



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

26 DE FEBRERO DE 2002

No. 26

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DELEGACIÓN MILPA ALTA**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO, DELEGACIÓN MILPA ALTA

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: CIUDAD DE MÉXICO.- DELEGACIÓN MILPA ALTA.-
DELEGACION MILPA ALTA.- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN)

**MANUAL ADMINISTRATIVO
AGOSTO DE 2001
MA-02D12-146/01**

I N D I C E

		<u>PAGINA</u>
I	PRESENTACIÓN	3
II	ANTECEDENTES	3
III	MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO	5
IV	OBJETIVO GENERAL	22
V	ESTRUCTURA ORGANICA	22
VI	ATRIBUCIONES	26
	Jefe Delegacional	26
	Dirección General Jurídica y de Gobierno	33
	Dirección General de Administración	34
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	35
	Dirección General de Servicios Urbanos	36
	Dirección General de Desarrollo Social	36
	Dirección General de Desarrollo Delegacional	37
	Dirección General de Ecología	38
VII	FUNCIONES	38
	Jefatura Delegacional	38
	Dirección General Jurídica y de Gobierno	45
	Dirección General de Administración	59
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	74
	Dirección General de Servicios Urbanos	85
	Dirección General de Desarrollo Social	91
	Dirección General de Desarrollo Delegacional	103
	Dirección General de Ecología	108
VIII	ORGANOGRAMA	114
	Jefatura Delegacional	114
	Dirección General Jurídica y de Gobierno	115
	Dirección General de Administración	116
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	117
	Dirección General de Servicios Urbanos	118
	Dirección General de Desarrollo Social	119
	Dirección General de Desarrollo Delegacional	120
	Dirección General de Ecología	121

I. PRESENTACION

Con la finalidad de reestructurar los organismos del Gobierno del Distrito Federal y de contar con una organización eficaz, eficiente y con una arraigada cultura de servicio para coadyuvar a satisfacer cabalmente las legítimas necesidades de la sociedad, así como sustentar la uniformidad en los procesos administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

El presente Manual Administrativo de Organización tiene, entre otros propósitos, convertirse en un instrumento ágil de trabajo para el personal de esta Delegación que, como toda organización, por su creciente volumen de actividades se ve en la necesidad de adecuar su estructura y operación a los requerimientos actuales para el desarrollo de sus programas.

Este documento proporciona información básica sobre organización y funciones de las Direcciones Generales que conforman la Delegación, distándola de una visión de conjunto; además de constituirse como una base sólida, donde se apoyen y orienten las acciones de las áreas de trabajo que la integran, con la intención de lograr mayor calidad en el cumplimiento de sus objetivos en el marco del Programa de Modernización Administrativa instrumentado por el Gobierno del Distrito Federal.

Contiene además, información sobre el marco jurídico en el que se fundamenta su ámbito de competencia que norma y regula las diversas acciones que se realizan para cumplir con las atribuciones señaladas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, contribuyendo a una mejor comprensión de la sinergia de equipo y estableciendo una herramienta que sirva para la planeación e implantación de una mejora continua en el desempeño del Proceso Administrativo.

II. ANTECEDENTES

La Delegación Milpa Alta "Provincia del Distrito Federal", se compone de un territorio eminentemente rural, donde la presencia de los bosques y áreas del cultivo dan a su paisaje una visión de admirables tonos turquesa, cuyas dimensiones la colocan en el primer lugar por el aporte de áreas verdes al Distrito Federal.

Se le llama provincia, porque sus profundas raíces indígenas se conservan entre sus habitantes, quienes las rescatan y viven de manera cotidiana en la práctica de costumbres y tradiciones que se manifiestan en los más diversos aspectos de su actuar, en sus numerosas fiestas, en el uso de su lengua nativa náhuatl, sus costumbres culinarias, la organización de lo que fueran los calpullis y ahora son barrios, su tradición de mayordomías, su profunda religiosidad pero, sobre todo, en la práctica y arraigo de una escala de valores distinta del resto del Distrito Federal.

Es hoy, la delegación con el menor número de pobladores que habitan sus 12 pueblos y 29 barrios, donde no hay giros negros, cantinas ni prostitución. La capacidad productiva es grande, aquí se cultiva la mejor cantidad y calidad de nopales que se consume en el país; también se produce en grandes volúmenes el mole y se prepara una importante cantidad de barbacoa, sin que esta razón económica esté en contradicción con el equilibrio ecológico. Existe un claro interés porque el desarrollo económico esté basado en un proceso integral desde la siembra, cosecha, distribución y comercialización, y que además puedan los milpaltenses seguir haciendo una explotación racional de su suelo, de sus bosques y de su capacidad para transformar los productos.

La Delegación de Milpa Alta, se ubica al sureste del Distrito Federal, en coordenadas extremas, latitud 19°04'5", 19°13'2" N latitud norte y longitud 98°57' E, 99°10' W longitud oeste.

Respecto a su situación limítrofe, tenemos que al Norte colinda con las Delegaciones de Xochimilco y Tláhuac; al Este con los municipios de Chalco, Tenango del Aire y Juchitepec del Estado de México, al Oeste colinda con las delegaciones de Tlalpan y Xochimilco, con los volcanes teoca, acopiaco y toxtepec y al sur con el Estado de Morelos.

Su extensión territorial alcanza una superficie de 268.63 Km. 2, absorbiendo el 18% del territorio del Distrito Federal, lo cual la sitúa por su extensión como la segunda Delegación de mayor superficie.

El antecedente jurídico se remonta a La Constitución Política de 1917, que establece: a) El Distrito y los territorios se dividirán en Municipalidades, que tendrán la extensión territorial y un número de habitantes suficientes, para poder subsistir con sus propios recursos y contribuir a los gastos comunes; b) Cada Municipalidad, estará a cargo de un ayuntamiento de elección directa y c) El Gobierno del Distrito Federal y Territorios, estarán a cargo de Gobernadores, que dependerán directamente del Presidente de la República.

Un cambio trascendente en la trayectoria del gobierno Capitalino, lo constituyó la reforma al Artículo 73, fracción VI de la Constitución (D.O. 28 de agosto de 1928), en el que se suprime el régimen municipal y encomienda el Gobierno de la Entidad, en forma directa al Presidente de la República, quien lo ejercerá por conducto de los órganos que determine la ley respectiva; el 31 de diciembre de ese mismo año, se promulga la Ley Orgánica del Distrito y Territorios Federales, creándose el Departamento Central, formado por las municipalidades de México, Tacubaya, Mixcoac, Tacuba y además, trece Delegaciones, que fueron: Guadalupe Hidalgo, Azcapotzalco, Iztacalco, Coyoacan, General Anaya, San Angel, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

La Ley Orgánica expedida el 31 de diciembre de 1941, integró las disposiciones que rigieron al Departamento hasta 1970, esta Ley, divide al Territorio del Distrito, en la Ciudad de México y las Delegaciones de Azcapotzalco, Iztacalco, Villa Gustavo A. Madero, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

En 1970, con el objeto de propiciar el desarrollo justo y equilibrado, de alentar la participación ciudadana en la solución, de diversos problemas, agilizar la realización de trámites y acercar los servicios a la población mediante un criterio de mejor distribución jurisdiccional, se crearon las Delegaciones de Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Cuahutémoc, Venustiano Carranza, ampliándose así a dieciséis el número de las Delegaciones, en que se organizó la administración de la Ciudad, esta reestructuración, fue sancionada por la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal el 29 de Diciembre del mismo año; esta Ley, disponía que la Administración de estas Delegaciones estaría a cargo de un Delegado dotado de atribuciones desconcentradas, siendo abrogado por la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal expedida el 27 de diciembre de 1978, en la que se conservan las dieciséis Delegaciones y se reafirma la desconcentración de sus atribuciones.

De conformidad con la ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal se establece la extensión territorial de la Delegación Milpa Alta, siendo sus límites los siguientes:

A partir del centro de la mojonera Las Nieves, que define uno de los vértices del límite del Distrito Federal con el Estado de México, se dirige al Sur por dicho límite pasando por la mojonera Sayolincuaula hasta el centro de la mojonera Xalcoyuca; continúa hacia el Sureste por una parte del lindero sureste del ejido de Tetelco, colindante con terrenos de Tezompa y Fracciones de la Ex Hacienda de Ahuehuetes, siguiendo sus inflexiones y pasando por la mojonera Chicomocelo hasta llegar a la mojonera Ayacjqueme, que es vértice común entre los ejidos de Tetelco y Tezompa, con propiedades de este pueblo; a partir de aquí prosigue hacia el Suroeste por la línea que define el límite entre los ejidos de Tetelco y Tezompa hasta el vértice Poniente del ejido de Tetelco, a partir del cual continúa hacia el Sureste por el límite Oriental del ejido de Santa Ana Tlacotenco, colindante con los ejidos de Tezompa y Tecòmitl, hasta llegar al vértice Oriente del ejido de Tlacotenco, de donde prosigue hacia el Suroeste sobre la línea que limita a este ejido con el de Tezompa, hasta la mojonera Cometitla; gira hacia el Sureste por el lindero Oriente de los terrenos comunales de Milpa Alta Colindantes con parte del lindero Poniente del ejido de Tezompa hasta el punto denominado El Guarda, situado en la falda Oriental del Cerro de ese nombre, continúa hacia el Suroeste siguiendo el lindero Oriente de los terrenos comunales de Milpa Alta con las fracciones de la Ex Hacienda del Mayorazgo y pasando por las mojoneras Telepeteitla, Zoquiáton-go, Cahuecatl, Pilatitla, Las Cruces y la Tranca, de donde converge el Distrito Federal con los Estados de México y Morelos; del centro de esta última sigue rumbo al poniente por el límite del Distrito Federal con el estado de Morelos, pasando por el lugar llamado Yepac y las culminaciones de los Cerros Ocotecatl, Zouanquillo, Otlayuacan, Quimixtepec y Chichinautzin; de este punto abandona la línea limítrofe con el Estado de Morelos, y se dirige al Noroeste, en la línea recta a la cima del cerro del Guarda u Ocopiaxco de donde cambia de dirección al Noreste hasta llegar a la cima del Cerro Toxtepec; de ésta se dirige al Sureste a la cima más Oriental de la Loma de Atezcayo; de aquí prosigue al Noreste, en línea recta sin accidente definido a la cima del Cerro Tlamacazco o Tlamacastongo; de éste sigue al Noreste a la cima del Cerro deTeuhtli,

de donde continúa en línea recta con la misma dirección Noreste hasta la cima del Cerro del Calvario, de la cual se va hacia el Sureste a la esquina Sureste del Casco de la Hacienda de Santa Fe Tetelco, donde sigue al sureste por todas las inflexiones del camino que va de Tezompa a Tetelco, hasta llegar a la mojonera Las Nieves, punto de partida.

Por cuanto hace a su estructura orgánica, con fecha 7 de agosto de 1996, Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal dictaminó positivamente dicha estructura con un total de 66 puestos de Servidores Públicos, distribuidos de la siguiente manera: en la estructura, un Delegado, cinco Subdelegados, un Contralor Interno, Veintidos Subdirectores y treinta y cuatro Jefes de Unidad Departamental. En el sistema de homólogos por norma, según catálogo de la propia Oficialía: un Coordinador de Asesores, un Secretario Particular y un Asesor.

De este total de 66 plazas, de conformidad con los lineamientos de austeridad y racionalidad establecidos por el propio Departamento del Distrito Federal se cancelaron dos plazas, de tal manera que la estructura quedó conformada finalmente por 64 puestos.

Para 1997, la estructura orgánica de la Delegación se ve incrementada a 68 plazas: 61 en estructura, 3 homólogos por norma y 4 por autorización específica. 15 líderes Coordinadores de Proyectos y 12 puestos de Enlace; autorizándose un total de 95 plazas.

Por Oficio OM/1413/98, de fecha 20 de agosto de 1998, signado por la Oficialía Mayor a favor de la Delegación Milpa Alta, se dictamina una estructura orgánica con 97 Servidores Públicos, distribuidos de la siguiente manera: un Delegado, cinco Subdelegados, un Contralor Interno, diecinueve Subdirectores, tres Coordinadores, treinta y dos Jefes de Unidad departamental, cuatro Homólogos por norma, cinco por autorización específica, quince Líderes Coordinadores de Proyectos y doce de Enlace.

Por su dinámica de crecimiento y desarrollo, conjuntamente con la creciente demanda de servicios y satisfactores por parte de los grupos más sensibles de sus comunidades, a partir del 1º de febrero de 2001, Oficialía Mayor dictamina favorablemente la estructura para éste órgano Político- Administrativo con ciento treinta y cuatro plazas.

III. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCION:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Reformas.
D.O.F. 5-II-1917.

ESTATUTOS:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26-VI-1994 Reformas 3-VI-1995, 12-XII-1995, 22-xi-1996, 4-XII-1997 Y 14-ix-1999.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
G.O.D.F. 15 de diciembre de 1997.

LEYES:

Ley Reglamentaria del Artículo 130 Constitucional.
D.O.F. 18-I-1927.

Ley de Federal de Expropiaciones.
D.O.F. 25-II-1936, Reformas 10-XI-1997.

Ley del Servicio Militar Nacional.
D.O.F. 11-IX-1940.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

DOF. 26 -V-1945.

Ley Federal del Trabajo.
DOF.1970.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
D.O.F. 17-III-1971.

Ley General de Población.
D.O.F. 07-I -1974, modificado 31-XII-1974.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976.

Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
D.O.F. 07-II-1976 Reformas, 23-II-1999 GODF (No. 25).

Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 30-XII-1980.

Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal.
D.O.F. 7-I-1981.

Ley de Hacienda Del Departamento del Distrito Federal...
D.O.F. 31-XII-1982, modificado 29-XII-1983, 31-XII-1985, 31-XII-87, 31-XII-1988 y 29-XII-1989.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983.

Ley Federal de Vivienda.
D.O.F. 28-I-1984.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 24-XII-1986.

Ley de Salud para el Distrito Federal.
D.O.F. 15-I-1987.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo Constitucional.
D.O.F. 22-XII-1987.

Ley Federal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988.

Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 02-II-1992.

Ley General de Asentamientos Humanos.
DOF. 2-VII-1993.

Ley del Deporte del Distrito Federal.
G.O.D.F. 6-XI-1995 Reformas 15-IV-1999.

Ley de Personas Con Discapacidad del Distrito Federal.
G.O.D.F 21-XII-1995 Reformas 27-IV-1999.

Ley de Protección Civil del Distrito Federal.
GODF. 2-II-1996.

Ley del Servicio Público de Carrera del Distrito Federal.
GODF. 2-II-1996.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
D.O.F. III-1996.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.
GODF. 20-XII-1996.

Ley Ambiental de Distrito Federal.
GODDF 8-VII-1996 y DOF 9-VII-1996.

Ley Federal de Fomento al Turismo.
D.O.F. 26-III-1998.

Ley Federal de Adquisiciones.
D.O.F.1998.

Ley Federal de Obras Públicas.
D.O.F. 1998.

Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.F. 26-V-1998.

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-IV-1998.

Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22-V-1998.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
D.O.F. 26-XI-1998.

Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
GODF. 24-XII-1998.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Publicación 28-IX-1998 Reformas 24-XII-1998 GODF.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
Publicación 29-XII-1998.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. Reformas 30-XII-1998.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08-II-1999.

Ley del Justicia Cívica del Distrito Federal.
G.O.D.F. 1-VI-1999.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
D.O.F. 29-XII-1999.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
D.O.F. 29-XII-1999.

Ley del Instituto de Cultura del Distrito Federal.
GODF. 31-XII-1999.

Ley de Planeación del Desarrollo Económico del Distrito Federal.
G.O.D.F.27-I-2000.

Ley de Los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 31-I-2000.

Ley de Vivienda del Distrito Federal.
G.O.D.F. 2-III-2000.

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.
G.O.D.F 16-III-2000.

Ley de Educación para el Distrito Federal.
GODF. 8-VI-2000.

Ley Orgánica del Presupuesto del Distrito Federal.
GOF. 31-XII-2000.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio fiscal del 2001.
D.O.F. 31-XII-2000.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para 2001.
GODF. 31-XII-2000.

Ley de Las y Los Jóvenes del Distrito Federal.
G.O.D.F. 2000.

CODIGOS:

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981.

Código Sanitario.
D.O.F. 30-XII-1982.

Código de Comercio.
D.O.F. 7 al 13-X-1989.

Código Penal para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 30-XII-1997, 31-XII-1998, 8-II-1999, 17-V-1999 y 4-I-2000.

Código Civil para el Distrito Federal. en Materia Común.
GODF. 30-XII-1997 Y 28-V-1998.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
GODF.30-XII-1997, 3-V-1999 y 17-IX-1999.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
G.O.D.F 28-V-1998 Reformas 15-IV-1999.

Código Financiero del Distrito Federal.
D.O.F. 31-XII-1994 Reformas 24-IV-1995, 30-XII-1995, 31-XII-1996, 5-I-1998, 31-XII-1999 y el 31-XII-2000.

REGLAMENTOS:

Reglamento del Calendario Oficial y Horarios de las Oficinas Públicas dependientes del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 5-XII-1930.

Reglamento para el Levantamiento y Calificación de Actas de Infracciones a los Reglamentos Gubernativos.
D.O.F. 20-VII 1938.

Reglamento de tribunales Calificadores del Distrito Federal.
D.O.F. 13-VI 1940.

Reglamento del Cuerpo de Veladores Auxiliares de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
D.O.F. 13-III-1941.

Reglamento de Parques y Jardines y Paseos Públicos en el Distrito Federal.
D.O.F. 27-VII-1941.

Reglamento Sobre Fraccionamiento de terrenos en el Distrito Federal.
D.O.F. 31-XII 1941.

Reglamento de La Ley del Servicio Militar.
D.O.F. 10-XI-1942.

Reglamento de la Inspección Local de Trabajo en el Distrito Federal.
D.O.F. 14-X-1943.

Reglamento de Mercados.
D.O.F. 01-IV-1951.

Reglamento para la Construcción y Explotación de Expendios y Depósitos de Gasolina y Lubricantes en el Distrito Federal.

D.O.F. 4-IV-1953.

Reglamento para Agencias de Inhumaciones del Distrito Federal.
D.O.F. 25-I-1962.

Reglamento del Artículo 23 Fracción II, Inciso 13 de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, en cuanto tiende a evitar el encarecimiento de los precios de los espectáculos públicos en el Distrito Federal.
D.O.F. 11-III-1965.

Reglamento para la prevención y control de la contaminación de aguas.
D.O.F. 29-III-1973.

Reglamento para Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal.
D.O.F. 2-V-1975. G.O.F.D. 15-V-1975.

Reglamento para la fijación de tarifas a los Servicios Funerarios.
DOF. 6-IX-1976.

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
D.O.F. 1-I-1976.

Reglamento que fija las tarifas de los Servicios Funerarios.
D.O.F. 1-X-1976.

Reglamento de Planes Parciales de Desarrollo Urbano.
D.O.F. 9-XII 1976, G.O.D.F. 1-XII-1977.

Reglamento del Registro del Plan Director de Desarrollo Urbano.
D.O.F. 10-XII 1976.

Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
D.O.F. 1-VIII-1978.

