



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

2 DE ABRIL DE 2002

No. 45

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACIÓN TLALPAN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

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

* * * * *

ANTECEDENTES

La antigua Tenochtitlan, ciudad de la Nueva España, Capital de la República, sede de los Poderes Federales, Distrito de México, Departamento de México, actual Ciudad de México o Distrito Federal, y posible Estado del Valle de México, ha sido tema de estudio de historiadores, literatos, políticos, juristas, viajeros, habitantes, turistas y visitantes en general de nuestro país.

Desde su creación en el texto constitucional de 1824, el Distrito Federal ha tenido especial significado, tanto por estar asociado al destino del federalismo mexicano, como por representar el espacio que constituiría la capital de la República.

Su presencia desde entonces ha despertado gran interés y acaloradas disputas por tratar de precisar su naturaleza jurídica, su organización política y administrativa, las facultades de sus órganos de gobierno, sus similitudes y diferencias con los estados federados, entre otras cuestiones. En el espacio territorial del Distrito Federal confluyen tres condiciones jurídicas: La sede de los poderes federales, la capital de los Estados Unidos Mexicanos y el gobierno local de una gran ciudad.

El Distrito Federal identificado desde siempre con la ciudad de México, ha tenido que enfrentar una compleja problemática, resultado de sus singulares condiciones sociales, políticas, económicas y jurídicas. Su elevado asentamiento demográfico, de los más altos del mundo, ha provocado que en esta metrópoli se sufran graves problemas de vivienda, de inseguridad, de contaminación y de prestación de servicios públicos, por solo señalar algunos.

Estas particulares condiciones han exigido que a lo largo de su historia se hayan adoptado importantes medidas orientadas a la prestación de los servicios públicos, pero sobre todo que democratizen el ejercicio de gobierno y la participación política.

La Constitución de 1917 establecía, en su texto original, la administración, forma y organización jurídica del Distrito Federal, al cual dividió en Municipalidades, gobernadas por Ayuntamientos de elección popular directa. El Gobierno del Distrito Federal estaba a cargo de un gobernador que dependía directamente del Presidente de la República; quien lo nombraba y removía libremente. Los Magistrados y los Jueces de Primera Instancia del Distrito Federal, eran nombrados por el Congreso de la Unión; y el Ministerio Público estaba a cargo de un Procurador General, que dependía directamente del Presidente de la República. Los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, eran nombrados por el Ejecutivo Federal, con la aprobación de la Cámara de Diputados o de la Comisión Permanente, en su caso.

El 28 de agosto de 1928, se reformó la Fracción VI del Artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para dar paso a una nueva organización político-administrativa en el Distrito Federal, suprimiéndose el municipio y quedando el Gobierno del Distrito Federal en manos del Presidente, el cual lo ejercería a través del órgano u órganos respectivos. La pérdida de los derechos electorales para los ciudadanos del Distrito Federal se produjo el 31 de diciembre de 1928, con la expedición de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal.

El 10 de agosto de 1987 se sientan las bases para el lento y arduo proceso democratizador en la Ciudad de México, al ser creada la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, como órgano colegiado de representación democrática y popular para el ejercicio de facultades reglamentarias en el Distrito Federal, y con funciones de consulta y gestión sobre asuntos de interés para los habitantes de la Capital de la República.

El 25 de octubre de 1993, se ampliaron las facultades de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, otorgándole facultades para expedir su propia ley orgánica; examinar, discutir y aprobar el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; revisar su Cuenta Pública; expedir la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Asimismo, se determinó que el Poder Ejecutivo Local sería designado por el Presidente de la República, mediante un mecanismo especial de elección indirecta, de entre los Representantes de la Asamblea, Diputados Federales o Senadores electos en el Distrito Federal, que perteneciera al partido político que por sí mismo obtuviera el mayor número de asientos en la Asamblea de Representantes, que sería ratificado por ésta. Dicha reforma no pudo ponerse en práctica, en virtud de que la primera elección indirecta del Jefe del Distrito Federal, debería tener lugar hasta el mes de diciembre de 1997.

El Distrito Federal ha registrado cambios sociales y políticos importantes que se dirigen a promover su democratización y establecer mayor equilibrio entre los poderes públicos que integran su administración. El Poder Ejecutivo, que ejerce el Jefe del Gobierno del Distrito Federal; el Legislativo, a cargo de la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal (ALDF); y el Judicial, que corresponde al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Como parte de esos cambios, a partir de las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1993, se establecieron las bases para la integración, por medio de elección directa en cada demarcación territorial, de un consejo de ciudadanos para su intervención en la gestión, supervisión, evaluación y, en su caso, consulta o aprobación, de aquellos programas de la Administración Pública del Distrito Federal, que para las demarcaciones determinan las leyes correspondientes.

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en 1994 el Ejecutivo Federal presentó ante la Asamblea de Representantes del Distrito Federal la Iniciativa de Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de organizar legalmente las atribuciones y funciones de la misma; dicha Iniciativa fue aprobada por el citado órgano legislativo el 23 de diciembre de 1994 y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 del mismo mes y año.

Este nuevo ordenamiento quedó integrado por tres títulos; el primero relativo a la Administración Pública del Distrito Federal, el segundo a la Administración Pública Centralizada y el último a la Administración Pública Paraestatal.

En el Título Segundo, quedaron reguladas las atribuciones de las Delegaciones como órganos desconcentrados, estableciéndose que a cargo de cada Delegación habría un delegado, quien debía de satisfacer los requisitos previstos en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y quien sería nombrado y removido por el Jefe del Distrito Federal, en los términos establecidos en dicho ordenamiento, auxiliándose para el despacho de los asuntos de su competencia de los Subdelegados, Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental que estableciera el Reglamento Interior.

Con las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 1996, se dispuso que el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal establecería los Órganos Político-Administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se dividiría el Distrito Federal. Asimismo fijaría los criterios para efectuar la división territorial del Distrito Federal, la competencia de los Órganos Político-Administrativos correspondientes, la forma de integrarlos, su funcionamiento, así como las relaciones de dichos órganos con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal. Agregando, que los titulares de los Órganos Político-Administrativos de las demarcaciones territoriales serían elegidos en forma universal, libre, secreta y directa, según lo determinara la ley.

Con dichas reformas, las facultades de los Órganos Político-Administrativos se ampliaron a prácticamente todos los ámbitos de interés de los habitantes del Distrito Federal, conforme a las nuevas exigencias de una ciudadanía cada vez más participativa y consciente de sus derechos.

En el año de 1998, fue aprobada por la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la iniciativa de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, presentada por el Jefe de Gobierno, y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de diciembre de ese mismo año.

Este ordenamiento, al igual que el anterior, quedó integrado por tres títulos; el primero relativo a la Administración Pública del Distrito Federal, el segundo a la Administración Pública Centralizada y el último a la Administración Pública Paraestatal.

En el Título Segundo se estableció que la Administración Pública del Distrito Federal, contaría con Órganos Político-Administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial con autonomía funcional y acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominaría Delegaciones del Distrito Federal y tendrían los nombres y circunscripciones establecidas en la propia ley. Estableciéndose asimismo, que los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial, serían elegidos en forma universal, libre, secreta y directa, en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarían para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental que estableciera el Reglamento Interior de la Administración Pública.

Como resultado de las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 1999, mediante el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal se estableció que la Administración Pública del Distrito Federal contaría con un Órgano Político-Administrativo en cada demarcación territorial; señalando que la Asamblea Legislativa establecería en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal el número de Delegaciones, su ámbito territorial y su identificación nominativa.

Fue hasta el ordenamiento jurídico que reglamentó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998, publicado el 11 de agosto de 1999 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en el que se especificó que para el despacho de los asuntos de su competencia, los Órganos Político-Administrativos se auxiliarían de las diversas Direcciones Generales que ahí se señalan, lo cual también fue adoptado por el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre del año 2000. El 1º de febrero de 2001 se publicaron las reformas al citado Reglamento y se adecuó la Estructura Orgánica de la Delegación Tlalpan, transformándose las Subdelegaciones en Direcciones Generales, contando con 8, una Jefatura Delegacional y una Coordinación Técnica. A nivel dirección 11 directores de área, 11 homólogos por norma, 43 coordinadores, 43 líderes coordinadores de proyectos, 70 Jefes de Unidad Departamental y 31 enlaces, sumando actualmente 220 puestos de estructura.

* * * * *

MARCO JURÍDICO

LEYES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5-II-1917.
Última reforma: Diario Oficial de la Federación del 21-IX-2000.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26-VI-1994.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 14-X-1999.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29-XII-1998.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29-I-1996.

Ley Agraria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26-II-1992.

Ley de Expropiación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25-XI-1936.
Última reforma: 4-12-1997.

Ley General de Asentamientos Humanos.

Última reforma: 21-VII-1993.

Ley General de Equilibrio Ecológico.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25-XI-1988.

Ley General de Población.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7-I-1974.

Última reforma: 4-I-1999.

Ley de Deportes del Distrito Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-XII-1998.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13-V-1999.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2-II-1996.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-XII-1998.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-XII-1996.

Última reforma: Diario Oficial de la Federación del 18-VI-1997.

Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-XII-1995.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativos del Distrito Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-XII-1995.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 14-XII-1999.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-I-1997.

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-V-1996.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27-I-2000.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21-XII-1998.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29-XII-1998.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27-I-2000.

Ley Ambiental del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31-I-2000.

Ley de Justicia Cívica.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20-IV-1999.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28-IX-1998.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 24-XII-1998.

Ley de Amparo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-I-1936.

Última reforma: Diario Oficial de la Federación del 10-I-1994.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Publicada el 2-12-1998.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Publicada el 14-12-1995.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9-I-1990.

Ley General de Deuda Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21-XII-1995.

Ley de Ingresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2001.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31-XII-2000.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28-I-1988.

Ley de Transporte del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21-XII-1995.

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8-VI-1998.

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6-I-1999.

Ley del Deporte para el Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6-XI-1995.

Ley de Salud para el Distrito Federal
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15-I-1987.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 06-I-1999.

Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2-I-1943.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, Artículos 2 y 4.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26-XII-1996

Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal, Artículos 97, 98, 99, 100, 101 y 102.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1-VI-1999

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, Artículos 63, 64 y 65.

Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-XI-1995.

CÓDIGOS

Código Civil
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-IX-1932.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25-V-2000.

Código Penal

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14-VIII-1931.
Última reforma: Diario Oficial de la Federación del 28-XI-2000.

Código de Procedimientos Civiles

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26-V-1928.
Última reforma: Diario Oficial de la Federación 1-VI-2001.

Código de Procedimientos Penales.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29-VIII-1931.
Última reforma: Diario Oficial de la Federación del 24-VIII-2000.

Código Financiero.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12-V-2000.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31-12-2000.

Código Civil para el Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-V-1928.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25-V-2000.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11-VIII-1999.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31-I-2001.

Reglamento de Anuncios del Distrito Federal

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11-VIII-1999.

Reglamento de Construcción del Distrito Federal

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02-VIII-1993.
Última reforma: Diario Oficial de la Federación del 4-VI-1997.

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14-IV-1997.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26-I-1998.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-XI-1942.

Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-VI-1951.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 24-XII-1998

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23-IX-1999.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30-XII-1999.

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21-IX-1987.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21-X-1996.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 04-VI-1997.

Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 02-VII-1993.

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11-VIII-1999.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 15-XII-2000.

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 25-I-1990.

Reglamento del Teatro de la Ciudad.

Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06-VIII-1990.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal 2001. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31-XII-2000.

Programa General de Desarrollo Urbano.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11-VII-1996.

Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10-IV-1997.

Programa Parcial Tlalpuente.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31-X-1990.

Programa Parcial Mesa los Hornos.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07-I-1991.

Programa Parcial Centro de Tlalpan.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11-II-1991.

Programa Parcial Héroes de 1910.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07-X-1991.

Programa Parcial Toriello Guerra.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29-X-1991.

Programa Parcial Fuentes Brotantes.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31-X-1991.

Programa Parcial Parques del Pedregal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23-IV-1993.

Programa Parcial La Palma.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27-IV-1994.

Programa Parcial Plan de Ayala.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27-IV-1994.

Programa Parcial Viveros de Coactectlán.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29-IV-1994.

Programa Parcial San Andrés Totoltepec.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20-V-1995.

Programa Parcial Mirador del Valle.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20-V-1995.

Programa Parcial Esther Zuno de Echeverría.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20-V-1995.

Programa Parcial Ampliación Oriente.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25-V-1995.

Programa Parcial El Colibrí.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29-V-1995.

Decreto Sobre el Consejo para el Desarrollo Social en el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8-VI-1998.

Decreto por el que se crea el Instituto de Cultura de la Ciudad de México.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30-VI-1998.

Decreto por el que se constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11-VI-1998.

Decreto por el que se crea la Comisión de Arte en Espacios Públicos de la Ciudad de México.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29-VI-1998.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crean en las 16 delegaciones del Distrito Federal los Centros de Servicio y Atención Ciudadana.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17-XI-1997.
Confirmado en el Diario Oficial de la Federación del 25-XI-1997.

Acuerdo por el que se integran en las 16 delegaciones del Distrito Federal las Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común entre Ventanillas Únicas y CESAC.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11-II-1999.

Acuerdo por el que la Comisión de Informática del Departamento del Distrito Federal, seguirá funcionando y tendrá como objetivo colaborar y apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal del Sector Departamento.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23-X-1995.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática del Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25-X-1993.

Acuerdo por el que se crea el Consejo para el Desarrollo Social en el Distrito Federal.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo de la Mujer en el Distrito Federal.

Acuerdo por el que se crea el Programa de Información y Estudios Urbanos de la Ciudad de México.

Acuerdo por el que se constituye el Comité Deportivo del Distrito Federal

Acuerdo por el que se crean los Comités Deportivos de Residentes.

Acuerdo por el que se crean los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia de las Instituciones Deportivas y Centros Sociales Populares del Departamento del Distrito Federal.

Acuerdo por el que se crean las Comisiones Delegacionales de Salud.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las bases para la organización y funcionamiento de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5-III-1996.

CIRCULARES

Circular Uno, emitida por la Oficialía Mayor en febrero de 2001.

Circular Uno-Bis, emitida por la Oficialía Mayor en octubre de 2001.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Trámites y Servicios al Público 1996 y actualizaciones de fecha 10 de junio y 6 de octubre de 1997.

OBJETIVO GENERAL

De acuerdo a las facultades y normas aplicables emitidas por el Ejecutivo Federal y el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, la Delegación Tlalpan tiene como objetivo brindar una eficaz atención y una mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de su competencia de acuerdo al ámbito territorial de su circunscripción a fin de captar y atender las demandas de la ciudadanía para propiciar el desarrollo socio-económico de la región.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefe Delegacional	1.0
Secretario Particular	1.0.1
Coordinación de Asesores	1.0.2
Asesor	1.0.2.1
Coordinación de Ventanilla Única	1.0.0.1
Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa	1.0.0.2
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	1.0.0.3
Coordinación de Comunicación Social	1.0.0.4
J.U.D. de Comunicación	1.0.0.4.1
1.- Dirección General Jurídica y de Gobierno	1.1
Secretario Particular	1.1.0.0
J.U.D. de Administración	1.1.0.0.1
J.U.D. de Atención a la Demanda Ciudadana	1.1.0.0.2
J.U.D. Técnica	1.1.0.0.3
Coordinación de Servicios de Emergencia y Protección Civil	1.1.0.1
J.U.D. de Atención a Emergencias	1.1.0.1.1
J.U.D. de Dictaminación de Riesgos	1.1.0.1.2
Dirección de Gobierno	1.1.1
Coordinación de Gobierno	1.1.1.1
J.U.D. de Mercados, Tianguis y Vía Pública	1.1.1.1.1
J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	1.1.1.1.2

J.U.D. de Panteones	1.1.1.1.3
Coordinación de Licencias y Control Vehicular	1.1.1.2
J.U.D. de Licencias y Control Vehicular	1.1.1.2.1
Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra	1.1.2
Coordinación de Regularización Territorial	1.1.2.1
J.U.D. de Tenencias de la Tierra	1.1.2.1.1
J.U.D. de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares	1.1.2.1.2
J.U.D. de Regularización Territorial	1.1.2.1.3
Dirección Jurídica	1.1.3
Coordinación Jurídica	1.1.3.1
J.U.D. de Amparos y Contencioso	1.1.3.1.1
J.U.D. de Calificación de Infracción	1.1.3.1.2
Coordinación de Procedimientos Legales	1.1.3.2
J.U.D. de Juzgados Civiles, Registro Civil y Reclutamiento del S.M.N.	1.1.3.2.1
Coordinación de Verificación y Reglamentos	1.1.3.3
J.U.D. de Apoyo Legal	1.1.3.3.1

2.- Dirección General de Administración

1.2

Secretario Particular	1.2.0.0
J.U.D. de Control y Seguimiento del COCOE	1.2.0.0.1
Coordinación de Informática	1.2.0.1
J.U.D. de Desarrollo de Sistemas	1.2.0.1.1
J.U.D. de Soporte a la Operación	1.2.0.1.2
Dirección de Recursos Humanos	1.2.1
J.U.D. de Relaciones Laborales	1.2.1.0.1
Coordinación de Administración de Personal	1.2.1.1
J.U.D. de Registro y Movimiento de Personal	1.2.1.1.1
J.U.D. de Nominas y Pagos	1.2.1.1.2
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	1.2.1.1.3
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	1.2.2
J.U.D. de Autogenerados	1.2.2.0.1
J.U.D. de Contabilidad	1.2.2.0.2
Coordinación de Recursos Financieros	1.2.2.1
J.U.D. de Control Presupuestal	1.2.2.1.1
J.U.D. de Programación y Evaluación Presupuestal	1.2.2.1.2
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.2.3
Coordinación de Recursos Materiales	1.2.3.1
J.U.D. de Adquisiciones	1.2.3.1.1
J.U.D. de Almacenes e Inventarios	1.2.3.1.2
Coordinación de Servicios Generales	1.2.3.2
J.U.D. de Apoyo Logístico	1.2.3.2.1
J.U.D. de Siniestros y Control Vehicular	1.2.3.2.2
J.U.D. de Servicios y Mantenimiento	1.2.3.2.3

3.- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

1.3

Secretario Particular	1.3.0.0
Dirección de Obras y Operación	1.3.1
Coordinación de Obras y Mantenimiento	1.3.1.1
J.U.D. de Obras Viales	1.3.1.1.1
J.U.D. de Edificios Públicos	1.3.1.1.2
J.U.D. de Planteles Educativos	1.3.1.1.3
J.U.D. de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana	1.3.1.1.4
Coordinación de Operación Hidráulica	1.3.1.2
J.U.D. de Agua Potable	1.3.1.2.1
J.U.D. de Drenaje	1.3.1.2.2
J.U.D. de Obras Hidráulicas	1.3.1.2.3

J.U.D. de Construcción de Obra para Drenaje	1.3.1.2.4
Dirección de Planeación y Control	1.3.2
Coordinación de Desarrollo Urbano y Licencias	1.3.2.1
J.U.D. de Licencias en Suelo Urbano	1.3.2.1.1
J.U.D. de Licencias en Suelo Rural	1.3.2.1.2
J.U.D. de Desarrollo Urbano	1.3.2.1.3
Coordinación Técnica	1.3.2.2
J.U.D. de Concursos y Seguimiento de Obras por Administración	1.3.2.2.1
J.U.D. de Contratos	1.3.2.2.2
J.U.D. de Proyectos de Infraestructura Urbana	1.3.2.2.3
J.U.D. de Operación Hidráulica	1.3.2.2.4
J.U.D. de Control de Avance Físico-Financiero	1.3.2.2.5
4.- Dirección General de Servicios Urbanos	1.4
Secretario Particular	1.4.0.0
Coordinación de Apoyo Urbano	1.4.0.1
Dirección de Servicios Urbanos	1.4.1
Coordinación de Limpia	1.4.1.2
J.U.D. de Sistema Básico de Recolección	1.4.1.2.1
J.U.D. de Sistemas Mecanizados	1.4.1.2.2
Coordinación de Mejoramiento Urbano	1.4.1.3
J.U.D. de Conservación de la Imagen Urbana	1.4.1.3.1
J.U.D. de Parques y Jardines	1.4.1.3.2
J.U.D. de Alumbrado Público	1.4.1.3.3
5.- Dirección General de Desarrollo Social	1.5
Secretario Particular	1.5.0.0
J.U.D. Administrativa	1.5.0.0.1
Dirección Cultura y Educación	1.5.1
Coordinación de Educación	1.5.1.1
Coordinación de Cultura	1.5.1.2
J.U.D. de Promoción Cultural	1.5.1.2.1
Dirección Desarrollo Social	1.5.2
Coordinación de Salud	1.5.2.1
J.U.D. de Casa de Salud	1.5.2.1.1
Coordinación de Promoción Social	1.5.2.2
J.U.D. de Atención a Grupos Vulnerables	1.5.2.2.1
Coordinación de Promoción Deportiva	1.5.2.3
J.U.D. de Centros Deportivos	1.5.2.3.1
6.- Dirección General de Desarrollo Económico	1.6
Secretario Particular	1.6.0.0
Coordinación de Desarrollo Empresarial	1.6.0.1
J.U.D. de Desarrollo Económico	1.6.0.1.1
J.U.D. de Empleo y Capacitación	1.6.0.1.2
Coordinación de Promoción Agroindustrial	1.6.0.2
J.U.D. de Fomento Agropecuario	1.6.0.2.1
J.U.D. de Promoción Agroindustrial	1.6.0.2.2
Coordinación de Promoción Turística	1.6.0.3
J.U.D. de Desarrollo Turístico	1.6.0.3.1
J.U.D. de Promoción y Difusión	1.6.0.3.2
7.- Dirección General de Ecología y Medio Ambiente	1.7
Secretario Particular	1.7.0.0
Coordinación de Educación Ambiental	1.7.0.1
Coordinación de Ecología	1.7.0.2

J.U.D. de Manejo y Conservación de Ecosistemas	1.7.0.2.1
J.U.D. de Restauración de Ecosistemas	1.7.0.2.2
8.- Coordinación Técnica de Seguridad Pública	1.8
Secretario Particular	1.8.0.0
Coordinación Operativa	1.8.0.1
J.U.D. de Operativos Específicos	1.8.0.1.1
Coordinación de Participación Ciudadana para Prevención del Delito	1.8.0.2
J.U.D. de Atención y Seguridad de Demanda Ciudadana	1.8.0.2.1
J.U.D. de Evaluación y Análisis	1.8.0.2.2
9.- Dirección General de Enlace Territorial	1.9
Secretario Particular	1.9.0.0
Coordinación de Participación Ciudadana	1.9.0.1
Coordinación de Atención y Seguimiento	1.9.0.2
Coordinación Territorial Centro de Tlalpan	1.9.0.3
Coordinación Territorial Villa Coapa	1.9.0.4
Coordinación Territorial Padierna-Miguel Hidalgo	1.9.0.5
Coordinación Territorial Ajusco Medio	1.9.0.6
Coordinación Territorial Pueblos Rurales	1.9.0.7

* * * * *

ATRIBUCIONES

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Julio de 1994,
actualizado el 14 de Octubre de 1999)

CAPITULO II

De las Demarcaciones Territoriales y de los Órganos Político Administrativos.

