciones:**

Proporcionar el servicio de alumbrado público a la comunidad.

Atender las demandas de alumbrado público de la comunidad.

Ejecutar programas de mantenimiento correctivo y preventivo del alumbrado público.

Programar la instalación de servicios de alumbrado público para las zonas urbanas y rurales.

Presentar criterios y técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de imagen urbana.

Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana**

##### **Funciones:**

Ejecutar las campañas de imagen urbana en pueblos, colonias y unidades habitacionales promoviendo la participación comunitaria.

Ejecutar los proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial.

Obtener el apoyo de la comunidad para llevar a cabo los programas de imagen urbana.

Realizar programas de imagen urbana que preserve las características rurales de la demarcación.

Diseñar campañas de concientización comunitaria para el mejoramiento y cuidado de los espacios públicos.

Ejecutar el programa de mantenimiento de monumentos históricos, fuentes y de plantas de ornato.

Ejecutar y supervisar los programas de nomenclatura, emplacamiento y mantenimiento de la imagen urbana en las plazas de la delegación.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Reforestación**

##### **Funciones:**

Realizar las campañas de forestación y reforestación de las áreas verdes urbanas generando la participación comunitaria.

Salvaguardar, mejorar, y rediseñar la reforestación de las áreas naturales.

En colaboración con las instancias centrales encargadas de la protección del medio ambiente, impulsar un aprovechamiento integral de las áreas naturales urbanas.

Preservar las áreas verdes de los camellones, como espacio libre y sin deterioro ecológico.

Involucrar a las comunidades de la demarcación territorial en la protección y manejo sustentable de las áreas naturales urbanas.

Realizar planes de manejo forestal y plantaciones forestales de manera integral y sustentable.

Impulsar, conjuntamente con la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural un proyecto de restauración de la ecología urbana en la demarcación territorial que detenga el acelerado deterioro de los recursos florísticos.

Socializar la información de reforestación y las prácticas sustentables para dar a los ciudadanos elementos que les permitan actuar en la conservación y mejora del ambiente.

Implementar programas permanentes de socialización del conocimiento de reforestación en escuelas, asociaciones vecinales y comunidad en general.

#### **Dirección General de Desarrollo Social**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

**Artículo 123.-** A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político – Administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el titular del Órgano Político – Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Expedir las copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar, y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular del Órgano Político Administrativo, o por cualquier dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en

los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;

- X. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no este expresamente conferida con la autoridad administrativa;
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional;
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa les asigne el titular del Órgano Político Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

### **Capítulo III**

#### **De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Políticos Administrativos.**

**Artículo 128.-** Son atribuciones básicas de la Dirección General de Desarrollo Social:

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente; y

- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial; y

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

### **Sección XIII**

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

**Artículo 180.-** La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias; y
- V. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal.

#### **Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica**

##### **Funciones:**

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas.

Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.

Coordinar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del órgano político-administrativo.

Dirigir las actividades relativas a la celebración de ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, a la organización de actos culturales, artísticos y sociales, así como a la promoción del deporte, con base en la gestión de la ciudadanía y en coordinación con las áreas centrales correspondientes.

Coordinar la operación del Programa de Enseñanza Abierta, en coordinación con los subcomités mixtos de capacitación.

Evaluar el adecuado funcionamiento de las escuelas, bibliotecas, museos y demás centro de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Delegación.

Determinar los programas y acciones en materia educativa dentro de la Delegación.

Establecer programas y actividades de fomento e intercambio cultural, académico, deportivo y social con instituciones públicas y privadas que coadyuven al mejoramiento del nivel de vida de los jóvenes.

Coordinar los programas de trabajo y la operación de los Centros de Desarrollo Infantil, los Servicios Comunitarios Integrados (SECOI) y los Centros de Convivencia de los Clubes de Adultos Mayores a cargo de la Delegación.

Planear políticas que vinculen las acciones de gobierno con las demandas e inquietudes de los vecinos y ciudadanos de esta Delegación.

### **Subdirección de Servicios Educativos**

#### **Funciones:**

Administrar los Centros de Desarrollo Infantil a cargo de la Delegación.

Asegurar que los servicios educativos y desarrollo académico dirigidos hacia la comunidad, se realicen de una manera eficiente y racionalmente planeada.

Coordinar y supervisar los programas de preparatoria abierta.

Administrar las bibliotecas a cargo de la Delegación y desarrollar programas para su eficiente funcionamiento.

Coordinar y supervisar las actividades relativas a la conservación, mantenimiento y rehabilitación de los planteles educativos escolares en todos sus niveles.

Elaborar y coordinar el programa y acciones de educación cívica, promoviendo la participación de las escuelas de la Delegación.

Diseñar programas tendientes a fomentar la educación Media Superior.

Coordinar el sistema educativo escolarizado, no escolarizado y mixto bajo una concepción de educación integral permanente, flexible, comunitaria y democrática, con la participación directa del conjunto de los sectores interesados para hacer realidad una creciente elevación de los niveles de aprendizaje social.