Reglamento para la Organización de Servicios de Educación General Básica para Adultos.
D.O.F. 1-I-1980.

Reglamento General para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-I-1981, G.O.F.D. 1-II-1981, Reformas D.O.F. 31-VII-89.

Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial Consultiva de la Obra Pública.
D.O.F. 08-VII-81.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18-XI-81.

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal.
D.O.F. 6-I-1982.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-82.

Reglamento que Rige la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.
G.O.D.F. 01-XII-1982.

Reglamento para la Protección del Ambiente contra la contaminación originada por la emisión de Ruido.
D.O.F. 6-XII-1982.

Reglamento que rige la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.
G.O.F.D. 11-XII-1982.

Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
D.O.F. 6-I-1984.

Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.
D.O.F. 06-I-1984.

Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
D.O.F. 6-VI-1984.

Reglamento de Agencias de Viajes.
DOF. 16-VIII-1984.

Reglamento de Establecimientos de Hospedajes, Campamentos y Paraderos de Casas Rodantes.
DOF. 20-VIII-1984.

Reglamento de Cementerios.
D.O.F. 28-XII-1984.

Reglamento para el Cobro de Multas por Infracciones a los Reglamentos Gubernativos.
D.O.F. 10-VII 1985.

Reglamento de la Ley de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 10-VII 1985.

Reglamento interno de la Comisión de Límites del Departamento del Distrito Federal.
D.O.F. 21-VIII-1986.

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.
D.O.F. 21-IX-1987.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente en materia de prevención contra la contaminación de la atmósfera.
D.O.F. 7-VI-1988.

Reglamento de prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 22-VI-1988.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para la prevención y control de la contaminación generada por los vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y los municipios de las Zonas conurbanas.
D.O.F. 25-XI-1988.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
GODF.5- VIII-1988.

Reglamento de la Inspección del Trabajo en el Distrito Federal.
D.O.F. 06-X-1988.

Reglamento de Guías de turistas.
GODF. 17-XI-1988.

Reglamento Interno Consultivo para el Distrito Federal.
D.O.F. 27-VII-1989.

Reglamento de la Prestación del Servicio Turístico del Sistema de Tiempo Compartido. DOF.21-VIII-1989.

Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.
DOF. -27- VII-1989.

Reglamento del servicio de agua y drenaje para el Distrito Federal.
D.O.F. 25-I-1990.

Reglamento para la Atención a Minusválidos en el Distrito Federal.
D.O.F. 12-II-1990.

Reglamento para la Protección de los no fumadores en el Distrito Federal.
D.O.F. 19-X-1990.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.

DOF.15 -I-1991.

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.

GODF.27-III-1991.

Reglamento Interior de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Pacto para la Estabilidad, la Competitividad y el Empleo en el Distrito Federal.

GODF 26-I-1993.

Reglamento de Construcción.

D.O.F. 2-II-1993.

Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

D.O.F. 12-IV-95.

Reglamento Interior de la Comisión de Agua y Drenaje del Área Metropolitana.

GODF 11-III-1996.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

GODF.21-IX-1996.

Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.

GODF.9-IV-1997.

Reglamento de Verificación.

G.O.D.F. 14-IV-1997.

Reglamento Interior que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Departamento del Distrito Federal.

D.O.F. 28-IV-1998.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

G.O.D.F. 7-II-1996 Modificado 23-II-1999.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.

GODF.25-V-1999.

Reglamento de Servicio de Transporte de Carga para el Distrito Federal.

23-VIII-1999

Reglamento de Servicio de Transporte de Pasajeros para el Distrito Federal.

23-VIII-1999.

Reglamento de Servicio de Transporte Público de Taxi en el Distrito Federal.

23-VIII-1999.

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 11-VIII-1999.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal.

D.O.F. 30-XII-1999.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

GODF.23-X-1999.

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
GODF.30-XI-1999.

Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-IV-2000.

Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 17-VIII-2000.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-XII-2000, Modificado:31-I-2001.

DECRETOS:

Decreto por el que se instituye Industrial de Abastos.
D.O.F. 20-IV-1967.

Decreto por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto formulará el programa conforme al cual las dependencias de la administración pública centralizada, se responsabilizarán directamente de las funciones relacionadas con el pago por concepto de remuneraciones a los trabajadores adscritos a cada una de ellas.
D.O.F. 23-I-81.

Decreto por el cual se establece un sistema de compensación de las dependencias de la administración pública descentralizada, las entidades de la administración pública paraestatal comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como de los demás organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos y empresas que se adhieran, para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida y exigible.
D.O.F. 16-II-81.

Decreto por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tendrá a su cargo la caracterización, control y suministro de las formas oficiales numeradas que se utilizarán para el pago de los servicios personales de las dependencias de la administración pública centralizada.
D.O.F. 18 y 21-X-81.

Decreto por el que se constituye la Comisión Coordinadora de Abasto del Distrito Federal.
D.O.F. 10-V-1983.

Decreto que destina la Central de Abasto del Distrito Federal al servicio público de maniobras de carga y descarga, conservación en frío y demás operaciones relativas a la compra-venta de mayoreo y medio mayoreo de las mercancías que se indican.
D.O.F. 04-VIII-1983.

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

Decreto por el que las dependencias y entidades procederán a elaborar un programa de descentralización administrativa que asegure el avance de dicho proceso.
D.O.F. 18-VI-84.

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

Decreto por el que se crea el Comité Mixto de Apoyo a la Comercialización de la Central de Abasto del Distrito Federal.
D.O.F. 20-II-1987.

Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Prevención de Desastres con el carácter de órgano Administrativo desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 20-IX-88.

Decreto por el que se crea la Comisión de Aguas del Distrito Federal.
D.O.F. 14-VII-1992.

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 06-X-93.

ACUERDOS:

Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del programa general de simplificación de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 09-II-1980.

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
D.O.F. 12-XI-1982.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.
D.O.F. 11-I-1983.

Acuerdo por el que se confieren facultades y atribuciones a la Coordinación de Abasto del Distrito Federal.
D.O.F. 27-V-1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Precios y Tarifas de los Bienes y Servicios de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 09-XII-1983.

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias, coordinadoras del sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo ó comisión en el servicio público o designar en su caso, a repres entantes de elección popular.
D.O.F. 31-X-1983.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento a seguir para dictar las resoluciones de revocación y las demás que pudieren afectar a los usuarios de los locales de la Central de Abasto del Distrito Federal.
D.O.F. 10-II-1984.

Acuerdo por el que el Jefe del Departamento del Distrito Federal establece ciertas normas para el funcionamiento y administración de la Central de Abasto del Distrito Federal.
D.O.F. 20-III-1984.

Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del registro de servidores públicos sancionados en la administración pública federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan.
D.O.F. 24-II-1984.

Acuerdo por el que se dispone que se supriman los nombres del Presidente de la República, de los funcionarios públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales.
D.O.F. 05-IV-1983.

Acuerdo por el que se crea como órgano de consulta y apoyo Técnico la Comisión Consultiva de Licencias de Uso Especial, que tendrá por objeto coadyuvar con las autoridades del Departamento del Distrito Federal competentes, en la supervisión y vigilancia del organismo de las licencias de uso especial previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

D.O.F. 17-V-1984.

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal que tendrá por objeto auxiliar a las autoridades del Departamento del Distrito Federal en la salvaguarda del territorio del propio Distrito Federal.

D.O.F. 23-V-1984.

Acuerdo por el que se crea como órgano de consulta y apoyo técnico la Comisión de Nomenclatura del Departamento del Distrito Federal.

D.O.F. 11-VI-1984.

Acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal por el que se determina la integración y funcionamiento de los subcomités de compras en diversas unidades administrativas del propio Departamento.

D.O.F. 18-VI-1984.

Acuerdo por el que se crean los Comités Deportivos de Residentes, que se integran en cada colonia, pueblo, barrio y unidad habitacional del Distrito Federal.

D.O.F. 16-VIII-1984.

Acuerdo por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación del Departamento del Distrito Federal.

D.O.F. 30-I-1985.

Acuerdo por el cual se dispone que los Delegados deberán rendir un informe anual de actividades ante el titular del Departamento del Distrito Federal.

D.O.F. 04-VI-1985.

Acuerdo por el que se crea la Asociación de Ligas Deportivas del Distrito Federal.

D.O.F. 18-II-1985.

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Departamento del Distrito Federal.

D.O.F. 18-IV-1985.

Acuerdo por el cual la Secretaría General de Protección y Vialidad considerará la opinión que formulen los Delegados del Departamento del Distrito Federal, incorporándose a los programas y acciones de seguridad cuando así proceda.

D.O.F. 04-VII-1985.

Acuerdo que establece el sistema de red de archivos del Departamento del Distrito Federal.

D.O.F. 14-XI-1985.

Acuerdo que fija el procedimiento para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia extranjera.

D.O.F. 20-I-1986.

Acuerdo por el que se establecen normas mínimas de seguridad para la protección y resguardo del patrimonio cultural que albergan los museos.

D.O.F. 20-II-1986.

Acuerdo por el que se desconcentran en cada una de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, los módulos de velación y cremación.

D.O.F. 27-VIII-1986.

Acuerdo por el que se delega en el tesorero del propio Departamento, la facultad de celebrar y ejecutar los convenios y contratos relativos a las obras de emergencia que se citan.

D.O.F. 23-IV-1986.

Acuerdo por el que se determina que la Comisión de Informática seguirá funcionando.
D.O.F. 05-VI-1986.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Normas Jurídicas del propio Departamento.
D.O.F. 08-VII-1986.

Acuerdo por el que se crea el Comité Jurídico Delegacional del Departamento del Distrito Federal.
D.O.F. 27-VIII-1986.

Acuerdo por el que se determina la integración de Comités de Auto evaluación por cada uno de los subsectores en que se agrupan las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Departamento del Distrito Federal.
D.O.F. 12-XII-1986.

Acuerdo por el que las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, darán servicio gratuito de inhumaciones a personas de escasos recursos.
D.O.F. 27-VIII-1986.

Acuerdo por el que se delega representación legal en favor de los subdelegados jurídicos y de gobierno de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.
D.O.F. 26-VI-1987.

Acuerdo por el que se delegan en los Directores Generales de Construcción y Operación Hidráulica, de las Obras Públicas y de Servicios Urbanos, las facultades que se indican.
D.O.F. 22-X-1987.

Acuerdo por el que se determina la integración y funcionamiento de un subcomité de compras en la Coordinación General Jurídica del Departamento del Distrito Federal.
D.O.F. 11-I-1988.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Federal en carácter de arrendatarias.
D.O.F. 04-VII-1988.

Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funciones de la Ventanilla Única de gestión para micro industrias.
D.O.F. 03-VIII-1988.

Acuerdo de la Comisión - Intersecretarial Consultiva de la Obra Pública, que crea el grupo de trabajo que conocerá sobre los procesos de adjudicación, contratación y ejecución de los contratos de servicios relacionados con la obra a que se refiere el capítulo III de la Ley de Obras Públicas.
D.O.F. 14-IX-1988.

Acuerdo que establece que corresponde a la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural en Coordinación con la Secretaría de Protección y Vialidad, regular, controlar, vigilar y organizar el tránsito en los tramos carreteros que en el mismo se describen.
D.O.F. 24-X-1988.

Acuerdo mediante el cual se delega en los titulares de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados la facultad para administrar los bienes muebles de dominio privado de esta dependencia.
D.O.F. 21-XII-1988.

Acuerdo por el que se crean los Comités delegacionales de Seguridad Pública, como órganos de análisis, consulta y opinión de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal en materia de procuración de justicia y seguridad pública.

D.O.F. 06-I-1989.

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se dan instrucciones para participar en los Comités Delegacionales de Seguridad Pública.

D.O.F. 06-I-1989.

Acuerdo por el que se norman las facultades de representación del Departamento del Distrito Federal en la adquisición, administración y enajenación de sus bienes.

D.O.F. 25-I-1989.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interna de Control y Evaluación del gasto (CICEG).

D.O.F. 25-I-1989. Modificado 26-VIII-1992.

Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento de Inversiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 03-III-1989.

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

D.O.F. 05-IV-1989.

Acuerdo por el que las Unidades Administrativas que se mencionan en el mismo, coadyuvarán con el Jefe del Departamento del Distrito Federal en la promoción, coordinación, conducción, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en el sector.

D.O.F. 27-VII-1989.

Acuerdo por el que se delegan facultades al Jefe de la Unidad de Supervisión e Inspección de la Subdelegación Jurídica y de Gobierno.

D.O.F. 11-VIII-1989.

Acuerdo por el que se establece que la Secretaría General de Planeación y Evaluación atenderá los asuntos relacionados con la coordinación de financiamiento y del gasto del Departamento del Distrito Federal y se le adscriben las unidades administrativas centrales que se indica.

D.O.F. 06-X-1989.

Acuerdo por el que se crean las oficinas centrales de gestión para licencias de construcción y documentos que se indican.

D.O.F. 21-IX-1989.

Acuerdo por el que se crea el Consejo para el mejoramiento de la imagen urbana como un órgano de consulta y asesoramiento del Jefe del Departamento del Distrito Federal, en asuntos relacionados con la definición de políticas y elaboración, ejecución y evaluación de programas concernientes al mejoramiento estético de la ciudad.

D.O.F. 28-II-1990.

Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la ley de la materia.

D.O.F. 09-IV-90. Reformado 20-VI-1995.

Acuerdo por el que se delegan en el Secretario General de obras y los Directores Generales de Construcción y Operación Hidráulica, en el de obras públicas y en el de servicios urbanos la facultad de celebrar, otorgar y firmar contratos y convenios de obras públicas.

D.O.F. 22-VI-1990.

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

D.O.F. 09-II-1990.

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y de las

comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 03-V-1990.

Acuerdo por el que se autoriza un horario de veinticuatro horas, durante todos los días del año a los establecimientos mercantiles que vendan artículos de primera necesidad, tales como alimenticios y medicamentos.

D.O.F. 10-XII-1991.

Acuerdo que fija las bases para la transmisión de recursos, personal, archivos y expedientes al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

D.O.F. 16-VI-1992.

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección de Ecología del Departamento del Distrito Federal las facultades que se indican.

D.O.F. 06-XI-1992.

Acuerdo por el que se crean las comisiones delegacionales de protección al ambiente como órganos de análisis, consulta y difusión en materia de protección al ambiente en sus respectivas circunscripciones territoriales.

D.O.F. 23-III-1992.

Acuerdo por el que se delega en la Coordinación General de Abasto y Distribución las atribuciones y facultades que se señalan, que serán ejercidas por conducto de la Dirección de Control Gubernamental de la Central de Abasto.

D.O.F. 16-VI-1992. Modificado 18-VI-1993.

Acuerdo por el que se delega en el Vocal Ejecutivo de la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural, las facultades que se indican.

D.O.F. 09-III-1993.

Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a las personas físicas y morales que construyan espacios comerciales en el Distrito Federal, así como a los comerciantes de vía pública del centro histórico de la ciudad de México que adquieran los locales de los mismos.

D.O.F. 04-VIII-1993.

Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición ó arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-VIII-1993.

Acuerdo que tiene por objeto dictar en el orden administrativo las medidas conducentes al adecuado cumplimiento del bando expedido por la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, en el que se prohíbe la utilización de las vías públicas dentro del perímetro referido en los considerandos del bando citado, para la realización de actividades comerciales, así como para instalaciones de puestos fijos o semifijos para el comercio de cualquier género de objetos y mercancías.

D.O.F. 27-VIII-1993.

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Paraderos y Bases de Servicios, en el territorio del Distrito Federal.

D.O.F. 29-X-1993. Modificado 02-IX-1994 y 15-XI-1994.

Acuerdo mediante el cual se establecen facilidades administrativas y se otorgan subsidios fiscales para la regularización del funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como de usos del suelo y construcciones relacionadas con los mismos.

D.O.F. 22-IV-1994.

Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se establecen normas para la presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos que determina la ley.

D.O.F. 31-V-1994.

Acuerdo que tiene por objeto establecer las reglas y los procedimientos para la aplicación del diverso expedido por esta Jefatura.

D.O.F. 28-VI-1994.

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con excepción de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, que tengan personal a su cargo que desarrolle funciones de seguridad, vigilancia o custodia en el traslado de bienes y valores, deberán inscribir las altas y bajas del personal que desempeñe dichos servicios en el registro nacional de servicios policiales.

D.O.F. 13-VII-1994.

Acuerdo por el que se adscriben las Unidades Administrativas Centrales del Departamento del Distrito Federal.

D.O.F. 20-VII-1994.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F. 26-VII-1994.

Acuerdo mediante el cual se otorgan facilidades administrativas para el funcionamiento de establecimientos que operan en el Distrito Federal.

D.O.F. 19-X-1994.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Mercados públicos y Lecherías del Distrito Federal.

D.O.F. 23-IX-1994.

Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.

D.O.F. 23-IX-1994.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.

D.O.F. 24-XI-1994. Reformado 08-XII-1995.

Acuerdo por el que se establecen las reglas del sistema integral de profesionalización del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

D.O.F. 11-XI-1994.

Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Asesor de Vivienda en el Distrito Federal.

D.O.F. 25-I-1995.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Consultiva para la Modernización del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.

D.O.F. 22-V-1995.

Acuerdo mediante el cual se crean los Comités científicos Asesores del Sistema Nacional de Protección Civil, como órganos técnicos de consulta en la prevención de desastres, originados por fenómenos geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios y socio-organizativos.

D.O.F. 06-VI-1995. Modificado 10-I-1994, 21-XII-1995.

Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicios y Atención Ciudadana.

G.O.D.F. 17-XI-1997.

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Coordinación de los Trabajos para la Entrega de la Administración Pública del Distrito Federal 1997-2000-05-24.

G.O.D.F. 13-04-2000

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales se deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados los servidores públicos que se indica.

G.O.D.F. 13-04-2000.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Promotor de Proyectos Específicos para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

GODF. 20-I-2001.

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

GODF. 31-I-2001.

BANDOS, CIRCULARES Y OFICIOS:

Bando por el que se prohíbe el ejercicio del comercio en la vía pública en puestos fijos, semifijos y de cualquier otro tipo en las calles comprendidas dentro del perímetro determinado por el Departamento del Distrito Federal para la Primera Fase de Desarrollo del Programa de Mejoramiento del Comercio Popular.

D.O.F. 12-VII-1993.

Oficio-circular No. 3000, dirigido a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-VI-1984.

Circular en materia de adquisiciones del sector público. Criterio para determinar los bienes que deben de considerarse en capital y metal mecánicos.

D.O.F. 18-VII-1986.

Oficio-circular número 1, de la Dirección General de Normatividad de Obras Públicas, Adquisiciones y Bienes Muebles, relativo a la participación de personas que hayan solicitado su inscripción en el padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-IV-1985.

Oficio -circular por el que se establecen los porcentajes límites de incremento en el arrendamiento de inmuebles que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-I-1994.

Oficio-circular número SP/100-429/95 que suscriben la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, para reforzar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza.

D.O.F. 14-VIII-1995.

Oficio circular relativo a la clasificación por objeto del gasto que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1996.

D.O.F. 21-IX-1995.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS:

Poder Ejecutivo Federal. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Plan Nacional de Desarrollo, 1995-2000.