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 encuentran los sitios, obras e instalaciones en 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 la que éstos 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 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.

CAPITULO III

De las Bases para la Distribución de Atribuciones, entre Órganos Centrales y Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
(Publicada el 29 de diciembre de 1998, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal)

CAPITULO III

De los Órganos Político Administrativos de las Demarcaciones Territoriales y demás Órganos Desconcentrados.

Artículo 36.- Para un eficiente, ágil y oportuno estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, se podrán crear órganos desconcentrados en los términos del artículo 2o de esta Ley, mismos que estarán jerárquicamente subordinados al C. Jefe de Gobierno o a la dependencia que éste determine y que tendrán las facultades específicas que establezcan los instrumentos jurídicos de su creación.

En el establecimiento y la organización de los órganos desconcentrados, se deberán atender los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación.

Artículo 37.- La Administración Pública del Distrito Federal contará con órganos Político-Administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal y tendrán los nombres y circunscripciones que establecen los artículos 10 y 11 de esta Ley.

Artículo 38.- Los titulares de los Órganos Político-Administrativo de cada demarcación territorial serán elegidos en forma universal, libre, secreta y directa en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarán para el despacho de los asuntos

de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental, que establezca el Reglamento Interior.

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

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, certificar, expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;

- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo coordinándose 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;
- XXIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XXV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el C Jefe de Gobierno;
- XXVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XXVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XXIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detecten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XXX. 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXXIII. Administrar a los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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 C. 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;
- LVI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al C. 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 (SEDUVI), 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 afecten 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 de acuerdo a 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 delegaciones, 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 farmaco-dependencia, 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
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de Enero del 2001.)**

**TITULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DESCONCENTRADA**

**CAPÍTULO I
De los Órganos Político-Administrativos**

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

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

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

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

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 Políticos-Administrativos podrán contar con las Direcciones Generales específicas que determine su C.C 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 cuenten con dictamen previo de la Oficialía Mayor. Los titulares de los Órganos Político-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; de igual manera.

CAPÍTULO II

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos

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

- I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. 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 les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no este expresamente conferida a otra 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 le 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 Político-Administrativos.

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- 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 Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- 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 a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y 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 estén 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 del 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 correspondan;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y
- XXVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina 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, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.

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

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II. 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 Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del 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 servicios de información actualizada conforme a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

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

Artículo 128.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Desarrollo Social:

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;

- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente; y
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.
- X. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Sección XIV

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

Artículo 182.- La Dirección General Jurídica y de Gobierno tendrá además de las señaladas en el artículo 124, la siguiente atribución:

- 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.

Artículo 183.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- II. Dar mantenimiento a los mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- III. 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
- IV. 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.

Artículo 184.- 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. Dar mantenimiento a los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes; y
- III. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable en pipas.

Artículo 185.- Corresponde a la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente:

- I. Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal y sus órganos administrativo-territoriales a la conservación y manejo de las Áreas Naturales Protegidas que están dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;

- II. Participar con los Órganos competentes en la materia para salvaguardar, mejorar y rediseñar la ecología de las Áreas Naturales Protegidas de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y definir el estatus de estas áreas, así como su adscripción;
- III. En colaboración con las instancias centrales encargadas de la protección del medio ambiente, impulsar un aprovechamiento integral de las áreas naturales protegidas de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y definir en forma clara los límites que comprenden cada espacio;
- IV. Preservar las áreas verdes naturales, como espacio libre de asentamientos humanos y sin deterioro ecológico;
- V. Involucrar a las comunidades y ejidos de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo en la protección y manejo sustentable, de las áreas naturales protegidas;
- VI. Apoyar a las autoridades responsables, en la generación de planes de manejo forestal, planes productivos terrarios, pecuarios o agrícolas, plantaciones forestales o proyectos ecoturísticos de manera integral y sustentable;
- VII. Impulsar, conjuntamente con la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural y la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales que se genere un proyecto de restauración ecológica en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo que detenga el acelerado deterioro de los recursos edafológicos, faunísticos y florísticos de esta área;
- VIII. Socializar la información ecológica y las prácticas sustentables para dar a los ciudadanos elementos que les permitan actuar en la conservación y mejora del ambiente y en la protección de los recursos naturales;
- IX. Implementar programas permanentes de socialización del conocimiento ecológico, botánico y zoológico en escuelas, asociaciones vecinales y comunidades y ejidos;
- X. Apoyar la aplicación y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente, atribuidas al Órgano Político-Administrativo;
- XI. Coordinar con las instancias correspondientes las acciones en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, flora, fauna, agua, suelo, áreas naturales protegidas y zonas de amortiguamiento dentro de la demarcación del Órgano Político-Administrativo;
- XII. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- XIII. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- XIV. Realizar actividades de inspección y vigilancia ambiental, así como aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia; y
- XV. Las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

Artículo 186.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico:

- I. Apoyar las políticas y programas generales en materia de desarrollo promoción y fomento económico, así como formular, conducir, coordinar y evaluar dichos programas en el ámbito de la demarcación;
- II. En el ámbito de la demarcación, y en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, formular, diseñar y ejecutar los programas específicos en materia agropecuaria, industrial, de comercio, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico;
- III. En coordinación con las instancias correspondientes, en el ámbito de la demarcación, fomentar la creación de empleos, promoviendo la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivos de la actividad productiva, incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;
- IV. Proponer al C. Jefe Delegacional los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva;
- V. Promover y coordinar los programas de promoción del comercio y la inversión en los distintos sectores de la economía de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- VI. Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- VII. Ejecutar las acciones del Programa de Fomento y Desarrollo Económico en la jurisdicción, así como la coordinación de las acciones que de manera particular desarrollen las áreas de fomento económico en las delegaciones;
- VIII. Coordinar con las instancias correspondientes los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesoría y asistencia técnica;
- IX. Presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico en la demarcación;
- X. Observar la normatividad que regule, coordine y de seguimiento a los Subcomités de Promoción y Fomento Económico Delegacional;

- XI. Mantener la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica, con el fin de captar propuestas y sugerencias de educación, política y programas de fomento;
- XII. Coordinar la realización de estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa de la actividad económica;
- XIII. Coadyuvar y establecer y coordinar los programas de abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia;
- XIV. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal;
- XV. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general dentro de las demarcaciones territoriales del Órgano Político-Administrativo, y
- XVI. Las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

Artículo 187.- Corresponde a la Dirección General de Enlace Territorial:

- I. Diseñar, desarrollar y dar seguimiento a los planes integrales de desarrollo en cada una de las zonas territoriales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- II. Crear las condiciones necesarias para que las ciudadanas y los ciudadanos, tanto en lo individual como colectivo, puedan coadyuvar en el diseño, implementación y evaluación de las políticas y planes de gobierno;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos político-sociales, en atención permanente a comités vecinales, organizaciones sociales y civiles, partidos políticos, y sectores de la sociedad, que buscan satisfacer de manera oportuna y eficiente sus demandas, así como ser incorporados en el diseño de estrategias y políticas de interés público;
- IV. Programar, preparar y dar seguimiento a las giras, reuniones plenarios, y audiencias públicas de los funcionarios del Órgano Político-Administrativo;
- V. Diseñar y desarrollar planes orientados a lograr la participación corresponsable de todos los sectores sociales en las acciones del Órgano Político-Administrativo;
- VI. Atender las necesidades de capacitación y asesoría a Comités Vecinales, además de las solicitudes de apoyo de organizaciones sociales;
- VII. Realizar eventos públicos de amplia participación para dar a conocer a los habitantes de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, las acciones de gobierno;
- VIII. Elaborar, proyectar y diseñar conjuntamente con organismos civiles, materiales didácticos de apoyo para el trabajo de los comités vecinales y la población en general;
- IX. Dar seguimiento a la atención que el Órgano Político-Administrativo da a la demanda ciudadana desde el punto de vista de los impactos sociales que dicha atención general, coadyuvar en el seguimiento de obras y en general a las acciones Delegacionales para mejorar el nivel de vida de la población;
- X. Atender y canalizar la problemática social que crean los asentamientos irregulares e invasión a las zonas de reserva ecológica de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI. Organizar y realizar jornadas comunitarias y coordinar actividades con las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo, así como llevar a cabo reuniones de coordinación con áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal; asimismo, brindar apoyo y atención a eventualidades como inundaciones, incendios, deslaves, entre otras; y
- XII. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos.

Artículo 188.- Corresponde a la Coordinación Técnica de Seguridad Pública:

- I. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública Delegacional con aprobación del Comité Delegacional de Seguridad Pública, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública;
- II. Promover la vinculación de la participación ciudadana con la acción policial para hacer posible una respuesta eficaz a la demanda de los ciudadanos en esta materia;
- III. Proponer en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, los planes y programas para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservando la libertad, el orden y la paz pública; en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública;
- IV. Acordar con el Jefe Delegacional todo lo referente a seguridad pública en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- V. Servir de enlace de los Comités con la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y con las otras áreas del Órgano Político-Administrativo;

- VI. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones del Jefe Delegacional, por parte de la policía sectorial bajo su mando;
- VII. Ejecutar las acciones operativas que acuerde el Jefe Delegacional, así como mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- VIII. Planear, instruir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Secretaría Técnica;
- IX. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública las acciones que permitan reducir la comisión de delitos y se asegure el cumplimiento de las diferentes leyes y reglamentos;
- X. Revisar y en su caso someter a firma del Jefe Delegacional los convenios en la materia;
- XI. Supervisar de manera permanente el desempeño de los jefes de Sector;
- XII. Convocar a los Jefes de Sector, Fiscal Desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Comités Vecinales y ciudadanía a las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública;
- XIII. Elaborar el Programa Delegacional de Seguridad Pública y presentarlo ante el Comité Delegacional;
- XIV. Diseñar, proponer, coordinar y supervisar programas de participación ciudadana para la prevención del delito;
- XV. Servir de enlace con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, y el consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva del Distrito Federal;
- XVI. Elaborar estadísticas sobre la incidencia delictiva con la finalidad de detectar zonas de alto riesgo, teniendo una perspectiva general de la delincuencia en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, así como proponer acciones que permitan reducir la incidencia delictiva;
- XVII. Coordinar con los Jefes del Sector las acciones para auxiliar a la población en caso de desastres;
- XVIII. Solicitar a las instancias, correspondientes el apoyo de grupos especiales, previo visto bueno del Secretario Técnico y autorización del Jefe Delegacional;
- XIX. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones;
- XX. Proponer a la Dependencia respectiva la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias; y coadyuvar con la Secretaría de Transporte y Vialidad en la realización de los estudios técnicos sobre la localización, normas y tarifas que deberán aplicarse para la ubicación, construcción y funcionamiento de los estacionamientos públicos; y
- XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

FUNCIONES

C. JEFE DELEGACIONAL

- Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades en materia Jurídica y de Gobierno; Obras Públicas, Desarrollo Social; Desarrollo Agropecuario, Forestal y Ecológico, así como el Fomento Económico de la Delegación de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas y lineamientos de Gobierno y Política Administrativa, establecidos en la Legislación del Gobierno del Distrito Federal y que son del ámbito de su competencia.
- Proponer al C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su aprobación los proyectos de programas y presupuesto, así como del Manual de Organización y de Servicios que corresponda a sus funciones.
- Promover la prestación eficiente y oportuna de servicios a la población con base en lo establecido por la Ley Orgánica del Gobierno del Distrito Federal y además reglamentos y disposiciones Jurídico-Administrativas vigentes.
- Vigilar que las acciones de Gobierno y administración a cargo de la Delegación se desarrollen con estricto apego a las Leyes, Reglamentos y disposiciones Administrativas correspondientes y de su caso, aplicar las sanciones pertinentes.
- Representar al Gobierno del Distrito Federal en la Delegación, en los juicios, contiendas o litigios en que hayan sido señalados como parte, así como en todos los actos que fuere necesario realizar, para preservar y defender los intereses del propio Gobierno.
- Vigilar que las actividades que realiza la Delegación en materia Jurídica, de Gobierno, Obras Públicas, Planificación, Servicios Municipales, y Socioculturales, se conduzcan de acuerdo a los lineamientos que sobre planeación, programación, presupuestación organización y evaluación que establezca el Jefe del Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar los bienes de dominio público y privado del Gobierno del Distrito Federal que incluyan materias de la competencia de la Delegación.
- Promover las acciones de modernización y simplificación administrativa, que faciliten el ejercicio de las funciones de la Delegación y la oportuna prestación de servicios.

- Establecer las relaciones de colaboración y coordinación con los Comités Vecinales de la Delegación para la realización de actividades en beneficio de la comunidad.
- Establecer relaciones de colaboración y coordinación con las demás Delegaciones, Dependencias Centrales del Gobierno del Distrito Federal, y otras Instituciones Públicas y Privadas, necesarias para el mejor ejercicio de las funciones de su competencia.
- Promover las actividades de carácter agropecuario, forestal y ecológico en la Delegación en coordinación con La Comisión Coordinadora para el Desarrollo Ecológico y Agropecuario del Distrito Federal.
- Evaluar los resultados de las actividades desarrolladas por la Delegación y, en su caso, promover las acciones necesarias para su mejoramiento.
- Someter a consideración del Jefe del Gobierno del Distrito Federal, a través del Secretario General de Gobierno, los asuntos de la Delegación que así lo requieran, así como rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en la Delegación.
- Cumplir con las demás atribuciones que las disposiciones legales le confieren expresamente, así como aquellas otras que le confiera el C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar y establecer comunicación en giras de trabajo y audiencias con grupos políticos, organizaciones sociales, audiencias públicas.

SECRETARIO PARTICULAR DEL C. JEFE DELEGACIONAL

- Preparar y controlar la agenda de trabajo del C. Jefe Delegacional de acuerdo a la prioridad de los asuntos, así como atender a aquellos vecinos que soliciten audiencia con el mismo para agendar sus citas con el tiempo y el orden debidos.
- Coordinar el trámite de atención a la documentación recibida y la preparación del proyecto de respuesta a los asuntos que sean indicados por el C. Jefe Delegacional.
- Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el C. Jefe Delegacional a las áreas de la Delegación, manteniéndolo informado sobre su tramitación.
- Representar al C. Jefe Delegacional en las reuniones de trabajo, ceremonias y eventos que le señale el mismo.
- Coordinar y controlar el Sistema de Orientación, Información y quejas de la Delegación que, por su importancia tenga que resolver de manera expedita el C. Jefe Delegacional.

COORDINADOR DE ASESORES

- Coordinar estudios y proyectos encomendados por el C.C. Jefe Delegacional.
- Preparar informes y documentos para las comparecencias del Jefe Delegacional ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Coordinar y presentar cada tres, seis y doce meses los programas e informes de actividades elaborados por las Direcciones Generales de la Delegación.
- Establecer comunicación ágil y fluida con las diferentes áreas, a través de un sistema de información elaborado de común acuerdo.
- Preparar la documentación de respaldo a los asuntos que el C.C. Jefe Delegacional acuerde con el Secretario General de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la realización de las reuniones de las comisiones que forman parte del Consejo Delegacional de Población (CODEPO)
- Coadyuvar en darle integridad a la actividad de gobierno, por medio de la realización de talleres internos para la sensibilización de los funcionarios respecto a las diversas problemáticas de la Delegación, todo ello en coordinación con los directores generales

ASESOR

- Elaborar estudios y proyectos encomendados por el C. Jefe Delegacional.
- Diseñar informes y documentos para las comparecencias del C. Jefe Delegacional ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Planear y presentar cada tres, seis y doce meses los programas e informes de actividades elaborados por las Direcciones Generales de la Delegación.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en los informes de rendición de cuentas que se presentan ante la Asamblea Legislativa del Gobierno del Distrito Federal

- Asesorar al C. Jefe Delegacional en los informes de rendición de cuentas que se presentan ante los Comités Vecinales de la Delegación Tlalpan.
- Contribuir a la vinculación del Gobierno Delegacional de Tlalpan con gobiernos delegaciones y municipales de la República Mexicana y gobiernos locales de otros países
- Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable vigente y de lo señalado en el presente Manual Administrativo.
- Establecer sistemas de identificación de expedientes, así como el resguardo del Libro de Gobierno, para el adecuado control de los asuntos.
- Observar las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, respecto del uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan en relación con los trámites que conozca la Ventanilla Única Delegacional.
- Apegarse a los lineamientos en materia de identidad corporativa que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN DE VENTANILLA UNICA

- Orientar al ciudadano proporcionando la información 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 al Público que son competencia de la Ventanilla Única Delegacional.
- Asistir y participar en reuniones de trabajo de Coordinadores y Operadores de Ventanillas Únicas.
- Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los Convenios de Colaboración que se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de Simplificación y Desregulación Administrativa que norma 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 para la Dirección General de Modernización Administrativa y de la Oficialía Mayor.
- Llevar el control de los avisos, cuidando que se cumplan los requisitos exigidos por las normas aplicables y el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Preparar documentación de los trámites solicitados a las áreas operativas para la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, industrias, mercados públicos, registro civil, uso del suelo.

COORDINACIÓN DE PLANEACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

- Coordinar con las áreas la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos específicos de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Elaborar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de conformidad con los términos establecidos en la Guía Básica para la elaboración de Estructuras
- Realizar la actualización del Manual Administrativo de la Delegación de acuerdo a modificaciones de estructura.
- Dirigir la formulación de procedimientos administrativos que determinen las áreas para el mejor desempeño de sus funciones, así como desarrollar los estudios propios de su competencia.
- Desarrollar, y en su caso, implantar las acciones tendientes a mejorar las prácticas administrativas de la Delegación.
- Supervisar que el área de atención al público, Centro de Servicio y Atención Ciudadana y Ventanilla Unica, otorguen un servicio integral y de calidad
- Supervisar puntualmente las disposiciones contenidas en la normatividad (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno, Ley Orgánica, Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal).
- Realizar programas para la realización de los Catálogos de Servicios.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCION CIUDADANA

- Orientar al ciudadano, proporcionando la información requerida respecto a las solicitudes de servicios públicos, se hagan por cualquiera de los medios de acceso establecidos para su recepción.
- Contar con los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que competen conocer al Centro 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 los medios de acceso establecidos para su recepción, solicitando, cuando sea necesario, la documentación soporte, señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Asignar número de folio por cada petición recibida y emitir el acuse correspondiente.
- Turnar a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos acompañadas de la documentación correspondiente en los casos que así lo establezca la normatividad aplicable.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas Delegacionales competentes de resolver sobre el servicio público requerido por el ciudadano, con el objeto de dar un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicio desde su ingreso hasta su conclusión.
- Establecer acciones de coordinación para informar, regular y conciliar criterios y estrategias para el correcto seguimiento y atención de la demanda de servicios.
- Proporcionar al interesado la información referente al avance de la gestión del servicio público solicitado y, en su caso, de la resolución correspondiente. La respuesta que le es proporcionada al ciudadano, es la que el área responsable emite en el ámbito de su competencia, y queda reservada a esta, la responsabilidad de la misma, en cuanto a tiempo y forma se refiere. No obstante la misma deberá cumplir las condiciones de oportunidad y eficiencia, a fin de estar en condiciones de ofrecer al ciudadano y con la mayor claridad, las acciones consecuentes a su petición, aun cuando esta fuera negativa.
- Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos, por el C. Jefe Delegacional 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 las instancias de profesionalización que el Gobierno del Distrito Federal establezca, esto para su eficiente operación.
- Observar y mantener actualizado la normatividad en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Cumplir con las disposiciones de la Guía de Identidad Institucional 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 cuando es sin costo.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Supervisar que la producción de los programas y campañas tengan niveles satisfactorios de calidad profesional, en cuanto a imágenes y audio, y que los mensajes o contenidos sean congruentes con la imagen institucional. También garantizar que se difundan en el tiempo y en el espacio que se requieren.
- Coordinar la producción y distribución de materiales informativos y publicitarios destinados a la opinión pública y/o sectores específicos de la población.
- Apoyar a las distintas áreas de Gobierno del Distrito en Tlalpan, en la difusión y comprensión de sus programas operativos, campañas y otros asuntos de su competencia que lo ameriten.
- Aplicar la experiencia, conocimiento y las relaciones profesionales, para la mejor negociación con los representantes de los medios de comunicación masiva, de espacios preferenciales, tiempos más convenientes y todo lo relativo a la mejor oportunidad u optimización de los recursos.
- Sistematizar la información vertida en los distintos medios de comunicación, así como su clasificación y catalogación, para el uso interinstitucional y público de este acervo, donde se contenga las acciones de Gobierno de la Administración del Distrito Federal.
- Difundir la obra de Gobierno, así como crear la imagen de éste, en aras de un mayor conocimiento de la comunidad de estos aspectos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN

- Realizar boletines de prensa de las actividades del C. Jefe Delegacional y demás áreas o departamentos que así lo requieran.

- Cuidar la imagen del C. Jefe Delegacional ante los medios de comunicación.
- Solicitar espacios a los diversos medios de comunicación para entrevistas con el C. Jefe Delegacional y, demás áreas que así lo soliciten
- Convocar a conferencias de prensa cuando así lo solicite el C. Jefe Delegacional y/o demás que así lo requieran.
- Presentar respuesta oportuna a las imprecisiones e inexactitudes publicadas o vertidas en los diversos medios de comunicación.
- Realizar la revisión de la síntesis informativa para las áreas designadas así como, matutina, vespertina y de fin de semana.
- Supervisar el monitoreo de noticias concernientes a esta demarcación política (radio, televisión, prensa escrita e Internet).
- Mantener comunicación constante con las demás áreas de comunicación social de las delegaciones políticas para intercambiar información.
- Registrar programar las solicitudes y entrevistas a los funcionarios de la Delegación.
- Supervisar el sistema de seguimiento, análisis y valoración de la información periodística.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

- Coordinar las actividades de las Direcciones que tiene a su cargo.
- Elaborar, coordinar y ejecutar nuevos planes de trabajo relativos al área.
- Firmar la documentación relativa a los procedimientos jurídicos, en ausencia temporal del C. Jefe Delegacional.
- Coordinar los estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le encomienden las diversas áreas de la Delegación.
- Firmar la documentación relativa a las verificaciones administrativas, notificaciones, calificación de infracciones y de los tramites ante las diversas dependencias internas y externas.
- Determinar y sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que deban formalizar las distintas áreas de la Delegación.
- Asistir a las sesiones de los Subcomités.
- Atender en audiencia a los ciudadanos.

SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

- Supervisar que las instrucciones emitidas por el Director General se cumplan fiel y oportunamente.
- Supervisar el seguimiento de los asuntos turnados por el C. Jefe Delegacional a las respectivas áreas administrativas.
- Elaborar la agenda de los asuntos, que el Director General presente en acuerdo al C. Jefe Delegacional.
- Establecer la coordinación entre las unidades administrativas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, cuando por el asunto de que se trate deban de actuar conjuntamente dos o más de ellas.
- Representar al Director General en audiencias de asuntos que no requieran de su presencia.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN

- Realizar los movimientos de personal, altas, bajas, incidencias, cambio de horario, vacaciones, incapacidades, elaboración de plantillas de personal de estructura, base, emergentes, extraordinarios, obras por administración, honorarios, al interior de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Realizar en coordinación con las áreas competentes la actualización del inventario de bienes muebles, equipos y otros, con el fin de tener los resguardos vigentes.
- Controlar y solicitar el mantenimiento del parque vehicular asignado a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Estudiar la elaboración preliminar de los presupuestos del Plan Operativo Anual, seguimiento y ejecución de los programas normales como el de mantenimiento y conservación de panteones, comercio ambulante, regulación de asentamientos y programas extraordinarios como el de reordenamiento en vía pública además de informar de los recursos autogenerados de panteones y estacionamientos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

- Entrevistar a los ciudadanos que lo requirieran, brindándoles apoyo llamando a las diferentes áreas, según sea el caso o la problemática, para solicitarles la información que guarda el asunto y posteriormente indicarles que inicien o den el seguimiento correcto al trámite que solicitan.

UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA

- Mantener una estrecha y permanente comunicación con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Ventanilla Única, con la finalidad de dar un mejor seguimiento a las solicitudes ingresadas por la ciudadanía y que competen a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Recabar, registrar y analizar la demanda ciudadana que ingresa a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Ventanilla Única, así como la correspondencia que ingresa en forma directa en la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Turnar a las áreas competentes los documentos que ingresan a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, acompañada de la documentación correspondiente.
- Establecer y mantener comunicación con las diversas áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, con el fin de dar un adecuado seguimiento a todos los asuntos inherentes a la Dirección de referencia.
- Recibir las repuestas que emitan las áreas a las solicitudes de la ciudadanía con el objeto de reportarlas en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Elaborar y presentar reportes que sean requeridos por otras instancias con fines de evaluación a la atención a la demanda ciudadana.
- Asistir y participar en programas de capacitación dirigidos a ser más eficiente el trabajo en equipo y en general la mejora continua.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL

- Coordinar las Jefaturas Departamentales de Dictaminación de Riesgo y Atención a Emergencias para llevar a cabo los objetivos establecidos.
- Elaborar planes y proyectos específicos para la mitigación de riesgos en toda la Delegación.
- Ejecutar los procedimientos administrativos y operativos de la Coordinación de Servicios de Emergencia y Protección Civil.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCION A EMERGENCIAS

- Atender a emergencias evaluando las necesidades y requerimientos para su pronta canalización y atención de la misma.

Fenómenos Hidrometeorológicos: Incendios forestales, inundaciones y encharcamientos, tormentas de nieve o granizo, temperaturas extremas.

Fenómenos Geológicos: Sismos.

Fenómenos Químicos: Incendios urbanos, explosiones, fugas y derrames de productos químicos.

Fenómenos Sanitarios: Contaminación por lluvia ácida, contaminación del suelo, agrietamientos, vulcanismo, colapsos de suelo, deslaves, hundimientos.

Fenómenos Socio-organizativos: Concentración masiva de personas, manifestaciones, accidentes terrestres.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACION DE RIESGOS

- Realizar las dictaminaciones de riesgo.
- Expedir Vistos Buenos a los establecimientos que cumplan con las medidas de seguridad requeridas.
- Capacitar interna y externamente acerca de diferentes temáticas de riesgo a la comunidad en Tlalpan.
- Agilizar la presencia institucional en las zonas de riesgo, vulnerabilidad o impacto, a través de los Consejos Delegacionales.
- Ejecutar el Programa Delegacional de Protección Civil, para establecer la creación de brigadas de emergencia.
- Difundir la información que contienen los trípticos, folletos, carteles y la preparación de las exposiciones de las acciones de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción en caso de siniestro.

- Ejecutar acciones que en materia de Protección Civil realice la Delegación.
- Realizar operativos preventivos comunitarios que consisten en informar a las personas sobre el riesgo existente en su comunidad.
- Informar del Atlas de riesgo a la comunidad en donde establece canales para la captación que determina las zonas de mayor o menor riesgo.
- Cartografía que establece el dimensionamiento gráfico del riesgo y su vulnerabilidad y así mismo la actualización del Atlas de riesgo.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

- Administrar la entrega de permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Coordinar la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Controlar la correcta Administración de los panteones públicos y vecinales de la demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.
- Verificar y autorizar la circulación en la demarcación territorial de bicicletas adaptadas y ordena su registro.
- Supervisar la regulación de las actividades mercantiles e industriales, los espectáculos y las diversiones públicas.
- Autorizar el trámite de las licencias y avisos de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos para que funcionen en esta Delegación.
- Determinar acciones concretas con representantes de diversas organizaciones para conciliar intereses en la solución de problemas específicos.
- Mantener abiertos los canales de comunicación con otras áreas de la Delegación y del Gobierno Central.
- Participar en las Audiencias Públicas que se lleven a cabo por parte de la Delegación.
- Coordinar con las áreas el funcionamiento de la Base de Datos, Padrón o Censo de Giros Mercantiles y comercio en la vía pública que operan en la demarcación territorial de la Delegación.

COORDINACIÓN DE GOBIERNO

- Evaluar la atención de solicitudes de verificación e inspección de establecimientos mercantiles e industriales, espectáculos y diversiones públicas que se desarrollen en el perímetro del Órgano Político-Administrativo.
- Coordinar la concesión de permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Aprobar los anteproyectos de reordenamiento de tianguis y comercio en vía pública, conforme a la normatividad vigente.
- Registrar y verificar la circulación en la demarcación territorial de bicicletas adaptadas.
- Coordinar la correcta interpretación de las políticas aplicables a los mercados públicos y tianguis.
- Coordinar el mantenimiento de los panteones y su correcta administración.
- Supervisar las actividades administrativas en panteones civiles y vecinales de la Delegación así mismo evaluar procedimientos y controles de los panteones.
- Verificar el manejo de los recursos generados por los Panteones y su aplicación.
- Autorizar cambios de nombre, giros, ampliaciones y expedición de cédulas de los comerciantes.
- Revisar las solicitudes de los comerciantes relacionados con la cesión de derechos de los locales en mercados públicos, puestos fijos y semifijos.
- Supervisar la integración y actualización del padrón de comerciantes.
- Verificar la correcta expedición, revalidación, traspaso y cancelación de Licencias de Funcionamiento.
- Supervisar la correcta tramitación, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso de locales en los Mercados Públicos, así como el adecuado ejercicio del comercio, en forma permanente o temporal fuera de los citados comercios.
- Revisar que la autorización de horarios y precios para el acceso a las Diversiones y Espectáculos Públicos sean los que establece la normatividad.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS, TIANGUIS Y VIA PUBLICA

- Realizar el trámite de permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Expedir los cambios de nombre, giro, ampliaciones y expedición de cédulas de los comerciantes.
- Expedir a los comerciantes la documentación regularizada de los locales que ocupen en los mercados.
- Analizar las solicitudes de los comerciantes relacionadas con la cesión de derechos de los locales públicos y puestos fijos y semifijos ubicados fuera de ellos.
- Realizar la integración y mantener actualizado el padrón de comerciantes.
- Proporcionar los permisos para la circulación en la demarcación territorial de bicicletas adaptadas.
- Realizar la concesión o cancelación para el uso de locales en los Mercados Públicos, o bien para el ejercicio del comercio, en forma permanente o temporal fuera de los citados comercios.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PÚBLICOS

- Expedir, revalidar, traspasar y cancelar Licencias de Funcionamiento que no cumplan con los requisitos reglamentarios.
- Informar a interesados los horarios y precios para el acceso a las diversiones y Espectáculos Públicos establecidos en este Órgano Político Administrativo.
- Vigilar el orden dentro de las diversiones y Espectáculos Públicos y su funcionamiento, horarios y precio de acceso.
- Turnar la solicitud de orden de verificación a la Coordinación de Verificación y Reglamentos.
- Actualizar la Base de Datos, Padrón o Censo de Giros Mercantiles que funciona en la demarcación de la Delegación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES

- Realizar la revisión de los archivos, para llevar a cabo Inhumaciones y Exhumaciones.
- Controlar el uso de las sepulturas a perpetuidad, y refrendos de las mismas.
- Registrar los recursos económicos generados por los panteones y proponer la aplicación de los mismos.
- Expedir constancias de abandono de fosas.

COORDINACIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR

- Planear dirigir y coordinar la atención al público del trámite para la circulación de vehículos de servicio particular.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón vehicular del Distrito Federal.
- Coordinar en apego al Programa de Placa Permanente las acciones para la expedición de placas y calcomanías para vehículos.
- Expedir las licencias y permisos de conducir a particulares.
- Elaborar las políticas, normas y lineamientos generales para el otorgamiento de los servicios ofrecidos por la Dirección a los usuarios en general.
- Proponer reformas o adiciones a las políticas, para la agilización de trámites y obtención de documentos.
- Revisar y autorizar la relación del trámite del día y turna copia a la Secretaría de Transporte y Vialidad y a la Dirección General Jurídica y de Gobierno correspondiente.
- Coordinar la integración de informes periódicos que remite a la Dirección de Licencias y Control Vehicular de la Secretaría de Transporte y Vialidad, sobre la expedición de licencias tipo "A", "B", "C", permisos para menores de 18 años, nuevas, renovación, reposición y expedición de antecedentes de licencia.
- Revisar y validar la relación del trámite del día plasmando su visto bueno y turna a la Secretaría de Transporte y Vialidad y a la Dirección de Gobierno.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR

- Expedir en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, 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.
- Realizar el registro de los vehículos de servicio privado matriculados en el Distrito Federal, conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.

- Expedir licencias y permisos provisionales a conductores, conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Realizar los informes mensuales sobre el número de trámites realizados e ingresos generados por oficina, tipo y vigencia.
- Realizar el reporte semanal de sellos de no-infracción.
- Registrar alta de vehículos nuevos particulares y permisos para circular sin placas.
- Integrar informes periódicos que remite a la Coordinación de Licencias y Control Vehicular.
- Realizar la relación del trámite del día y turnar a la Secretaría Transporte y Vialidad y a la Dirección de Gobierno.

DIRECCIÓN DE REGULARIZACION TERRITORIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA

- Coordinar con las dependencias y organismos competentes para fortalecer los procesos de regularización de la Tenencia de la Tierra, de la propiedad privada, social y del Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes, formulando proyectos y emitiendo opiniones para el reordenamiento sustentable del territorio en la demarcación.
- Controlar que el fenómeno de crecimiento urbano no rebase la acción rectora del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer acciones para proteger el suelo urbano y de conservación ecológica, de la especulación e invasiones.
- Brindar atención a los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación ecológica en coordinación con las autoridades competentes.
- Establecer las condiciones que favorezcan racionalmente el acceso al suelo de los sectores mayoritarios de la población.
- Determinar las condiciones para la regularización de la Tenencia de la Tierra mediante la conciliación de intereses, entre los particulares, grupos sociales y núcleos agrarios.
- Establecer mecanismos de coordinación con los órganos Político-Administrativos colindantes, para la solución de los conflictos por límites territoriales.
- Aportar los elementos en materia Tenencia de la Tierra de los asentamientos en zonas de alto riesgo, para su atención oportuna, en coordinación con las instancias competentes.
- Planear la asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra.
- Coordinar y preparar para firma del C. Jefe Delegacional los Certificados de Residencia.
- Coordinar un padrón que refleje la situación jurídica de los inmuebles (de propiedad privada, social y del Gobierno del Distrito Federal) existentes en demarcación.
- Participar con la Dirección General de Regularización de la Tierra y Comisión de Regularización de Tenencia de la Tierra en la elaboración de los Planes y Programas que en materia de Regularización Territorial se instrumenten en la Delegación.
- Coordinar a las áreas técnico-operativas adscritas, para efectuar los levantamientos topográficos, censos, padrones, inspecciones oculares, dictámenes, conciliaciones, notificaciones, comparecencias e integración de expedientes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar los informes mensuales, anuales correspondientes al cumplimiento de sus funciones de acuerdo a los Programas establecidos, a la Dirección General Jurídica y de Gobierno y demás áreas e instancias que así lo requieran.
- Coordinar el seguimiento y respuesta puntual a la Demanda Ciudadana que ingresa por Ventanilla Unica y el Centro de Servicio y Atención Ciudadana.

COORDINACIÓN DE REGULARIZACION TERRITORIAL

- Supervisar la realización de los servicios, de regularización y rehabilitación de las colonias populares dentro del perímetro de la Delegación.
- Realizar gestiones entre las dependencias que corresponda para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Evitar que el fenómeno de crecimiento urbano rebase la acción rectora del Gobierno del Distrito Federal.
- Instrumentar acciones para sustraer el suelo urbano de la especulación.
- Establecer las condiciones que favorezcan racionalmente al acceso al suelo de los sectores mayoritarios de la población.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TENENCIAS DE LA TIERRA

- Realizar investigación de campo inherente al análisis de irregularidades sobre la tenencia de la tierra, que se efectúen atendiendo a solicitudes presentadas.

- Analizar las solicitudes recibidas y canalizar las a la Unidad Departamental que corresponda para su solución definitiva.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COLONIAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES

- Realizar censos de población de las colonias que requieran de un estudio específico para la atención de sus problemas particulares.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de terrenos en conflicto.
- Efectuar las acciones que sean requeridas para aplicar la normatividad en vigor, a fin de evitar la ocupación ilegal de predios.
- Integrar, analizar y diagnosticar los expedientes sobre Tenencia de la Tierra.
- Inspeccionar los lotes con problemas de traslape e invasión.
- Asesorar a los diversos promoventes sobre diversos problemas de Tenencia de la Tierra.
- Realizar las Constancias de Servicios Públicos y Constancias de Identificación Personal.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACION TERRITORIAL

- Estudiar la procedencia de las solicitudes de Regularización Territorial, mediante la acreditación del interés jurídico de los promoventes.
- Recabar información de las autoridades correspondientes (Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional, SEDUVI, CORENA, etc.)
- Realizar visitas domiciliarias, inspecciones oculares, diagnósticos, censos, y en su caso solicitar a la Dirección de Área los levantamientos topográficos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Integrar y remitir los expedientes para su diagnóstico, de colonias, asentamientos, predios y lotes susceptibles a integrarse a los programas de Regularización y Tenencia de la Tierra, instrumentados por la Comisión de Regularización Territorial (CORETT), y la Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T.)
- Intervenir cuando por circunstancias especiales se interrumpan los procesos de regularización en las instancias citadas, conciliando intereses de particulares, organizaciones o grupos sociales y núcleos agrarios para coadyuvar en la culminación de la escrituración correspondiente.
- Proporcionar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de Regularización Territorial.
- Elaborar y mantener actualizado un Padrón que refleje el rezago de inmuebles que deberán ser sujetos a regularización.
- Analizar y revisar con las autoridades correspondientes en la firma y entrega de escrituras.
- Realizar informes mensuales y anuales correspondientes al cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los Programas establecidos, a las áreas e instancias que así lo requieran.
- Realizar el seguimiento y respuesta puntual a la Demanda Ciudadana que ingresa por Ventanilla Única y el Centro de Servicio y Atención Ciudadana respectivamente.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Coordinar con las instancias o áreas correspondientes para que se cumplan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
- Representar a la Delegación ante las autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en las que ésta sea parte o tenga interés legal alguno.
- Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia.
- Coordinar la elaboración de las órdenes de verificación de acuerdo a su ámbito de competencia, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal.
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional (SMN)
- Coordinar las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo para los habitantes de la demarcación territorial que lo requiera.
- Administrar los espacios físicos que ocupen los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.

- Evaluar 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 estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al C. Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las demás que le competen conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en vigor.

COORDINACIÓN JURÍDICA

- Representar a la Delegación en los juicios que ésta promueva, civiles, mercantiles, laborales, penales y administrativos, así como en aquellos que sean promovidos en su contra.
- Coordinar el ejercicio de las acciones legales necesarias para la defensa de los intereses de la Delegación.
- Revisar y sancionar las resoluciones emitidas en los procedimientos de calificación de actas de visita.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y CONTENCIOSO

- Realizar las acciones jurídicas necesarias en defensa de los intereses de la Delegación.
- Conocer los juicios de amparo interpuestos por los gobernados en contra de los actos emitidos por las autoridades de esta Delegación.
- Rendir informes previos, con justificación o requerimientos judiciales o otra conocer de juicios de nulidad los interpuestos por los visitados (particulares), contra actos administrativos emitidos por esta autoridad.
- Conocer los juicios civiles, laborales y de otras materias, que se interpongan en contra de la Delegación.
- Vigilar los trámites de los juicios que afecten los intereses.
- Proporcionar informes a las distintas áreas, respecto de los avances de los asuntos los cuales conoce esta Unidad Departamental.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACION DE INFRACCION

- Ejecutar los procedimientos administrativos de calificación de las actas de visita de verificación en materia de: Anuncios, Construcciones, Establecimientos Mercantiles, Mercados, recuperación de predios propios del Gobierno del Distrito Federal, invasión de la vía pública.
- Analizar a las distintas áreas de la Delegación, la información técnica que acredite la legalidad del establecimiento mercantil, la construcción de la obra, la instalación del anuncio espectacular, etc.
- Expedir las resoluciones administrativas las cuales califican si existen o no infracciones por parte de los particulares, pudiendo sancionar conforme a los reglamentos aplicables.
- Proporcionar informes a las distintas áreas que intervengan en los procedimientos administrativos antes mencionados.
- Realizar cursos de capacitación y difusión de la normatividad en vigor a la comunidad, para proporcionarles un mejor conocimiento de sus derechos y deberes.
- Expedir consulta domiciliaria a la ciudadanía.
- Expedir respuesta a la demanda ciudadana y asuntos jurídicos.
- Enviar a las personas que requieran de patrocinio jurídico, a la defensoría de oficio en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

- Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas se cumplan.
- Representar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Establecer las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proporcionar a los habitantes de la demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo; funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil.
- 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 estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al C. Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las demás que le competan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en vigor.

- Proporcionar asesorías y apoyos jurídicos a las áreas de la Delegación en el desempeño de sus funciones.
- Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas, para mantener la actualización requerida para el desempeño de sus actividades.
- Supervisar los contratos y convenios que sean realizados por las áreas correspondientes .

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CIVILES, REGISTRO CIVIL Y RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

- Seguir el cumplimiento del procedimiento para juzgar a los presuntos infractores, comprobando que se les dé un trato adecuado, respetando la dignidad humana y las garantías constitucionales.
- Analizar la imposición de sanciones, conforme a las pruebas disponibles.
- Realizar las gestiones pertinentes ante quien corresponda, para proporcionar el auxilio necesario a personas extraviadas y remitidas por los agentes de la autoridad, para que sean canalizados a sus familiares.
- Proporcionar los elementos de solución a las personas con problemas conyugales, intentando conciliar a las instituciones apropiadas.
- Consolidar en la solución de problemas conyugales, intentando conciliar a las partes, con el objeto de que conserven o recuperen la estabilidad de su hogar.
- Revisar los libros de actas, correspondencia, talonario de citas y arrestos en los Juzgados Calificadores.
- Expedir recibos por los ingresos percibidos de los servicios prestados en los Juzgados Calificadores y el Registro Civil.
- Realizar la expedición de constancias de abandono de hogar y extravío de documentos.
- Realizar campañas de actos colectivos como es registro de actos colectivos, matrimonios colectivos
- Expedir actas de: levantamiento de actas nacimiento, levantamiento de acta de reconocimiento, divorcio administrativo, matrimonio civil, aclaración de actas del estado civil, búsqueda de datos del estado civil, levantamiento de actas de adopción, levantamiento de actas de defunción, levantamiento de acta nacimiento extemporánea,
- Realizar el registro de cartillas del Servicio Militar Nacional (SMN).

COORDINACIÓN DE VERIFICACION Y REGLAMENTOS

- Realizar visitas de verificación administrativa, en las siguientes materias:

Protección civil, preservación del medio ambiente, protección de animales, salud, deporte, discapacitados, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano, mercados, rastros y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo, servicios de alojamiento, protección a no fumadores.

- Revisar y canalizar las quejas presentadas por los interesados o sus representantes legales, y cualquier otra dependencia o entidad gubernamental, librando las ordenes de verificación en la materia que en cada caso corresponda.
- Elaborar las actas de verificación con la petición o queja planteada, aplicando los preceptos legales correspondientes.
- Supervisar las actas e informes de verificación, a fin de detectar las infracciones o irregularidades en el que incurran los visitados, para su calificación posterior por el área competente.
- Supervisar los procedimientos de verificación, así como la actuación profesional de los verificadores.
- Programar las visitas de inspección ocular que sean necesarias, como medios preparatorios para la práctica de las visitas de verificación que resulten pertinente practicar.
- Determinar las medidas de seguridad que sean necesarias, como resultando de la visita de verificación, en los casos en que se ponga en riesgo la salud o la seguridad pública en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LEGAL.

- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
- Representar a la Delegación ante las autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en las que ésta sea parte o tenga interés legal alguno.

- Proporcionar a los habitantes de la demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Estandarizar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia.
- Programar las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal y las demás que le competan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en vigor.