Coordinar y fomentar la participación de las instituciones de educación básica y media superior en el desarrollo de programas y actividades en beneficio de los habitantes de la delegación, que induzcan a un mejor desarrollo humano, tecnológico y científico.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos**

#### **Funciones:**

Ejecutar las acciones que tiendan a mejorar los servicios educativos y el desarrollo académico vinculado con la comunidad.

Iniciar los programas de vinculación con las autoridades educativas locales y federales, así como con los representantes del magisterio y padres de familia de las escuelas que se ubican en la demarcación, para la instrumentación de proyectos delegacionales a favor de los estudiantes.

Ejecutar el programa de preparatoria abierta.

Ejecutar el programa de educación vial con la participación de voluntarios.

Ejecutar y operar los programas para la eficiente administración de las bibliotecas.

Ejecutar el programa y acciones de educación cívica, promoviendo la participación de las escuelas de la Delegación.

Recomendar las actividades relativas a la conservación, mantenimiento y rehabilitación de los planteles educativos escolares en todos sus niveles.

Desarrollar programas de educación ambiental en las escuelas en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos y la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural.

Desarrollar e instrumentar modelos alternativos de educación que contribuyan a mejorar los servicios educativos locales y ampliar la oferta de los mismos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Salud Pública**

##### **Funciones:**

Realizar acciones de fomento a la salud en coordinación con los Comités Locales de Salud y la Jurisdicción Sanitaria.

Ejecutar programas de promoción a la salud y prevención de adicciones en la población.

Realizar jornadas de salud y nutrición en las escuelas de educación básica y en las Coordinaciones Territoriales.

Realizar actividades de prestación de servicios médicos asistenciales, con la participación de otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares.

Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la atención de los servicios médicos y de urgencias, en observancia de las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Salud del Distrito Federal y otras autoridades competentes del Gobierno del Distrito Federal.

Instrumentar los mecanismos de coordinación para la planeación, organización, control y evaluación de los servicios médicos que se proporcionan en la delegación.

Ejecutar con eficiencia los lineamientos y procedimientos de captación, elaboración, producción, actualización y difusión de la información estadística en salud.

Promover la ampliación de la cobertura y la prestación de los servicios médicos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Canino**

##### **Funciones:**

Proporcionar servicios de atención canina y realizar campañas de salud a mascotas.

Realizar campañas de vacunación antirrábica en la Delegación.

Realizar campañas de esterilización de mascotas en la demarcación.

Proporcionar servicios de salud veterinaria a las mascotas.

Proporcionar los servicios de recolección de mascotas de la vía pública.

Impulsar campañas de concientización para la protección de los animales y la conservación de la fauna silvestre y censo de animales con el objeto de regular el crecimiento poblacional de éstos.

Realizar programas de sensibilización en las Escuelas, Centros de Salud y Coordinaciones Delegacionales.



Proporcionar a las autoridades competentes y población en general la información administrativa, técnica, biológica y socioeconómica derivada del desarrollo de actividades relacionada con la protección de los animales y la conservación de la fauna silvestre.

Sistematizar y cuantificar el registro de personas, asociaciones y organizaciones sociales dedicadas a la protección de animales y a la conservación de la fauna silvestre.

### **Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva**

#### **Funciones:**

Promover, en coordinación con las áreas centrales correspondientes, la celebración de actos culturales y ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.

Fomentar las actividades, deportivas recreativas y culturales, como parte del desarrollo integral de la sociedad.

Ejecutar los proyectos y programas que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva, basada en una cultura de corresponsabilidad entre la delegación y la sociedad.

Promover la participación social, así como asesorar, coordinar y evaluar la integración de redes sociales y comunitarias que colaboren en la atención de los problemas derivados de la insatisfacción de necesidades, culturales, recreativas, y deportivas.

Coordinar el adecuado funcionamiento de las casas de cultura a cargo de la Delegación.

Coadyuvar con los Comités Vecinales y las respectivas Coordinaciones Delegacionales de la demarcación territorial en la organización y realización de asambleas vecinales, las que además de definir los términos y las condiciones de aplicación de los programas de desarrollo cultural, harán realidad los valores democráticos de fomento, difusión, y organización de los proyectos culturales y recreativos.

Coordinar las acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial.

Coordinar los programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias.

Organizar y canalizar apoyos por parte de la Delegación, para la realización de eventos tradicionales y recreativos, promovidos y organizados por la propia comunidad.

Desarrollar un programa cultural alternativo en la Delegación que integre los orígenes, condiciones económicas, sociales, culturales e intereses diversos de la comunidad.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales**

#### **Funciones:**

Ejecutar los programas que permitan recuperar los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social.

Operar el adecuado funcionamiento de las casas de cultura a cargo de la Delegación.

Consolidar un intercambio simétrico entre lo que consumimos y lo que producimos en el ámbito cultural.

Iniciar las actividades que permitan recuperar la identidad de los habitantes de la delegación, apoyando y difundiendo las manifestaciones culturales de pueblos, barrios y colonias, con el propósito de fortalecer el tejido social y propiciar un sentimiento colectivo de pertenencia y vinculación afectiva.