Programa para el Desarrollo del Distrito Federal 1995-2000.

G. O. D. F. 16-X-1995.

Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 1996.
D.O.F. 30-XII-1995.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 1996.
D.O.F. 22-XII-95.

Normas administrativas aplicables a las adquisiciones que por la vía de importación directa efectúen las dependencias y entidades de la administración pública federal.
D.O.F. 02-V-85.

Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión en general, a las actividades de comunicación social.
D.O.F. 22-XII-92.

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
02-V-94.

Lineamientos para adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-X-93.
Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.
D.O.F. 23-VI-90.

Instructivo de operación para la Central de Abasto del Distrito Federal.
D.O.F. 22-XI-1982.

Convenio de Coordinación en material de Seguridad Pública, suscrito por los Gobiernos Federal y del Distrito Federal.
G.O.D.F. 11-04-2000-05-24.

Reglas de operación y uso de las instalaciones deportivas asignadas al Instituto del Deporte del Distrito Federal así como las asignadas a los órganos desconcentrados denominados Demarcaciones Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 11-04-2000.

Guía para usuarios de instalaciones deportivas asignadas al Instituto del Deporte del Distrito Federal a las Demarcaciones Delegacionales del Gobierno de la Ciudad de México.
G.O.D.F. 11-04-2000.

IV. OBJETIVO GENERAL

Dirigir, Coordinar e Instrumentar las Normas y Políticas que impulsen el desarrollo socioeconómico de la Delegación Milpa Alta y el bienestar de sus habitantes, ejerciendo las atribuciones creando la infraestructura de tramitación y apoyo a diversas actividades en el ámbito de la jurisdicción, con calidad y excelencia en el marco del programa de Modernización Administrativa instrumentado por el Gobierno del Distrito Federal.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0 Jefe Delegacional
- 1.0.1 Secretario Particular
- 1.0.2 Coordinación de Asesores
- 1.0.3 Coordinación de Asesores

- 1.0.4 Coordinación de Asesores.
- 1.0.5 Coordinación Técnica.
- 1.0.6 Coordinación de Comunicación Social
- 1.0.7 Dirección de Seguridad Pública.
- 1.0.7.1 Coordinación de Prevención.
- 1.0.7.1.1 J.U.D. de Operación
- 1.0.7.1.2 J.U.D. de Administración
- 1.1. Director General Jurídico y de Gobierno.**
- 1.1.1 Dirección Jurídica.
- 1.1.1.1 Subdirección de Tenencia de la Tierra.
- 1.1.1.1.1 J.U.D. de Propiedad Comunal
- 1.1.1.1.2 J.U.D. de Asentamientos Humanos
- 1.1.1.2 Subdirección Jurídica.
- 1.1.1.2.1 J.U.D. de Amparos y de lo Contencioso.
- 1.1.1.2.2 J.U.D. de Servicios al Público.
- 1.1.1.2.3 J.U.D. de Registro Civil y Juzgados Cívicos.
- 1.1.1.2.4 J.U.D. de Panteones.
- 1.1.2 Dirección de Gobierno.
- 1.1.2.1 Subdirección de Gobierno.
- 1.1.2.1.2 J.U.D. de Mercados.
- 1.1.2.1.3 J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
- 1.1.2.1.4 J.U.D. de Vía Pública.
- 1.1.2.2 Subdirección de Protección Civil.
- 1.1.2.2.1 J.U.D. de Prevención y Atención de Siniestros.
- 1.1.2.3 Coordinación de Verificación y Reglamentos.
- 1.1.2.3.1 J.U.D. de Verificación.
- 1.1.2.3.2 J.U.D. de Calificación de Infracciones.
- 1.2 Dirección General de Administración .**

- 1.2.1 Dirección de Desarrollo de Personal y Recursos Financieros.
 - 1.2.1.1 Subdirección de Recursos Humanos.
 - 1.2.1.1.1 J.U.D. de Planeación, Empleo Registro y Movimientos.
 - 1.2.1.1.2 J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones.
 - 1.2.1.1.3 J.U.D. de Nómina Pagos y Presupuesto.
 - 1.2.1.1.4 J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.
 - 1.2.1.2 Subdirección de Recursos Financieros.
 - 1.2.1.2.1 J.U.D. de Programación y Presupuesto
 - 1.2.1.2.2 J.U.D. de Contabilidad y Caja.
 - 1.2.2 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 1.2.2.1 Subdirección de Recurso Materiales.
 - 1.2.2.1.1 J.U.D de Almacenes e Inventarios.
 - 1.2.2.1.2 J.U.D de Adquisiciones y Arrendamiento.
 - 1.2.2.2 Subdirección de Servicios Generales.
 - 1.2.2.2.1 J.U.D. de Servicios Generales.
 - 1.2.2.2.2 J.U.D. de Taller Y Atención a Siniestros.
 - 1.2.2.2.3 J.U.D. de Apoyos Logísticos.
 - 1.2.2.3 Coordinación de Informática.
 - 1.2.2.3.1 J.U.D. de Sistemas.
 - 1.2.2.3.2 J.U.D. de Soporte Técnico.
- 1.3 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.**
 - 1.3.1 Dirección de Planeación y Evaluación.
 - 1.3.1.1 Subdirección de Rehabilitación y Mantenimiento Urbano.
 - 1.3.1.1.1 J.U.D. de Construcción y Rehabilitación de Edificios Públicos.
 - 1.3.1.1.2 J.U.D. de Obras Viales.
 - 1.3.1.1.3 J.U.D. de Agua Potable y Drenaje.
 - 1.3.1.2 Subdirección de Desarrollo Urbano
 - 1.3.1.2.1 J.U.D. de Estudios y Proyectos.
 - 1.3.1.2.2 J.U.D. De Licencias y Construcción.

1.3.1.3 Coordinación Técnica.

1.3.1.3.1 J.U.D. de Supervisión

1.3.1.3.2 J.U.D. de Concursos

1.3.1.3.3. J.U.D. de Precios Unitarios.

1.4 Dirección General de Servicios Urbanos.

1.4.1 Dirección de Servicios Públicos

1.4.1.1 Subdirección de Mantenimiento Urbano.

1.4.1.1.1 J.U.D. de Imagen Urbana, Balizamiento y Nomenclatura

1.4.1.1.2 J.U.D de Alumbrado Público.

1.4.1.1.3 J.U.D. de Distribución de Agua Potable.

1.4.1.1.4 J.U.D de Limpia

1.4.1.1.5 J.U.D de Parques y Jardines.

1.4.2 Coordinación de Enlaces Territoriales.

1.5 Dirección General de Desarrollo Social.

1.5.1 Dirección de Gestión Social.

1.5.1.1 Subdirección de Cultura y Recreación

1.5.1.1.1 J.U.D. de Fomento Cultural

1.5.1.1.2 J.U.D. de Actividades Recreativas.

1.5.1.2 Subdirección de Servicios Sociales.

1.5.1.2.1 J.U.D. de Seguridad y Previsión Social.

1.5.1.2.2 J.U.D. de Servicio Médicos.

1.5.1.3 Subdirección de Promoción Deportiva.

1.5.1.3.1 J.U.D. de Acción Deportiva.

1.5.1.3.2 J.U.D. de Administración de Centros Deportivos.

1.5.1.4 Subdirección de Planeación Educativa.

1.5.1.4.1 J.U.D. de Fomento Educativo.

1.5.2 Dirección de Participación Ciudadana.

1.5.2.1 Subdirección de Integración Vecinal

- 1.5.2.1.1 J.U.D. de Integración Vecinal.
- 1.5.2.1.2 J.U.D. del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- 1.5.2.1.3 J.U.D. de Gestoría.

1.6 Dirección General de Desarrollo Delegacional

- 1.6.1 Coordinación de Ventanilla Única.
- 1.6.2 Coordinación de Modernización Administrativa
- 1.6.3 Dirección de Fomento Económico.
 - 1.6.3.1 Subdirección de Desarrollo Agropecuario.
 - 1.6.3.1.1 J.U.D. de Fomento Agropecuario.
 - 1.6.3.1.2 J.U.D. de Sanidad Animal y Vegetal.
 - 1.6.3.1.3 Subdirección de Desarrollo Económico
 - 1.6.3.2.1 J.U.D. de Fomento a la Industria.
 - 1.6.3.2.2 J.U.D. de Promoción Turística.

1.7. Dirección General de Ecología.

- 1.7.1 Dirección de Ecología.
 - 1.7.1.1 Subdirección de Normatividad.
 - 1.7.1.1.1. J.U.D. de Evaluación de Impacto Ambiental.
 - 1.7.1.2. Subdirección de Proyectos Ambientales.
 - 1.7.1.2.1. J.U.D. de Proyectos Ambientales.

VI. ATRIBUCIONES

JEFE DELEGACIONAL

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

TITULO QUINTO

DE LAS BASES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y LA DISTRIBUCIÓN DE ATRIBUCIONES ENTRE SUS ORGANOS

CAPITULO III

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

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

TITULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DESCENTRALIZADA

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DEMAS ORGANOS DESCONCENTRADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y

LXXVIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS 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 esté 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 les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES BASICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMUN DE LOS ORGANOS 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.
- a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

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

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

- I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente;

- II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente; y
- III. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.
- IV a X Se derogan.

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

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

DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (G.O.D.F. 31 DE ENERO DE 2001)

**CAPITULO III
DE LAS ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMUN
DE LOS ORGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS**

**SECCION XII
DE LAS ATRIBUCIONES ADICIONALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER
COMUN Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES ESPECÍFICAS DEL ORGANOS POLÍTICO-
ADMINISTRATIVO EN MILPA ALTA**

Artículo 173.- La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- III. Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;

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

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

Artículo 174.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

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

II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;

III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;

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

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

Artículo 175.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional:

I. Coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen al interior del Órgano Político-Administrativo;

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

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

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

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

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

VII. 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;

VIII. Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor;

IX. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;

X. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural;

XI. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo;

XII. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités;

XIII. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal; y

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

Artículo 176.- Corresponde a la Dirección General de Ecología:

- I. Inspeccionar y verificar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en coordinación con la Dependencia respectiva;
- II. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a la Dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente; y
- V. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

VII. FUNCIONES

JEFE DELEGACIONAL

OBJETIVO

Coadyuvar al desarrollo de la población, mediante la prestación de los servicios que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y de más órdenes emitidas por el Gobierno del Distrito Federal, en forma expedita y eficaz, aplicando y haciendo cumplir las políticas generales y las de otros reglamentos y disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

FUNCIONES

- Ejercer las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y aquellas que por semejanza se deriven de la Ley Orgánica vigente, debiendo ser aplicadas en el territorio que comprende el perímetro jurisdiccional de la Delegación;
- Delegar en sus Funcionarios subalternos las facultades que, conforme a las disposiciones establecidas considere procedentes, autorizando;
- Someter a la consideración del Gobierno del Distrito Federal a través del Secretario General de Gobierno, los asuntos de la Delegación que así lo requieran;
- Rendir los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas por la Delegación;
- Llevar a cabo, los acuerdos celebrados con el Secretario de Gobierno;
- Representar la Delegación como Mandatario General con todas las facultades y las especiales, conforme a la Ley; sustituye y delega estos mandatos en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;
- Establecer sesiones de audiencia pública para atender asuntos o problemas relacionados con el funcionamiento de la delegación por lo menos dos días a la semana;
- Practicar recorridos periódicos dentro de la Delegación, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentra los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés;

- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo Federal o por el Gobierno del Distrito Federal y otras instituciones públicas o privadas, para la mejor realización de las funciones de su competencia;
- Recibir opinión y propuesta de soluciones de parte del Consejo Ciudadano, sobre los servicios educativos, públicos o privados que se presten en la Delegación, así como sobre los problemas de vivienda, servicios sanitarios y otros asuntos de interés social;
- Formar parte del Consejo Delegacional para prevenir actos de corrupción de los servidores públicos, presidir las sesiones y ordenar se lleven a cabo los acuerdos tomados;
- Formar parte del Comité Delegacional de Seguridad Pública;
- Apoyar y coadyuvar con la Comisión de Recursos Naturales del Distrito Federal, otorgando las facilidades y la cooperación necesaria de carácter agropecuario y forestal;
- Establecer las coordinaciones necesarias con los órganos administrativos centrales del Gobierno del Distrito Federal y otros sectores o niveles de gobierno para la implantación y ejecución de las acciones que señala el Plan Nacional de Desarrollo (2000 - 2006);
- 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 fueren necesarios realizar para preservar y defender los intereses del Gobierno del Distrito Federal;
- Atender las observaciones y recomendaciones que, en su caso, formule la Contaduría Mayor de Hacienda, por conducto de la Contraloría Interna; y
- Rendir informe anual de actividades, ante el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal; la asamblea de representantes y el consejo Ciudadano de la Delegación;

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO

Apoyar y auxiliar al Jefe Delegacional en la atención y despacho de los asuntos de su competencia, así como implementar las acciones tendientes al cumplimiento de las indicaciones del propio funcionario, para el eficaz desarrollo del buen Gobierno.

FUNCIONES

- Implementar los Programas, Políticas y Sistemas, de registro, control y seguimiento para la atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
- Llevar a cabo adecuadamente la recepción y control de las audiencias públicas y privadas, mediante la atención directa a la ciudadanía y a la formulación de peticiones y notificaciones al área de competencia para su inclusión en los proyectos y programas generales de la delegación, o bien remitirles todas aquellas en que sea necesaria su intervención;
- Elaborar y mantener actualizado el directorio oficial y privado del C. Jefe Delegacional, así como realizar oportunamente todas aquellas comunicaciones telefónicas y telegráficas que se requieran.;
- Registrar adecuadamente en la agenda los asuntos de trabajo del C. Delegado, así como el calendario cívico y de eventos culturales, políticos y sociales con el propósito de controlar y distribuir el tiempo para cubrir oportunamente sus compromisos; y

- Elaborar prontuario de disposiciones legales y culturales del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y otras autoridades, revisando Diarios Oficiales y demás información necesaria para el C. Jefe Delegacional.

COORDINACION DE ASESORES

OBJETIVO

Proporcionar la asesoría requerida y necesaria al Jefe Delegacional en materia Jurídica y de Gobierno, Administración de Recursos, Obras y Desarrollo Urbano, en Servicios Urbanos, Desarrollo Social, Desarrollo Delegacional y Ecología.

FUNCIONES

- Planear, programar, organizar, sistematizar, y evaluar las actividades que desarrollan las áreas dependientes de la Delegación y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos, en materia de organización, información y control establecidas por el Gobierno del Distrito Federal;
- Intervenir y opinar en todos aquellos asuntos que indique el Jefe Delegacional;
- Realizar revisiones a los Sistemas Administrativos de las áreas de la Delegación,
- Diagnosticando las probables deficiencias y estableciendo los cursos de acción a seguir;
- Representar al C. Delegado en los actos que se le instruyan;
- Organizar conferencias y pláticas cuando se requiera, en coordinación con las áreas operativas, de los programas Delegacionales;
- Proponer alternativas y cambios para el eficiente desempeño de las funciones de la Delegación;
- Establecer coordinación con los organismos gubernamentales externos de la Delegación cuando sea necesario en materia de consultoría;
- Coordinar estudios y/o proyectos relevantes en la Delegación o de aquellos que involucren a dos o más Direcciones Generales;
- Verificar directamente (campo-documental) cualquier aspecto relevante relacionado con la operación de la Delegación y toda aquellas que expresamente indique el Jefe Delegacional;
- Fungir como asesor técnico en la Comisión Regional en Milpa Alta del Comité de planeación para el Desarrollo del Distrito Federal; y
- Coordinar la instalación de los comités que se integren, para el cumplimiento de las actividades especiales y/o solución de problemas específicos de la comunidad milpaltense, a la Delegación.

COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO

Coadyuvar en el mejoramiento de los trabajos y procedimientos administrativos de las áreas que conforman el Organo Delegacional

FUNCIONES

- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos prioritarios que desempeñan las áreas;
- Coordinar y dar seguimiento a las tareas específicas que solicita el C. Jefe Delegacional a las distintas áreas;
- Atender y canalizar a las áreas correspondientes las peticiones o audiencias solicitadas por la comunidad;
- Servir de enlace entre las dependencias del Gobierno Central y Federal con las áreas del Organismo Delegacional cuando así se requiera;
- Informar permanentemente al C. Jefe Delegacional, sobre el desarrollo de los programas o actividades que se desarrollan en las áreas, a efecto de una evaluación;
- Captar la demanda ciudadana, ingresada por medio de recorridos y/o audiencias públicas, para su posterior canalización al área correspondiente;
- Coordinar y otorgar los servicios de apoyo técnico, que son solicitados por las diferentes áreas para el desarrollo de sus actividades; y
- Asistir y dar seguimiento a los eventos y compromisos del C. Jefe Delegacional.

COORDINACIÓN DE COMUNICACION SOCIAL**OBJETIVO**

Difundir en la jurisdicción Delegacional, las acciones que el Gobierno del Distrito Federal y la propia Delegación, realicen en beneficio de la comunidad así como desarrollar y fomentar las relaciones de vinculación de la autoridad con los vecinos de la zona.

FUNCIONES

- Coordinar la recopilación de la información que emitan los diversos medios de comunicación, sobre aspectos relativos a la Delegación y al G. D. F., y supervisa su difusión a las áreas de la Delegación;
- Dirigir el diseño de diversos materiales informativos de interés para la comunidad, para su difusión a través de la Dirección General de Desarrollo Delegacional;
- Dirigir la edición del periódico de la delegación, así como diversas publicaciones orientadas a difundir programas y actividades conforme lineamientos marcados en la Coordinación General de Comunicación Social de Área Central;
- Coordinar el otorgamiento de diversos apoyos a otras áreas de la Delegación en la Preparación de materiales fotográficos y audiovisuales relativos a las actividades de la Delegación;
- Atender, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Comunicación Social de Área Central, a los representantes de los medios de comunicación que soliciten información relativa a la Delegación; y

- Programar, organizar y coordinar reuniones entre las distintas áreas de la Delegación con sectores, asociaciones o grupos de la comunidad, con el fin de promover su participación y apoyo en la ejecución de los programas de la Delegación y del Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

OBJETIVO

Contar con un mejor y más efectivo servicio de seguridad pública y disminuir los índices de delincuencia, coadyuvar en el combate eficaz al crimen organizado con la participación de la ciudadanía en el proceso de planeación de la seguridad pública y en su ejecución, ya que resulta indispensable para lograr una verdadera correspondencia entre las estrategias programadas y las reales exigencias de la comunidad en este rubro;

Mejorar los servicios de seguridad, aplicando una política de acercamiento y solidaridad entre los cuerpos policíacos de la Secretaría de Seguridad Pública y la comunidad para recobrar la credibilidad y la confianza de la ciudadanía, esto es la prevención del delito, especialmente de la violencia como causa generadora de las conductas delictivas.