* * *

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

- Planear programar y evaluar las actividades en materia de administración de personal, recursos financieros, abastecimiento, servicios generales, organización e informática que realiza la Dirección General de Administración
- Conducir la política administrativa de la Delegación, vigilando la oportuna dotación de los recursos de las áreas que la integran.
- Establecer relaciones de coordinación con los órganos encargados de la planeación, programación-presupuestación; abastecimiento, administración de personal, servicios generales e informática.
- Aplicar en el ámbito de la Delegación, las normas, políticas, procedimientos y lineamientos de carácter administrativo establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el proceso de programación-presupuestación, así como la integración y ejecución del Presupuesto Anual de la Delegación.
- Efectuar el seguimiento del ejercicio presupuestal y controlar la aplicación de los recursos de acuerdo con los programas a cargo de la Delegación.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en los asuntos de su competencia a las demás áreas que integran la Delegación.
- Acordar en forma periódica con el C. Jefe Delegacional, los asuntos inherentes a las Áreas de la Delegación.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

- Recibir y clasificar la correspondencia de la Dirección General de Administración.
- Analizar la correspondencia de las áreas de la Delegación según las instrucciones del Director General.
- Supervisar que las instrucciones giradas por el Director General se cumplan fiel y oportunamente.
- Revisar el seguimiento de los asuntos turnados por el Director General a las respectivas áreas administrativas.
- Elaborar la agenda de los asuntos que deberá reportar el Director General de Administración presente al C. Jefe Delegacional.
- Establecer la coordinación entre las unidades administrativas de la Dirección General de Administración, cuando por el asunto de que se trate deban actuar conjuntamente dos o más de ellas.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL COCOE

- Realizar acciones que permitan la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Evaluación (COCOE.)
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas aplicables en la misma.
- Aplicar las normas, procedimientos, políticas y lineamientos de carácter administrativo y operativo establecidos para la elaboración de la carpeta del COCOE.
- Establecer relaciones de coordinación con las áreas implicadas en la elaboración del COCOE.
- Proporcionar asesoría a las áreas cuando así lo requiera.
- Mantener la actualización de los formatos relacionados con la elaboración de la carpeta del COCOE.
- Supervisar que la documentación enviada por las áreas sea la correcta y adecuada.
- Cumplir con el Programa Anual de Auditoría.
- Atender las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como del Órgano Superior de Fiscalización de la Cámara de Diputados y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y la Contraloría Interna.
- Atender programas especiales.
- Verificar la documentación de uso restringido.

COORDINACIÓN DE INFORMATICA

- Proponer, y en su caso, implantar las acciones tendientes a mejorar las prácticas administrativas de la Delegación haciendo uso de la Tecnología de la Información.
- Dirigir la aplicación de los modelos, sistemas y procedimientos administrativos que determinen las autoridades centrales, así como desarrollar los estudios propios de su competencia.
- Planear, implantar y supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en las diferentes áreas de la Delegación.
- Gestionar la adquisición de nuevos paquetes de aplicación que optimicen el uso de los equipos de cómputo y apoyen el desarrollo de las actividades de las áreas de la Delegación.
- Mantener la actualización de la infraestructura de Tecnología de la Información de la Delegación.
- Implantar procedimientos que permitan la seguridad de la información.
- Gestionar la adquisición de nuevos equipos de comunicaciones.
- Planear, implantar y supervisar el crecimiento de la red de telecomunicaciones.
- Definir los mecanismos que permitan el intercambio de información con las diferentes instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Mantener actualizado el inventario de equipos en cada área.
- Gestionar y supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Elaborar y actualizar políticas de seguridad y procedimientos, para la información almacenada de los equipos de la Delegación en caso de que se instale o repare software.
- Elaborar el Plan de Respaldo y Recuperación de la Información de cada área de la Delegación.
- Preparar el Plan de Control de Cambios de la infraestructura informática.
- Elaborar los procedimientos de respaldo de los archivos del sistema de los servidores instalados en la Delegación.
- Elaborar los procedimientos de respaldo para los archivos y bases de datos de las aplicaciones residentes en los servidores de la Delegación.
- Supervisar que la documentación de los sistemas se realice de acuerdo a los estándares establecidos en el Plan de Control de Cambios.
- Actualizar los programas antivirus en los equipos utilizados por la Delegación.
- Definir los procedimientos para la aplicación de técnicas estadísticas para optimizar el uso de la información.
- Apoyar a las diversas áreas usuarias en la planeación sistematizada de proyectos que involucren la aplicación de técnicas estadísticas.
- Supervisar y controlar la implantación de los planes y procedimientos.
- Aplicar técnicas de estadística descriptiva.
- Definir técnicas de muestreo para la realización de los proyectos de investigación que así lo requieran.
- Apoyar a las diversas áreas en la generación de encuestas.
- Apoyar a las distintas áreas en la definición de indicadores.
- Elaborar informes especiales y periódicos que requieran las diferentes Unidades Administrativas de la Delegación.
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual de la Coordinación y someterlo a la consideración de la Dirección General de Administración.
- Operar en concordancia a las disposiciones del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, el equipo de cómputo que cubra las necesidades de esta Delegación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- Programar el tiempo de respuesta a los requerimientos solicitados por las áreas.
- Contar con los elementos necesarios que permitan la toma de decisiones operativas.
- Estandarizar la información que sea generada de manera integral, con el objeto de incluir a todas y cada una de las áreas y dar uniformidad al flujo de esta.
- Evitar la duplicidad en la captura de información.
- Administrar cuentas de usuario para la red de datos, así como administrar las cuentas existentes definiendo restricciones y permisos para sus recursos.
- Operar los servidores y sus aplicaciones como correo electrónico, Intranet, Impresión en red, etc.

- Administrar los enlaces con los sitios que se encuentran comunicados por nuestra red, y verificar su restablecimiento en caso de falla, así como diseño y supervisión de enlaces nuevos.
- Analizar las fallas en extensiones telefónicas que utilizan la red, (extensiones de la serie 6XXX).
- Adecuar la red, y los elementos que la componen cableado estructurado, funcionamiento de equipo activo como ruteadores y switches.
- Capacitar a todos los usuarios sobre la utilización de los recursos, asesoría y resolución de dudas sobre el manejo de los servicios de red.
- Controlar el Internet, administrar las cuentas, enlace y equipos para comunicación vía Internet, tales como Servidor Proxy, Firewall y ruteadores.
- Recabar y procesar información geográfica del territorio de Tlalpan en formatos de cartografía digital, para posteriormente proporcionarla en planos según, sean solicitados por las áreas usuarias.
- Construir y actualizar el sistema de consulta de información geográfica vinculado a las bases de datos relativas a la infraestructura y/o equipamiento.
- Desarrollar sistemas de cómputo en función de las bases establecidas y lo suficientemente comprensible para que el usuario final lo pueda manejar sin dificultad.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE A LA OPERACIÓN

- Brindar asesoría técnica a las áreas que así lo soliciten.
- Realizar o gestionar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Delegación.
- Emitir informes del estado en el que se envía los equipos a las diferentes áreas para su uso y resguardo.
- Emitir informes del estado en el cual se reciben los equipos para resguardo y uso de la Coordinación de Informática.
- Efectuar las adecuaciones necesarias para la instalación de equipos nuevos, tanto para trabajar en forma local como dentro de la red.
- Controlar el inventario del equipo de cómputo y las licencias de software.
- Asesorar a los usuarios en la recuperación de los datos y aplicaciones del equipo VAX 4100.
- Capacitar a los usuarios en las nuevas aplicaciones liberadas por la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
- Instalar y actualizar los programas antivirus en los equipos PC de la Delegación.
- Generar material de apoyo para los usuarios de los equipos.
- Recepción de equipo nuevo.
- Asignar el personal bajo su cargo que se encargará de las reparaciones al equipo PC.
- Registrar los reportes de mantenimiento a los usuarios.
- Obtener estadísticas de las fallas de los equipos.
- Verificar el estándar de la configuración de los equipos y los programas instalados en los equipos nuevos.
- Realizar la reubicación del equipo de cómputo instalado en caso necesario.
- Resguardo de la seguridad física de los equipos PC.
- Asesoría las áreas usuarias de la Delegación en la utilización de los programas autorizados instalados en los equipos.
- Instalación y actualización de los antivirus en todos los equipos de la red.
- Proporcionar soporte técnico para la vacunación de equipo infectado por virus.
- Obtener y resguardar las cintas de respaldo correspondientes al equipo VAX 4100, manteniéndolas en un lugar seguro dentro y fuera de las oficinas de la Delegación.
- Asesorar a los usuarios en la recuperación de los datos y aplicaciones residentes en el equipo VAX 4100.
- Capacitar a usuarios en las nuevas aplicaciones liberadas por la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
- Elaborar trípticos con información de referencia rápida para el uso de programas.
- Elaborar manuales de referencia para el usuario.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Promover las normas y procedimientos para que las áreas de la Delegación cumplan con las disposiciones que en materia de administración y desarrollo de personal, dicten las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer y, en su caso, instrumentar las políticas para motivar el desarrollo de la capacidad y actitud positiva del personal al servicio de la Delegación.
- Supervisar el trámite y registro de incidencias y movimientos del personal con apego a la normatividad establecida.

- Determinar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior y las que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Impulsar y ejecutar los Programas Anuales de Capacitación y Desarrollo de Personal, así como evaluar sus resultados.
- Autorizar la presentación de informes del área de competencia y validar la información presentada.
- Controlar la documentación de los servidores públicos de la Delegación y actualizar de forma permanente el archivo del personal.
- Coordinar los Programas Anuales de Servicio Social y establecer la coordinación entre las autoridades de los planteles educativos y las autoridades de la Delegación, para la firma de convenios.
- Representar a la Delegación ante las áreas del Gobierno del Distrito Federal, así como realizar reuniones ante las comisiones que las autoridades de competencia le encarguen.
- Autorizar las nóminas que formulen y validen las Unidades Departamentales adscritas, a la Dirección.
- Coordinar las relaciones laborales con las autoridades, sindicato y trabajadores.
- Coordinar los estímulos al personal, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad aprobadas.
- Coordinar e informar sobre la debida aplicación del presupuesto autorizado.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES

- Ejecutar las resoluciones administrativas, sentencias, que definan la situación jurídica de los trabajadores así como de sus obligaciones ante el Gobierno del Distrito Federal.
- Promover relaciones de trabajo armónicas con el personal.
- Supervisar la aplicación correcta de las disposiciones que en materia de prestaciones económicas, laborales y sociales ameriten los trabajadores, realizando ante la Dirección General de Administración de Personal el trámite correspondiente.
- Verificar y avalar al personal que de acuerdo a sus funciones, registro de asistencia, puntualidad, antigüedad, eficacia y eficiencia se hace acreedor al estímulo y/o recompensa correspondiente.
- Analizar las sanciones procedentes por violación a las disposiciones vigentes.
- Dar seguimiento a las actas administrativas y/o sanciones a fin de que se lleven a cabo, así como las constancias de hechos remitidas por la Dirección General de Administración de Personal (D.G.A.P.)
- Proporcionar la información que requiera la, Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.
- Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Establecer mecanismos de control que permitan un adecuado y oportuno seguimiento a las incidencias de personal con la finalidad de conocer el total de los artículos disfrutados.
- Realizar los expedientes del personal con la finalidad de que estos cuenten con la documentación necesaria Dirección para la toma de decisiones, situación laboral de los servidores públicos adscritos a esta Delegación.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

- Supervisar que las normas y procedimientos para que las áreas de la Delegación cumplan con las disposiciones que en materia de administración y desarrollo de personal, dicten las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.
- Instrumentar las políticas para motivar el desarrollo de la capacidad y actitud positiva del personal al servicio de la Delegación.
- Aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior
- Impulsar y ejecutar los Programas Anuales de Capacitación y Desarrollo de Personal, así como evaluar sus resultados.
- Autorizar la presentación de informes del área de competencia y validar la información presentada.
- Coordinar los Programas Anuales de Servicio Social y establecer la relación entre las autoridades de los planteles educativos y las autoridades de la Delegación, para la firma de convenios.
- Representar a la Delegación, previa instrucción y aprobación superior, en reuniones que en materia de recursos humanos organicen las áreas del Gobierno del Distrito Federal y que sean de competencia de la misma, así como realizar las comisiones que las autoridades Delegacionales de competencia, le encarguen.
- Autorizar las nóminas que formulen y validen las unidades departamentales adscritas a la Coordinación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

- Tramitar los movimientos de altas y bajas de personal eventual ordinario y extraordinario.
- Optimizar la realización de movimientos de personal tales como altas, bajas, promociones, reanudaciones, reinstalaciones del personal de base.
- Ubicar al personal de base que es puesto a disposición de Personal, en las distintas áreas que integran este órgano político administrativo, de acuerdo a su perfil, conocimientos y experiencia.
- Actualización y validación de plantillas con las distintas áreas de la delegación, así como su respectiva conciliación ante la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar las actividades inherentes al concurso escalafonario de las plazas vacantes que se generen.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINAS Y PAGOS

- Elaborar y procesar las nóminas de personal eventual ordinario y extraordinario, autogenerados, honorarios, participaciones, de servicio social y enseñanza abierta.
- Realizar el trámite de y pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical a los servidores públicos que laboran después del horario ordinario establecido dentro de su jornada laboral o bien cuya jornada laboral ordinaria corresponde al día domingo.
- Realizar las gestiones necesarias para el pago de participaciones a los Jueces y secretarios de Juez Cívico en función a los matrimonios y servicios que se derivan de ellos dentro o fuera de esta jurisdicción.
- Efectuar el pago de becas a los prestadores de servicio social con fundamento a los programas autorizados con estímulo económico.
- Tramitar las remuneraciones al personal que otorga sus servicios profesionales a través de los programas de Enseñanza Abierta y Capacitación.
- Verificar la suficiencia presupuestal necesaria que permita efectuar en tiempo y forma el pago que por concepto de remuneraciones se realiza al personal de estructura.
- Elaborar anualmente el proyecto presupuestal que se requiere por concepto de servicios personales, asesorías y capacitación, así como establecer los controles administrativos adecuados.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.

- Realizar las acciones necesarias que permitan desarrollar los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social con base al diagnóstico, programación y presupuesto.
- Presentar ante las instancias correspondientes el anteproyecto del presupuesto para la aplicación de los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.
- Promover ante las autoridades de la Delegación, la participación de los funcionarios públicos para que inscriban personal a su cargo en los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.
- Promover y concertar ante las instituciones académicas profesionales y técnicas, los convenios necesarios que coadyuven al desarrollo profesional de los educando y los programas institucionales.
- Programar y promover cursos de capacitación tendientes a optimizar el factor humano y los recursos disponibles con que cuenta la Delegación.
- Coordinar y promover interna y externamente la obtención de los medios necesarios (como aulas, equipos, instalaciones y material didáctico), para el desarrollo de los Programas de Capacitación y Enseñanza Abierta.
- Supervisar que los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social sean acordes a la detección de necesidades.
- Determinar los criterios para la entrega de becas a los prestadores de servicio social.
- Promover los mecanismos de evaluación que permitan elevar los estándares de calidad a través de una retroalimentación constante con los responsables de las diversas áreas de la Delegación.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES.

- Supervisar la integración del Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente
- Supervisar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público.
- Supervisar el manejo y control de los ingresos propios.

- Supervisar las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- Supervisar que la gestión de las de las administraciones presupuestales que se hagan de acuerdo al calendario establecido.
- Asesorar a los diferentes órganos de la Delegación en la conformación del proyecto de presupuesto de la Delegación.
- Asistir a los Comités de los cuales sea parte integrante.
- Supervisar el cierre de la afectación anual de la Delegación así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública.
- Supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la formulación de informes financieros y presupuestales.
- Supervisar el cumplimiento de las observaciones formuladas por los órganos de fiscalización que correspondan al área de su responsabilidad.
- Las demás que le indique la Dirección General de Administración.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS

- Elaborar los reportes requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- Realizar y elaborar los movimientos bancarios de egresos a efecto de efectuar las operaciones financieras y contables.
- Coordinar con los diferentes centros de ingresos de la Delegación, el flujo de la documentación generada.
- Revisar consecutivos de recibos entregados por la Secretaría de Finanzas-Tesorería, conciliando los recibos expedidos con fichas de depósitos de los ingresos que reportan los diferentes centros generadores.
- Supervisar directamente los centros generadores de ingresos.
- Organizar reuniones del Comité de ingresos de Aplicación Automática junto con los centros de captación de ingresos, con el propósito de evaluar las diferentes propuestas y problemáticas que surjan en las diferentes áreas mencionadas.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

- Verificar que la documentación, soporte de Ingresos, Egresos y Diario cumplan con los requisitos Fiscales normativos establecidos.
- Elaborar los estados Financieros con base en las operaciones que realiza el Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan.
- Asegurar el cumplimiento del pago de impuestos locales y federales en tiempos y plazos señalados.
- Registrar las operaciones que realiza la Delegación Tlalpan de acuerdo a la guía contabilizadora.

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Integrar y consolidar el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
- Supervisar y coordinar las actividades de programación, presupuestación, control y evolución del gasto público con el objeto de lograr la eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos de la Delegación.
- Coordinar la formulación de documentos presupuestales: Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, Afectaciones Programáticas Presupuestales, Informe de Avance Programático Presupuestal, etc.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar conforme a la normatividad vigente el ejercicio del gasto

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL

- Instrumentar controles presupuestales suficientes para la planeación, programación y realización del gasto público.
- Vigilar que las operaciones realizadas por las áreas que conforman la Delegación se apeguen a la normatividad presupuestal vigente.
- Emitir en forma periódica la información y reportes solicitados por las autoridades competentes.
- Elaborar estados presupuestales.
- Elaborar cuentas por liquidar certificadas, documentos múltiples y afectaciones presupuestarias.
- Informar sobre la disponibilidad presupuestal a las diferentes áreas de la Delegación Tlalpan.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

- Consolidar todos los proyectos que pertenezcan al ejercicio presupuestal.
- Informar a las distintas áreas de la Delegación Tlalpan, los avances financieros y físicos por proyecto y actividad institucional.
- Elaborar y presentar los Informes Programáticos Presupuestales financieros ante la Coordinación de Recursos Financieros.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Atender a proveedores y prestadores de servicios.
- Evaluar y vigilar el correcto trámite de las requisiciones de compras y servicios.
- Determinar que los Procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Invitaciones Restringidas y Adquisiciones Directas, sean aplicados con estricto apego a la Normatividad vigente
- Delimitar los lineamientos y normas para la elaboración de las carpetas con los casos necesarios para su presentación al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Coordinar las actividades necesarias para la realización para la realización de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y suministro de bienes muebles e inmuebles de la Delegación.
- Mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Delegación.
- Proporcionar y autorizar el servicio de transporte que requieran las unidades operativas y administrativas.
- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo.
- Controlar y vigilar los trámites de pago de tenencia, emplacamiento, reposiciones y documentos para los vehículos de la Delegación.
- Brindar los apoyos logísticos para los eventos que se realizan en la Delegación.
- Coordinar, supervisar y mantener controles en los servicios de vigilancia de la Delegación.
- Presentar en tiempo y forma la información que requiere el Área Central.
- Autorizar los informes mensuales y anuales de Adquisiciones y Servicios.

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las Sesiones de Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Servicios; así como supervisar su adecuado funcionamiento.
- Revisar los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Intemacional, Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores y Adquisición Directa se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente buscando siempre la conveniencia en precio, calidad y tiempo de entrega en beneficio de la Delegación.
- Determinar los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y suministro de los bienes adquiridos por la Delegación.
- Controlar los bienes muebles e inmuebles de la Delegación conforme a la normatividad vigente.
- Tramitar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, ante la Dirección de Control de Bienes del Gobierno del Distrito Federal.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación.
- Realizar el trámite de las solicitudes de las adquisiciones, en su caso, las requisiciones y ordenes de servicio que formulen las diferentes áreas de la Delegación.
- Analizar la adquisición de artículos de acuerdo a la conveniencia en precio, calidad y tiempo de entrega.
- Realizar los concursos relacionados con la adquisición de bienes y servicios e intervenir en la celebración de contratos de suministros.

- Realizar los informes periódicos requeridos por las oficinas centrales del Gobierno del Distrito Federal, respecto de las compras efectuadas para la Delegación.
- Integrar y distribuir las carpetas, con los casos que se someterán a la aprobación del Subcomité de Arrendamientos y Servicios de la Delegación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

- Realizar el movimiento diario de recepción y despacho de bienes y artículos.
- Verificar que la cantidad y características de los bienes correspondan a los pedidos y facturas.
- Mantener en buen estado los locales destinados al servicio del almacén.
- Calcular los mínimos y máximos de artículos, para la elaboración de las requisiciones correspondientes.
- Actualizar los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles, así como la elaboración de los resguardos correspondientes.
- Realizar actas administrativas que proceden por los daños de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.
- Registrar los bienes inventariables adquiridos por la Delegación, así como elaborar las tarjetas de control respectivas.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Supervisar y coordinar el servicio de transporte para las diferentes unidades operativas y administrativas de la Delegación.
- Supervisar y coordinar los diferentes servicios de electricidad, carpintería, fotocopiado, mensajería y dotación de combustibles que se presta a todas las unidades de la Delegación.
- Supervisar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular de la Delegación.
- Controlar y realizar los trámites de pago de tenencia y documentos para los vehículos de la Delegación.
- Aplicar controles adecuados en el suministro de vales de combustibles.
- Aplicar controles adecuados en el suministro de lubricantes.
- Expedir contratos de los diferentes servicios que se prestan en la Delegación conforme a los lineamientos que marca la normatividad vigente.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LOGISTICO

- Controlar los bienes inmuebles como; sillas, tablonés, sonorización, templetos, presidium, lonas, etc., propiedad de la Delegación para proporcionar los apoyos que se realizan en esta demarcación, que se requieren en las diferentes áreas operativas y administrativas para el desarrollo de las audiencias públicas y eventos comunitarios.
- Proporcionar un adecuado servicio de transporte en beneficio de la comunidad.
- Apoyar con el suministro de alimentos que son requeridos durante las jornadas sociales propias de la Delegación
- Supervisar el servicio de vigilancia en las diferentes áreas con que cuenta la Delegación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SINIESTROS Y CONTROL VEHICULAR

- Controlar el uso de las refacciones, herramientas y equipos propiedad de la Delegación.
- Programar y realizar los mantenimientos preventivos y correctivos al Parque Vehicular de la Delegación.
- Implantar controles adecuados para la dotación de combustibles y lubricantes para el Parque Vehicular.
- Programar y tramitar las verificaciones de emisión de contaminantes del Parque Vehicular.
- Tramitar ante las compañías aseguradoras los siniestros de colisión y robos o daños a terceros donde se involucran los vehículos de la Delegación.
- Realizar los trámites de pagos de tenencias, emplacamientos y reemplazos ante las autoridades correspondientes.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

- Llevar el registro y control de vehículos y resguardos correspondientes con la finalidad de manejar un estricto control en la asignación de vales de combustible.