Apoyar a todas las manifestaciones culturales profesionales, no profesionales y comunitarias a través de la difusión en los diversos medios de comunicación, de concursos, festivales y encuentros.

Realizar encuentros de promotores y animadores culturales, aprovechando las múltiples experiencias con que cuentan los profesionales de este campo.

Ejecutar las acciones y mecanismos necesarios para la participación de la sociedad civil, en la realización de acciones que permitan la prevención del deterioro de los monumentos históricos.

Crear redes de comunicación cultural en el Distrito Federal y en el ámbito nacional, con el fin de intercambiar experiencias, conocimientos y recursos en la búsqueda de una participación ciudadana consistente y democrática.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas**

#### **Funciones:**

Realizar y ejecutar los programas de actividades recreativas en la jurisdicción.

Realizar el programa anual de eventos recreativos, así como la organización de los mismos, con atención especial en niños, jóvenes y adultos mayores.

Operar el adecuado funcionamiento de las instalaciones recreativas a cargo de la Delegación.

Ejecutar los programas y orientar la instrumentación de las políticas dirigidas a jóvenes y adultos mayores, en condición de abandono y situación de calle.

Crear diversos mecanismos de financiamiento público y privado, apegados al marco legal que permitan fortalecer las actividades recreativas en la demarcación territorial.

Promover y fomentar la participación de la sociedad, en la elaboración de los programas y proyectos de las actividades recreativas.

Operar y proponer alternativas más flexibles a los lineamientos, normas y modelos de atención básicos que deben regir la operación y funcionamiento de las instalaciones y demás infraestructura destinada a las actividades de recreación.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva**

#### **Funciones:**

Realizar acciones de fomento al deporte y promoción de mantenimiento a las instalaciones deportivas en barrios, colonias y unidades habitacionales de la demarcación.

Realizar y ejecutar los programas de actividades deportivas en la jurisdicción.

Promover y fomentar el Deporte en la comunidad, con la participación de las organizaciones deportivas locales.

Organizar y canalizar apoyos por parte de la Delegación, para la realización de los eventos organizados por la propia comunidad.

Promover y apoyar a los jóvenes que muestren el mayor talento deportivo para alcanzar los niveles de excelencia en el deporte.

Mantener en estado óptimo los módulos deportivos, con acceso gratuito y controlado, para hacer realidad el derecho de todos los ciudadanos a practicar la actividad física de su preferencia.

Avanzar en la promoción de eventos deportivos que involucren a todos los sectores de la población.

Adecuar los espacios deportivos y proyectar los programas, poniendo énfasis en los siguientes grupos prioritarios: Mujeres, jóvenes, niños y niñas, población indígena, adultos mayores y personas con discapacidad.

Informar las normas técnico-pedagógicas, programas y métodos educativos para el desarrollo del deporte, actividad física y actividades recreativas.

### **Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios**

#### **Funciones:**

Asegurar la eficaz y eficiente ejecución de los programas comunitarios y servicios sociales de la jurisdicción.

Programar, coordinar y desarrollar eventos artísticos y sociales conjuntamente con las áreas centrales correspondientes.

Planear, coordinar y supervisar los programas y campañas para prevenir la farmacodependencia, el alcoholismo, y la delincuencia juvenil.

Diseñar programas de salud, empleo, capacitación y recreación a grupos de la tercera edad.

Promover y fomentar la participación de la sociedad en la elaboración de programas y proyectos comunitarios.

Coordinar las propuestas, sugerencias o denuncias de los ciudadanos y organizaciones civiles sobre problemas y posibles soluciones, con objeto de que sean contemplados en los programas comunitarios.

Dirigir programas de interés para la comunidad con otras organizaciones e instituciones, con la participación conjunta de los beneficiarios.

Asegurar el otorgamiento de asesoría técnica al Comité Comunitario en la realización de las obras.

Administrar los Centros Comunitarios y Módulos de Bienestar Social a cargo de la Delegación.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales**

#### **Funciones:**

Difundir en la comunidad los efectos sociales y psicológicos de la violencia y la desintegración familiar.

Difundir en la comunidad los daños que provocan la farmacodependencia y el alcoholismo, así como los medios para prevenirlos y tratarlos.

Realizar y ejecutar programas de salud, empleo, capacitación y recreación a grupos de la tercera edad.

Vigilar el cumplimiento de asignación de despensas a la comunidad, con apoyo de las Coordinaciones Delegacionales y Comités Vecinales.

Operar el sistema integral de información que permita identificar de manera inmediata la aplicación de los servicios sociales, las zonas geográficas beneficiadas, labores sociales con mayor demanda, insatisfacción de necesidades, etc., para una adecuada toma de decisiones.

Ejecutar las acciones sociales y programas, con las instancias competentes del Gobierno del Distrito Federal, las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada, dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria.