FUNCIONES

- Incrementar la seguridad de las personas y de su patrimonio, mediante la participación organizada de la comunidad en las acciones y programas preventivos de las conductas violentas y delictivas;
- Fomentar la solidaridad ciudadana, el espíritu humanitario y el nacionalismo mexicano, canalizándolos a la solución de los problemas que nos afectan;
- Coordinar los esfuerzos que en esta materia, separadamente vienen realizando la sociedad civil organizada y el gobierno;
- Concertar la voluntad política de las autoridades y entidades que tienen entre sus finalidades la seguridad pública y la protección ciudadana a través de acuerdos y convenios;
- Proponer acuerdos o convenios de cooperación intergubernamental e interinstitucional, en el combate y prevención de la delincuencia;
- Promover la creación e instalación de las redes ciudadanas de seguridad en cadena por pueblo, barrio, y mercados públicos en la Delegación Milpa Alta;
- Lograr la organización activa, consciente y autónoma de los ciudadanos;
- Disminuir la tolerancia a la comisión de faltas e infracciones que afectan la convivencia social;
- En coordinación con instituciones gubernamentales locales, y federales, desarrollar programas para la prevención de las conductas delictivas y violentas basados en temas como;
- Promoción de organizaciones dedicadas a combatir la violencia y prevenir el delito;
- Prevención de la violencia intra - familiar;
- Organización vecinal; y
- Las demás que le sean asignadas por el C. Jefe Delegacional.

COORDINACION DE PREVENCION

OBJETIVO

Desarrollar las acciones correspondientes con el fin de cumplir con el objetivo general de la Dirección de Seguridad Pública, esto es, mejorar los servicios de seguridad aplicando una política de acercamiento y solidaridad entre los cuerpos de la Secretaría de Seguridad Pública y la comunidad para recobrar la credibilidad y la confianza de la ciudadanía.

FUNCIONES

- Llevar a cabo la prevención del delito, especialmente de la violencia como causa generadora de las conductas delictivas;
- Así mismo atender la demanda ciudadana y canalizar hacia la instancia correspondiente, para dar solución eficaz y breve, mediante acciones como;
- Participar en la elaboración de los programas de los subcomités de seguridad vecinal, considerando la problemática detectada en cada población o área vecinal;
- Brindar capacitación y actualización a promotores comunitarios en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- Promover los instrumentos normativos de los sistemas de seguridad vecinal;
- Difundir medidas de prevención del delito;
- Realización del diagnóstico y programación, sobre la problemática en la prevención del delito;
- Conferencias y pláticas a los comités vecinales;
- Atención a las demandas ciudadanas;
- Gestionar cursos de educación vial a los padres de familia y a los alumnos de las instituciones educativas;
- Llevar un control y seguimiento de la demanda ciudadana captada a través del CESAC; y
- Las demás que le sean asignadas por la C. Directora de Seguridad Pública.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACION

OBJETIVO

Desarrollar un servicio efectivo de seguridad pública y disminuir los índices de delincuencia, coadyuvando en el combate eficaz al crimen organizado en coordinación con los cuerpos de la Secretaría de Seguridad Pública y con la participación de la ciudadanía en el proceso de planeación y ejecución, para lograr una verdadera correspondencia entre las estrategias programadas y las reales exigencias de la comunidad en este rubro.

FUNCIONES

- Instrumentar políticas de acercamiento y solidaridad entre los cuerpos policíacos y la comunidad para recobrar la credibilidad y la confianza de la ciudadanía;
- Establecer canales de coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y los sectores de la Secretaría de Seguridad Pública;
- Establecer Operativos conjuntos con la Dirección General Jurídica y de Gobierno y las instituciones de seguridad pública;

- Establecer cursos de prevención del delito para toda la comunidad en coordinación con la Procuraduría General de Justicia;
- Establecer y programar cursos para de redes vecinales para la prevención del delito;
- Establecer cursos en coordinación con los sectores de la Secretaria de Seguridad Pública para garantizar la seguridad escolar;
- Establecer en coordinación con la Secretaria de Seguridad Pública cursos de vialidad para las sociedades de padres de familia en instituciones educativas de la demarcación;
- Proponer un calendario de reuniones mensuales en cada uno de los poblados, con la presencia de personal de los sectores de seguridad publica y la fiscalía desconcentrada de la Procuraduría General de Justicia y la Dirección de Seguridad Pública en la Delegación, con el propósito de que haya una evaluación permanente de las acciones en materia de seguridad;
- Proponer rondines conjuntos los fines de semana entre personal de la policía judicial adscrito a la demarcación y los sectores de seguridad pública;
- Proponer el calendario de reuniones mensuales del comité delegacional de seguridad publica;
- Asistir a las reuniones mensuales del Subcomité de seguridad escolar;
- Asistir a las reuniones con Fiscalía todos los días martes de cada semana para analizar el índice delictivo que se tiene en la demarcación;
- Proponer a los sectores de seguridad publica zonas y lugares donde falta mayor presencia policíaca sobre la base de las solicitudes de los habitantes de la zona; y
- Mas las demás que le sean asignadas por la c. Directora de seguridad publica.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION

OBJETIVO

Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública, el desarrollo de los programas para la prevención de las conductas delictivas y violentas.

FUNCIONES

- Turnar a las áreas correspondientes las demandas ciudadanas, programas y operativos internos;
- Captar las necesidades administrativas de las áreas de la Dirección de Seguridad Pública;
- Realizar las gestiones necesarias para que las áreas tengan los recursos materiales y financieros necesarios para realizar sus actividades;
- Proponer un programa operativo anual a ejercer en la Dirección de Seguridad Pública;
- Tener un control administrativo del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública;
- En coordinación con los sectores de la Secretaria de Seguridad Pública adscritos a Milpa Alta tener una relación del personal adscrito a cada uno de los sectores;
- Controlar los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección de Seguridad Pública;

- Controlar y tramitar las incidencias del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública; y
- Solicitar los apoyos logísticos necesarios para la celebración de las diferentes reuniones que se llevan a cabo en la Dirección

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

OBJETIVO

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de: Vía Pública, Mercados, Panteones, Registro Civil, Juzgado Cívico, Dispensa y Licencias referentes al estado civil de las personas, servicios de asesoría jurídica, licencias de giros mercantiles, reclutamiento para el servicio militar nacional, expedición de certificados de residencia, otorgar licencias de conducir, permisos y autorizaciones que le competen, revocándolos y substanciándolos en los términos de las disposiciones legales aplicables, elaboración de convenios y contratos en los que la Delegación sea parte.

FUNCIONES

- Establecer programas y medidas de Protección Civil para hacer frente a contingencias y siniestros;
- Coordinar la expedición, revalidación o revocación de licencias o permisos para el funcionamiento de los giros mercantiles, haciendo cumplir las Leyes y Reglamentos Gubernativos y, en los casos en que se cometan infracciones a las leyes, calificarles e imponer las sanciones correspondientes;
- Coordinar, organizar y supervisar el funcionamiento de Juzgado Cívico del Registro Civil en la jurisdicción conforme a las disposiciones legales y reglamentos vigentes;
- Coordinar los servicios de Asesoría Jurídica gratuita a los solicitantes particulares; así como los que requieran las distintas Unidades Administrativas de la Delegación;
- Aplicar las disposiciones Jurídicas relativas a trámites funerarios y cementerios en la jurisdicción;
- Llevar a cabo los estudios jurídicos que se le encomienden, ejecute las medidas Jurídicas y Administrativas tendientes a mantener o recuperar la posesión de bienes del Dominio Público que detecten los particulares;
- Representar a la Delegación ante las autoridades y particulares, para el desahogo de los asuntos relacionados con las acciones jurídicas y de gobierno, elabora, revisa y rubrica todo tipo de contratos y convenios de los que se deriven derechos y obligaciones para la Delegación, exceptuando los de carácter fiscal;
- Organizar el trámite de expedición de las cartillas y de más asuntos relacionados con el servicio Militar Nacional, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional;
- Efectuar trámites de identificación y certificados de residencia a la población;
- Planear, programar, organizar, supervisar y dirigir el funcionamiento de las Direcciones Jurídica, de Gobierno, así como las Subdirecciones de: Jurídica, Gobierno, Tenencia de la Tierra, Protección Civil y de la Coordinación de Verificación y Reglamentos.;
- Concertar y coordinar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal adscrito a esta Dirección General;
- Coordinar y organizar los comités de: transporte y vialidad, consejo Delegacional de población y coadyuvar en el consejo para prevenir actos de corrupción de los servidores públicos de la Delegación;
- Ejecutar las acciones prioritarias del programa emergente de ordenamiento del comercio ambulante en Milpa Alta y demás poblados;

- Brindar los apoyos y autorizaciones a la comunidad en vendimias, ferias, festividades y carnavales;
- Informar permanentemente al C. Jefe Delegacional sobre el desarrollo de los programas y actividades realizadas para los efectos de su evaluación, respecto a las resoluciones de los asuntos de su competencia;
- Otorgar permisos para el uso de la vía pública.; y
- Autorizar horario para el acceso a espectáculos públicos, vigilando su desarrollo.

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Coordinar y otorgar los servicios de asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la Demarcación, realizar todos aquellos trámites ante los tribunales judiciales en juicios y demandas promovidos en contra o a favor de ésta, coordinar administrativamente el Juzgado Cívico, Registro Civil, Panteones, Servicios al Público con base a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia, así como coadyuvar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales; y en general encauzar las actividades de todas las áreas mencionadas dentro del marco de la normatividad existente.

FUNCIONES

- Coordinar los servicios de asesoría jurídica gratuita a la población que habita en esta Demarcación, así como la asesoría y apoyo técnico en los asuntos jurídicos que le sean solicitados por diferentes funcionarios y áreas de la Delegación, en el desempeño de sus actividades;
- Coordinar las acciones que se realicen en los diversos juicios de amparo, en materia de lo contencioso administrativo y de cualquier acto, que afecten los derechos y obligaciones de la Delegación;
- Coordinar la administración del Juzgado Cívico y Registro Civil para el cumplimiento adecuado de sus obligaciones;
- Coordinar, supervisar y controlar las funciones de la Subdirección Jurídica, así como las Unidades Departamentales de Amparo y de lo Contencioso, de Servicios Públicos, de Registro Civil y Juzgados Cívicos, y de Panteones;
- Intervenir en los juicios en los que la Delegación se encuentre legitimada y tenga interés jurídico;
- Informar Permanentemente al C. Director General Jurídico y de Gobierno, sobre el desarrollo de programas y actividades desempeñadas por esta área;
- Intervenir en los juicios en los que la Delegación se encuentre legitimada y tenga interés jurídico;
- Coadyuvar con las áreas centrales en la tramitación de procedimientos Judiciales relacionados con las funciones del Gobierno del Distrito Federal;
- Intervenir administrativamente en la asesoría de Convenios efectuados por la población de esta Demarcación Territorial; y
- Coordinar la administración de los Panteones de la Demarcación, para lograr una adecuada ocupación de los espacios mortuorios y definir de esta forma el uso que se le da a los mismos.

SUBDIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

OBJETIVO

Coadyuvar a la protección de los recursos naturales en suelo de conservación, continuar los programas de control y ordenamiento de asentamientos humanos en suelo de conservación ecológica suscribiendo convenios de crecimiento cero, evitar el crecimiento de la mancha urbana en la Delegación Milpa Alta, así como tramitar la reforestación en los asentamientos humanos que firman el convenio de crecimiento cero.

FUNCIONES

- Prestar asesoría sobre la propiedad o posesión de inmuebles tanto en zona urbana, así como en zona de conservación ecológica a todo aquel vecino que así lo requiera con respecto a sus documentos de acreditación;
- Informar respecto de los límites del casco urbano y zona de conservación ecológica, a las personas que desean adquirir un predio;
- Informar sobre las restricciones de construir en zona de conservación ecológica;
- Supervisar y asesorar asentamientos humanos irregulares que firmaron convenio de crecimiento cero, respecto a los estudios de factibilidad;
- Asesoría a los habitantes de zonas de conservación ecológica que no han firmado convenio, respecto a los beneficios jurídicos que obtendrán al firmar el convenio de crecimiento cero;
- Elaboración de convenios conciliatorios entre aquellos vecinos que por alguna razón tengan problemas de:
 - Colindancias de terrenos
 - Servidumbre de paso
 - Ubicación y vigilancia de invasión de barrancas, ya sea dentro del casco urbano, así como en zona de conservación ecológica;
- Detección de asentamientos humanos irregulares ubicados en zonas de alto riesgo;
- Coordinar con los organismos competentes la colaboración que se solicite para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra; y
- Vinculación con los pueblos comunales así representados.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROPIEDAD COMUNAL

OBJETIVO

Buscar los mecanismos para una pronta y favorable resolución definitiva al conflicto de la confirmación y titulación de los bienes comunales en Milpa Alta, a corto o mediano plazo, aplicar y verificar el cumplimiento de los programas Delegacionales con la colaboración de los representantes de bienes comunales. Aplicar y verificar el cumplimiento de los programas Delegacionales con la colaboración de los representantes de bienes comunales.

FUNCIONES

- Servir de enlace y comunicación entre las autoridades Delegacionales y representantes de bienes comunales de los nueve pueblos;
- Gestionar audiencias directas de las necesidades comunales con funcionarios de la Delegación;
- Canalizar el área correspondiente sobre la observación de características o normas técnicas que deben reunir las edificaciones en zona de conservación;
- Planear, organizar y evaluar las actividades que desarrollan las áreas Delegacionales en materia agraria;

- Emitir recomendaciones ante las posibles desviaciones de acuerdos establecidos;
- Coadyuvar con la comisión de asuntos agrarios, CORET, CORENA, y otras instituciones de gobierno, para agilizar los tramites y programas que repercutan en materia comunal;
- Conciliar la posición de las partes en controversia sobre la posesión de lotes para llegar acuerdos; y
- Conciliar con las autoridades delegaciones y representación de bienes comunales, para la firma de los convenios de crecimiento, y a su vez reconozcan la personalidad jurídica del mismo.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

OBJETIVO

Elaboración, control y supervisión de los censos realizados en los asentamientos humanos irregulares ubicados en los diversos poblados de Milpa Alta, así como asesorar a todo aquel vecino que requiera información inherente a los asentamientos humanos.

FUNCIONES

- Elaboración y entrega de invitaciones al asentamiento irregular para la “reunión informativa del convenio de colaboración y corresponsabilidad de crecimiento cero”;
- Reuniones informativas con habitantes de los asentamientos irregulares, acerca del convenio en comento;
- Integración de expedientes por No. De folio en el cual incluye todos los tramites realizados;
- Captura de información en la base de datos del levantamiento censal;
- Elaboración y aprobación del “convenio de colaboración y corresponsabilidad de crecimiento cero”;
- Presidir la asamblea para su elección de sus representantes;
- Elaboración y firma de actas de asamblea en donde se eligió a sus representantes;
- Recepción y atención personal a los habitantes de los asentamientos que soliciten asesoría en cuanto a sus documentos de posesión;
- Desalojo convenido de casa habitación que no entraron al convenio;
- Mediación de los problemas de colindancias entre vecinos, elaborando convenios conciliatorios;
- Formulación de relaciones de nombres de vecinos que firmaron convenio;
- Elaboración de invitaciones a las dependencias, funcionarios y vecinos, inherentes a la firma del convenio;
- Recorridos periódicos a los asentamientos, para evitar nuevas construcciones que están fuera del convenio;
- Operativos para evitar la explotación de yacimientos pétreos;
- Control y firma de convenios de colaboración y corresponsabilidad de crecimiento cero;
- Firma de convenios conciliatorios por diferentes conceptos;

- Detectar y evitar nuevas construcciones en suelo de conservación ecológica; y
- Asesorar a toda persona que recurra a la oficina solicitando apoyo legal respecto a la tenencia de la tierra.

SUBDIRECCION JURIDICA

OBJETIVO

Coordinar y otorgar los servicios de asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la Demarcación, realizar todos aquellos trámites ante los tribunales judiciales en juicios y demandas promovidos en contra o a favor de ésta, coordinar administrativamente el Juzgado Cívico, Registro Civil, Panteones, Servicios al Público con base a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia, así como coadyuvar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales ; y en general encauzar las actividades de todas las áreas mencionadas dentro del marco de la normatividad existente.

FUNCIONES

- Coordinar los servicios de asesoría jurídica gratuita a la población que habita en esta Demarcación, así como la asesoría y apoyo técnico en los asuntos jurídicos que le sean solicitados por diferentes funcionarios y áreas de la Delegación, en el desempeño de sus actividades;
- Coordinar las acciones que se realicen en los diversos juicios de amparo, en materia de lo contencioso administrativo y de cualquier acto, que afecten los derechos y obligaciones de la Delegación;
- Coordinar la administración del Juzgado Cívico y Registro Civil para el cumplimiento adecuado de sus obligaciones;
- Coordinar, supervisar y controlar las funciones de la Subdirección Jurídica, así como las Unidades Departamentales de Amparo y de lo Contencioso, de Servicios Públicos, de Registro Civil y Juzgados Cívicos, y de Panteones;
- Intervenir en los juicios en los que la Delegación se encuentre legitimada y tenga interés jurídico;
- Informar Permanentemente al C. Director General Jurídico y de Gobierno, sobre el desarrollo de programas y actividades desempeñadas por esta área ;
- Intervenir en los juicios en los que la Delegación se encuentre legitimada y tenga interés jurídico;
- Coadyuvar con las áreas centrales en la tramitación de procedimientos Judiciales relacionados con las funciones del Gobierno del Distrito Federal;
- Intervenir administrativamente en la asesoría de Convenios efectuados por la población de esta Demarcación Territorial; y
- Coordinar la administración de los Panteones de la Demarcación, para lograr una adecuada ocupación de los espacios mortuorios y definir de esta forma el uso que se le da a los mismos;

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones que se realicen en los juicios de amparo y en materia de lo contencioso administrativo, así como cualquier otro que afecte los derechos y obligaciones de la Demarcación.

FUNCIONES

- Representar a la Delegación ante autoridades administrativas y tribunales competentes en juicios, demandas y denuncias promovidas en su contra o en su favor;
- Coordinar la elaboración de las demandas y denuncias necesarias relacionadas con los juicios y hechos en los que tenga interés jurídico;
- Rendir informes previos y justificados sobre los juicios de amparo promovidos ante el Poder Judicial Federal;
- Contestar las demandas y dar seguimiento a los juicios de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; y
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y órdenes por escrito del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, relacionados con el área de su competencia, para su adecuada consulta.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO

OBJETIVO

Brindar los servicios relacionados con el control vehicular y la expedición de licencias y permisos para conducir.

FUNCIÓNES

- Expedición de licencias y permisos de conducir;
- Renovación de licencias y permisos de conducir;
- Alta vehicular;
- Baja vehicular;
- Cambio de propietario;
- Cambio de motor;
- Reposición de tarjeta de circulación; y
- Permisos para circular.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO CIVIL Y JUZGADO CIVICO

OBJETIVO

Coordinar, vigilar la administración de las acciones con respecto al Juzgado Cívico y Registro Civil, para lograr un adecuado funcionamiento ante los servicios que presta a la población.

FUNCIÓNES

- Coordinar, supervisar y administrar las acciones que se realicen ante el Juzgado Cívico para el cumplimiento adecuado de sus obligaciones; y
- Coordinar, supervisar y administrar las acciones que se realicen ante el Registro Civil para el cumplimiento adecuado de sus obligaciones.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES

OBJETIVO

Prestar el servicio de inhumación y exhumación a la población que lo solicite en los diferentes panteones de la demarcación.