- Proporcionar el servicio de transporte que requieran las unidades administrativas de la Delegación, para el desarrollo de sus funciones.
- Controlar los trámites de pago de tenencia y documentos ante las autoridades correspondientes, para los vehículos de la Delegación.
- Actúa como gestor en caso de percances de las unidades de esta Delegación.
- Supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Coordinar la reparación de vehículos, maquinaria y equipo o en su caso, proponer la designación de talleres de la Delegación.
- Evaluar y determinar la costeabilidad para la recuperación o reconstrucción de vehículos, maquinaria y equipo que se encuentra en malas condiciones.
- Realizar y controlar los trabajos de reproducción de documentos oficiales que le sean solicitados por las diversas áreas de la Delegación.
- Proporcionar el servicio correspondiente y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegación.
- Expedir copias y constancias de documentos que obren en los archivos de la Delegación

* * *

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Evaluar licencias para la ejecución, modificación y registro de igual construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas.
- Determinar licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios.
- Autorizar los números oficiales y alineamientos.
- Evaluar, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo.
- Autorizar instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones.
- Planear con el titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.
- Dirigir la rehabilitación de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo.
- Coordinar la Construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.
- Establecer con el titular del Órgano Político-Administrativo de su demarcación territorial, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales de desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Evaluar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo, 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.
- Establecer la proposición y ejecución de las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- 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, de la comisión que al efecto se integre.
- Asegurar la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- Controlar la construcción y rehabilitación de 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.
- Establecer las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.
- Determinar el servicio de información actualizada con relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.
- Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Coordinar la recepción de la Dirección General, de tal forma que se tenga estricto control de la agenda del Director General.
- Programar, registrar e informar al Director General sobre cada una de las citas y reuniones a las que haya que asistir.
- Registrar evaluar y controlar la correspondencia recibida y enviada de tal forma que se distribuya a las distintas áreas para su atención.
- Dar seguimiento a los asuntos en trámite e informar al Director General acerca del avance de cada uno.
- Atender y canalizar al área correspondiente a las personas que acudan al Director.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIÓN

- Planear la rehabilitación de escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo, atender y vigilar su adecuado funcionamiento.
- Coordinar la rehabilitación de los parques y mercados públicos, dar conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.
- Planear las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- Dirigir la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinan las dependencias.
- Controlar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.
- Administrar 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.
- Coordinar el mantenimiento de las redes de agua potable y drenaje.

COORDINACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

- Coordinar y controlar la ejecución del programa operativo anual en materia de obras públicas.
- Administrar la conservación de edificios públicos y monumentos históricos.
- Asegurar los trabajos de mantenimiento menor (albañilería, carpintería, electricidad, pintura, herrería y desazolve)
- Verificar los avances de las obras públicas.
- Elaborar programas en materia de conservación y mantenimiento a edificios públicos.
- Supervisar que las obras por contratos se apeguen a los tiempos y conceptos fijados.
- Proporcionar información sobre los avances de los programas ordinarios y otros.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES

- Realizar el Programa Operativo Anual (POA), dentro del ámbito de competencia en materia de construcción de pavimento, guarniciones y banquetas, muros de contención, puentes peatonales, escalinatas y caminos de penetración.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obras viales.
- Comprobar que los trabajos de construcción se apeguen a los periodos establecidos y que se efectúen con la calidad y acabado requerido.
- Seguir a los trabajos tanto en el aspecto técnico como administrativo, verificando que se haga uso racional de los recursos materiales y humanos.
- Comunicar directamente a la Dirección de Obras y Mantenimiento sobre el avance del Programa Operativo Anual (POA), así como las acciones emergentes.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDIFICIOS PÚBLICOS

- Mantener en óptimas condiciones edificios y espacios públicos pertenecientes a la Delegación Tlalpan.
- Asegurar la conservación de centros culturales
- Construir módulos deportivos
- Ejecutar la conservación y mantenimiento de módulos deportivos

- Consolidar la conservación y mantenimiento de centros deportivos casas y unidades para la protección social y centros de desarrollo social
- Consolidar la conservación y mantenimiento de panteones y mantener mercados públicos
- Realizar la ampliación y rehabilitación de la infraestructura agropecuaria
- Ejecutar la construcción y ampliación de inmuebles públicos
- Consolidar la conservación y mantener inmuebles p ublicos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANTELES EDUCATIVOS

- Iniciar la clasificación y verificación de la información sobre necesidades de conservación.
- Programar, realizar y seguir los trabajos de mantenimiento.
- Asegurar que los trabajos de mantenimiento se cumplan en los periodos establecidos y se efectúen con calidad.
- Dar seguimiento a todos los trabajos, tanto en el aspecto técnico como administrativo utilizando de manera racional de los recursos.
- Informar a la Dirección de Obras y Mantenimiento sobre los avances del Programa Operativo Anual, así como de las acciones emergentes solicitadas por los planteles escolares, emitiendo un reporte mensual y quincenal.
- Realizar informes que soliciten las áreas superiores.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA URBANA.

- Realizar el Programa Operativo Anual dentro del ámbito de competencia en materia de conservación y reparación de la infraestructura urbana.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- Programar, realizar y supervisar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura urbana.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación conforme a los periodos establecidos.
- Realizar y dar seguimiento a los trabajos, tanto en el aspecto técnico como administrativo, utilizando de manera racional los recursos materiales y humanos.
- Comunicar directamente a la Dirección de Obras y Mantenimiento sobre el avance del Programa Operativo Anual así como las acciones emergentes.

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

- Desarrollar los programas y los proyectos operativos de las líneas de conducción y ampliación de las Redes de Agua Potable y Drenaje.
- Coordinar y atender las demandas en el Servicio de Agua Potable y Drenaje.
- Supervisar obras y proyectos de Agua Potable y Drenaje en la ampliación de líneas secundarias.
- Inspeccionar la ejecución de los programas sobre la materia, asignados a la Delegación por las autoridades centrales del gobierno del Distrito Federal tendiente a mejorar, construir y preservar la infraestructura hidráulica de la Delegación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE

- Operar y programar las acciones que se llevaran a cabo para el buen funcionamiento del sistema de Agua Potable.
- Programar estudios de factibilidad de obras, mediante la realización de estudios y proyectos, en diferentes zonas de la Delegación.
- Realizar proyectos de mantenimiento, distribución e instalación de la red.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de Agua Potable.
- Realizar el servicio de instalaciones de tomas domiciliarias a la población que lo solicite.
- Instalar formas óptimas de distribución por red.
- Realizar en forma conjunta acciones, tendientes a mejorar el servicio en coordinación con la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica (DGCOH).

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE

- Realizar el Programa de Aplicación y Mantenimiento del Sistema Hidráulico de Drenaje.
- Ejecutar proyectos de aplicación mediante estudios de factibilidad.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico de drenaje.
- Consolidar conjuntamente con la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica (DGCOH), las acciones a mejorar el servicio.
- Ejecutar los programas de limpieza de las redes de drenaje.
- Realizar el auxilio necesario en situaciones de emergencia.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS HIDRÁULICAS

- Realizar el Programa de Obras por administración conforme a la demanda de servicios para agua potable.
- Ejecutar los trabajos verificando con el apoyo de la supervisión interna que estos se lleven a cabo con oportunidad y calidad.
- Expedir los reportes correspondientes a las obras por administración.
- Operar con las diferentes instancias la demanda de servicios a fin de integrar los programas de trabajo.
- Realizar con las unidades departamentales de proyectos y concursos y contratos la integración de los paquetes de concurso.
- Analizar con el apoyo de las supervisiones externas el cumplimiento estricto de los contratos que en materia de agua potable se generen.
- Ejecutar todas aquellas actividades que como consecuencia de la operación sea encomendada por la Dirección de Operación Hidráulica.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCION DE OBRA PARA DRENAJE

- Expedir el programa de obras por administración basándose en la demanda histórica de servicios para drenaje.
- Ejecutar los trabajos verificando con el apoyo de la supervisión interna que estos se lleven a cabo con oportunidad y calidad.
- Realizar los reportes correspondientes a las obras por administración.
- Analizar con las diferentes instancias la demanda de servicios a fin de integrar los programas de trabajo.
- Estudiar con las unidades departamentales de proyectos y concursos y contratos la integración de los paquetes de concurso.
- Analizar con el apoyo de las supervisiones externas el cumplimiento estricto de los contratos que en materia de drenaje se generen.
- Seguir todas aquellas actividades que como consecuencia de la operación sea encomendada por la Dirección de Operación Hidráulica.

DIRECCIÓN DE PLANEACION Y CONTROL

- Coordinar la elaboración de los planes, proyectos, programas y presupuestos para atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, así como el proceso mediante el cual se lleva a cabo la contratación, ejecución y seguimiento de la obra pública.
- Elaborar estudios y proyectos de planeación de desarrollo urbano en atención al Programa Delegacional y los programas parciales de la demarcación.
- Asegurar el estricto cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones en materia de expedición de licencias: para la ejecución de obra de construcción, ampliación, reparación o demolición; expedición de licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjuntos y condominios y la autorización de números oficiales y alineamientos.
- Planear con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los procedimientos de control que aseguren el estricto cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos conforme a las atribuciones conferidas, vigilando su aplicación y cumplimiento.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y LICENCIAS

- Supervisar el análisis de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano y Parciales vigentes a fin de evaluar su cumplimiento.
- Coordinar la actualización y modificación de los Programas de Desarrollo Urbano conforme a los resultados de la evaluación practicada a los mismos.
- Controlar el diagnóstico sobre los usos del suelo tanto en el suelo urbano como en suelo de conservación a fin de emitir las propuestas de zonificación mas adecuadas conforme su a aprovechamiento actual.
- Planear la elaboración de estudios de infraestructura de equipamiento urbano para atender la demanda de los habitantes de la Delegación.
- Verificar que las licencias para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación ó demolición de edificaciones ó de instalación o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas se expidan con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Asegurar que las licencias de fusión, subdivisión y relotificación de conjunto se otorguen conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar que las licencias de anuncios y constancias de alineamiento y número oficial se expidan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS EN SUELO URBANO

- Realizar licencias para la ejecución de obras de construcción ampliación, reparación o 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.
- Expedir los números oficiales y alineamientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Realizar 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.
- Analizar las autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS EN SUELO RURAL

- Expedir licencias para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación o 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, en suelo de conservación.
- Analizar las licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes en suelo de conservación.
- Expedir los números oficiales y alineamientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes en suelo de conservación.
- Realizar 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 en suelo de conservación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO URBANO

- Realizar análisis de la operatividad de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano y parciales vigentes a fin de evaluar su cumplimiento. conforme a los resultados de la evaluación que se practique a los programas antes referidos
- Realizar las propuestas sobre los usos del suelo que se requieran para su actualización y modificación.
- Realizar diagnóstico sobre los usos del suelo del territorio Delegacional, tanto en suelo urbano como en suelo de conservación, a fin de emitir las propuestas de zonificación conforme a su aprovechamiento actual.
- Presentar estudios sobre la infraestructura urbana y equipamiento que se requiere para atender las demandas de los habitantes de la Delegación.
- Proporcionar al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano

COORDINACIÓN TÉCNICA

- Controlar la adjudicación de obras públicas.
- Planear y controlar los contratos de obras públicas.
- Supervisar el estricto cumplimiento del presupuesto asignado al programa de obras públicas, a través de la asignación de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales para la optimización de las mismas.
- Diseñar un banco de información sistematizado de la infraestructura de servicios existentes, en construcción y proyectados en la Delegación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACION

- Compilar y preparar la información con la que se conforman los casos que se someten a consideración del Subcomité de Obras para la ejecución de obra, vigilando que cumpla los requisitos de factibilidad para ejecución.
- Registrar las licitaciones de obra pública en los diferentes medios oficiales.
- Programar y controlar la venta de bases para concursos.
- Realizar los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas mediante la recepción, evaluación y dictaminación de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los diferentes concursantes.
- Registrar el expediente del concursante designado y enviarlo a la Unidad Departamental de Contratos para la elaboración del contrato.
- Consolidar el expediente de todo el proceso del concurso y enviarlo al archivo para su resguardo y consulta.
- Supervisar las obras por administración, conforme al programa de obras establecido en el Programa Operativo Anual (POA).
- Ejecutar y enviar a la Unidad Departamental de Control y Avance Físico Financiero, informe de resultados de la supervisión.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y AVANCE FÍSICO-FINANCIERO

- Ejecutar y presentar el Programa Operativo Anual de Obras por Administración y por contrato, con las distintas áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Presentar los proyectos de obra pública por contrato ante la Dirección de Recursos Financieros en la Delegación Tlalpan para soportar la solicitud de liberación de los recursos correspondientes ante la Secretaría de Finanzas.
- Realizar las modificaciones presupuestales de carácter interno ante la Dirección de Recursos Financieros conforme a las necesidades presentadas por las diferentes áreas operativas.
- Presentar ante el Subcomité de Obras los diferentes casos de obra pública por contrato derivados del Programa Operativo Anual para su autorización.
- Registrar y dar seguimiento a los contratos y convenios en materia de obras que se ejecuten en las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Registrar y dar seguimiento al avance Físico-financiero de las obras por contrato y por administración, para optimizar el cumplimiento de metas programadas en las diferentes actividades de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Informar a las áreas correspondientes lo referente al Avance Programático Presupuestal de las obras asignadas.
- Informar a las diferentes dependencias e instancias administrativas del Gobierno del Distrito Federal de las actividades que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano realiza, para su evaluación.
- Girar instrucciones al personal asignado a las diferentes áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, basándose en los distintos reportes generados por las coordinaciones correspondientes.
- Asegurar las requisiciones de recursos materiales, arrendamientos de maquinaria y equipos necesarios para la ejecución de las obras por administración.
- Registrar el parque vehicular y el equipo de comunicación asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Las demás que le asigne el Coordinador Técnico.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA

- Realizar y analizar la Base de datos de la infraestructura, manteniéndola actualizada.

- Ejecutar proyectos de obras nuevas, ampliaciones y remodelaciones, de restauración para inmuebles catalogados por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), o Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
- Realizar catálogos de conceptos y análisis de precios, así como catálogos de especificaciones para obras determinadas
- Expedir manuales de servicio y funcionamiento donde así se requiera.
- Realizar planos específicos de la Delegación, proyectos de gestión vial y programas de obra.
- Realizar levantamientos físicos a predios públicos y de la infraestructura urbana.
- Expedir el "Catálogo de Inmuebles Públicos" indicando tipo, ubicación, características, etc.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS

- Expedir contratos a cada uno de los contratistas a los que se les haya asignado obra, conforme al expediente enviado por la unidad departamental de Concursos y Seguimiento de Obras por Administración.
- Asegurar ante la Dirección de Finanzas, el registro y autorización de todos y cada uno de los contratos elaborados.
- Comprobar que los anticipos se cubran en tiempo, y en su caso tramitar las diferencias que sean necesarias.
- Supervisar que las obras contratadas, se cumplan en tiempo conforme a los informes emitidos por las áreas correspondientes.
- Informar a las áreas operativas, cuando se detecte alguna anomalía, con respecto al cumplimiento del contrato, de modo que se presenten los documentos que lo justifiquen.
- Estandarizar el proceso de estimaciones, que deben seguir cada una de las empresas contratistas que tengan obras asignadas, a través de la coordinación con las áreas operativas y la Dirección de Recursos Financieros.
- Calificar los convenios modificatorios que surjan durante la ejecución de las obras.
- Obtener de las áreas operativas, las actas de verificación y garantías de vicios ocultos de las obras que se reporten como concluidas en el avance físico.
- Programar y elaborar las recepciones de las obras ejecutadas y verificadas, dando a conocer las fechas y horarios a las distintas áreas que intervengan.
- Recabar y resguardar el expediente de cada uno de los contratos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

- Aportar los elementos para toma de decisiones y proponer soluciones a las demandas de servicios.
- Realizar base de datos acerca de los servicios hidráulicos existentes en la demarcación, y actualizarla permanentemente
- Analizar el crecimiento de los servicios con base a la infraestructura existente.
- Producir proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria y de mantenimiento a las redes existentes.
- Expedir catálogos de conceptos y análisis de precios.
- Consolidar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos externos.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- Planear, programar, dirigir e impulsar los servicios urbanos en la demarcación de la Delegación Tlalpan, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como las solicitadas por los ciudadanos que habitan en la referida Delegación.
- Analizar y ordenar las necesidades de los servicios urbanos conforme a las prioridades más urgentes de la demarcación.
- Planear, programar y organizar la prestación de los servicios urbanos conforme a las necesidades prioritarias y a la disponibilidad de recursos financieros, humanos y materiales para su atención.
- Dirigir y dar seguimiento a la ejecución de los servicios urbanos programados, así como aquellos que se requieran de manera eventual y emergente.
- Crear e implementar sistemas que agilicen los servicios urbanos.
- Supervisar que la demanda de servicios urbanos solicitada por los ciudadanos sea atendida u orientada a las instancias correspondientes cuando existan las posibilidades normativas y financieras.
- Aportar nuevos programas en los que se ahorren recursos y mejoren los servicios urbanos.

SECRETARÍA PARTICULAR DEL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- Coordinar y realizar todos los tramites administrativos que requiera la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas ante la Dirección General de Administración en materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.
- Dar seguimiento al gasto del presupuesto asignado a los programas de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Realizar los informes de actividades de todas las áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Elaborar los informes sobre Avance Programático Presupuestal, programas prioritarios, comité de control y evaluación y todos aquellos que sean solicitados por la Jefatura Delegacional.
- Atender y dar seguimiento a las observaciones de la Contraloría.
- Asistir al Subcomité de Adquisiciones y a todas las licitaciones referentes a material y equipo de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como a las reuniones a las que me comisione el Director General.
- Fungir como enlace administrativo entre la Dirección General de Servicios Urbanos y la Dirección General de Administración.
- Atender todos los asuntos que me sean encomendados por el Director General de Servicios Urbanos.

COORDINACIÓN DE APOYO URBANO

- Coordinar con las administraciones del Bosque de Tlalpan y Parque Ecológico de la Ciudad de México, la implementación de programas para que conserven, preserven, saneen y rehabiliten las áreas forestales.
- Establecer programas con las administraciones del Bosque de Tlalpan, Parque Ecológico de la Ciudad de México, Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre y el Parque Juana de Asbaje con el fin de atender grupos sociales como, escolares, tercera edad, ONGs, con el fin de difundir los programas en materia de ecología y preservación del medio ambiente.
- Planear con las administraciones del Bosque de Tlalpan, Parque Ecológico de la Ciudad de México, Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre y el Parque Juana de Asbaje, programas de desarrollo y promoción de interés a la ciudadanía encaminados a incrementar la asistencia de la ciudadanía del Distrito Federal.
- Coordinar con las administraciones del Bosque de Tlalpan y del Parque Ecológico de la Ciudad de México el programa de producción de plantas y especies forestales en los viveros de los que disponen.
- Coordinar con las administraciones del Bosque de Tlalpan, Parque Ecológico de la Ciudad de México, parque ecológico Loreto y Peña Pobre, el Parque Juana de Asbaje y la Jefatura de Servicio de Agua Potable en Pipas, los movimientos de Recursos Humanos del Personal de Base, O.P.A., Autogenerados y Personal Eventual.
- Coordinar con las administraciones del Bosque de Tlalpan, Parque Ecológico de la Ciudad de México, Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre, el parque Juana de Asbaje y la Jefatura de Servicio de Agua Potable en Pipas, los suministros y abastecimientos de recursos materiales y servicios generales.
- Coordinar con la Jefatura de Servicios de Agua Potable en Pipas, los programas de distribución de agua potable para consumo humano en las zonas de la Delegación Tlalpan.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

- Dirigir, coordinar y supervisar la prestación del servicio de limpia dentro de la Jurisdicción de la Delegación de Tlalpan, procurando el aprovechamiento optimo de los recursos y una adecuada atención de las necesidades que sobre el rubro manifieste la comunidad.
- Dirigir, coordinar, supervisar el mantenimiento de las áreas verdes públicas urbanas.
- Dirigir, coordinar, supervisar el mantenimiento de la Infraestructura Urbana.
- Dirigir, coordinar, supervisar y regular las acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público Delegacional, tomando en cuenta los recursos disponibles y las necesidades que sobre el particular manifiesta la comunidad.

COORDINACIÓN DE LIMPIA

- Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de la recolección separada de desechos sólidos no peligrosos, la atención y el mantenimiento de los contenedores, la recolección y traslado de animales muertos, y el retiro de escombros de la vía publica, el barrido mecánico de calles y avenidas y la ejecución, coordinación y supervisión del programa "escuela limpia".
- Organizar administrativamente estos servicios y formular el Programa Anual.
- Atender oportunamente las quejas del público en relación con la prestación de estos servicios.
- Formular con las unidades departamentales las rutas, horarios y frecuencias en que deben prestarse estos servicios de acuerdo a las necesidades de la Comunidad.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMA BÁSICO DE RECOLECCION

- Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos.
- Realizar campañas de limpieza en coordinación de los sectores social y privado.
- Organizar administrativamente el servicio de limpia y formular el programa anual.
- Atender oportunamente las quejas del público con relación al servicio de limpia.
- Formular y dar cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia en que debe prestarse el servicio público de limpia de acuerdo a las necesidades comunitarias.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS MECANIZADOS

- Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de la recolección separada de desechos sólidos no peligrosos, la atención y el mantenimiento de los contenedores, la recolección y traslado de animales muertos, el retiro de escombros de la vía pública, el barrido mecánico de calles y avenidas y la ejecución, coordinación y supervisión del programa escuela limpia.
- Atender oportunamente las quejas del público con relación a los mismos.
- Organizar administrativamente los servicios antes mencionados y formular el programa anual.
- Formular y dar cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia de atención en que deben prestarse estos servicios de acuerdo a las necesidades comunitarias.

COORDINACIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

- Coordinar los trabajos de mantenimiento y desarrollo de las áreas verdes urbanas; como son poda y retiro de árboles secos o en condiciones de riesgo; reforestación; desmalezamiento y poda de áreas jardinadas; acondicionamiento de viveros; desarrollo de nuevas áreas verdes, etc.
- Coordinar los trabajos de mejoramiento de la imagen urbana que incluyen acciones como: mantenimiento de fuentes, monumentos y plazas públicas; así como el mobiliario urbano, retiro de colgijes, graffitis, etc.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento y ampliación del sistema de alumbrado público de la Delegación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION DE LA IMAGEN URBANA

- Equipar, mantener y conservar la imagen urbana de la demarcación territorial en Tlalpan, en vialidades, espacios recreativos y plazas públicas mediante las siguientes actividades:
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a fuentes ornamentales
Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de plazas públicas y monumentos
Mejorar, mantener y conservar la imagen urbana en general, así como el equipamiento urbano.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES

- Ampliar, mantener, conservar y rehabilitar las áreas verdes urbanas de la demarcación territorial en Tlalpan, contribuyendo a su desarrollo sustentable, mediante las siguientes actividades:
Podar árboles
Brindar tratamiento fitosanitario al arbolado
Derribar árboles secos o de alto riesgo
Recolectar basura vegetal producto de poda
Reforestar áreas verdes urbanas
Desmalezar, limpiar, podar y deshierbar áreas jardinadas
Diseñar arreglos ornamentales en áreas jardinadas
Fomentar el desarrollo de nuevas áreas verdes y la creación de parques públicos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Mantener, conservar y ampliar la red de alumbrado público con la finalidad de brindar condiciones óptimas de iluminación que permitan una mayor seguridad a la comunidad tlalpense, a través de las siguientes actividades:
Instalar luminarias nuevas
Conservar, mantener y rehabilitar el alumbrado público
Atender trabajos extraordinarios en eventos públicos

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- Coordinar la administración de los centros de asistencia social, salud, deportivos, culturales, educativos, recreativos, turísticos y de desarrollo infantil, dependientes de la Delegación.
- Programar y coordinar la realización y difusión de los actos y eventos turísticos, cívicos y culturales que se efectúen en el área Delegacional.
- Coordinar la aplicación y ejecución de políticas y programas de desarrollo social definidos por las autoridades centrales.
- Promover y coordinar las actividades deportivas y coadyuvar en el establecimiento de los programas de capacitación deportiva; vigilar y controlar el funcionamiento de las ligas deportivas organizadas en el área Delegacional.
- Coordinar la realización de estudios relativos al desarrollo social, la educación y la cultura de la población Delegacional.
- Informar permanentemente al C. Jefe Delegacional, sobre el avance de los programas y actividades desarrolladas por la Dirección General.
- Fomentar el interés por la cultura, la educación, el deporte y el esparcimiento en la ciudadanía a través de campañas tendientes a prevenir conductas antisociales, así como, para combatir alcoholismo y fármaco-dependencia de acuerdo a las políticas dictadas sobre la materia.
- Establecer programas en donde los valores de la persona y de la sociedad, fomenten el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social.
- Administrar el funcionamiento de las escuelas públicas, bibliotecas, centros de servicio social, culturales y deportivos de la demarcación.
- Establecer comunicación con la ciudadanía para ampliar los cauces de la participación comunitaria en las actividades sociales, culturales y educativas de la Delegación.
- Incluir las adiciones y modificaciones que se hagan al presente manual.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- Establecer programas, políticas y sistemas de registro, control y seguimiento para la atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia.
- Coordinar la recepción y control de las audiencias públicas y privadas, mediante la atención directa a la ciudadanía y a la formulación de solicitudes y notificaciones al área de competencia para su inclusión en los proyectos y programas generales de la Dirección General, o bien remitir todas aquellas en que sea necesaria su intervención.
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio Oficial y privado del Director General, así como realizar oportunamente todas aquellas comunicaciones telefónicas o escritas que se requieran.
- Registrar adecuadamente en la agenda los asuntos de trabajo del Director General, así como el calendario de eventos culturales, políticos y sociales, con el objeto de distribuir el tiempo para cubrir oportunamente sus compromisos.
- Elaborar informes y analizar periódicamente los asuntos que le sean requeridos por el Director General.
- Elaborar prontuario de disposiciones legales y culturales de los C. Jefe de Gobierno y del C. Jefe Delegacional y otras autoridades, revisando Diarios Oficiales y demás fuentes de información necesaria para el Director General.
- Representar al Director General en los asuntos que se le instruyan.
- Coordinarse con organismos gubernamentales externos cuando sea necesario, en materia de consultoría.
- Apoyar al Director General en la coordinación de proyectos relevantes en la Dirección General o de aquellos que involucren dos o más Direcciones Generales.

UNIDAD DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA

- Supervisar y controlar los recursos generados por los 14 centros comunitarios, 4 centros educativos, 4 centros de desarrollo infantil, 11 casas de salud, 18 consultorios periféricos, 67 módulos deportivos, dos casas de cultura, 22 centros deportivos y un centro de control canino.
- Control y revisar las incidencias que genera el personal de base, eventual, de estructura, eventual extraordinario y de autogenerados, así como, las prestaciones de Ley a que tiene derecho el personal.
- Elaborar y supervisar las requisiciones, apoyos logísticos y órdenes de servicio que se generan en todas las áreas de la Dirección General.
- Asegurar el control de los recursos asignados a la Dirección General, realizando conciliaciones periódicas con la Dirección General de Administración, que propician el ejercicio adecuado del presupuesto, en las 14 actividades institucionales que desarrolla el área.
- Incluir las adiciones y modificaciones que se hagan al presente manual.

DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACION

- Coordinar o colaborar según sea el caso en las diferentes iniciativas que en los rubros de educación y de cultura respectivamente se generen en el tejido social de la Delegación, siempre y cuando correspondan con los objetivos de política pública que persiga la presente Unidad Administrativa.
- Coordinar las actividades que en materia de cultura y educación genere la Delegación mediante iniciativas, convenios o acuerdos.
- Gestionar convenio y/o acuerdos en los rubros de cultura y educación con instituciones públicas o privadas que sean beneficiosos para los proyectos y objetivos de esta unidad administrativa.
- Establecer una labor de coordinación en las materias de cultura y educación con las diferentes instituciones y organismos del Gobierno que trabajen en estas áreas.
- Realizar diagnósticos en los rubros de cultura y educación que permitan análisis y proyecciones sobre la situación del tejido social de la Delegación.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades de difusión, creación y desarrollo cultural.
- Coordinar y apoyar la labor de los Centro de Desarrollo Infantil (CENDIS), en la Delegación.
- Administrar y gestionar la ampliación o mejoramiento en su caso de la infraestructura física disponible para eventos culturales y educativos en la Delegación.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Desarrollo Social de los avances de los programas y actividades realizadas por la Dirección para su evaluación.

COORDINACIÓN DE EDUCACION

- Celebrar ceremonias cívicas y efemérides que establece el calendario de la Secretaria de Educación Pública (SEP), adicionalmente conmemorar otros hechos históricos ajenos a los programas oficiales.
- Efectuar mensualmente una magna ceremonia que corresponda a la efeméride más relevante del mes.
- Celebrar una magna ceremonia bimestral en cada zona territorial con amplia presencia de la comunidad y autoridades Delegacionales.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de las bibliotecas con que cuenta la Delegación.
- Recuperar y reactivar los espacios destinados a bibliotecas que se encuentran bajo la administración de terceros.
- Capacitar al personal adscrito a bibliotecas, para el mejor servicio a la comunidad.
- Fomentar la lectura en los espacios educativos y aquellos en que la coordinación contempla posibilidades de ampliar su área de influencia.
- Impulsar el programa denominado "club de asignaturas" para escuelas secundarias, con el fin de buscar la continuidad en la formación académica de los estudiantes de este nivel.
- Apoyar y colaborar en el diseño y desarrollo del programa "escuela para padres", a través de prestadores de servicio social.
- Impulsar programas de capacitación para docentes de escuelas primarias, que incorporen nuevos elementos teóricos y metodológicos para la enseñanza.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de los Centros de Desarrollo Infantil, de la Delegación.
- Desarrollar programas de capacitación al personal adscrito a Centros de Desarrollo Infantil (CENDI)

- Participar en los programas de mantenimiento y conservación de todos los inmuebles escolares, bajo la administración de la Dirección General de Desarrollo Social.

COORDINACIÓN DE CULTURA

- Documentar la historia y cultura de los pueblos, mediante proyectos de investigación que culminen en una memoria.
- Proyectar hacia la comunidad la oferta institucional de cultura, en particular de las Casa de Cultura Tlalpan y Frissac.
- Apoyar, promover y difundir los proyectos culturales que surjan de la comunidad.
- Diseñar y desarrollar el plan anual de eventos tradicionales de la Delegación.
- Promover actividades que fomenten la participación de la comunidad en proyectos culturales.
- Organizar eventos artísticos de reconocimiento universal en los campos de la música, la literatura, artes plásticas, el cine, etc.
- Convocar a los artistas de la Delegación para la promoción de concursos que posicionen a la Delegación en el ámbito cultural del Distrito Federal y aún en el País.
- Organizar, difundir y promover en la juventud de Tlalpan, concursos de oratoria que posicionen a la Delegación en un lugar destacado.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCION CULTURAL

- Conducir los Centros Culturales con que cuenta la Delegación
- Organizar y llevar a cabo eventos culturales identificados con las tradiciones de Barrios, Colonias y Pueblos.
- Realizar investigación sobre tradiciones culturales, usos y costumbres para la difusión
- Difundir por los medios que estén a nuestro alcance, los eventos culturales que organiza el área
- Establecer vínculos entre organizaciones civiles, instituciones y personas físicas que se dediquen al quehacer cultural para potenciar y difundir nuestras actividades.
- Propiciar la participación ciudadana para que se involucren en actividades que promuevan el rescate de la identidad cultural.
- Propiciar la organización de grupos culturales que apoyen y difundan la actividad cultural en la Delegación.
- Atender la demanda ciudadana para apoyar sus eventos locales.
- Ejecutar los programas culturales específicos, por grupos de población prioritarios y territoriales.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- Coordinar las diferentes actividades que en materia de salud, deporte y en general desarrollo social, que realiza la Delegación.
- Establecer la coordinación en materia de desarrollo social con las diferentes instituciones y organismos de gobierno que trabajan en esa área.
- Establecer conforme a la normatividad vigente, los mecanismos de operación, evaluación y seguimiento de las unidades deportivas y de desarrollo social Delegacionales.
- Realizar labores diagnósticas de análisis y de proyección en torno a la problemática social de la demarcación, que sirva de base para la elaboración de políticas de desarrollo social.
- Propiciar la participación de la comunidad en actividades deportivas, culturales y sociales.
- Informar periódicamente al Director General de los avances de los programas y actividades realizadas por la Dirección, para su evaluación.

COORDINACIÓN DE SALUD

- Elaborar programas encaminados a la prevención de enfermedades, en coordinación con las diversas dependencias del sector salud.
- Aplicar en centros escolares, sociales y deportivos, así como entre la población en general, las campañas de desparasitación y atención médico dental.
- Participar en el Comité de Salud en Tlalpan.
- Mantener actualizado el directorio de centros de salud y supervisar los servicios médicos que presta la Delegación.
- Apoyar al sector salud en los días nacionales de vacunación y en el desarrollo de otras campañas afines.

- Mantener actualizado un directorio de hospitales, clínicas, centros de salud, consultorios médicos, centros de barrio y casas de salud que se encuentren en el perímetro Delegacional.
- Colaborar en la ejecución de programas operativos en materia de prevención y protección social, atención médica asistencial, prevención dental, atención a la juventud y programas de integración de la mujer al desarrollo.
- Diseñar y operar programas de carácter social que apoyen a la rehabilitación social, la integración y la planificación familiar.
- Promover y, en su caso, realizar campañas de desparasitación y desinfección de concentraciones en escuelas de todos los niveles, centros sociales y deportivos, así como colaborar en la coordinación y difusión de campañas de vacunación y prevención médica en general.
- Organizar y promover jornadas médico asistenciales con los representantes de las comunidades, a fin de obtener una mayor participación.
- Prestar especial atención al desarrollo de programas de salud en barrios o colonias más desprotegidas.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CASA DE SALUD

- Aplicar y supervisar los programas de prevención de enfermedades en coordinación con las dependencias del sector salud.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de los Centros de Salud y supervisar los servicios médicos que presta la Delegación elaborando las bitácoras correspondientes.
- Colaborar en la ejecución de los programas que en materia de prevención y protección social, atención médica asistencial, aplicación de programas de higiene dental y atención a la juventud, se desarrollen en el área de su responsabilidad.
- Elaborar el directorio de laboratorios y médicos especializados que coadyuven en el análisis y diagnóstico de los padecimientos que se detecten a través de los servicios que prestan las unidades móviles para la detección de cáncer cérvico-uterino y mamario, aplicación de papanicolaou y prevención de enfermedades propias de la mujer.
- Elaborar los convenios de colaboración con las clínicas y hospitales especializados para la canalización de usuarios de las unidades móviles y centros deportivos en caso de emergencia.
- Supervisar las jornadas médico asistenciales que se desarrollen en las comunidades, aportando los recursos necesarios para su óptima ejecución.
- Atender el adecuado funcionamiento de las escuelas, bibliotecas, centros de servicio social, culturales y deportivos de la demarcación.
- Contribuir a ampliar los cauces de la participación comunitaria en las actividades sociales, culturales y educativas de la Delegación.

COORDINACIÓN DE PROMOCION SOCIAL

- Realizar estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de la población, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.
- Promover y dar seguimiento a los programas de Alianza para el Bienestar.
- Colaborar en la aplicación de los programas que surjan de la Secretaría de Desarrollo Social, en torno al mejoramiento de las condiciones de vida de la población que lo requiera.
- Promover campañas cívico-culturales que tiendan a elevar el nivel de participación de la población escolar en todos sus niveles.
- Contribuir al desarrollo e integración de la familia y la sociedad a través de actividades recreativas, culturales y sociales en la Delegación.
- Establecer convenios con instituciones públicas y privadas que coadyuven al nivel cultural y social de la población.
- Incluir las adiciones y modificaciones que se hagan al presente manual.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES

- Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones de promoción de la salud entre los denominados grupos vulnerables.
- Instrumentar proyectos comunitarios en coordinación con instituciones del Gobierno del Distrito Federal y organizaciones civiles, dirigidos a jóvenes, personas con discapacidad, adultos mayores, niños y mujeres.
- Promover actividades en coordinación con distintas áreas tanto públicas como privadas, encaminadas a desarrollar las capacidades deportivas, culturales y económicas de los grupos prioritarios.

- Gestionar recursos, tanto económicos como materiales para apoyar iniciativas comunitarias, nacidas desde la experiencia de grupos de jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, niños y mujeres.

COORDINACIÓN DE PROMOCION DEPORTIVA

- Promover y coordinar las actividades deportivas y coadyuvar en el establecimiento y desarrollo de los programas de capacitación en la materia.
- Coordinar con los organismos públicos y privados, la organización y desarrollo de las actividades deportivas en la delegación.
- Establecer comunicación con los organismos dedicados al deporte para intercambiar experiencias y actividades de carácter promocional.
- Coordinar la información y promoción de los servicios que otorgan los centros, módulos e instalaciones deportivas a los habitantes de la delegación.
- Promover y coordinar cursos para instructores en cada una de las especialidades deportivas.
- Informar periódicamente al Director de Desarrollo Social, sobre el avance de los programas y actividades.
- Establecer normas y procedimientos para el uso de las instalaciones deportivas, mediante la elaboración de reglamentos que especifiquen claramente los derechos y obligaciones de los usuarios.
- Elaborar y mantener actualizado el registro y control de los convenios que para el uso de las instalaciones se establezcan con las organizaciones deportivas.
- Vigilar, supervisar y evaluar la aplicación de los exámenes médicos deportivos a los usuarios de los gimnasios e instalaciones deportivas con que cuenta la delegación.
- Verificar que los profesores que impartan academias en los distintos deportivos, cuenten con la capacitación en primeros auxilios indispensable para casos de emergencia.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS

- Vigilar la correcta aplicación de los reglamentos, en las instalaciones deportivas.
- Elaborar un control específico de actividades que describa los deberes y responsabilidades del personal que labora en las unidades deportivas, supervisando la aplicación de las normas establecidas.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios individuales y grupales, llámense asociaciones, ligas, clubes, equipos, etc.
- Promover y difundir los programas deportivos que para efecto se desarrollen en las comunidades.
- Programar y proporcionar los apoyos necesarios para la realización de eventos deportivos organizados por Comités y Ligas Delegacionales.
- Obtener patrocinio de organizaciones sociales, públicas y privadas para obtener recursos materiales y financieros que coadyuven a mejorar las instalaciones.
- Incluir las adiciones y modificaciones que se hagan al presente manual

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO

- Coordinar el seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen al interior de la Dirección.
- Coordinar y conducir el Programa de Desarrollo Económico Delegacional.
- Promover la participación en el Comité de Fomento Económico Delegacional.
- Establecer acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y generación de empleos.
- 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 poblaciones de la Delegación.
- Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la Delegación.
- Promover, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el Jefe Delegacional, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto en el sector público como privado.

- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección del medio ambiente, generando proyectos de desarrollo sustentable para las comunidades rurales de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción de la Delegación 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.
- Coordinar el seguimiento a los Programas Delegacionales en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el C. Jefe Delegacional.
- Establecer 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 la Delegación, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos subcomités.
- Establecer acciones tendientes a la promoción turística en la Delegación y en el Distrito Federal.
- Planear y coordinar el programa anual de evaluación y control de proyectos y sus adecuaciones, conforme a las políticas y lineamientos que dicte el C. Jefe Delegacional. Así mismo, supervisar que en su elaboración se tome en cuenta debidamente la selección de aspectos prioritarios e importantes, los cuales deberán aportar mayor calidad a los controles que se establecen.
- Determinar los diversos instrumentos de promoción y fomento económico, como la ventanilla única ante sectores productivos, El Comité Delegacional de Fomento Económico, esto permitirá establecer lineamientos específicos y acciones Programáticas en materia de fomento al empleo, simplificación y desregulación, desarrollo tecnológico y promoción del comercio exterior.
- Establecer y coordinar los mecanismos de apoyo al sector empresarial incluyendo el respaldo financiero, las asesorías, la asistencia técnica y otros, a través de diversas instituciones para apoyar la actividad productiva.
- Coordinar la consulta permanente con los organismos y asociaciones representantes del sector productivo sobre aspectos relevantes que tengan impacto y que permitan aumentar la actividad económica con la finalidad de aceptar propuestas y sugerencias de adecuación a las políticas y a los programas de fomento.
- Las demás que de manera directa le asigne el C. Jefe Delegacional.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO

- Coordinar las actividades del Comité de Fomento Económico.
- Apoyar en la organización de la agenda de la Dirección General.
- Apoyar en la organización y coordinación de actividades entre la Dirección General y el conjunto de las áreas.
- Apoyar en la coordinación entre la Dirección General, Coordinaciones y las demás áreas de la Delegación.
- Apoyar en la comunicación y coordinación de acciones entre la Dirección General y la población de la Delegación, ya sea de manera individual o a través de representaciones sectoriales o comités vecinales.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

- Dar continuidad y permanencia a la elaboración de los instrumentos que nos permitan actualizar el diagnóstico general y estado que guardan los sectores productivos en la Delegación de Tlalpan.
- Supervisar e implementar la aplicación de los planes, proyectos y programas a desarrollar, elaborando los mecanismos necesarios para llevarlos a cabo, incluidos los de capacitación, actualización, Difusión y Promoción.
- Asesorar a los micros, pequeños y medianos empresarios, representantes y usuarios potenciales de los programas establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), a través del FOCOMI, así como Difundir e Instrumentar los programas de empleo, capacitación y adiestramiento.
- Supervisar el apoyo y la gestión para la obtención de créditos.
- Aprobar los cursos de capacitación empresarial.
- Supervisar y asesorar en los diagnósticos y estudios sobre mejoras al funcionamiento de empresas.
- Supervisar y asesorar en la información sobre trámites para el funcionamiento de empresas
- Asesorar y gestionar para la creación de proyectos productivos
- Supervisar la elaboración y mantenimiento de la actualización del padrón mercantil (no turístico)
- Coordinar la orientación sobre instituciones de apoyo al comercio exterior

- Analizar y coadyuvar a la participación en Ferias, Exposiciones o Eventos de promoción económica.
- Supervisar la organización de los cursos de capacitación para el empleo
- Revisar la gestión y apoyo para que desempleados cubran puestos vacantes en empresas.
- Revisar la gestión y apoyo para conseguir empleo para la ciudadanía entre las empresas e instituciones.
- Reportar y acordar los asuntos con el Director General de Desarrollo Económico
- Consolidar la propuesta de presupuesto operativo de la Coordinación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO

- Apoyar y gestionar para la obtención de créditos FOCOMI – Gobierno del Distrito Federal.
- Organizar cursos de capacitación empresarial.
- Realizar diagnósticos y estudios sobre mejoras al funcionamiento de la empresa.
- Informar sobre trámites para el funcionamiento de empresas.
- Asesorar y gestionar para la creación de proyectos productivos.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón mercantil (no turístico)
- Orientar sobre instituciones de apoyo al comercio exterior.
- Coadyuvar a la participación en Ferias, Exposiciones o Eventos de promoción económica.
- Reportar y acordar los asuntos con la Coordinación de Desarrollo Empresarial.
- Realizar su propuesta de Presupuesto Operativo Departamental.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EMPLEO Y CAPACITACION (UDECA)

- Analizar la oferta y demanda de empleo con la finalidad de sistematizar la información y realizar un estudio del mercado laboral de la Delegación.
- Organizar cursos de capacitación para el empleo.
- Gestionar y apoyar para que desempleados cubran puestos vacantes en empresas.
- Gestionar y apoyar para conseguir empleo para la ciudadanía entre las empresas e instituciones.
- Reportar y acordar los asuntos con la Coordinación de Desarrollo Empresarial.
- Realizar su propuesta de Presupuesto Operativo Departamental.
- Realizar acciones de colocación para desempleados, por medio de la publicación semanal de un listado de vacantes que se distribuirá en la Delegación, y acudir a la oficina de la UDECA para atender a los solicitantes de empleo, enviarlos a cubrir un puesto vacante y colocarlos en un puesto ofertado.
- Presentar programas de capacitación, a través de los organismos públicos o privados que promueven esta actividad se buscará integrar a los solicitantes de capacitación a una alternativa que satisfaga sus necesidades.
- Analizar indicadores del mercado laboral, utilizando diversos medios y mecanismos
- Expedir boletín informativo de consulta sobre el mercado laboral.
- Acciones que complementen el fomento del empleo, como pueden ser las jornadas y ferias de empleo, entre otras actividades.

COORDINACIÓN DE PROMOCION AGROINDUSTRIAL

- Impulsar el desarrollo integral y sustentable en el área rural, promoviendo y estableciendo bases y sistemas de producción agroindustrial, fomentando la participación social en la planeación, ejecución y operación de los programas.
- Impulsar la producción agropecuaria y forestal para cubrir la demanda local de los productos y tener la posibilidad de acceder a mercados.
- Instrumentar acciones para lograr la industrialización de los productos agrícolas y pecuarios, logrando un valor agregado de la producción.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (OPA), conforme a las necesidades de la zona rural.
- Definir y ejecutar obras de infraestructura rural, como acciones de apoyo a la producción agrícola y pecuaria.
- Coordinar de manera conjunta con dependencias federales y centrales en la elaboración y ejecución de programas para el desarrollo rural.
- Programar acciones tendientes a evitar la deforestación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO AGROPECUARIO

- Promover la cría y explotación de especies que se adapten a las características geográficas y necesidades de la población.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de zootecnia y clínica a los productores ya establecidos.
- Ejecutar y supervisar las obras de infraestructura rural conforme al programa operativo anual.
- Programar conjuntamente con dependencias del sector agropecuario, cursos de capacitación congruentes con la demanda agrícola y pecuaria.
- Promover la explotación agrícola de cultivos que se adapten a las características geográficas y necesidades de la población.
- Promover nuevas técnicas de cultivo, que se adapten a las características geográficas y necesidades de la población.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de fitotecnia y sanidad vegetal a los productores ya establecidos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCION AGROINDUSTRIAL

- Fomentar e impulsar el desarrollo agroindustrial en las zonas rurales de Tlalpan, previo diagnóstico y planeación conjunta con las organizaciones sociales y productivas.
- Análisis y definición de propuestas para instrumentar proyectos productivos, tendientes a un desarrollo sustentable.
- Gestionar ante las instancias de gobierno e instituciones financieras el diseño de créditos blandos para la ejecución de los proyectos.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos en la compra de bienes, servicios y adquisiciones de equipo.
- Programar conjuntamente ante instancias dedicadas a proporcionar capacitación y asistencia técnica, cursos de capacitación integral en todos los niveles a los participantes de los proyectos.
- Supervisar los procesos de ejecución, operación, producción de los proyectos, proporcionando apoyos para la comercialización del producto terminado.