Proponer y apoyar la celebración de convenios apegados al marco legal, orientados al desarrollo de los grupos más vulnerables, que tengan como fin propiciar la equidad e inclusión en la sociedad.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social**

##### **Funciones:**

Proporcionar de manera eficiente y oportuna las políticas de necesidades básicas de la población, esencialmente en los ámbitos de alimentación, salud, educación, vivienda e infraestructura social.

Ejecutar los programas y proyectos encaminados a erradicar la desigualdad producida por la mala distribución de la riqueza, los bienes y los servicios entre los individuos y grupos sociales.

Proponer alternativas de solución para lograr la integración o reintegración social de los grupos de población excluidos de los ámbitos de desarrollo social, la familia o la comunidad.

Ejecutar acciones de desarrollo social con las organizaciones civiles y sociales, instituciones académicas, grupos empresariales y los habitantes de la demarcación territorial.

Programar actividades para dar a conocer los indicadores y sus resultados sobre el progreso en el cumplimiento de los derechos sociales de la población que integran éste Órgano Político Administrativo.

Ejecutar el programa de asistencia social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.

Elaborar los modelos de atención que deben regir la operación y funcionamiento de las instalaciones destinados a la asistencia social.

Promover la creación de diversos mecanismos de financiamiento público y privado que permitan fortalecer la asistencia social.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Programas Comunitarios**

##### **Funciones:**

Programar y presentar las propuestas de la población organizada para el incremento de sus capacidades de producción y organización, de participación y gestión corresponsable, así como de su influencia en las políticas de desarrollo social y su contribución a las innovaciones en este campo, a fin de asegurar la sustentabilidad de las acciones que se emprendan.

Presentar, recomendar y operar el Programa Anual de Desarrollo Social.

Recomendar sobre las políticas y programas comunitarios de desarrollo social que están a cargo de la delegación procurando la integridad de estas acciones.

Realizar los diagnósticos de los principales problemas sociales y recomendar acciones concretas para su prevención y atención.

Presentar los programas y proyectos que deberán ser analizados en la comisión interinstitucional de desarrollo social.

Recomendar los mecanismos y lineamientos más adecuados para que la sociedad pueda participar de manera activa en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social, de acuerdo a lo que establece el marco jurídico.

Implementar programas de investigación que contribuya al conocimiento de la realidad social de la delegación, así como opinar y presentar alternativas de solución de los agentes que intervienen en las políticas y programas.

Promover y apoyar la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, orientados al desarrollo de los grupos de atención prioritaria, que tengan como fin propiciar la inclusión en la sociedad.

Ejecutar los programas de asistencia e integración social, tendientes a la atención de los individuos, familias o grupos de población vulnerable o en situación de riesgo, por su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social y que no cuentan con las condiciones necesarias para valerse por sí mismas, ejercer sus derechos y procurar su reincorporación al seno familiar, laboral y social.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud**

##### **Funciones:**

Implementar las medidas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de las y los jóvenes de la Delegación.

Presentar y operar los programas educativos de diferentes temáticas y problemáticas de la juventud, en particular en temas como la ecología, la participación ciudadana, las adicciones, la sexualidad, VIH-SIDA, problemas psico-sociales, entre otros.

Ejecutar las acciones y mecanismos para el acceso masivo de las y los jóvenes a distintas manifestaciones culturales y un sistema de promoción y apoyo a iniciativas culturales juveniles, poniendo énfasis en el rescate de elementos culturales de los sectores populares y de las tradiciones y costumbres de los pueblos asentados en la delegación.

Difundir campañas de promoción, por todos los medios a su alcance, el acceso a las diferentes formas, prácticas y modalidades de recreación de acuerdo con los mismos intereses de los jóvenes.

Promover la práctica del deporte juvenil, ya sea como medio para aprovechar productivamente el tiempo libre o como profesión.

Proponer alternativas de solución que permitan fortalecer la organización juvenil autónoma, democrática y comprometida socialmente, para que las y los jóvenes de la delegación tengan las oportunidades y posibilidades para construir una vida digna.

Crear, operar, promover y apoyar un sistema de información que permita a los jóvenes, procesar, intercambiar y difundir información actualizada de interés para los entornos sociales.

Presentar el Plan de Trabajo Estratégico Delegacional, como una propuesta para el desarrollo integral de la juventud del Distrito Federal.

Realizar y ejecutar programas y campañas para prevenir la farmacodependencia y el alcoholismo en la juventud.

Programar y ejecutar actividades que desarrollen y promuevan las aptitudes de los jóvenes, como pintura, oratoria, baile, grafitis, eventos de patineta, etc.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos**

##### **Funciones:**

Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades culturales, recreativas y sociales dentro de la demarcación territorial.

Ejecutar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de las exposiciones permanentes y temporales.

Otorgar, en coordinación con las áreas competentes, asesoría técnica y cursos de capacitación, orientados a la protección, restauración y mejoramiento de los monumentos históricos.

Asegurar el correcto funcionamiento de los museos de la delegación.  
Difundir e informar sobre la importancia de los museos de la delegación.

Operar de manera eficiente los talleres de pintura, cartonería, pastas de papel, estructuras metálicas, etc., que permitan recuperar la identidad de la demarcación territorial.

Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Cendis).**

##### **Funciones:**

Operar de manera eficiente, coordinada y racionalmente planeada los centros de desarrollo infantil, que permita elevar la calidad del servicio proporcionado.

Ejecutar los programas de estudio y proyectos que permitan incrementar los conocimientos y habilidades de los infantes que concurren a esta instancia.

Fomentar una cultura de autoevaluación de cada Cendi, a través de la instrumentación de sistemas de medición que permitan conocer objetivamente el desempeño del personal que labora, así como la comunicación con las madres trabajadoras, y al mismo tiempo se proporciona información oportuna para la adecuada toma de decisiones.

Implementar sistemas de calidad que permitan administrar eficientemente y de manera integral los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de los Cendis.

Ofrecer alternativas de solución para la creación de un nuevo ambiente laboral basado en la colaboración, la productividad y el reconocimiento al desempeño y la innovación del personal que labora en los Cendis, con la finalidad de ofrecer servicios de estancia infantil de calidad y competitividad.

Calificar el servicio de estancia infantil de acuerdo a su estatus económico.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Administrativa**

##### **Funciones:**

Proporcionar apoyo de gestión logística para el eficiente cumplimiento de los programas y proyectos en materia de desarrollo social.

Analizar el avance programático presupuestal de la Dirección General de Desarrollo Social por programa, capítulo, concepto y actividad institucional, para una eficiente toma de decisiones.

Recomendar alternativas y propuestas para promover programas y acciones en materia educativa.

Emitir opiniones de acciones de mantenimiento a escuelas.

Fungir como enlace en acciones administrativas relacionadas con la planeación, control y seguimiento del Programa Operativo Anual.

Presentar propuestas de organización de las unidades de apoyo técnico operativo integrantes de la Dirección General de Desarrollo Social, tendientes a la simplificación administrativa; gestionar el mejoramiento y actualización de los sistemas informáticos; y mejora en el desempeño y la productividad de los procesos seguidos para la atención ciudadana.

Impulsar las acciones de participación, concertación e inducción con los sectores social y privado para la elaboración, actualización y ejecución de los programas que requiera la Dirección General de Desarrollo Social.

Presentar, analizar y coordinar la formulación de anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual de la Dirección General de Desarrollo Social.

Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios de salud, educación, apoyos comunitarios, labores sociales, etc.

### **Dirección General de Desarrollo Económico y Rural**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

**Artículo 123.-** A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político – Administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el titular del Órgano Político–Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Expedir las copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar, y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular del Órgano Político Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no esta expresamente conferida con la autoridad administrativa;
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa les asigne el titular del Órgano Político Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

**Sección XIII****De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Tláhuac.**

**Artículo 181.-** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural:

- I. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;
- II. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- III. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- IV. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;
- V. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial;
- VI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- VIII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- IX. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;
- X. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural;
- XI. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités;
- XII. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal;
- XIII. Dirigir las actividades para cumplir los objetivos y lineamientos estratégicos del Programa de Desarrollo Rural y de los programas de apoyo al campo;
- XIV. Vigilar el suministro de semillas y agroinsumos que proporciona el Órgano Político-Administrativo;
- XV. Planear y coordinar el funcionamiento de la infraestructura hidráulica agropecuaria que propicia el desarrollo rural; y
- XVI. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.



**Dirección de Desarrollo Rural****Funciones:**

Promover, estimular y realizar los estudios tendientes a lograr el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias en las zonas rurales de la Delegación.

Impulsar la economía de Tláhuac, mediante su especialización productiva y su incursión a los mercados regionales.

Dirigir la instalación, funcionamiento y seguimiento del Comité Delegacional de Desarrollo Económico.

Dirigir acciones para fomentar el desarrollo agrícola, de acuerdo al Programa General para el Desarrollo del Distrito Federal.

Establecer programas para el funcionamiento del equipo y maquinaria.

Programar y realizar los trabajos de nivelación de tierras de cultivo.

Diseñar programas para la conservación de recursos naturales, así como su aprovechamiento racional y de sustentabilidad.

Coordinar de manera eficiente y racionalmente planeada los estudios y acciones en materia de protección, fomento, desarrollo y conservación de los recursos naturales y biodiversidad, así como promover, fomentar y ejecutar los programas y apoyos necesarios para lograr el desarrollo integral, equitativo y sustentable de la zona rural y áreas naturales protegidas.

Establecer los lineamientos para promover la participación de las instituciones científicas y académicas, así como de los sectores sociales y privados en la realización de estudios y programas para la restauración ecológica, protección y manejo de los recursos naturales de la delegación.

Dirigir las actividades para cumplir los objetivos y lineamientos estratégicos del Programa de Desarrollo Rural y de los programas de apoyo al campo.

**Subdirección de Desarrollo Agropecuario****Funciones:**

Promover, estimular y realizar los estudios tendientes a lograr el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias en las zonas rurales de la demarcación.

Coordinar las labores de asistencia técnica agropecuaria.