FUNCIONES

- Prestar los servicios de Inhumación;
- Prestar los servicios de Exhumación;
- Autorizar pago de refrendos;
- Autorizar refrendos extemporáneos;
- Autorizar permisos para construcción de criptas y bóvedas;
- Supervisar las autorizaciones de In humación y exhumación;
- Supervisar permanentemente los panteones de la Demarcación y los servicios que se prestan; y
- Coordinar los trabajos de mantenimiento y reparación de los panteones de la Demarcación.

DIRECCION DE GOBIERNO**OBJETIVO**

Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones gubernativas para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, mercados y vía pública; Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios de reclutamiento para el Servicio Militar Nacional, establecer Programas y medidas de Protección Civil.

FUNCIONES

- Coordinar la supervisión de los mercados públicos y comerciantes ambulantes, así como los establecimientos, giros mercantiles y espectáculos públicos; con el objeto de verificar que las funciones y actividades, se realicen de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia;
- Coordinar la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional conjuntamente con la Secretaria de la Defensa Nacional;
- Verificar y proponer permisos para el uso de la vía pública;
- Verificar y proponer la autorización para espectáculos públicos;
- Ejecutar las funciones de verificación y vigilancia para el cumplimiento de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas; Instrumentando actas constitutivas por incumplimientos y así establecer la sanción correspondiente;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles y mercados públicos;
- Revisar y proponer el otorgamiento de licencias y autorizaciones del funcionamiento de los giros mercantiles y locales comerciales;

- Informar al C. Director General Jurídico y de Gobierno sobre el desarrollo de los programas de gobierno y actividades realizadas por las unidades departamentales adscritas al área;
- Ejecutar las acciones prioritarias del programa emergente de ordenamiento del comercio ambulante en esta Demarcación; y
- Brindar los apoyos y autorizaciones en beneficio de la comunidad en vendimias, ferias, festividades y carnavales.

SUBDIRECCION DE GOBIERNO

OBJETIVO

Coordinar el cumplimiento de las disposiciones gubernativas para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, mercados y vía pública; coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios de reclutamiento para el Servicio Militar Nacional.

FUNCIONES

- Mantener la supervisión de los mercados públicos y comerciantes ambulantes, así como los establecimientos, giros mercantiles y espectáculos públicos. Con el objeto de verificar que las funciones y actividades, se realicen de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia;
- Realizar la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional conjuntamente con la Secretaria de la Defensa Nacional;
- Verificar y proponer permisos para el uso de la vía pública;
- Verificar y proponer la autorización para espectáculos públicos;
- Ejecutar las funciones de verificación y vigilancia para el cumplimiento de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas; Instrumentando actas constitutivas por incumplimientos y así establecer la sanción correspondiente;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles y mercados públicos;
- Revisar y proponer el otorgamiento de licencias y autorizaciones del funcionamiento de los giros mercantiles y locales comerciales;
- Informar al C. Director de Gobierno sobre el desarrollo de los programas de gobierno y actividades realizadas por las unidades departamentales adscritas al área;
- Ejecutar las acciones prioritarias del programa emergente de ordenamiento del comercio ambulante en esta Demarcación; y
- Brindar los apoyos y autorizaciones en beneficio de la comunidad en vendimias, ferias, festividades y carnavales.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS

OBJETIVO

Mantener la observancia de los programas y sistemas de control para el funcionamiento de los mercados públicos, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Expedir o cancelar las autorizaciones para la ocupación de locales en los mercados públicos, cuyas actividades sean en forma permanente o temporal, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Mercados vigente;
- Recibir a través de la ventanilla única de trámites, para su gestión, toda solicitud que se refiera a la actividad comercial a desarrollar en mercados;
- Elaborar y supervisar las funciones y actividades de los administradores de los mercados, así como del personal de apoyo;
- Aplicar la normatividad en materia de mercados;
- Intervenir en los conflictos que se susciten entre los comerciantes o entre éstos y las autoridades Delegacionales conforme al reglamento vigente;
- Mantener actualizado el padrón de comerciantes en los mercados de esta jurisdicción;
- Realizar los trámites administrativos con respecto a cambios de propietario, ampliación de giros;
- Levantar actas administrativas por violaciones al Reglamento de Mercados, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes; y
- Informar periódicamente al C. Subdirector de Gobierno sobre el desarrollo de los programas y actividades realizadas por la unidad departamental.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PUBLICOS**OBJETIVO**

Coordinar a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos; Así como establecer el procedimiento de recepción e integración de expedientes para la expedición de licencias de funcionamiento, declaraciones de apertura, licencias para espectáculos públicos, vía la ventanilla única de trámites, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

- Recibir solicitudes para licencias de funcionamiento nuevas y para su revalidación; Declaraciones de apertura y espectáculos públicos, a través de la ventanilla única de trámites, y servicios al público;
- Realizar el procedimiento legal para expedir ó revalidar licencias de funcionamiento, apertura de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;
- Solicitar e integrar documentos en expedientes, así como el archivo con las disposiciones emitidas por el C. Jefe Gobierno del Distrito Federal, en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;
- Integrar y actualizar el padrón de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos existentes en esta Demarcación Territorial;
- Autorizar cambios de propietario, ampliación de giros en establecimientos mercantiles, previo cumplimiento de los requisitos legales;
- Brindar asesoría y orientación a la comunidad, relacionados con establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;

- Auxiliar a la ventanilla única de la Delegación en los servicios al público; y
- Informar periódicamente al C. Subdirector de Gobierno, sobre el desarrollo de los programas y actividades relacionadas a esta área.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIA PUBLICA

OBJETIVO

Mantener la observancia de los programas y sistemas de control para el funcionamiento del comercio semifijo y ambulante, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Expedir o cancelar las autorizaciones para ejercer el comercio en vía pública, cuyas actividades sean en forma permanente o temporal, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Mercados y Vía Pública aplicables;
- Recibir a través de la ventanilla única de trámites, para su gestión, toda solicitud que se refiera a la actividad comercial a desarrollar en vía pública;
- Elaborar y supervisar las funciones y actividades de los verificadores del comercio en vía pública, así como del personal de apoyo y aplicación de la normatividad;
- Intervenir en los conflictos que se susciten entre los comerciantes o entre éstos y las autoridades Delegacionales conforme a la ley y reglamentos en materia;
- Mantener actualizado el padrón de comerciantes ambulantes en la vía pública de la jurisdicción;
- Informar permanentemente al C. Subdirector de Gobierno sobre el desarrollo de los programas y actividades realizadas por la unidad departamental; y
- Realizar operativos y aplicar las sanciones establecidas en la normatividad aplicable.

SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL

OBJETIVO

Dirigir, coordinar e instrumentar las políticas que impulsen el desarrollo de la protección civil para el bienestar y seguridad de la población, así como promover las acciones preventivas tendientes a disminuir los riesgos entre la población.

FUNCIONES

- Establecer las normas y procedimientos para que la Demarcación enfrente adecuadamente un siniestro o desastre, fortaleciendo y apoyando las propuestas del Consejo Delegacional de Protección Civil;
- Establecer, apoyar y coordinar las medidas necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de calamidades, sus impactos directos o agregados y el encadenamiento de estos, integrando y aplicando los planes de prevención, auxilio y restablecimiento, que se clasifican según el Programa de Protección Civil para en Distrito Federal;
- Coordinar la aplicación y cumplimiento del reglamento de protección civil para el Distrito Federal, regulando las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico en caso de alto riesgo, siniestro o desastre en la Demarcación;

- Elaborar el Programa Delegacional de Protección Civil, con la implantación de los subprogramas estratégicos de Prevención, Auxilio y Restablecimiento de la jurisdicción Delegacional;
- Elaborar el Atlas de riesgo Delegacional y estructurar acciones las acciones necesarias para cumplir con los objetivos específicos emanados de la Dirección General de Protección Civil;
- Integrar el catálogo de instalaciones vitales y estratégicas de la Delegación Milpa Alta;
- Difundir las normas generales para la Ejecución de los programas de Protección Civil de la Delegación;
- Proponer y realizar los programas de capacitación en materia de Protección Civil;
- Elaborar los mecanismos de control técnico administrativo, así como la evaluación del desarrollo del Programa;
- Asesorar, estructurar, ejecutar, supervisar y evaluar los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento en caso de alto riesgo, siniestro o desastre;
- Coordinar los apoyos internos y externos de las diversas áreas del sector público, privado y social, que se requieran en caso de siniestro o desastre;
- Fomentar, coordinar y supervisar la capacitación técnica y operativa de los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en la Demarcación;
- Concertar y coordinar con los sectores públicos, sociales y privados las acciones de apoyo en situaciones de emergencia;
- Elaborar y clasificar los recursos humanos y materiales que pueda otorgar cada área de la Demarcación en caso de emergencia;
- Coordinar las acciones de vigilancia e inspección a industrias, comercios y en general establecimientos en los que haya afluencia de público, verificando el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil;
- Concertar con las áreas de Protección Civil del sector público y privado, la seguridad de las instalaciones de su competencia que se ubican en la jurisdicción Delegacional; y
- Concertar y promover en los planteles educativos los Programas de Protección Civil, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Emergencia Escolar de la S.E.P.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SINIESTROS

OBJETIVO

Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la adecuada instrumentación de las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento necesarias para una eficaz y eficiente atención a la comunidad, en la eventualidad de un siniestro o desastre, apegándose a los reglamentos y programas de Protección Civil establecidos en la Delegación Política y por el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIÓNES

- Coordinar y operar los sistemas de detección, monitoreo y pronóstico de atención a lugares de alto riesgo, siniestro o desastre, incluyendo los avisos correspondientes de alerta y alarma;
- Identificar áreas y sectores sujetos a riesgo y evaluar los daños colaterales en la jurisdicción Delegacional;
- Integrar planes específicos de prevención para cada uno de los agentes perturbadores que se puedan presentar en la Delegación;
- Establecer los procedimientos operativos para la atención de las emergencias provocadas por los agentes perturbadores que incidan en la Delegación;
- Establecer un sistema de información y banco de datos permanentemente actualizado, sobre el comportamiento de los siniestros o desastres ocurridos en la Delegación;
- Coordinar la participación de los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en la demarcación en acciones de prevención y auxilio;
- Coordinar la intervención operativa de los organismos oficiales que participan en un siniestro o desastre;
- Establecer el orden y la seguridad de la población en áreas afectadas, coordinando la intervención de los cuerpos de seguridad especializados;
- Asistir a la población en caso de siniestro o desastre, coordinando las acciones de los cuerpos especializados de búsqueda, rescate, salvamento y asistencia médica;
- Coordinar y realizar las inspecciones a las instalaciones vitales y estratégicas existentes en la Demarcación Política, en caso de situación de emergencia; y
- Atender los casos de emergencia solicitados por la comunidad y los que se reciban por diversos medios, como:

Dirección General de Protección Civil
Locatel
Sistema de Emergencia 080

COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

OBJETIVO

Velar y supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a los establecimientos, giros mercantiles, espectáculos públicos, construcción, y estacionamientos públicos; desarrollando el procedimiento administrativo con el fin de determinar su aplicación.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones para la instrumentación de las ordenes y actos de verificación por infracciones a las leyes y reglamentos de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, construcciones y estacionamientos en el área Delegacional;
- Coordinar que se lleven en forma adecuada los procedimientos necesarios para la verificación de los establecimientos en el área Delegacional;
- Recopilar las ordenes y actas de verificación para su respectiva calificación conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- Informar a Locatel las ordenes de verificación que se practiquen en la jurisdicción;
- Verificar que las funciones y actividades de los establecimientos mercantiles se realicen de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- Verificar que las construcciones se realicen con estricto apego a derecho;
- Elaborar y efectuar las visitas de verificación requeridas y en su caso, clausurar a aquellos establecimientos que funcionen sin autorización o violen la reglamentación respectiva; y
- Informar permanentemente al C. Director General Jurídico y de Gobierno, sobre el desarrollo de los programas y actividades efectuados por la Subdirección.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACION

OBJETIVO

Coordinar la ejecución y cumplimiento de las ordenes de verificación relativas a establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, construcción y estacionamientos.

FUNCIONES

- Coordinar a los verificadores administrativos a efecto de cumplimentar las ordenes de verificación y clausura;
- Dirigir las acciones que se establezcan para el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables;
- Calendarizar y distribuir las ordenes, actas y notificaciones que ejecuten los verificadores administrativos;
- Procurar el estricto apego a la normatividad de verificación y reglamentos; y
- Diseñar los programas que tengan por objeto agilizar las facultades que en materia de establecimientos mercantiles tenga encomendada esta demarcación;

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACION DE INFRACCIONES

OBJETIVO

Recibir las actas de verificación que instrumenta la Coordinación de Verificación y Reglamentos a los establecimientos y giros mercantiles que se encuentran dentro de esta Jurisdicción por violar las leyes y reglamentos aplicables, procediendo a su calificación y proponer proyecto de resolución conforme a derecho.

FUNCIONES

- Recibir actas de verificación para revisar si se comete alguna violación a la ley ó reglamentos en la materia aplicables;

- Radicar las actas de verificación para llevar el control ó registro interno;
- Calificar y proponer proyecto de resolución respecto a las actas de verificación, de los establecimientos mercantiles mediante las sanciones respectivas ó, en su caso, propone el no-ejercicio por no estar apegadas conforme a derecho; y
- Recibir y substanciar los recursos de inconformidad que presenten los particulares en contra de las resoluciones administrativas emitidas.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

OBJETIVO

Racionalizar, optimizar y controlar los recursos asignados a la Delegación, a través de la implementación de políticas de acción y medidas orientadas al mejoramiento y consolidación de los sistemas y procedimientos administrativos de los recursos humanos, materiales y financieros; así como, coordinar y apoyar la realización oportuna de las actividades referentes a los programas que ejecuta la Delegación.

FUNCIONES

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios asignados a las diferentes áreas de la Delegación, sobre la base de sus necesidades y programas de trabajo autorizados;
- Estudiar, proponer e implementar objetivos, políticas y sistemas de trabajo en las áreas de recursos humanos, finanzas y recursos materiales de acuerdo a las necesidades de la Delegación, bajo las normas y lineamientos vigentes emitidos en la materia por el Gobierno del Distrito Federal;
- Dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones que desarrollan las áreas adscritas a la Dirección General;
- Proporcionar los servicios de abastecimiento de insumos, mobiliarios y/o equipo; Así como el transporte, fotocopiado, impresión de documentos, higiene y seguridad, mensajería, vigilancia de las instalaciones y otros similares o especiales que satisfagan las necesidades del personal y áreas dependientes de la Delegación;
- Integrar los proyectos de presupuesto de las Direcciones de Area que conforman la Dirección General, incluyendo los programas en materia de recursos humanos, finanzas, recursos materiales y de servicio de apoyo, sometiénolos a consideración del C. Jefe Delegacional para su aprobación;
- Establecer relaciones de coordinación con los órganos encargados de la planeación, programación, presupuestación, estudio y reformas administrativas e informática del Gobierno del Distrito Federal, para la adecuada observancia de los lineamientos y disposiciones institucionales que se establezcan en las materias mencionadas;
- Presentar información veraz y oportuna en el aspecto presupuestal, contable y programático, ante los órganos centrales del Gobierno del Distrito Federal facultado para tal fin;
- Aplicar las políticas generales y normas de operación en la adquisición, custodia de materiales y bienes muebles; Otorgar los servicios generales requeridos por las áreas de la Delegación;
- Establecer y evaluar las políticas de operación de la Dirección General a su cargo, de acuerdo a las atribuciones de su competencia señaladas en el reglamento interior del Gobierno del Distrito Federal, así como los programas, subprogramas y proyectos de la Delegación;
- Supervisar el seguimiento de metas físicas y financieras de la Dirección General;

- Determinar, autorizar y controlar los gastos de mantenimiento y conservación de mobiliario, equipo e inmuebles de la delegación; así como de las adquisiciones y bajas de activos según el presupuesto anual de operación; y
- Planear, organizar, dirigir y supervisar la elaboración oportuna de los informes mensuales de la situación financiera de la Delegación.

DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL

Y RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la correcta aplicación de los Recursos Humanos y Financieros, asignados para el cumplimiento de los programas de las diversas unidades administrativas, de conformidad con los criterios de Racionalidad, Disciplina y Austeridad Presupuestaria, a fin de controlar las acciones que en materia de Recursos Humanos y Financieros, lleve a cabo la Delegación.

FUNCIONES

- Coordinar la conformación del Programa Anual de Actividades de cada una de las subdirecciones adscritas a la Dirección;
- Autorizar los movimientos del personal de estructura, base, eventual y control presupuestal, así como coordinar la elaboración de las plantillas de personal correspondientes;
- Dirigir la aplicación de Acciones de Simplificación Administrativa, en materia de Administración y Desarrollo de Personal, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- Coordinar la planeación, programación, presupuestación y control del presupuesto autorizado para la Delegación;
- Vigilar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado a la Delegación, observando el cumplimiento a las disposiciones publicadas en la Gaceta Oficial, para cada Ejercicio Fiscal;
- Coordinar la formulación de los Estados Financieros del Organismo Político- Administrativo;
- Coordinar el cierre de la Cuenta Pública de la Delegación;
- Vigilar que el Sistema de Control en la Captación de Ingresos Autogenerados, se realice de conformidad a los Criterios y Disposiciones Aplicables; y
- Dirigir la Integración del Presupuesto y someterlo a consideración del Director General de Administración, para la aprobación del C. Jefe Delegacional.

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Llevar a cabo la planeación, control y evaluación de las acciones que en materia de recursos humanos realice la Delegación para cumplir con los fines y atribuciones asignados, de acuerdo a la normatividad establecida, bajo el adecuado uso racional de dichos recursos.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de trabajo de la subdirección;
- Coordinar y supervisar la aplicación de normas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal que dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- Proponer, instrumentar y evaluar las medidas de simplificación administrativa en materia de administración y desarrollo de personal;
- Supervisar las incidencias (altas, bajas, cambios, licencias, promociones, etc.) del personal de estructura, base, eventual, control presupuestal (verificación de nóminas, anticipos de sueldos, afectación presupuestal y reportes), y la elaboración de las Plantillas de Personal correspondientes;
- Coordinar las acciones que en materia de capacitación realice la Subdirección;
- Aplicar las políticas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal, relacionadas con las prestaciones y servicios que proporciona la Delegación y hacerlas del conocimiento del personal; y
- Elaborar oportunamente los Informes de Actividades del Área y remitirlos para su conocimiento al Director de Desarrollo de Personal y Recursos Financieros, a fin de coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACION, EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS

OBJETIVO

Planear, Programar y Controlar los requerimientos de Recursos Humanos; instrumentar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e instrumentación del personal, evaluando permanentemente su desempeño y manteniendo actualizada la base de datos censales, registros y expedientes, con el propósito fundamental de sentar las bases en la búsqueda de los objetivos Delegacionales.