COORDINACIÓN DE PROMOCION TURISTICA

- Proponer, y en su caso, implantar las acciones tendientes a establecer la promoción turística de manera institucional en la Delegación Tlalpan.
- Dirigir la aplicación de los modelos, sistemas y procedimientos que determinen las autoridades centrales o Delegacionales, así como desarrollar los estudios propios de su competencia.
- Planear, implementar y supervisar el diseño y desarrollo de los Proyectos y Programas Turísticos de la Delegación.
- Adecuar e implantar los Proyectos y Programas Turísticos del Gobierno del Distrito Federal, para la Delegación.
- Gestionar la adquisición de equipo y material que apoye el desarrollo de las actividades del área.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (P. O. A.).
- Coordinar el trabajo y las funciones de la Unidad Departamental de Desarrollo Turístico y Unidad Departamental de Promoción y Difusión.
- Todas las demás que se asignen a la Coordinación de Promoción Turística.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO TURISTICO

- Presentar los Proyectos de Ecoturísticos y Urbanos que permitan implementar un desarrollo sustentable en comunidades Rurales y Urbanas que, llevados a cabo con organizaciones empresariales y sociales, permitan los objetivos antes planteados
- Seguir los lineamientos sobre turismo emitidos por el Gobierno del Distrito Federal, el C. Jefe Delegacional, el Director General de Desarrollo Económico y el Coordinador de Promoción Turística.
- Realizar un Diagnóstico General de los Recursos Turísticos de la Delegación con empresarios, organismos empresariales, sociales y usuarios potenciales a fin de recopilar los datos que se requieran en el desarrollo e implementación del citado Diagnóstico.
- Elaboración de los Planes, Proyectos y Programas para su desarrollo e implementación.
- Asesorar a empresarios, representantes y usuarios potenciales en lo referente a alcances y diseño en los programas, así como la posibilidad de implantación nuevos proyectos.
- Aplicar el Manual de Operación.
- Todas las demás que se asignen a la Jefatura de Desarrollo Turístico.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCION Y DIFUSION

- Iniciar vínculos institucionales con el sector empresarial y los organismos que los representan con la finalidad de integrarlos a la promoción y desarrollo económico Delegacional
- Promover la integración de las comunidades y organizaciones sociales, tanto del medio rural como urbano, a proyectos que impulsen el desarrollo sustentable de las mismas.
- Aplicar los lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal, el C. Jefe Delegacional, el Director General de Desarrollo Económico, en materia de Promoción y Difusión
- Llevar a cabo las entrevistas con empresarios, representantes y usuarios potenciales a fin de recopilar los datos que se requieran en el desarrollo e implantación de la promoción de planes, proyectos y programas de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- Supervisar e instrumentar la aplicación de los Planes, Proyectos y Programas que se estén desarrollando, elaborando los mecanismos para su difusión y promoción.
- Asesorar a empresarios, representantes y usuarios potenciales en lo referente a alcances y diseño en los programas, así como la posibilidad de crear y desarrollar nuevos proyectos.
- Aplicar el Manual de Operación.
- Todas las demás que se asignen a la Jefatura de Promoción y Difusión.

* * *

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

- Generar las líneas de trabajo y coordinar los proyectos que se deriven.
- Asegurar la adquisición de recursos para la ejecución de proyectos.
- Planear con la Secretaría del Medio Ambiente del distrito Federal y sus Órganos Administrativos-Territoriales, los proyectos y programas para la conservación y manejo de las Áreas Naturales Protegidas de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.
- Coordinar con la Comisión de Recursos naturales y Desarrollo rural y la Secretaría de Medio Ambiente a que ese genere un proyecto de restauración ecológica que detenga el acelerado deterioro de los recursos edafológicos, faunísticos y florísticos de esta área.
- Socializar la información ecológica y las prácticas sustentables para dar a los ciudadanos elementos que les permitan actuar en la conservación y mejora del ambiente y en la protección de los recursos naturales;
- Realizar actividades de inspección y vigilancia ambiental, así como aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia; y

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

- Desarrollar programas, políticas y sistemas de registro, control y seguimiento para la atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia.
- Asegurar la recepción y control de las audiencias públicas y privadas, mediante la atención directa a la ciudadanía y a la formulación de solicitudes y notificaciones al área de competencia para su inclusión en los proyectos y programas generales de la Dirección General, o bien, remitir todas aquellas en que sea necesaria su intervención.
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio Oficial de la Dirección General.
- Programar en la agenda de la Dirección General, los asuntos de trabajo, así como el calendario de actividades.
- Elaborar prontuario de disposiciones legales, ecológicas y medioambientales de los C.C. Jefe de Gobierno y Delegacional y otras autoridades, revisando diarios oficiales y demás fuentes de información necesaria para la Dirección General.
- Representar y analizar a la Dirección General en los asuntos que se le instruyan.
- Coordinar con organismos gubernamentales externos cuando sea necesario, en materia de consultoría
- Asesorar y coordinar los proyectos más relevantes que involucren a las Direcciones Generales de la demarcación.

COORDINACIÓN DE EDUCACION AMBIENTAL

- Desarrollar mediante acciones educativas, una cultura ambiental de desarrollo sustentable.

- Elaborar programas y proyectos en coordinación con las comunidades y ejidos de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo para la protección y manejo sustentable, de las Áreas Naturales Protegidas.
- Proporcionar espacios de participación activa con los ciudadanos, en la problemática socioambiental de su comunidad, de la delegación y de la ciudad.
- Planear la organización comunitaria y/o local para el aprovechamiento de los recursos naturales.
- Establecer acciones que conlleven a la aplicación de la legislación ambiental.
- Coordinar los proyectos de Educación Ambiental y capacitación orientados a la población rural y urbana.
- Formular propuestas para la organización comunitaria orientadas a la conservación de los recursos naturales.

COORDINACIÓN DE ECOLOGIA

- Elaborar programas y proyectos dirigidos al rescate, restauración y manejo de los ecosistemas de la demarcación con la participación de los actores sociales involucrados.
- Presupuestar y proporcionar los apoyos necesarios para la ejecución y elaboración de proyectos con dependencias de gobierno y las organizaciones no gubernamentales.
- Coordinar con dependencias del gobierno y organizaciones no gubernamentales, proyectos de protección, rescate y restauración de los ecosistemas.
- Coordinar proyectos de manejo, conservación y vigilancia de las áreas Naturales Protegidas y el suelo de conservación ecológica.
- Proporcionar apoyo a las autoridades responsables en la generación de planes productivos, terrarios, pecuarios o agrícolas, plantaciones forestales o proyectos ecoturísticos de manera integral y sustentable.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANEJO Y CONSERVACION DE ECOSISTEMAS

- Ejecutar acciones para el manejo y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación.
- Asegurar la preservación de las áreas verdes naturales como espacios libres de asentamientos humanos y sin deterioro ecológico.
- Establecer acciones para salvaguardar y mejorar la ecología de las Áreas Naturales Protegidas de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESTAURACION ECOSISTEMAS

- Ejecutar los programas encaminados al rescate, restauración y conservación de cada una de las áreas identificadas como prioritarias.
- Realizar diagnósticos biológicos, ecológicos y ambientales para la identificación de áreas susceptibles de protección, manejo y restauración ecológica.
- Analizar con las autoridades correspondientes, los procesos de restauración de las zonas degradadas.
- Elaborar las recomendaciones necesarias para llevar a cabo actividades de forestación, reforestación de los ecosistemas.
- Proporcionar apoyo en la aplicación y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones de la normatividad en materia ambiental atribuidas al órgano político administrativo.
- Recomendar a las instancias correspondientes las acciones en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, flora, fauna, agua, suelo, áreas naturales protegidas y zonas de amortiguamiento dentro de la demarcación del Órgano Político Administrativo.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Acordar con el C. Jefe Delegacional todo lo referente la seguridad pública en la demarcación.
- Establecer comunicación con la Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Juzgado Cívico y Áreas de la Delegación Política.
- Dirigir los operativos específicos que acuerde el C. Jefe Delegacional, así como mantenerlo informado del desarrollo y culminación del mismo.
- Planear, instruir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Coordinación Técnica.

- Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal las acciones que permitan reducir la comisión de delitos y asegure su cumplimiento de las diferentes leyes y reglamentos.
- Revisar y en su caso someter a firma del C. Jefe Delegacional los convenios en la materia.
- Controlar de manera permanente el desempeño de los Jefes de Sector.
- Coordinar el Programa Delegacional de Seguridad Pública y presentarlo ante el Comité Delegacional.
- Planear y establecer programas de participación ciudadana para la prevención del delito.
- Juntar la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

COORDINACIÓN OPERATIVA

- Elaborar estadísticas sobre la incidencia delictiva con la finalidad de detectar zonas de alto riesgo, teniendo una perspectiva general de la delincuencia en la demarcación.
- Desarrollar acciones que permitan reducir la incidencia delictiva.
- Atender la demanda ciudadana anónima.
- Coordinar con los Jefes de Sector las acciones para auxiliar a la población en caso de desastre.
- Elaborar el informe de actividades así como de hechos relevantes y presentarlo ante el Coordinador Técnico.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el apoyo de grupos especiales, previo visto bueno del Coordinador Técnico y autorización del C. Jefe Delegacional.
- Coordinar con los Jefes de Sector las acciones para desarrollar operativos específicos, informando el resultado al Coordinador Técnico.
- Revisar la demanda de las diferentes áreas de la Delegación con relación a operativos específicos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERATIVOS ESPECIFICOS

- Planear con el Coordinador Operativo las acciones que deberán implementarse con la finalidad de reducir la incidencia delictiva.
- Recabar, analizar y procesar los reportes generados en materia delictiva por las diferentes corporaciones.
- Elaborar reporte semanal de las acciones realizadas y hechos relevantes y presentarlo al Coordinador Operativo.
- Realizar acciones con relación a los operativos específicos de acuerdo a su ámbito de competencia debiendo informar del resultado al Coordinador Operativo.
- Realizar y presentar a su superior inmediato programas y operativos específicos que favorezcan el ataque a la delincuencia con base al análisis de la información.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA PREVENCIÓN DEL DELITO

- Mantener una estrecha comunicación con las autoridades correspondientes, como son: La Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Juzgado Cívico y áreas de la Delegación.
- Proporcionar atención a los diversos sectores de la sociedad, así como Comités Vecinales captando la demanda generada por éstos en materia de seguridad.
- Asignar la demanda anónima a la Coordinación Operativa para su atención.
- Promover la participación ciudadana para la prevención del delito y contra las adicciones.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (OPA), así como los informes solicitados por las diferentes áreas de la Delegación y áreas Centrales.
- Distribuir la demanda Ciudadana para su seguimiento.
- Coordinar la creación de redes vecinales y subcomités de seguridad vecinal.
- Analizar las demandas y propuestas realizadas en las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCION Y SEGURIDAD DE DEMANDA CIUDADANA

- Establecer comunicación con las áreas de la Delegación, Organizaciones Sociales, Comités Vecinales y ciudadanía en general y captar la demanda generada por estos.
- Captar y canalizar la demanda ciudadana y anónima a la Coordinación Operativa.
- Desarrollar mecanismos de control y seguimiento a la demanda ciudadana.

- Elaborar los informes que soliciten las distintas áreas de gobierno y presentarlos a su superior inmediato.
- Gestionar ante las instituciones encargadas de seguridad pública y procuración de justicia cursos, talleres y pláticas que se requieran.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y ANALISIS

- Analizar los reportes generados en materia delictiva.
- Elaborar gráficas, estadísticas e índices que permitan tener una panorámica sobre la delincuencia en la delegación.
- Evaluar los resultados obtenidos de las acciones aplicadas en materia de seguridad pública
- Realizar encuestas para conocer la percepción de la sociedad sobre la seguridad.
- Presentar planes de acción encaminados a mejorar los servicios de la policía.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE TERRITORIAL

- Planear, dirigir y evaluar las estrategias para el desarrollo urbano y rural de la zona, considerando los aspectos políticos, de interés social, económico y cultural, que correspondan a las necesidades de los habitantes de Tlalpan.
- Coordinar y determinar las zonas y lugares para la realización de las giras y eventos especiales del C. Jefe Delegacional en coordinación con la ciudadanía.
- Dirigir las audiencias públicas de consulta popular, a fin de propiciar y establecer un diálogo abierto entre servidores públicos y la población de Tlalpan, dentro de un proceso de organización social.
- Coordinar la realización de reuniones con las organizaciones políticas, los comités vecinales, organizaciones sociales, sectores de la población y asociaciones civiles, para el intercambio de información, establecimiento de mecanismos de colaboración y prestación de toda clase de asesoría y consulta a las mismas, cuando así lo requieran.
- Establecer diálogos con los ciudadanos acceso y facilidades para plantear sus demandas, mediante una relación directa y permanente con las agrupaciones de la comunidad, los comités vecinales y las organizaciones sociales.
- Proponer y supervisar socialmente la ejecución de los distintos frentes de obra pública a cargo del gobierno Delegacional, de acuerdo a las prioridades marcadas por el mismo.
- Establecer mecanismos tendientes a dar congruencia a las actividades de las organizaciones políticas, los comités vecinales, organizaciones sociales, sectores de la población y asociaciones civiles con los programas de la Delegación.
- Promover y participar en los eventos que realicen las organizaciones políticas gremiales, los comités vecinales, las organizaciones sociales y asociaciones civiles.
- Controlar el registro de las organizaciones políticas, los comités vecinales, las organizaciones sociales y asociaciones civiles con la finalidad de conocer las actividades que realizan dentro del perímetro Delegacional, y apoyar su desarrollo.
- Coordinar las zonas territoriales de la demarcación territorial de la Delegación.
- Diseñar, desarrollar y dar seguimiento a los planes integrales de desarrollo en cada una de las zonas territoriales de la demarcación territorial de la Delegación.
- Supervisar a las coordinaciones territoriales para atender de manera inmediata las demandas ciudadanas no programadas o en su caso canalizarlas a las áreas operativas.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE TERRITORIAL

- Revisar y clasificar la correspondencia de la Dirección General de Enlace Territorial.
- Distribuir la correspondencia a las áreas involucradas según las instrucciones del Director General.
- Vigilar que las instrucciones giradas por el Director General se cumplan oportunamente.
- Canalizar los asuntos turnados por el Director General a las áreas competentes
- Elaborar la agenda de los asuntos que el Director General presente en acuerdo con el C. Jefe Delegacional
- Establecer la coordinación entre las Coordinaciones Territoriales que están a su cargo para asuntos relacionados con la ciudadanía.
- Atención a grupos y ciudadanía en general para la atención de sus demandas.

COORDINACIÓN DE ATENCION Y SEGUIMIENTO

- Establecer un mecanismo de comunicación permanente entre comités vecinales, organizaciones sociales y civiles partidos políticos, y sectores de la sociedad.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes de los órganos de colaboración vecinal las organizaciones sociales y civiles, partidos políticos y participación ciudadana.
- Supervisar la integración de los órganos de colaboración vecinal de conformidad con la Ley Orgánica y Reglamentos que de ella se derivan, y la Ley de Participación Ciudadana.
- Actualizar la información de desarrollo económico, social y político en colaboración vecinal, participación ciudadana y las coordinaciones territoriales.
- Analizar las demandas ciudadanas ante las áreas administrativas internas y externas correspondientes para su plena resolución.
- Ser la instancia de gestión de la comunidad ante organismos e instituciones diversas y la propia Delegación para plantear sus demandas hasta lograr el Dictamen final.
- Establecer políticas de conducción y ejecución de los trabajos, del área en su conjunto, que conlleven la participación del Sector Social, así como evaluar periódicamente los resultados y aplicar las medidas correctivas del caso.

COORDINACIÓN TERRITORIAL CENTRO-TLALPAN

- Organizar y dar seguimiento a las audiencias públicas, giras de trabajo y reuniones plenarias del C. Jefe Delegacional.
- Realizar mesas de trabajo con organizaciones sociales.
- Otorgar audiencias individuales y con grupos sociales.
- Recibir, analizar y gestionar las solicitudes de apoyo logístico.
- Recibir, gestionar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Realizar la concertación de convenios de participación vecinal.
- Atender demandas vecinales para su inclusión al Fideicomiso de Bienestar Social y de Buen Gobierno.
- Elaborar estudios socioeconómicos a las comunidades.
- Captar las necesidades de mantenimiento menor a jardines de niños, escuelas primarias y secundarias oficiales.
- Captar las necesidades de servicios de obras públicas, su aplicación en el Programa Operativo anual del área operativa y seguimiento hasta su total finiquito.
- Realizar consultas públicas.
- Apoyar con materiales de construcción y de pinturas para la realización de obras comunitarias.
- Retirar cascajo en vía pública.
- Asesoría jurídica.
- Difundir públicamente los requisitos para presentar quejas y denuncias.
- Solicitar opiniones político social a los comités vecinales sobre los diferentes que se pretendan realizar dentro de la demarcación.

COORDINACIÓN TERRITORIAL VILLA-COAPA

- Organizar y dar seguimiento a las audiencias públicas, giras de trabajo y reuniones plenarias del C. Jefe Delegacional.
- Realizar mesas de trabajo con organizaciones sociales.
- Otorgar audiencias individuales y a grupos sociales.
- Recibir, y gestionar las solicitudes de apoyos logísticos.
- Recibir, gestionar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Elaboración de estudios socioeconómicos
- Identificar las necesidades de mantenimiento a las unidades habitacionales en cuanto a cisternas, sótanos, andadores, banquetas y fachadas.
- Identificar las necesidades de mantenimiento menor a jardines de niños, escuelas primarias y secundarias.
- Retirar el cascajo en vía pública.
- Apoyar con materiales de construcción y pinturas para la realización de obras comunitarias.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Financieros, la implantación del sistema de control para la recaudación de los Ingresos de Aplicación Automática de los Módulos Comunitarios asignados a esta Coordinación Territorial.
- Realizar consultas públicas.
- Dirigir y ejercer las funciones y facultades que le encomiende el C. Jefe Delegacional así como los señalamientos expresados en los reglamentos y acuerdos correspondientes.

- Coordinar con las diversas áreas de la Delegación los problemas planteados por la comunidad y que se refieran a los aspectos de obras y servicios; Jurídicos y de Gobierno; Desarrollo Social; así como de Seguridad Ciudadana; conforme a los lineamientos marcados por el C. Jefe Delegacional y por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Captar las necesidades de servicios de obra pública, su aplicación en el Programa Operativo Anual (POA) del área operativa, supervisión y seguimiento hasta su total finiquito
- Organizar y fomentar la participación vecinal en las actividades sociales, educativas, deportivas, culturales, cívicas y recreativas.
- Instrumentar las soluciones a los problemas que se detecten y perjudiquen de alguna manera a los habitantes de la zona de Coapa.

COORDINACIÓN TERRITORIAL PADIERNA-MIGUEL HIDALGO

- Coordinar las audiencias públicas, giras de trabajo y reuniones plenarias del Jefe Delegacional dentro de su demarcación.
- Instalar mesas de trabajo con organizaciones sociales.
- Programar audiencias individuales y a grupos sociales.
- Recibir, y gestionar las solicitudes de apoyos logísticos.
- Recibir, gestionar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Establecer consultas públicas y elaborar estudios socioeconómicos.
- Atender demandas ciudadanas para su inclusión al Fideicomiso de Bienestar Social y Buen Gobierno.
- Supervisar las necesidades de mantenimiento menor a jardines de niños, escuelas primarias y secundarias.
- Revisar las necesidades de servicios de obra pública, su programación en el Programa Operativo Anual del área operativa, supervisión y seguimiento hasta su total finiquito.
- Retirar cascajo en vía pública que la comunidad solicite y/o obstruya el paso peatonal.
- Proporcionar a la comunidad de la demarcación territorial apoyo de materiales de construcción y pinturas para la realización de obras comunitarias.

COORDINACIÓN TERRITORIAL AJUSCO MEDIO

- Organizar audiencias públicas, giras de trabajo y reuniones plenarias del Jefe Delegacional.
- Realizar mesas de trabajo con organizaciones sociales.
- Otorgar audiencias individuales y a grupos sociales.
- Recibir, y gestionar las solicitudes de apoyos logísticos.
- Recibir, gestionar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Realizar consultas públicas.
- Atender demandas ciudadanas para su inclusión al Fideicomiso de Bienestar Social y Buen Gobierno.
- Realizar estudios socioeconómicos a la comunidad que así lo requiera en las demarcaciones territoriales.
- Identificar las necesidades de mantenimiento menor a jardines de niños, escuelas primarias y secundarias. Captación de necesidades de servicios de obra pública, su programación en el Programa Operativo Anual del área operativa, supervisión y seguimiento hasta su total finiquito.
- Adecuar, definir y aplicar las políticas y estrategias de la Delegación, orientadas al desarrollo social urbano, para la preservación de la zona ecológica del medio Ajusco.
- Evitar los despojos particulares y buscar la erradicación de la especulación inmobiliaria, a través de la aplicación de mecanismos adecuados.
- Promover la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra para la población que así lo requiera.
- Realizar los estudios de impacto al medio urbano, derivados de la necesidad de promover el desarrollo integral de la población.
- Fomentar la participación vecinal en las actividades sociales, educativas, culturales, cívicas y recreativas.
- Organizar las actividades de apoyo al desarrollo urbano y ecológico de la zona.
- Determinar e instrumenta las medidas orientadas a controlar el crecimiento de la mancha urbana.
- Proporcionar la asesoría técnica que le sea requerida por los habitantes de la zona, en materia de desarrollo social y urbano.
- Coordinar y asesorar obras de beneficio comunitario.