Formular programas de apoyo financiero que contribuyan a fomentar procesos de producción, distribución y comercialización del sector agropecuario de la delegación.

Analizar, conducir y evaluar los mecanismos de apoyo para la actividad productiva del sector rural, incluyendo asesorías y asistencia técnica.

Diseñar y promover actividades agropecuarias a través de acciones y apoyos entre asociaciones, alianzas estratégicas y otros sectores productivos, con apego a la normatividad vigente.

Estudiar, analizar y evaluar la viabilidad de proyectos productivos que se generen en las zonas rurales.

Fomentar la creación de empresas agroindustriales, ecoturísticas, artesanales comerciales y de servicios en la delegación, así como el desarrollo de nuevas tecnologías de producción agropecuaria.

Coordinar el Programa de Mecanización Agrícola.

Controlar el suministro de semillas y agroinsumos que proporciona la Delegación.

Programar y presupuestar los programas económicos y apoyos financieros que estimule la inversión y la creación de empleos en las zonas rurales de la demarcación, con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Producción Agropecuaria**

##### **Funciones:**

Ejecutar las acciones de aprovechamiento sustentable de los recursos agrícolas, pecuarios, apícolas y piscícolas, en coordinación con las autoridades competentes, los recursos forestales de la zona rural de la delegación.

Elaborar programas de organización campesina para la participación de los habitantes en programas agropecuarios, piscícolas y forestales que fortalezcan la producción y su desarrollo, contribuyendo a evitar la expansión urbana en las zonas rurales.

Programar el funcionamiento del equipo y la maquinaria.

Operar y ejecutar los cursos de capacitación orientados al mejoramiento de las actividades productivas rurales.

Realizar los trabajos de nivelación de tierras de cultivo.

Asegurar el eficiente suministro de semillas y agroinsumos que proporciona la delegación.

Iniciar las acciones tendientes al mejoramiento de la producción y organización comercial de productos agropecuarios, procurando un mejor y mayor beneficio de los productores rurales de la delegación.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Difusión Agropecuaria**

##### **Funciones:**

Proporcionar asesoría técnica, agrícola y pecuaria, así como apoyos diversos, a efecto de mejorar la productividad de los sistemas de producción agropecuarios.

Analizar la factibilidad de proyectos y propuestas de las instituciones vinculadas a la actividad agropecuaria, para la implantación de cursos de capacitación orientados al mejoramiento de las actividades productivas rurales.

Consolidar con las autoridades competentes, la formulación, diseño y ejecución de programas de desarrollo rural en la delegación.

Difundir a través de los medios de comunicación, los programas de fortalecimiento a las actividades agropecuarias, con el fin de promover la organización campesina e inducir la participación de la comunidad.

Proporcionar asesoría técnica, jurídica, administrativa y demás que resulten necesarios para la celebración de convenios entre la delegación y las organizaciones de propietarios rurales.

#### **Subdirección de Infraestructura Rural y Ecológica**

##### **Funciones:**

Promover acciones eficientes que permitan la conservación de las zonas agropecuarias y zonas forestales del área rural de la delegación.

Vigilar la explotación racional de los recursos agrícolas, pecuarios, forestales e hidráulicos de la zona rural de la delegación, así como realizar acciones coordinadas en estas materias con las autoridades federales y locales competentes.

Propiciar un campo adecuado para la investigación científica y el estudio de las áreas verdes, que permita rescatar y divulgar las prácticas tradicionales encaminadas a la preservación de las zonas rurales.

Programar, coordinar y supervisar acciones relacionada con la construcción, ampliación, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural y de canales, que apoyen las actividades productivas, así como de acciones de conservación y preservación ambiental dentro de la zona rural, con la finalidad de impulsar el desarrollo sustentable de la demarcación.

Representar a la delegación ante las instancias correspondientes para la coordinación de programas y actividades encaminadas a la conservación y preservación del medio ambiente, así como para la ampliación y/o rehabilitación de obras de infraestructura rural.

Elaborar el programa anual de desazolve y limpieza de canales, combate de incendios forestales, reforestación en zonas rurales, limpieza y saneamiento del área forestal y demás relacionados con la conservación y preservación de los recursos naturales.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Hidráulica**

##### **Funciones:**

Realizar labores de limpieza y dragado de los canales de riego.

Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de riego que operan en la delegación.

Ejecutar las acciones de mantenimiento, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica rural encaminadas a mejorar las actividades productivas.

Ejecutar acciones tendientes al uso racional del agua, la implantación y operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales y el óptimo aprovechamiento de las aguas pluviales.

Operar, conservar, mejorar, controlar y vigilar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los sistemas hidráulicos destinados al desarrollo agropecuario de la demarcación.

Proponer y analizar la factibilidad de prestación de servicios hidráulicos a las zonas rurales de la demarcación, así como la asesoría técnica y cursos de capacitación que permitan restaurar y mejorar los recursos naturales.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Conservación Ambiental**

##### **Funciones:**

Ejecutar acciones de reforestación y campañas de educación ambiental en las zonas rurales de la demarcación.