FUNCIONES

- Planear, programar, registrar y verificar las necesidades en materia de recursos humanos;
- Mantener actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas;
- Analizar los requerimientos de personal;
- Analiza los perfiles de puesto;
- Instrumentar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección de personal, inducción y contratación;
- Supervisar y controlar el registro de asistencia de personal;
- Administrar y mantener actualizada la base de datos censales, registros y expedientes de personal;
- Expedir los documentos de identificación y acreditación de servicios de personal;
- Gestionar la readscripción de personal, ejecutando las Normas y Políticas de Operación emitidas por la Dirección General de Administración de Personal;
- Participar en los renglones que le corresponda para el proyecto de presupuesto;
- Administrar y conciliar la plantilla de personal;

- Validar y aplicar los movimientos de personal que requieran las áreas operativas;
- Controlar la vigencia de movimientos temporales y dar seguimiento;
- Generar las constancias de movimientos y nombramiento de personal;
- Generar los avisos de alta a terceros;
- Apoyar a la subcomisión mixta de escalafón y dar cumplimiento a los acuerdos que dicte;
- Generar informes de estadísticas de los movimientos y conceptos aplicados; y
- Generar cifras para la estimación y validación del cálculo de la nómina.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

OBJETIVO

Administrar las relaciones laborales y prestaciones sociales con estricto apego a la Normatividad de la materia, propiciando un ambiente cálido en los centros de trabajo y aplicando criterios de imparcialidad y equidad en las acciones que fomenten las actitudes positivas del personal, con la finalidad de obtener su mejor aporte en proporción de sus aptitudes.

FUNCIONES

- Vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas en materia laboral;
- Administrar el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios al personal;
- Validar y aplicar las justificaciones de ausentismo e incidencias del personal;
- Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales del Trabajo en el ámbito de su competencia;
- Determinar y aplicar las sanciones administrativas en el ámbito de sus atribuciones, así como las dictadas por la autoridad competente;
- Conducir las relaciones laborales, individuales y colectivas, que propicien un clima laboral satisfactorio;
- Instalar la Subcomisión Mixta de Higiene y Seguridad, en coordinación con los Representantes del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, así como del Secretario Coordinador de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Gobierno del Distrito Federal y dar cumplimiento a los acuerdos que dicte;
- Coordinar las acciones relativas a la supervisión y control de las Condiciones de Higiene y Seguridad;
- Aplicar los descuentos para la pensión alimenticia;
- Realizar los tramites de alta a terceros;
- Participar en los renglones que le correspondan para el proyecto de presupuesto;
- Generar informes y estadísticas de las actividades realizadas; y
- Generar cifras para la estimación y validación del cálculo de la nómina.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINA, PAGOS Y PRESUPUESTO**OBJETIVO**

Administrar la conformación oportuna de las nóminas de remuneraciones al personal utilizando la base de datos para efectos de percepciones y descuentos correspondientes; así mismo, controlar los fondos de seguridad social de los trabajadores, instrumentando la base de datos que permita conocer en forma expedita y fidedigna la información que requiera el personal y las autoridades competentes.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las afectaciones aplicadas por las unidades departamentales, así como por la Dirección General de Administración de Personal;
- Conciliar cifras generadas por los movimientos, conceptos y prestaciones;
- Generar y validar la nómina eventual y de estructura;
- Generar el estimado del costo de nómina y la tramitación de recursos;
- Generar cifras para la estimación y validación del calculo de nómina y/o movimientos;
- Revisar los recibos y operar pago a personal eventual;
- Operar el pago al personal;
- Aplicar las devoluciones de pago, en coordinación con el jefe de la oficina de pagaduría;
- Tramitar la comprobación de pago, en coordinación con el jefe de la oficina de pagaduría;
- Consolidar y efectuar la comprobación de nómina real pagada;
- Gestionar la apertura de cuentas para pago vía Banco, así como administrar el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR);
- Consolidar, controlar y dar seguimiento del presupuesto de gasto de personal y su ejercicio; y
- Emitir cifras para la conciliación de la nómina institucional y control presupuestal.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO**

Propiciar que las áreas que integran la Delegación, cuenten con el personal idóneo para el adecuado desempeño de las funciones encomendadas, elevando su potencial productivo y su desarrollo, con la finalidad de alcanzar niveles de eficiencia y eficacia que requieren los diferentes procesos encauzados en el marco de la Modernización Administrativa de la Administración Pública.

FUNCIONES

- Proporcionar la información suficiente y oportuna a la Subdirección, para la elaboración del programa anual de trabajo; Así como, el avance periódico de su cumplimiento;
- Realizar los estudios tendientes a definir las necesidades de formación, actualización y profesionalización que el servidor Público debe poseer, para llevar a cabo la propuesta del Programa Anual de Capacitación así como del Programa operativo Anual de enseñanza abierta;

- Diseñar y proponer el programa de capacitación, así como el de enseñanza abierta de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Delegación, apegándose a la Normatividad establecida por la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera;
- Convocar a través del Secretario Técnico, a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Mixto de Capacitación, a fin de validar el Programa Anual de Capacitación y el Programa Operativo de Enseñanza Abierta;
- Proporcionar el incremento de los índices de productividad y eficiencia, mediante la participación de los trabajadores y de las autoridades de la Delegación, a fin de realizar los cursos, seminarios y conferencias necesarias con estricto apego a la racionalidad de los recursos;
- Proponer las normas y/o procedimientos para las acciones de reclutamiento, selección y capacitación del personal;
- Elaborar los programas de servicio social, comprometiéndolos con instituciones de enseñanza media superior, para encauzar a los estudiantes a las áreas afines a su especialidad;
- Elaborar, registrar y dar seguimiento a los Programas de Servicio Social de las instituciones de enseñanza media y superior;
- Ubicar a los estudiantes en las áreas afines a su especialidad;
- Liberar la carta de terminación de servicio social;
- Instalar la Subcomisión Mixta de Higiene y Seguridad, en coordinación con los representantes del Sindicato Unico de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal y el Secretario Coordinador de la Comisión Mixta de higiene y Seguridad del Gobierno del Distrito Federal;

Coordinar las acciones relativas a la supervisión y control de las condiciones de higiene y seguridad de la Delegación; y

- Proporcionar el auxilio técnico y la información que le sea requerida por las demás Unidades de la Delegación, previo acuerdo de la Subdirección de Recursos Humanos.

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Programar y controlar el presupuesto autorizado a la Delegación optimizando su ejercicio, así como, evaluar la realización de las actividades de programación, presupuesto contabilidad y Fondos revolventes de la Delegación; vigilar que el sistema de supervisión y evaluación se aplique a los programas conforme a los objetivos y metas propuestos. Establecidos en el Programa Operativo Anual.

FUNCIONES

- Supervisar las actividades de la Planeación, Programación, Presupuestación, Control, Evaluación e Información del presupuesto autorizado a la Delegación;
- Coordinar las actividades de Recepción, Revisión y Trámite de pago de la documentación generada por las áreas operativas, que afectan el presupuesto autorizado;
- Controlar la operación de los fondos revolventes asignados a la Delegación, para el ejercicio presupuestal del programa Ordinario;

- Controlar los Ingresos Autogenerados;
- Organizar las actividades de registro contable presupuestal; Así como la guarda y custodia de la documentación que afecta el ejercicio presupuestal;
- Informar a las áreas internas y externas de la Delegación sobre el estado que guarda el ejercicio presupuestal, tanto físico como financiero;
- Coordinar y supervisar la integración del presupuesto de la Delegación y someterlo a consideración del Director de Desarrollo de Personal y Recursos Financieros, para el Vo.Bo. del Director General de Administración;
- Coordina la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y gasto corriente de los programas a realizar por las áreas de la Delegación;
- Coordinar la elaboración de estudios técnicos que fundamenten ante el Gobierno del Distrito Federal, las transferencias y ampliaciones y reducciones de recursos y metas, necesarias para ajustar ejercicio del Presupuesto Autorizado de la Delegación;
- Coordinar el registro Contable del ejercicio presupuestal de las operaciones realizadas por las diferentes áreas de la Delegación afectando las partidas presupuestales correspondientes, conforme a la normatividad autorizada; y
- Coordinar el sistema de registro y control de presupuesto a fin de vigilar su ejercicio y en su caso proponer las medidas correctivas a las desviaciones detectadas previo acuerdo con el Director del Area.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Contribuir a la optimización del ejercicio presupuestal, mediante el análisis de requerimientos y necesidades de las diversas áreas de la Delegación y el registro sistemático y oportuno de todas sus operaciones presupuestales con el propósito de controlar el manejo de los recursos financieros, así como contar con información confiable para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Planear, Programar y Presupuestar, conforme al programa de Mediano plazo para la formulación del Programa Operativo Anual;
- Aplicar y afectar el gasto y los compromisos previos a las partidas presupuestales conforme a la normatividad vigente;
- Controlar presupuestalmente los programas, subprogramas y partidas;
- Elaborar estados presupuestales;
- Evaluar los avances físicos-financieros de cada una de las metas programadas, para implementar medidas correctivas y evitar desviaciones;
- Informar a las distintas áreas de la Delegación sobre los avances programáticos presupuestales, y de las áreas centrales;
- Conciliar el ejercicio presupuestal con las áreas centrales;
- Integrar los documentos descriptivos de programas, actividades, metas, objetivos y estimación de costos, incorporándolos al anteproyecto de presupuesto;

- Realizar la tramitación necesaria para proveerse de los recursos económicos de acuerdo al presupuesto autorizado; y
- Estudiar y preparar las solicitudes de ampliación y transferencias presupuestales y someterlas a consideración del Subdelegado de Administración para su aprobación.
- **UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y CAJA**

OBJETIVO

Operar el ejercicio del presupuesto de acuerdo con la programación del movimiento de fondos conforme a las cantidades asignadas a las partidas presupuestales.

FUNCIONES

- Registrar Contable y Presupuestalmente todas las operaciones efectuadas por las diversas áreas de la Delegación, tanto del Presupuesto Ordinario como de Programas Especiales;
- Verificar de soporte documental que integra las Cuentas por Liquidar Certificadas;
- Programar los pagos por medio de Cuentas por Liquidar Certificadas, conforme a los recursos autorizados según calendario por la Dirección General de Programación y Presupuesto del G.D.F;
- Formular las Cuentas por Liquidar Certificadas y tramita ante la Dirección General de Programación y Presupuesto y Secretaría de Finanzas del.D.F;
- Controlar y pagar a Proveedores, Contratistas, Arrendadores y Prestadores de Servicios;
- Conciliar mensualmente el ejercicio del Presupuesto con la Unidad Departamental de Programación y Presupuesto de la Delegación;
- Registrar los ingresos Autogenerados de servicios sanitarios en mercados y panteones;

- Recepcionar, controlar y tramitar el reintegro a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, de los recursos generados por cobro de llamadas de larga distancia, telefonía celular y venta de bases de Licitaciones Públicas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública;
- Elaborar estados financieros mensuales;
- Guardar y custodiar la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas que soportan el ejercicio presupuestal;
- Elaborar informes diarios de disponibilidad y somete a consideración de la Subdirección de Recursos Financieros;
- Vigilar que los dispositivos de seguridad implementados para la debida salvaguarda de valores, a fin de que estos, se mantengan dentro de los niveles de confiabilidad establecidos;
- Elaborar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de las operaciones que se llevan a cabo en el área;
- Registrar y controlar el fondo revolvente, asignado a la Delegación;
- Tramitar la radicación de recursos, elaboración y entrega a los beneficiarios de los cheques de “Estímulos a la Educación Básica” y “Maestros Jubilados y Pensionados” del Programa Alianza para el Bienestar; y
- Realizar la coordinación con los demás departamentos del área Financiera para el mejor desarrollo de sus funciones.

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Coordinar, Controlar y Administrar los Recursos Materiales, y Servicios Generales de la Delegación, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el Distrito Federal, así como su reglamento y demás disposiciones en la materia.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades de cada una de las Subdirecciones adscritas a la Dirección, para contribuir al desarrollo de las funciones de las diferentes áreas que conforman la delegación;
- Coordinar la elaboración de políticas y programas a las que se sujetará el suministro de los recursos y servicios en cada área;
- Dirigir y Controlar la revisión y análisis de las cotizaciones presentadas por los proveedores, autorizando las más favorables;
- Dirigir y Coordinar los servicios generales de la Delegación;
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como del mobiliario y equipo de la Demarcación;
- Coordinar las actividades de los almacenes para la adecuada custodia, conservación y distribución de los artículos y bienes de la Delegación;
- Implementar sistemas de registro y control de los activos, (bienes muebles e inmuebles) así como mantenerlos actualizados;

- Coordinar y Supervisar el programa anual de Adquisiciones y Servicios; y
- Coordinar y supervisar los concursos de las Licitaciones Publicas e Invitaciones restringidas.

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Coordinar y controlar la asignación y uso de los recursos materiales, que permitan la adecuada operatividad de las áreas de la Delegación, apegándose para ello a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos, con la finalidad de lograr, la racionalidad y suministro suficiente, para el cumplimiento de sus programas.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de necesidades de bienes, arrendamientos y servicios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la delegación;
- Coordinar la aplicación de mecanismos que permitan el adecuado control de almacenes y niveles de inventarios con que cuenta la Delegación;
- Coordinar y supervisar la elaboración de políticas y programas a las que se sujetará el suministro de los recursos y servicios en cada área;
- Controlar la revisión y análisis de las cotizaciones presentadas por los proveedores, autorizando las más favorables;
- Supervisar la negociación de las condiciones de calidad, precio, pago y entrega de las adquisiciones que se realicen con proveedores de bienes y prestadores de servicios;
- Coordinar las actividades de los almacenes para la adecuada custodia, conservación y distribución de los artículos y bienes de la Delegación;
- Implementar sistemas de registro y control de los activos, (bienes muebles e inmuebles) así como mantenerlos actualizados;
- Coordinar el aprovechamiento de mobiliario y equipo de oficina, formas impresa, papelería y artículos de escritorio en general que requieran las diferentes áreas de la Delegación; y
- Establecer una estrecha colaboración con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal, para la actualización y observancia de normas y disposiciones aplicables a los almacenes y control de inventarios.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del área de almacenes, aplicando las políticas internas, normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- Establecer el sistema de registro y control para el adecuado manejo de los bienes muebles y de consumo, al servicio de la Delegación;
- Mantener actualizados los registros de los activos fijos, elaborando los resguardos correspondientes sobre la base de los diversos cambios que se presenten. (Altas, Bajas, etc.);

- Programar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles, así como de materiales de consumo;
- Realizar los traslados de mobiliario y equipo, así como la transferencia de resguardo a los responsables y áreas respectivas;
- Llevar a cabo las investigaciones y levanta actas administrativas en los casos de robo, extravío, daño o mal uso del mobiliario y equipo;
- Realizar periódicamente inventarios físicos de activos fijos propiedad de la Delegación;
- Supervisar que las actividades de carga y descarga de los bienes, se realicen en forma adecuada;
- Elaborar y ejecutar el calendario de entrega de material a las áreas solicitantes;
- Elaborar informes de actividades de manera mensual y remitirlos a la Subdirección para su aprobación; y
- Vigilar la existencia y cumplimiento de las medidas de seguridad y protección del personal.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO

OBJETIVO

Coordinar e implementar los sistemas para la adquisición y arrendamiento de bienes, requeridos por las áreas que conforman la Delegación, dentro del marco legal y los procedimientos administrativos que rigen las operaciones de Adquisiciones y Arrendamiento de bienes.

FUNCIONES

- Formular programa anual de adquisiciones y arrendamientos y provee los artículos, bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas que conforman la Delegación;
- Observar estrictamente los lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Llevar a cabo la elaboración y actualización permanente del padrón de proveedores y catálogos de bienes por concepto;
- Realizar los estudios estadísticos necesarios a fin de consolidar los artículos y arrendamiento de bienes de uso repetitivo, para su programación y adquisición oportuna ejerciendo eficazmente el poder de compra del Gobierno del Distrito Federal;
- Controlar efectivamente las adquisiciones que presenten las diferentes áreas de la Delegación, así como los pedidos a proveedores, facturas y/o remisiones;
- Elaborar y mantener actualizados los cuadros de consumo de cada uno de los órganos de la Delegación;
- Informar trimestralmente al Subcomité de la materia, las operaciones realizadas mediante los diversos procedimientos de Adjudicación de bienes y Arrendamientos;
- Mantener el archivo de concentración de la Delegación, de conformidad a sus conceptos, fechas, tamaños y amplitud a fin de optimizar su manejo y aprovechar al máximo los espacios disponibles;
- Proporcionar los servicios de vigilancia y verifica que, se lleve de acuerdo a los dispositivos adecuados y acordes a las normas de operación dictados sobre la materia;
- Proporcionar los servicios de transporte que sean requeridos por las distintas áreas;

- Coordinar y controlar el suministro de combustible y lubricantes necesarios para la operación de los vehículos con que cuenta la Delegación;
- Mantener actualizados en coordinación con la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, los Resguardos vehiculares;
- Mantener actualizada la plantilla vehicular delegacional;
- Elaborar el programa integral de aseguramiento de los bienes muebles Delegacionales; y
- Gestionar ante la compañía aseguradora correspondiente, el trámite de los bienes, siniestrados y la recuperación de su valor.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Operar la contratación de los servicios requeridos a través de las diversas áreas de la Delegación, en lo referente a mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, intendencia, oficialía de partes, archivo general, mensajería, fotocopiado, servicios telefónicos, transporte y aseguramiento, dentro del marco legal y los procedimientos administrativos correspondientes.

FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de los programas de operación y control en materia de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, intendencia, oficialía de partes, archivo de concentración y mensajería;
- Coordinar el servicio de mantenimiento, limpieza y mensajería de cada una de las áreas que integran la Delegación;
- Coordinar que la correspondencia de entrada y salida de la Delegación se realice de acuerdo a los programas, sistemas y controles previamente y autorizados;
- Coordinar que el archivo de concentración de la Delegación, se integre de manera racional y que la documentación se archive, de conformidad a sus conceptos, fechas, tamaños y amplitud a fin de optimizar su manejo y aprovechar al máximo los espacios disponibles;
- Coordinar que se proporcione los servicios de vigilancia y verificar que, se lleve de acuerdo a los dispositivos adecuados y acordes a las normas de operación dictados sobre la materia;
- Coordinar que los servicios de transporte requeridos por las distintas áreas Delegacionales, se proporcionen en tiempo y forma, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- Coordinar y controlar el suministro de combustible y lubricantes necesarios para la operación de los vehículos con que cuenta la Delegación;
- Coordinar sistemas de registro para un mejor aprovechamiento de los combustibles;
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Coordinar y mantener actualizados los Resguardos Vehiculares, con la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios;
- Coordinar la gestión ante la compañía aseguradora, el trámite de los bienes, siniestrados y la recuperación de su valor;

- Coordinar y en su caso gestionar los siniestros que se presenten dentro del parque vehicular conjuntamente con la aseguradora que en su caso preste el servicio;
- Coordinar la tramitación de los casos de robo o siniestro ante la Oficialía Mayor para que la aseguradora nos expida cheque a favor de la Tesorería de la Federación y posteriormente nos reponga y en su caso nos permitan comprar el vehículo en reposición;
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina; y
- Coordinar el aprovechamiento de mobiliario y equipo de oficina, formas impresa, papelería y artículos de escritorio en general que requieran las diferentes unidades de la Delegación; así como el de vehículos, refacciones, herramientas y equipo necesario para el más adecuado y eficiente mantenimiento de los mismos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Operar la contratación de los servicios requeridos por las diferentes áreas de la Delegación, en lo referente a mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, intendencia, oficialía de partes, archivos general, mensajería, fotocopiado, servicios telefónicos, transporte y aseguramiento, dentro del marco legal y los procedimientos administrativos que rigen las operaciones de contratación de servicios.