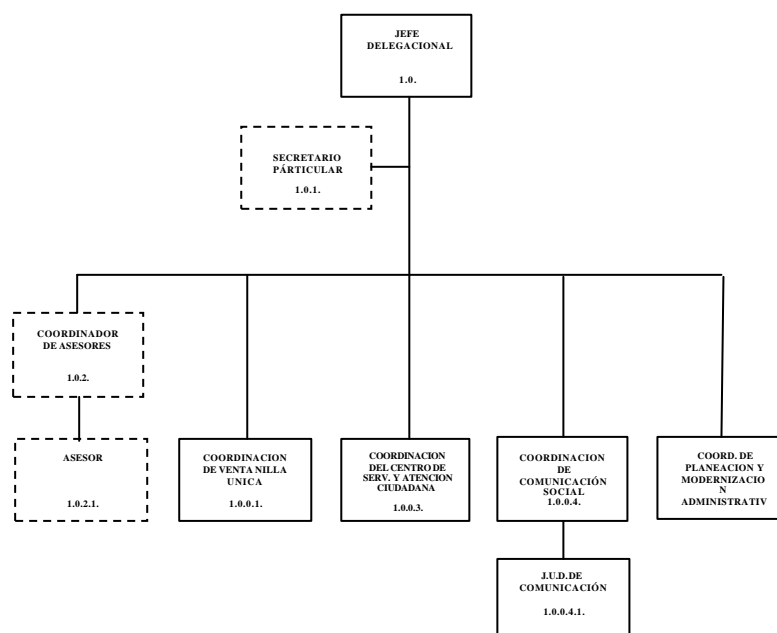
COORDINACIÓN TERRITORIAL PUEBLOS RURALES

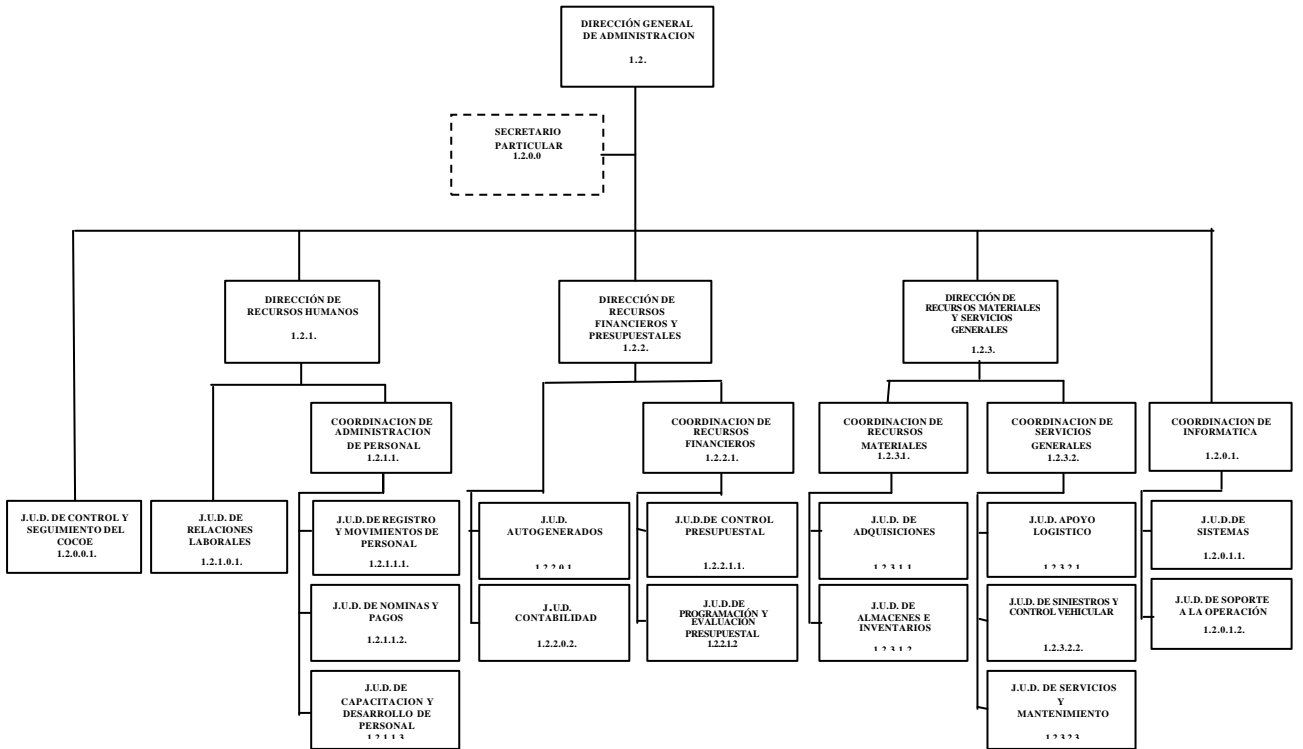
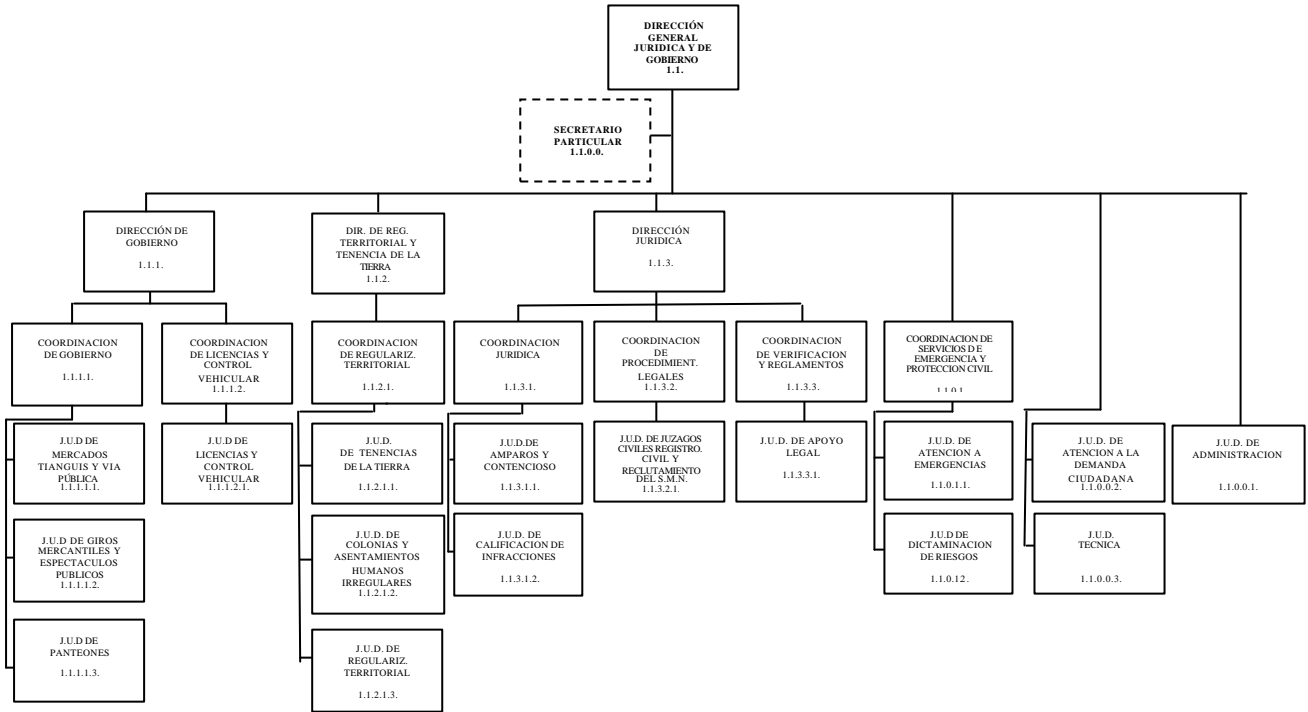
- Participar en la organización y seguimiento a las audiencias públicas, giras de trabajo y reuniones plenarias del C. Jefe Delegacional
- Realizar y coordinar mesas de trabajo y audiencias individuales con organizaciones y grupos sociales.
- Efectuar y coordinar recorridos y reuniones comunitarias.
- Elaborar y gestionar los apoyos logísticos para eventos comunitarios.
- Dar seguimiento a la demanda ciudadana.
- Informar al público de los trabajos que se realizan.
- Realizar la concertación de convenios de participación vecinal.
- Gestionar demandas ciudadanas de incorporación al fideicomiso de bienestar social y buen gobierno.
- Realizar consultas públicas.
- Organizar las elecciones para elegir las coordinaciones territoriales de los pueblos.
- Elaborar proyectos de obras comunitarias, muros de contención, baños, cobertizos para parada de camión, etc.
- Recibir y atender las demandas que son presentadas por las coordinaciones territoriales.
- Identificar las necesidades de mantenimiento menor a jardines de niños, escuelas primarias y secundarias.
- Captación de necesidades de servicios de obra pública, su programación en el P.O.A. del área operativa, supervisión y seguimiento hasta su total finiquito.

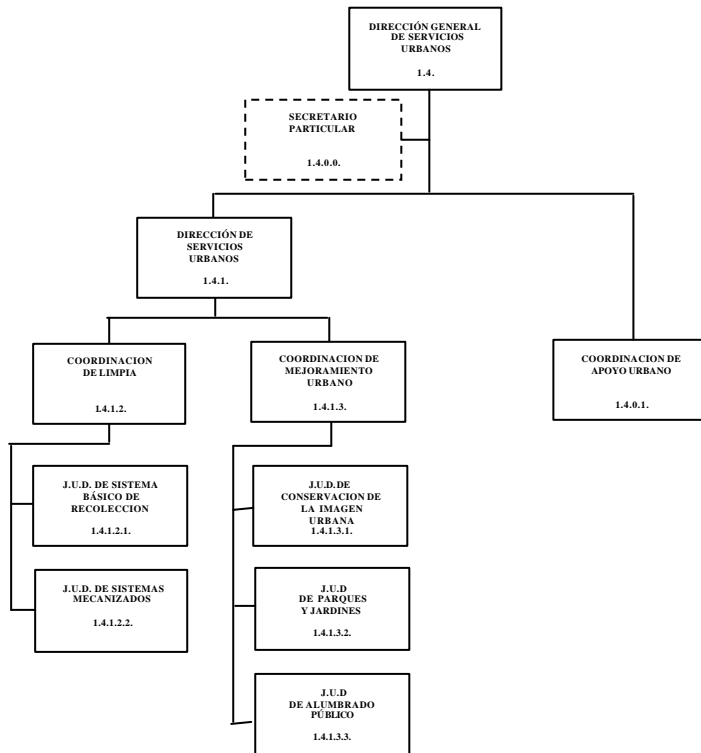
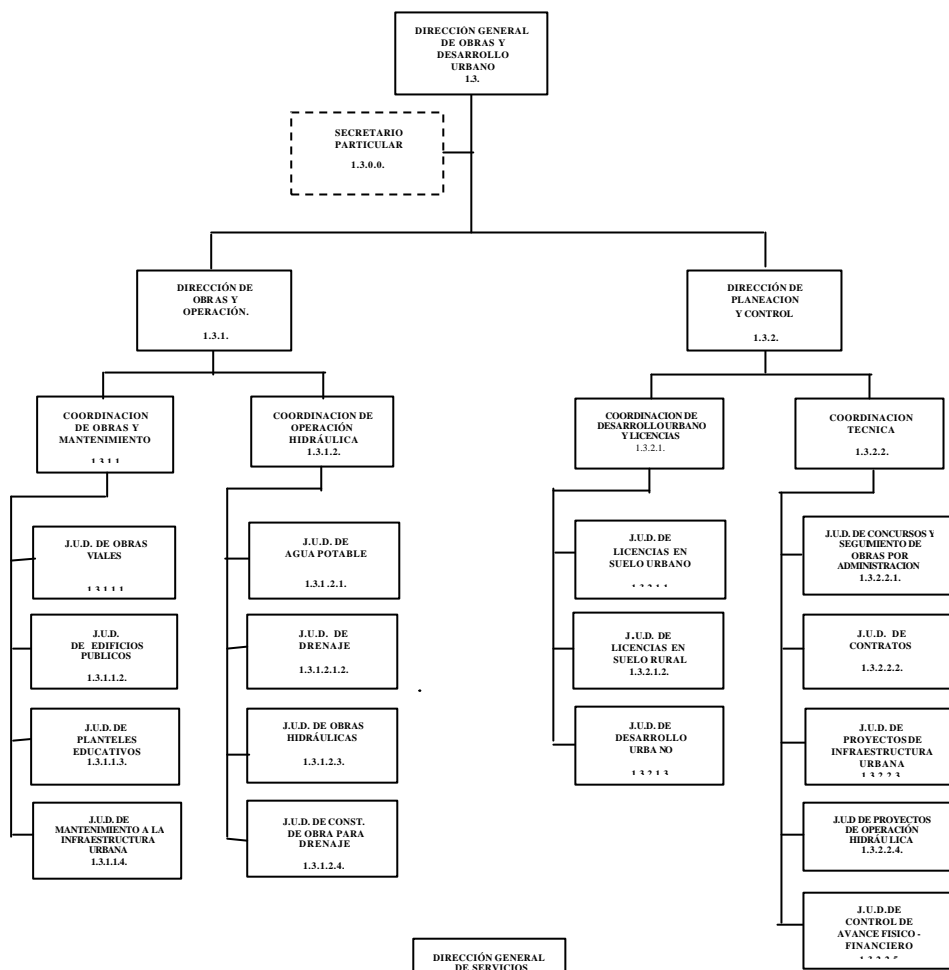
COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

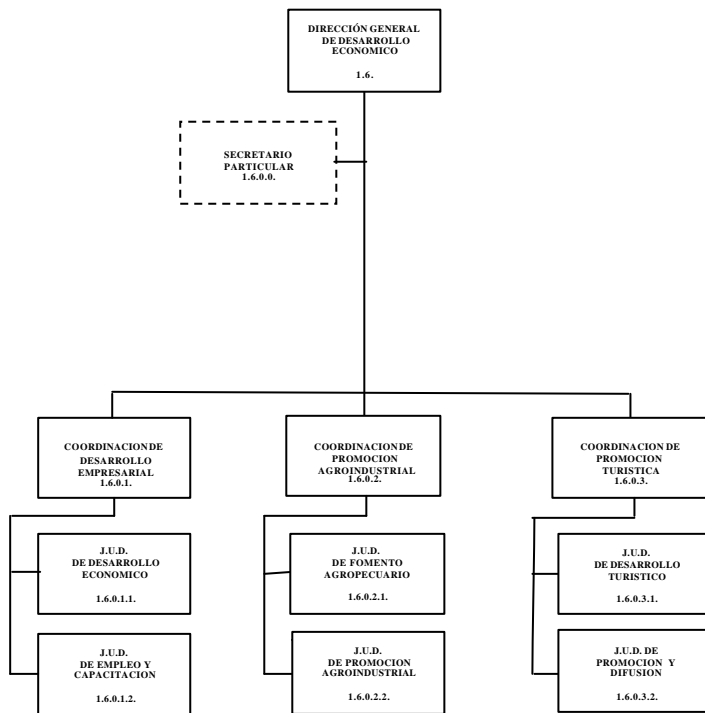
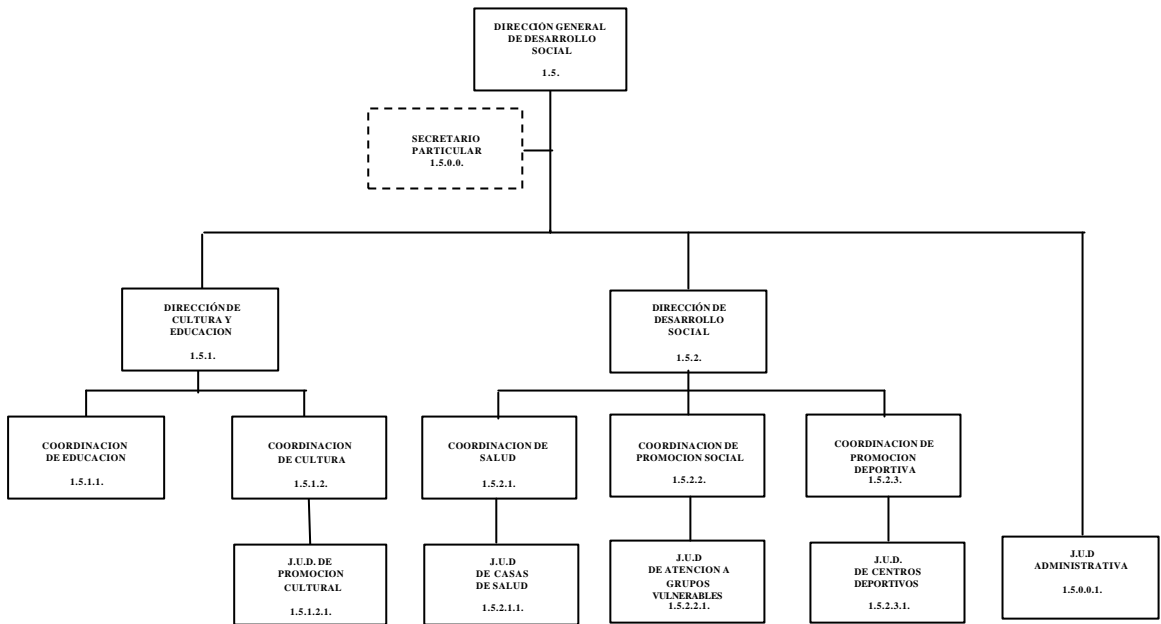
- Asesorar y consolidar las formas democráticas de participación ciudadana, con énfasis en la toma de decisiones colectivas, a través de asambleas vecinales, formación de comisiones y mesas temáticas, consultas, foros y eventos cívicos culturales, y de todas aquellas formas de organización que la propia población proponga.
- Fortalecer la capacidad de propuesta de los comités vecinales y organizaciones sociales, a través del impulso de espacios de formación y capacitación, para la elaboración de materiales didácticos.
- Diseñar y desarrollar espacios de análisis y debate público, para favorecer la cultura política de la acción ciudadana, en correspondencia con las acciones y planes de gobierno, a través de foros y eventos cívico-políticos con la participación de la mayor cantidad de actores posibles.
- Establecer una estrategia de comunicación que favorezca la generación de opinión pública frente a la acción de Gobierno, para favorecer la participación de los ciudadanos de manera informada.
- Elaborar material didáctico y de difusión, para favorecer la acción organizada de los habitantes, y fortalecer la capacitación y asesorías ofrecidas.

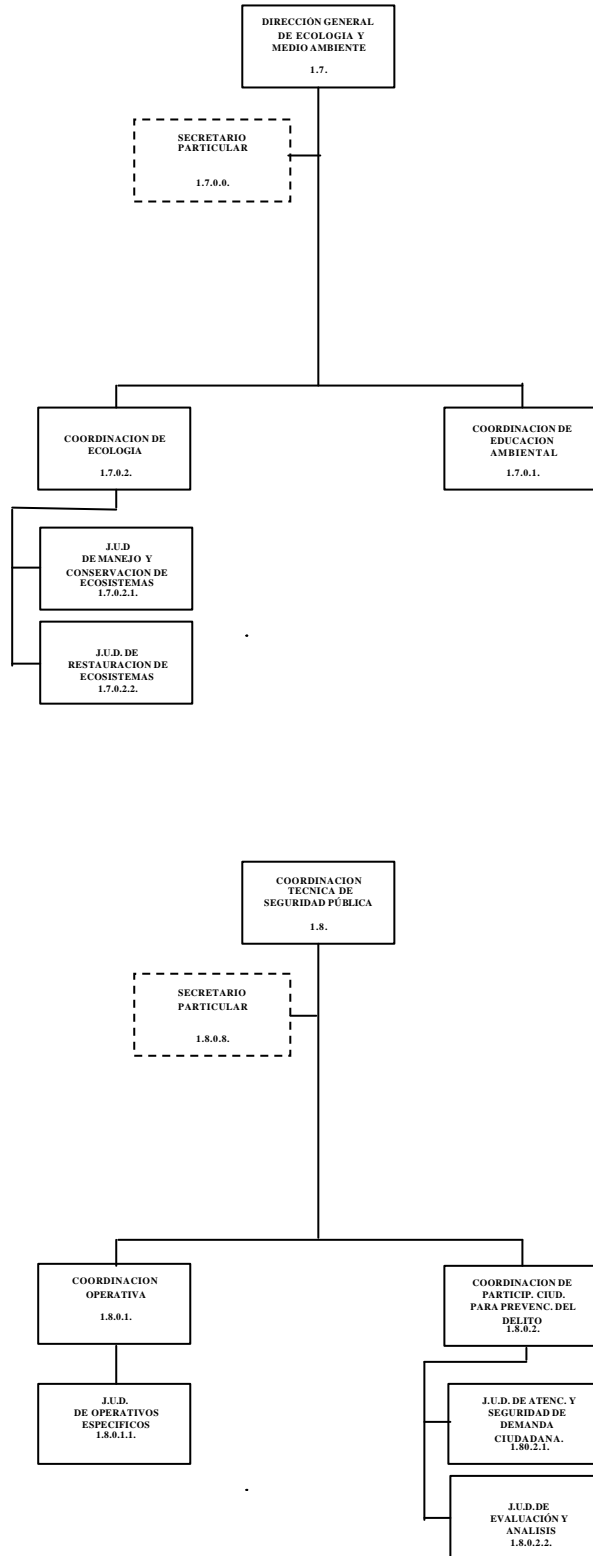
ORGANOGRAMAS

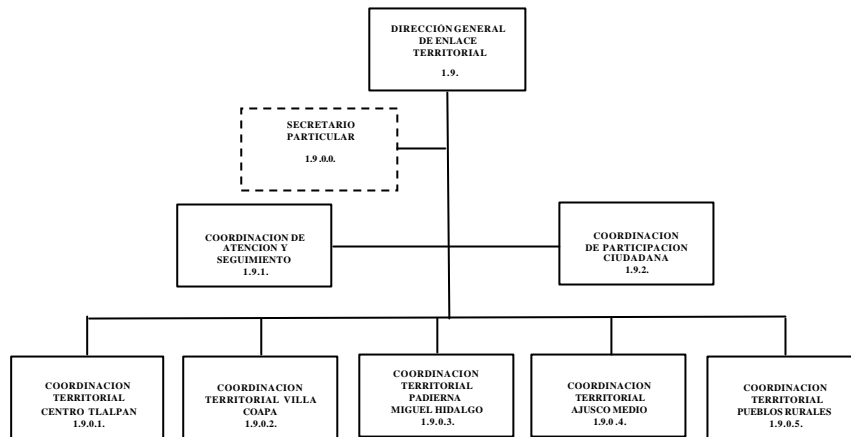












(Firma)

**EL C. JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN
DR. GILBERTO LÓPEZ Y RIVAS**

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 página 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.- Para cancelar cualquier publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberán presentar la solicitud por escrito y con tres días de anticipación a la fecha de publicación.

SÉPTIMO.- No serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los documentos que no cumplan con los requisitos anteriores.

OCTAVO.- No se efectuarán publicaciones en días festivos que coincidan con los días martes y jueves.

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



CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera	\$ 966.40
Media plana	519.60
Un cuarto de plana.....	323.50

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 \$36.00)