Realizar acciones tendientes a la prevención y combate de incendios forestales.

Realizar evaluaciones de impacto ambiental en los proyectos que se destinen a la producción agropecuaria.

Fomentar y realizar las actividades que aseguren la estricta observancia de la Ley Orgánica del Distrito Federal y su reglamento, la Ley General del Equilibrio Ecológico, Ley Ambiental del Distrito Federal, Reglamento General de Ordenamiento Ecológico y demás normatividad aplicable en materia de Desarrollo agropecuario, forestal y de recursos naturales en el área delegacional.

Dar seguimiento permanente y evaluar los resultados de las acciones derivadas de los programas de control de la contaminación atmosférica que implementa el Gobierno del Distrito Federal.

Proporcionar a quien lo solicite los fundamentos técnicos para el diseño y aplicación de leyes, reglamentos y normas en materia de contaminación atmosférica.

Definir los criterios para el desarrollo de la educación ambiental, incidiendo en el fomento a la cultura de preservación y cuidado de los recursos naturales, sobre todo en aquellos sectores sociodemográficos marginados.

Ejecutar las acciones tendientes a salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres, así como asegurar la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad.

### **Dirección de Fomento y Proyectos Económicos**

#### **Funciones:**

Coordinar los programas de promoción y fomento a las actividades económicas, así como conservar y aumentar el empleo, en el marco de un desarrollo sostenido y equilibrado de la delegación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Establecer las políticas de contribución al desarrollo económico en congruencia con los ordenamientos de ecología, protección al ambiente, de desarrollo urbano y protección civil.

Coordinar proyectos encaminados a la creación de micro, pequeña y medianas agroindustrias.

Determinar los procedimientos de aliento a la competitividad y los servicios sociales que se requieran para lograr que los trabajadores de la delegación (rurales y empresariales) sean altamente productivos y competitivo.

Evaluar los convenios de coordinación de acciones en materia de fomento y desarrollo económico.

Propiciar una acción deliberada y comprometida con los sectores productivos e instancias de gobierno, para que participen en el fomento de las actividades económicas viables para el desarrollo de la economía de la demarcación.

Administrar y establecer el sistema de áreas naturales protegidas y el sistema de información geográfica del Distrito Federal;

Coordinar la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, vinculadas a la promoción de actividades económicas de la delegación.

Proponer alternativas de desarrollo industrial, comercial y de servicios; de desarrollo urbano, medio ambiente, y otros necesarios al desarrollo integral de la delegación.

Establecer los lineamientos y procedimientos administrativos para la desregulación y la simplificación administrativa, en apoyo a la apertura y funcionamiento de las empresas.

### **Subdirección de Fomento Económico**

#### **Funciones:**

Coordinar y supervisar las actividades relativas a la promoción, el fomento, y la ejecución de proyectos productivos, mismos que deberán asegurar el incremento del empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emita la Secretaría de Desarrollo Económico.

Analizar los problemas de producción que afecta de manera directa e indirecta la actividad comercial, a fin de buscar de manera concertada, las posibles alternativas de solución y con base en ella establecer programas y proyectos específicos de inversión.

Presupuestar los apoyos que se otorgarán a los productores, comerciantes y prestadores de servicios.

Coordinar y supervisar la instalación y funcionamiento del Comité de Desarrollo Económico Delegacional, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de la zona.

Coordinar y supervisar las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico.

Asesorar, coordinar y supervisar los programas de promoción y fomento turístico.

Coordinar y supervisar las acciones que permitan el desarrollo de sistemas de comercialización y prestación de servicios que reporten beneficios a los sectores productivos y al consumidor final.

Realizar propuestas de invitación a las dependencias federales e instituciones nacionales involucradas en las diversas áreas de la actividad económica, para compartir experiencias, realizar estudios y proponer propuestas sobre el crecimiento económico en la delegación.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Abasto y Comercialización**

#### **Funciones:**

Analizar, presentar y promover los programas de apoyo financiero que contribuyan a fomentar los procesos de producción, distribución y comercialización del sector agropecuario.

Ejecutar programas de abasto de productos de primera necesidad a bajo costo.

Promover y fomentar la creación de centros de acopio de producción agrícolas y centrales de abasto.

Promover y fomentar la vinculación entre el productor rural y el comercio al detalle.

Instrumentar el programa anual de abasto y comercialización.

Ejecutar las acciones que permitan el desarrollo de sistemas de comercialización y prestación de servicios, que reporten beneficios a los sectores productivos y al consumidor final.

Promover y coordinar la participación de las instituciones públicas y privadas en el desarrollo de programas de abasto y comercialización de la demarcación.

Apoyar a la micro y pequeña empresa en las etapas de operación y consolidación en el mercado.

Realizar acciones tendientes a proporcionar a la población de escasos recursos económicos, productos y servicios que mejoren su poder adquisitivo.

Realizar acciones tendientes a reducir la intermediación de los canales de distribución con programas de abasto por conducto de comités vecinales y demás formas de organización.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Actividad Turística**

#### **Funciones:**

Ejecutar los programas de fomento a la actividad turística.