FUNCIONES

- Elaborar e implementar los programas de operación y control en materia de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, intendencia, oficialía de partes, archivo de concentración y mensajería;
- Efectuar las reparaciones de mobiliario y equipo de la Delegación;
- Proporcionar el servicio de mantenimiento, limpieza y mensajería de cada una de las áreas que integran la Delegación;
- Administrar la correspondencia de entrada y salida de la Delegación de acuerdo a los programas, sistemas y controles previamente y autorizados;
- Distribuir en forma expedita la correspondencia a las áreas de destino;
- Mantener el archivo de concentración de la Delegación, el acomodo racional de la documentación, de acuerdo a sus conceptos, fechas, tamaños y amplitud a fin de optimizar su manejo y aprovechar al máximo los espacios disponibles;
- Proporcionar los servicios de vigilancia y verifica que se lleven de acuerdo a los dispositivos adecuados y acordes a las normas de operación dictados sobre la materia;
- Proporcionar los servicios de transporte que sean requeridos por las distintas áreas delegacionales;
- Coordinar y controlar el suministro de combustible y lubricantes necesarios para la operación de los vehículos con que cuenta la Delegación;
- Mantener actualizados en coordinación con la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, los Resguardos Vehiculares;
- Mantener actualizada la plantilla vehicular delegacional; y

- Gestionar ante la compañía de seguros: correspondiente, el trámite de los bienes, siniestrados y la recuperación de su valor.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLER Y ATENCIÓN A SINIESTROS

OBJETIVO

Que las áreas que componen la Delegación Milpa Alta, cuenten con un parque vehicular en optimas condiciones de funcionamiento, para el desempeño de los trabajos encomendados.

FUNCIONES

- Coordinar y en su caso gestionar los siniestros que se presenten dentro del parque vehicular conjuntamente con la aseguradora que en su caso pres te el servicio;
- Tramitar los casos de robo o siniestro ante la Oficialía Mayor para que la aseguradora expida el cheque respectivo a favor de la Tesorería de la Federación y posteriormente se reponga y/o en su caso se autorice la compra del vehículo en reposición;
- Implementar sistemas de registro para un mejor aprovechamiento de los combustibles;
- Supervisar las reparaciones de los vehiculos en talleres internos como externos;
- Implementar la elaboración de circulares para un mejor control en el parque vehicular;
- Elaborar calendario de los días de servicio del parque vehicular; y
- Elaborar y llevar al día, las bitácoras de cada uno de los vehículos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYOS LOGISTICOS

OBJETIVO

Promover, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del área en el ámbito de organización, de los diferentes eventos que tienen programadas las diferentes direcciones que componen la delegación, así como los apoyos solicitados por la ciudadanía.

FUNCIONES

- Programar un levantamiento físico de bienes. (No. de Sillas, Tablones, Lonas, Equipo de Sonido, Mamparas etc.);
- Elaborar y ejecutar el calendario de entrega de los bienes con que cuenta el área para diferentes requerimientos de la Delegación; y
- Elaborar el informe respectivo, sobre el servicio que fue otorgado a los diferentes barrios y poblados de la Delegación.

COORDINACIÓN DE INFORMATICA

OBJETIVO

Diseñar, promover, mantener y controlar los sistemas de procesamientos de datos de acuerdo con las recomendaciones y la normatividad establecida por el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, así como otras disposiciones inherentes en la materia con el fin de generar información de manera oportuna que coadyuve con la adecuada toma de decisiones en las diferentes áreas de la Delegación.

FUNCIONES

- Coordinar los procesos administrativos dentro del área, tales como solicitar y obtener los dictámenes técnicos de autorización de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Comité de Informática, en cuanto a adquisición de bienes y servicios (mantenimiento, instalaciones, desarrollo de sistemas), de acuerdo con la normatividad vigente (Circular Uno, se refiere);
- Supervisar que los trámites referentes a donaciones y cesiones de bienes y servicios informáticos sean llevados conforme a la normatividad aplicable a esta área;
- Coordinar la conformación del programa de actividades de cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas al área, así como supervisar que dichas jefaturas realicen su trabajo en forma y tiempo de acuerdo con dichos programas;
- Controlar, asegurar y supervisar que los recursos informáticos con los que cuenta esta Delegación sean utilizados de manera óptima;
- Coordinar y supervisar al personal operativo del área, a fin de mantener adecuados mecanismos de control;
- Elaborar los informes requeridos por el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, tales como el Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI), gráficas de equipos de cómputo (procesadores), relación de sistemas en uso para esta dependencia a fin de estar en condiciones de atender en tiempo y forma dichos requerimientos;
- Proponer ante el Comité de informática, sistemas innovadores que permitan mantener un mejor funcionamiento a nivel delegacional; y
- Coordinar, dirigir y controlar el procesamiento de datos para la actualización de la información.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS**OBJETIVO**

Planear, desarrollar, implementar y coordinar en forma operativa los sistemas de información, a fin de obtener una mayor productividad, tanto de los recursos informáticos como humanos, logrando agilizar las tareas que se realizan en dichos sistemas.

FUNCIONES

- Mantener y modificar los sistemas de información existentes dentro de la dependencia, para optimizar las tareas realizadas por el personal que labora en esta Delegación;
- Planear, analizar y supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se están procesando en las diferentes áreas de la Delegación, a fin de estar en condiciones de prevenir posibles anomalías en dichos sistemas;
- Proponer nuevos sistemas de información de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas, a fin de estar en condiciones de brindar un adecuado servicio;
- Actualizar los sistemas de información para enfrentar los cambios constantes que existen dentro del campo de la informática;
- Supervisar a fin de corroborar permanentemente la operación del sistema sea acorde con las necesidades requeridas por las áreas; y
- Detectar, prevenir y corregir la existencia de factores negativos para el proceso de información.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO**OBJETIVO**

Capacitar, apoyar y brindar servicios de mantenimiento a los usuarios, así como a los equipos de cómputo, a fin de facilitar las tareas que se realizan en esta dependencia gubernamental.

FUNCIONES

- Administrar el centro de cómputo interno, así como las microcomputadoras externas que se encuentran distribuidas en la Delegación;
- Asesorar y capacitar a los usuarios de las diferentes áreas, a fin de estar en condiciones de brindar apoyo y servicio al equipo asignado en cada una de las áreas de la Delegación;
- Coordinar, dirigir y controlar el procesamiento de datos para la actualización de la información requerida por las distintas áreas; y
- Administrar y mantener la red y los servidores en óptimas condiciones para su correcto funcionamiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**OBJETIVO**

Coordinar la planeación de las obras públicas para el bienestar de la comunidad, manteniendo, enriqueciendo y vigilando la conformación de la Delegación, para que los habitantes cuenten con la infraestructura ciudadana de las mejores condiciones de uso y disfruten de los beneficios a que se refiere la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, según las directrices, normas y lineamientos.

FUNCIONES

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- 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;
- Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- Expedir en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones y edificaciones;
- Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;

- 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;
- Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- 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;
- Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- 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 ;
- Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias; y
- Prestar el servicio de información actualizada con relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político - Administrativo.

DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Planear, programar, organizar, coordinar, y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativo-operativas, de conformidad con las normas y lineamientos a que se refiere la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y demás ordenamientos normativos.

FUNCIONES

- Planear y evaluar el funcionamiento de las áreas Administrativas-Operativas que realizan actividades en materia de Obra Pública;
- Coordinar la formulación del Anteproyecto del Programa Operativo Anual y su Presupuesto relativo a las áreas operativas que realizan actividades relacionadas con la Obra Pública;
- Proponer al Director General, políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de obras y desarrollo urbano;
- Recopilar e integrar con la debida oportunidad la información sobre las deferentes actividades que se realizan en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Coordinar y regular el ejercicio, las transferencias, ampliaciones y modificaciones del presupuesto en las Unidades Administrativo- Operativas;
- Formular informes que le sean solicitados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sobre el proceso y avances de la Obra Pública así como de su respectivo presupuesto;
- Coordinar y vigilar la Administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las áreas Administrativo-Operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;

- Representar al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, en las reuniones de trabajo, en los Subcomités de Obras; Subcomités de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, Comités de Mantenimiento de Escuelas, Comités de Control y Evaluación;
- Evaluar la ejecución de las partidas presupuestales asignadas a los diferentes programas de obra; y
- Coordinar y evaluar el programa anual de adquisiciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y controlar el monto de lo gastado del presupuesto en forma periódica

SUBDIRECCION DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO URBANO

OBJETIVO

Programar en forma permanente la construcción y conservación de obras viales, redes de agua potable, drenaje y edificios públicos, para el bienestar de la comunidad coordinando además las obras públicas por contrato de infraestructura y edificación, elaborando los programas de ejecución en función de los presupuestos autorizados y de las demandas de la ciudadanía; las cuales somete a la consideración de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de las instancias normativas y de control necesarias para determinar su ejecución y factibilidad.

FUNCIONES

- Establecer los mecanismos de coordinación en su ámbito de competencia con los organismos normativos, a fin de llevar a cabo las obras públicas ordenadas dentro del marco legal respectivo;
- Coordinar la contratación, construcción y la conservación de obras y edificios públicos, dentro de la jurisdicción;
- Implementar los programas operativos y sistemas de control de evaluación de las actividades que en materia de construcción y conservación de obras viales, red de agua potable, red de drenaje y edificios públicos, que se realicen en la Delegación;
- Coordinar y controlar las obras que se realicen, sean con base a la normatividad aplicable para el Distrito Federal; y
- Supervisar y coordinar la participación en la formulación y ejecución del Plan de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal y conservar las normas y políticas que en materia de obras públicas emite el Gobierno del Distrito Federal.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCION Y REHABILITACION

DE EDIFICIOS PUBLICOS

OBJETIVO

Conservar y proporcionar mantenimiento a planteles escolares, que dependen de la Secretaria de Educación Publica en el Distrito Federal; así como colaborar con las autoridades en la observación de la Ley sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Proporciona el mantenimiento a edificios públicos y administrativos, para proporcionar un servicio adecuado a la comunidad solicitante de servicios.

FUNCIONES

- Realizar los trabajos de mantenimiento consistentes en albañilería, plomería, carpintería, electricidad, pintura, desazolve y herrería, en todos aquellos edificios e instalaciones que realicen una función pública bajo responsabilidad de la Delegación;

- Llevar a cabo trabajos de remozamiento en construcciones que constituyan el patrimonio histórico y cultural de la Delegación, en conjunto con las dependencias que tienen a su cargo la conservación de dichos inmuebles;
- Cuidar, mantener y conservar los sistemas hidráulicos, sanitarios y eléctricos de instituciones educativas y administrativas;
- Realizar proyectos sobre construcción, reconstrucción o ampliación de obras, edificios, instalaciones y/o espacios públicos;
- Coordinar con el Subdirector de Rehabilitación y Mantenimiento Urbano, la contratación de constructoras y personal idóneo con números de especialidad y con el suficiente equipo para realizar los trabajos de la Delegación;
- Proporcionar y ejecutar obras de mantenimiento a atrios de los pueblos y barrios promoviendo su conservación de costumbres y tradiciones en los diferentes pueblos de la Delegación;
- Valorar las demandas captadas de obras por la Delegación y programar la ejecución de las necesidades prioritarias por la comunidad;
- Efectuar visitas de reconocimientos a los lugares de donde provienen las demandas y recopilar la información necesaria para priorizar necesidades de la comunidad;
- Controlar y archivar reportes de trabajos ejecutados en todos los inmuebles que se les da mantenimiento e informar y elaborar reportes mensuales;
- Dar seguimiento en el avance de los trabajos turnados por oficio y representarlos en reportes mensuales y trimestrales;
- Elaborar el programa anual de las obras de mantenimiento de edificios e informar mensualmente los avances físicos alcanzados; y
- Elaborar y actualizar el censo de los edificios públicos (escuelas, bibliotecas, jardines de niños, museos y áreas de carácter histórico), dentro de los límites Delegacionales y mantener su actualización.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES

OBJETIVO

Mantener y conservar la red vial en óptimas condiciones, ejecutar las obras ordenadas por el Gobierno del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos; participar, vigilar y programar la formulación y ejecución del plan vial, observando las normas y políticas que en materia de obras viales emite el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Realizar recorridos periódicos por las colonias, barrios y pueblos, de la Delegación para detectar fallas en el pavimento y realizar o promover en su caso, la reparación o reencarpetado correspondiente;
- Supervisar que las paradas de autobuses no se encuentren deterioradas por el derrame de combustible;
- Controlar el acarreo del material asfáltico a las distintas zonas que lo requieran;
- Controlar el acarreo de escombros que por la ejecución de obras se encuentran diseminados;
- Supervisar que el tendido del asfalto y rastrillado se realice de acuerdo a las normas y condiciones específicas;

- Llevar a cabo la construcción de guarniciones y banquetas;
- Desarrollar el programa para el mantenimiento de calles y avenidas, así como la infraestructura vial;
- Sugerir medidas tendientes a mejorar la vialidad, circulación y uso de la vía pública ante las autoridades correspondientes; y
- Realizar trabajos de bacheo en calles y avenidas de la jurisdicción.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

OBJETIVO

Mantener y conservar la red hidráulica y sanitaria en óptimas condiciones; Ejecutar las obras hidráulicas y sanitarias ordenadas por el Gobierno del Distrito Federal, en coordinación con la Dirección General de Contrucción y Operación Hidráulica (DGCOH), de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, participando, vigilando y programando la formulación y ejecución del plan hidráulico, conservando las normas y políticas que en materia de obras hidráulicas emite el Gobierno del Distrito Federal; conservando en óptimas condiciones la red de agua potable, como también la red secundaria de drenaje de conducción, programando el desazolve de albañales, atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales del área delegacional.

FUNCIONES

- Realizar los trabajos de reparación y conservación del sistema de distribución de agua potable e instalación de tomas domiciliarias;
- Mantener y reparar la red secundaria de drenaje y conexiones secundarias;
- Revisar y verificar las solicitudes; supervisar la instalación y conexión de tomas domiciliarias de agua potable;
- Vigilar el buen estado de los medidores; toma las lecturas con la periodicidad establecida y efectuar las reparaciones necesarias;
- Realizar los servicios de limpieza y sondeo de atarjeas, limpieza de coladeras pluviales y pozos;
- Ejecutar el programa de limpieza de las redes hidráulicas instaladas;
- Organizar cuadrillas de emergencia, cuando lo requieran las operaciones de desazolve de la red de drenaje; y
- Supervisar los programas de mantenimiento correctivo del equipamiento del sistema de desalojo de aguas negras y pluviales de la Delegación.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Ordenar y regular el desarrollo urbano dentro del perímetro de la Delegación, proporcionando una mayor racionalidad a su crecimiento y obteniendo el mejor aprovechamiento de los recursos urbanos, cumpliendo con el Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Distrito Federal programando la tramitación, autorización y expedición de licencias y constancias de construcción, anuncios y giros comerciales, modificación de inmuebles en los términos de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, normas y criterios establecidos. Vigilar la correcta instalación de los anuncios que se localizan en el perímetro de la Delegación, exigiendo adaptación de las medidas de seguridad precedentes y en su caso notificar e infraccionar a los anunciantes que no cumplan con los requisitos establecidos.

FUNCIONES

- Elaborar los programas operativos relacionados con la tramitación y autorización de licencias y constancias para la construcción, alineamiento y números oficiales, anuncios y giros comerciales, para el desarrollo urbano y fisonomía urbana;
- Controlar y coordinar que las licencias de construcción y constancias que se expidan sean con base a los reglamentos gubernativos vigentes;
- Vigilar que las Unidades Departamentales adscritas a esta Subdirección funcionen en apego a los programas autorizados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Analizar el programa delegacional y vigilar su estricto cumplimiento;
- Coadyuvar en el análisis de las carencias y necesidades de la delegación en infraestructura urbana, equipamiento, vivienda, uso de suelo para obtener un diagnóstico de la delegación;
- Procesar las solicitudes y demandas formuladas por la comunidad para darle seguimiento, en materia de Desarrollo Urbano;
- Sancionar a las personas físicas o morales que incurran en violaciones al Reglamento de Construcciones y de Anuncios vigente del Gobierno del Distrito Federal;
- Verificar que la manifestación de terminación de obras se autoricen en los términos reglamentarios vigentes;
- Analizar la documentación que se presente con la solicitud de licencia, a fin de lograr que las instalaciones, ampliaciones, reparaciones o retiros de anuncios en la vía pública satisfagan las normas que fija el reglamento respectivo;
- Proporcionar autorización del uso de la vía pública para la instalación de anuncios en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables y siguiendo las costumbres de los pobladores de ésta Delegación, cuando los anuncios son por alguna celebración esporádica; y
- Vigilar la correcta instalación de los anuncios que se colocan en el perímetro de la Delegación exigiendo la adaptación de las medidas de seguridad procedentes y en su caso, notificar e infraccionar a las personas físicas o morales responsables de los anuncios que no cumplan con los requisitos establecidos y las demás que sean marcadas por las leyes y reglamentos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO

Vigilar con eficiencia y eficacia la realización de los programas autorizados, en materia de desarrollo y fisonomía, nomenclatura y señalización en la Delegación. proyectar, evaluar y realizar estudios a presente y futuro respecto a asentamientos humanos, infraestructura urbana, equipamiento urbano, servicios públicos y vivienda con base al Plan Parcial de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES

- Coadyuvar con el Subdirector de Desarrollo Urbano en la elaboración de los programas y proyectos en materia de su competencia;
- Realizar estudios por zonas para la ampliación de calles, erradicación de ciudades perdidas, apertura de andadores y zonificación de la Delegación;

- Prestar al público el servicio de información actualizada sobre el plano regulador o proyectos de planificación autorizados, así como el servicio de información catastral con base a los padrones formulados y actualizados por los Órganos Gubernativos correspondientes;
- Evaluar el grado de avance de las acciones de los programas, a fin de modificarlos o actualizarlos según el caso que se requiera;
- Proyectar hacia el futuro la población, áreas urbanas, y el desarrollo en general, tomando en cuenta la tendencia tradicional, elaborando hipótesis sobre situaciones de la Delegación en el futuro, de no llevar a cabo la planeación del desarrollo urbano;
- Analizar la situación actual de la Delegación identificando la potencialidad con que se cuenta y la problemática en los aspectos relacionados con los asentamientos humanos;
- Actualizar el Programa Parcial de Desarrollo Urbano, así como la traza de los pueblos de la Delegación;
- Realizar los planos necesarios de los pueblos, con las carencias y necesidades señalando las obras en proceso por la Subdirección de Desarrollo Urbano;
- Proponer los instrumentos y mecanismos necesarios para el logro de los programas y acciones establecidas de acuerdo al programa anual de actividades de la Delegación;
- Elaborar los proyectos de ingeniería de tránsito y vialidad; y
- Recabar la información necesaria bibliográfica, cartografía y de campo, en lo que respecta a recursos y carencias de la Delegación, en relación a la infraestructura urbana, equipamiento, servicio público y vivienda.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION

OBJETIVO

Autorizar y/o rechazar los permisos requeridos por la comunidad, de conformidad con el Programa de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Construcción así como el Código Financiero del Distrito Federal, en todo lo relacionado con Licencias de Construcción y modificación de inmuebles, alineamiento y número oficial, subdivisiones, fusiones, visto bueno de seguridad y operación y microindustria de acuerdo a los ordenamientos vigentes en la materia.