Instalar dentro de la página de internet de la delegación un módulo de fomento turístico, presentando un calendario de festividades, exposiciones y sitios de interés.

Proporcionar información turística de la demarcación a los intermediarios turísticos (agencias de viajes, centros de diversión, aeropuerto, centrales camioneras, etc.).

Presentar las actividades turísticas de la delegación a través de módulos móviles, en ferias, escuelas, embajadas y otros sitios de concurrencia.

Promover el desarrollo de proyectos estratégicos de desarrollo económico y promoción ecoturística.

Impulsar el desarrollo de la infraestructura turística y promover zonas de oferta integral de servicios.

Promover el desarrollo de centros, corredores y unidades turísticas.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Organización de Productores Agropecuarios**

##### **Funciones:**

Ejecutar políticas de organización de productores agropecuarios con apoyo de instituciones de investigación para el desarrollo de programas específicos de acuerdo a las necesidades de la comunidad rural.

Ejecutar acciones tendientes al mejoramiento productivo, organizacional y de comercialización, en beneficio de los productores.

Ejecutar de manera conjunta con las áreas centrales y delegacionales obras de infraestructura rural de acuerdo a las necesidades de los productores agropecuarios de la jurisdicción.

Recabar y atender las demandas de obras de infraestructura y apoyos que requieren los productores.

Promover la organización de productores agropecuarios.

Representar a la delegación en las diversas reuniones con los grupos de núcleos ejidales debidamente constituidos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Empresarial**

##### **Funciones:**

Ejecutar acciones para fomentar la producción industrial, el comercio formal y los servicios; en el marco de la estrategia de cambio estructural del programa general para el Desarrollo del Distrito Federal.

Proporcionar asesoría técnica a la micro y pequeña empresa.

Elaborar y operar el programa de desarrollo económico de la delegación.

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

Presentar propuestas orientadas a la modernización e integración de las cadenas productivas y distributivas mediante instrumentos y acciones específicas.

Vincular la investigación y desarrollo tecnológico de las instituciones de enseñanza técnica-media y superior e investigación con los proyectos de inversión productiva.

Consolidar los mecanismos y procedimientos de coordinación y comunicación con representantes de organizaciones productivas del sector privado y social; de la banca de desarrollo y comercial e intermediarios financieros no bancarios; así como con instituciones de investigación que permita fomentar un adecuado desarrollo económico de la delegación.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Agrarios**

##### **Funciones:**

Realizar las actividades que aseguren la estricta observancia de la normatividad en materia de desarrollo agropecuario, forestal y de recursos naturales aplicables en la zona rural de la delegación.

Observar que se cumplan los lineamientos normativos y jurídicos aplicables en materia agraria.

Proporcionar los servicios de consulta, coordinación, concertación y ejecución de acciones, para la inmediata atención de asuntos y conflictos en materia agraria, así como la realización de estudios y acciones que permitan la promoción de políticas que fomenten la actividad agraria en la delegación.

Realizar actos de intervención como instancia conciliadora que permita solucionar los conflictos en materia agraria.

Proporcionar servicios de asesoría y atender a los poseedores rurales, así como a las organizaciones que estos conforman, en los trámites relativos a la regularización de sus tierras, así como para gestionar, preparar y ejecutar proyectos de capacitación agraria para propietarios y poseedores rurales.

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se avisa a todas las dependencias de la administración central, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo; Organismos descentralizados y al público en general, los requisitos que deberán cumplir para realizar inserciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** La solicitud de inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá ser dirigida a la Dirección general Jurídica y de Estudios Legislativos **con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** aparezca la publicación así mismo, la solicitud deberá ir acompañada del material a publicar en original legible el cual estará debidamente firmado, en tantas copias como publicaciones se requieran.

**TERCERO.** La información deberá ser grabada en Disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones las siguientes especificaciones:

- a) Página tamaño carta.
- b) Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- c) Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- d) Tipo de letra CG Times, tamaño 10.
- e) Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- f) No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de pagina del documento.
- g) Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- h) Etiquetar el disco con el título del documento

**CUARTO.** Previa a su presentación en Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el material referido deberá ser presentado a la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización.

**QUINTO.** Cuando se trate de inserciones de convocatorias, licitaciones y aviso de fallo, para su publicación los días martes, el material deberá ser entregado en la Oficialía de Partes debidamente autorizado a más tardar el jueves anterior a las 13:00 horas; del mismo modo, cuando la publicación se desee en los días jueves, dicho material deberá entregarse también previamente autorizado a más tardar el lunes anterior a las 13:00 horas.

**SEXTO.** No serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los documentos que no cumplan con los requisitos anteriores.

---

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---



## CIUDAD DE MÉXICO

### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**MARIA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**ERNESTINA GODOY RAMOS**

### INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 917.00
Media plana.....	493.00
Un cuarto de plana.....	307.00

---

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos  
s/n,

Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

---

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

---

(Costo por ejemplar \$40.00)