FUNCIONES

- Proporcionar y difundir la información Urbana Jurídica y Administrativa que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en coordinación con Ventanilla Única;
- Tramitar en forma expedita y eficaz las solicitudes de licencias para la realización de obras exteriores y demolición de construcciones;
- Otorgar los permisos o constancias para las modificaciones a los planos y construcciones de acuerdo al Reglamento vigente;
- Programar, coordinar y controlar los peritajes necesarios para la expedición de permisos y constancias, con fundamento a los lineamientos establecidos en el Reglamento correspondiente;
- Autorizar permisos de ocupación de construcciones previa verificación así como citar a los propietarios en caso de requerirse aclaraciones sobre los mismos;
- Autorizar permisos sobre apertura de pavimentos y construcción de rampas para entrada de automóviles;

- Informar oportunamente a Ventanilla Única y Locatel del respaldo de las verificaciones practicadas a la construcción, las cuales pueden ser de aprobación, aclaración, infracción o clausura;
- Sancionar a las personas físicas o morales que incurran en violaciones al Reglamento de Construcciones vigente del Distrito Federal; y
- Verificar que la manifestación de terminación de obra se autorice en los términos reglamentarios vigentes.

COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO

Contribuir a la racionalización de los recursos utilizados en los proyectos de gasto de inversión de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, mediante el establecimiento de medidas de verificación, seguimiento, registro y corrección del uso de las partidas presupuestales, con el propósito de llevar un control de desarrollo de los contratos de obras públicas; así como de las obras por administración directa.

FUNCIONES

- Diseñar y operar los métodos, técnicas y políticas para la realización de estudios y proyectos presupuestales;
- Realizar la programación y presupuestación de los proyectos de obras públicas;
- Efectuar los estudios necesarios de aplicación de inversiones, destinadas a la realización de obras públicas;
- Vigilar que el gasto público de la Delegación se apege al control del presupuesto de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Realizar y evaluar la ejecución de las partidas presupuestales asignadas en la programación de obras;
- Proponer alternativas y cambios para el mejor desempeño del equipo de trabajo y para el aprovechamiento de los recursos destinados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Implementar los programas, políticas y sistema de control de avance físico financiero de los planes y programas específicos y prioritarios a realizar;
- Tramitar y controlar la dotación de recursos que requiere la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus objetivos;
- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y controlar el monto de lo ejercido del presupuesto en forma periódica;
- Coordinar acciones de publicación, invitación y adjudicación, para su posterior evaluación, dictamen y contratación de la Obra Pública;
- Coordinar acciones referentes a la supervisión y control en la ejecución de las obras públicas por contrato, en cuanto a la calidad y cumplimiento;
- Coordinar acciones relacionadas con el trámite de las estimaciones de obra presentadas para su pago. Así como el control custodia y guarda del archivo documental de cada obra realizada durante los ejercicios presupuestales; y

- Llevar un control real y eficaz del presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; así como un control sobre gastos, requisiciones de material y contrataciones de personal que gravan al mismo, elaborando un informe periódico.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISION

OBJETIVOS

Vigilar todos los aspectos técnicos y normativos derivados de los diferentes procedimientos de adjudicación de Obra Pública con apego a los lineamientos que nos señala la Ley de Obras Públicas, cuidando que las obras se realicen de acuerdo con las Normas Técnicas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, con buena calidad y en los tiempos señalados para tal efecto.

FUNCIONES

- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones técnicas establecidas en las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal;
- Realizar visitas periódicas a las obras para verificar la calidad y tiempo de las mismas, dando instrucciones a través de la bitácora de obra para la adecuada ejecución de los trabajos de conformidad con planos y especificaciones;
- Revisar y aprobar finiquitos y liquidaciones de contratos de obra y de servicios relacionados con la misma;
- Revisar las verificaciones de campo y de supervisión, para los conceptos fuera de catálogo y en su caso, autorizar para su análisis los precios que no estén contemplados en el tabulador oficial del Gobierno del Distrito Federal;
- Realizar juntas técnicas de avance de obra y proyectos;
- Coordinar al personal técnico para realizar los servicios contratados para la supervisión externa;
- Revisar el buen uso de las bitácoras de los frentes de trabajo;
- Revisar y aprobar todas las estimaciones de obra, vigilando que estas se entreguen dentro de los plazos indicados;
- Controlar el avance físico y financiero de todas las obras públicas realizadas por contrato;
- Constatar la terminación de los trabajos objeto del contrato y participar en su recepción y entrega; y
- Coordinar la elaboración de catálogos y presupuestos base para la contratación de la obra pública.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS

OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de la Obra Pública por Contrato y Servicios relacionados con la misma, vigilando los aspectos normativos que señala la Ley de Obras Públicas, su reglamento y demás normatividad vigente así como su contratación.

FUNCIONES

- Elaborar y revisar las bases para los concursos de Obra Pública por Licitación Nacional e Invitación Restringida;

- Planear y programar la Calendarización las diversas actividades relacionadas con los procedimientos de concursos de Obra Pública en sus diferentes modalidades;
- Llevar a cabo las diversas actividades inherentes al proceso de Licitación (venta de bases, constancia de visita de obra, junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica y dictaminación de fallo);
- Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de las empresas concursantes en acuerdo con la Coordinación Técnica y emitir los cuadros comparativos que sirven de fundamento para dictaminar el resultado definitivo (fallo);
- Elaborar los comunicados asentando las razones por las cuales fueron rechazadas las propuestas de las empresas concursantes que no resultaron ganadoras;
- Elaborar de acuerdo a la normatividad el comunicado de asignación de la Obra producto del concurso, a la empresa ganadora;
- Elaborar los diversos contratos de Obra Pública y de Servicios relacionados con la misma de las empresas seleccionadas para tal efecto y de ser necesario elaborar los convenios adicionales que se generen;
- Coordinar ante la Secretaría de la Contraloría de Desarrollo Administrativo la publicación por medio del sistema electrónico COMPRANET, la compra-venta de los concursos bajo la modalidad de Licitación Pública así como también la publicación de los fallos respectivos; y
- Programar la publicación ante la Gaceta Oficial del Distrito Federal de conformidad con lo que establece la Ley de Obras Públicas, los concursos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma que llevará a cabo la Delegación así como también la publicación de los fallos respectivos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar que en la ejecución de las Obras Públicas por Contrato que lleva a cabo la Delegación, se apliquen los precios unitarios autorizados. Vigilar que estos correspondan al tabulador general de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal, y en caso de ser necesario gestionar ante CONEPU (Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios) la autorización de ellos. Coordinar, supervisar y vigilar que las Estimaciones de Obra se presenten en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad, así como resguardar y vigilar la correcta integración de sus archivos.

FUNCIONES

- Verificar que los precios unitarios autorizados en el Catálogo de conceptos se apliquen correctamente en las Estimaciones de Obra que presentan las Empresas contratistas;
- Recibir las solicitudes de análisis de Precios Unitarios Extraordinarios por parte de las Empresas contratistas, de aquellos conceptos de obra adicional que se genere durante el proceso constructivo de la misma;
- Revisar las tarjetas de análisis de Precios Unitarios Extraordinarios para definir los que serán turnados a la CONEPU (Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios);
- Integrar, elaborar y enviar los análisis de Precios Unitarios a CONEPU (Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios) para su estudio y autorización;

- Informar a la Subdirección de Obras así como a la contratista la procedencia o improcedencia de los Precios Unitarios Extraordinarios enviados a CONEPU (Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios) para su aplicación si así es el caso;
- Recepcionar las estimaciones de obra que presenten las empresas constructoras;
- Llevar el control de estimaciones y tramite de estas al área de finanzas para su pago;
- Vigilar y controlar cada uno de los contratos de obra así como la revisión de fianzas, anticipo y vicios ocultos;
- Elaborar y preparar los diferentes informes que se entregan a las áreas internas y externas representadas por los órganos de control de cada uno de los contratos de Obra Pública;
- Vigilar y supervisar la correcta integración de los expedientes de los contratos de Obra Pública, así como su custodia y guarda;
- Elaborar y preparar las actas de entrega recepción a los contratos de obra concluida;
- Elaborar y preparar los avisos a Contraloría Interna, Subdirección de Obras, Empresa constructora y supervisora para llevar a cabo el acto de entrega recepción; y
- Custodiar y enviar al archivo muerto aquellos expedientes que por normatividad sean viables.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO

Llevar a cabo la coordinación de los servicios urbanos con el fin de mantener enriqueciendo y vigilando la conformación de la delegación en materia de servicios a la comunidad.

FUNCIONES

- Coordinar, dirigir y supervisar los lineamientos conforme a los cuales deberán sujetarse cada una de las direcciones, subdirecciones y unidades departamentales a su cargo;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y acuerdos que se emitan por las autoridades centrales;
- Coadyuvar a la elaboración de estudios básicos en materia de servicios urbanos;
- Informar permanentemente al C. Jefe Delegacional sobre las actividades desarrolladas;
- Coadyuvar en la ejecución de estudios necesarios que se requieran, en beneficio de la comunidad delegacional; y
- Acordar la resolución de todos aquellos asuntos, cuya tramitación sea de su competencia, a demás captar la información sobre el desarrollo de los programas que tramitan las dependencias centrales correspondientes, y las que señalen otras leyes, normas, y reglamentos y/o el jefe delegacional.

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO

Coordinar la planeación de los servicios públicos urbanos para el bienestar de la comunidad, manteniendo, enriqueciendo y vigilando el buen funcionamiento de la Delegación, para que los habitantes cuenten con servicios dignos y eficientes según las funciones y atribuciones que le confieren las normas establecidas.

FUNCIONES

- Coordinar, dirigir y supervisar los lineamientos conforme a los cuales deberán sujetar la subdirección y las jefaturas de departamento a su cargo;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y acuerdos que en materia de obras y servicios han sido emitidos por el Ejecutivo Federal y el Jefe de Gobierno;
- Proponer y ejecutar obras de regeneración de pueblos, barrios, espacios públicos, monumentos y plazas típicas;
- Informar permanentemente a la Dirección General sobre las actividades de la Dirección;
- Coadyuvar en la ejecución de estudios necesarios para la determinación de los servicios urbanos que redunden en beneficio de la comunidad delegacional;
- Promover el aprovechamiento adecuado de los materiales, maquinaria y equipo destinado para los servicios de la Delegación;
- Establecer controles administrativos para el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros de los programas asignados a la Dirección General;
- Acordar e informar a la Dirección General sobre el avance de los programas realizados; así como, de las actividades que tiene conferida para los efectos de la evaluación correspondiente;
- Acordar la resolución de todos aquellos asuntos cuya tramitación sea de su competencia y de las demás que señalen otras leyes, normas y reglamentos y/o el Jefe Delegacional o el Director General;
- Establecer y evaluar las políticas de operación de la Dirección a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las atribuciones de su competencia de la Dirección General señaladas en el Reglamento interior de La Administración Pública del Distrito Federal, tanto de los programas y proyectos de cada unidad, así como los generales de la Dirección General;
- Captar la información sobre el desarrollo de los programas realizados en materia de servicios urbanos y tramitar ante las Dependencias del Gobierno Central; y
- Ordenar el retiro de obstáculos que impidan el uso adecuado de los bienes del dominio público, previa resolución jurídica.

SUBDIRECCION DE MEJORAMIENTO URBANO

FUNCION

Coordinar, vigilar y programar que se proporcione los servicios y recolección de basura, instalación y mantenimiento del sistema de alumbrado público, mantenimiento de parques y jardines, suministro de agua potable en carro cisterna, instalación, conservación y mantenimiento del señalamiento vial vertical y horizontal, balizamiento vehicular y peatonal en vialidades primarias y secundarias, así como la restauración de las áreas de servicio en espacios comunes para que se conserven en óptimas condiciones.

FUNCIONES

- Coordinar y controlar que los servicios urbanos que se realicen sean sobre la base de los reglamentos vigentes;
- Elaborar los anteproyectos de presupuesto y programas en general para los servicios urbanos a realizar en materia de su competencia, incluyendo los correspondientes a los recursos humanos, materiales y de servicios de apoyo;
- Implementar los programas operativos y sistemas de control y evaluación de las actividades, en materia de mantenimiento de parques y jardines, sistema de alumbrado y limpia que se realizan en la Delegación;
- Acordar e informar diariamente sobre los asuntos de su competencia al Director Servicios Públicos y las demás que le sean marcadas por las leyes y reglamentos;
- Realizar permanentemente recorridos en la jurisdicción de la Delegación a fin de detectar anomalías en materias de su competencia y de acuerdo a los programas por zona previamente establecidas;
- Vigilar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, dedicados a la administración de parques y jardines programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- Realizar programas de mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la Delegación;
- Supervisar periódicamente el estado de los parques y jardines camellones, glorietas, calles y avenidas de la Delegación;
- Verificar que la instalación, reconstrucción, modificación y conservación de las redes de alumbrado público, así como los servicios de iluminación por festividades únicas, se realicen adecuadamente;
- Programar, dirigir y controlar la ruta y recorrido de los camiones y personal de limpia de la Delegación;
- Vigilar permanentemente la imagen urbana y supervisar la conservación de los sistemas mecánicos de recolección de basura mediante un programa de mantenimiento preventivo y correctivo
- Realizar programas de mantenimiento en calles y avenidas de los pueblos y barrios de esta demarcación territorial para mantener en óptimas condiciones los señalamientos verticales y horizontales;
- Programar y supervisar los trabajos de balizamiento vehicular y peatonal de calles y avenidas con apego a la normatividad aplicable al caso concreto;
- Vigilar el debido aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a los trabajos de imagen urbana, balizamiento y nomenclatura;
- Programar, controlar y supervisar el suministro de agua potable en carro cisterna, en los parajes que carecen de dicho servicio por medio de red hidráulica, o que están fuera del casco urbano; y
- Realizar recorridos permanentes en los parajes donde se brinda el servicio de reparto de agua potable en carro cisterna, para vigilar que su distribución sea honesto y transparente.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IMAGEN URBANA, BALIZAMIENTO Y NOMENCLATURA

OBJETIVO

Instalar, conservar y mantener el señalamiento vial vertical y horizontal, balizamiento vehicular y peatonal en vialidades principales y secundarias. Así como restaurar las áreas de servicio en espacios comunes para que se conserven en óptimas condiciones, ejecuta las obras ordenadas por el Gobierno del distrito Federal en coordinación

con la Secretaría de Seguridad Pública, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos: Participar, vigilar y programar la formulación y ejecución del Plan Vial, Observando las normas y políticas en materia de obras viales en la Delegación, esta emitida por el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Realizar recorridos periódicos por las colonias, barrios y pueblos de la delegación para detectar fallas en señalamiento vertical y horizontal y realiza o promueve en su caso la instalación o reparación correspondiente;
- Efectuar los trabajos de balizamiento vehicular y peatonal de las vías públicas con apego a las normas que expida la Secretaría de Seguridad Pública;
- Desarrollar el programa para la conservación y mantenimiento de la infraestructura vial;
- Realiza acciones para la conservación y restauración de la imagen urbana, proporcionando los elementos suficientes, en las áreas comunes como; plazas cívicas y vialidades;
- Supervisar los trabajos de instalación, conservación y mantenimiento del señalamiento vial vertical y horizontal;
- Supervisar los trabajos de balizamiento vehicular y peatonal, para que se realicen de acuerdo a las normas y condiciones específicas;
- Supervisar las acciones para la conservación y restauración de la imagen urbana;
- Controlar los recursos humanos y materiales para la ejecución de los trabajos destinados;
- Llevar el control para los informes de avance programáticos correspondientes;
- Implementar controles internos de costos de reales de recursos humanos y materiales; y
- Sugerir medidas tendientes a mejorar la vialidad, circulación de la vía pública antes las autoridades correspondientes.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PUBLICO

OBJETIVO

Conservar en óptimas condiciones el servicio de alumbrado público, reconstruir y modificar las redes, planea y programa el material y equipo para el mantenimiento del mismo; a fin de brindar los servicios de iluminación para las festividades y fechas cívicas, proporcionando así, una mayor seguridad a la comunidad.

FUNCIONES

- Programar el uso mas adecuado y racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su área;
- Determinar las cargas y distribución de equipos y vehículos de personal para la elaboración de sus programas operativos;
- Coordinar con el Subdirector del área, los programas y proyectos en materia de su competencia;
- Realizar un inventario físico de las unidades eléctricas instaladas en el perímetro de la Delegación;
- Efectuar constantes recorridos y con el propósito de detectar las necesidades para su pronta solución;

- Recoger postes que se encuentren abandonados en la vía pública de la jurisdicción;
- Pintar postes del sistema eléctrico ubicado en calles, avenidas y ejes viales;
- Atender al público en cuanto a las necesidades, peticiones y quejas sobre la instalación de nuevas luminarias; y
- Coordinar las actividades de esta Unidad Departamental con la de conservación de edificios públicos con respecto al mantenimiento e instalaciones en edificios nuevos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE

OBJETIVO

Suministrar agua potable a los habitantes que se ubican dentro de esta demarcación y que no cuentan con el suministro de agua potable por red hidráulica.

FUNCIONES

- Realizar los censos de población beneficiada en cada una de las paradas donde se suministra agua potable por medio de carro-cisterna;
- Programar el reparto de agua potable mediante carros-cisterna, tomando en cuenta las características propias de cada parada para eficientar el servicio;
- Coordinar los recursos humanos y materiales para lograr el mejor aprovechamiento de los mismos; y
- Supervisar el debido cumplimiento de la programación de reparto de agua potable, para corregir las posibles desviaciones y aumenta la eficiencia del servicio.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LIMPIA

OBJETIVO

Planificar, supervisar y realizar el retiro de desechos sólidos de las vialidades primarias y secundarias de la demarcación, a través de barrido manual, así mismo, se planean y revisan las rutas establecidas de recolección de residuos que se generan en las distintas áreas de la actividad económica y social. Se contribuye de ésta manera a la erradicación de depósitos clandestinos que se constituyan en un foco de infección y representen potencial peligro para la salud pública y el bienestar de la población.

FUNCIONES

- Realizar en forma eficiente y oportuna el barrido manual y la recolección de basura domiciliaria y de vía pública;
- Elaborar el programa operativo con las rutas de los caminos recolectores, así como de los tramos de limpieza y somete a consideración del Subdirector de Mejoramiento Urbano;
- Supervisar las labores de limpia y recolección de basura;
- Programar el uso racional y adecuado de los recursos humanos y materiales bajo su mando;
- Apoyar en los eventos especiales, para que la imagen de esta Delegación se conserve limpia;
- Agilizar la recolección de basura por medio de los camiones y evitar cuellos de botella en la unidad de transferencia;

- Retirar el escombros que ocasionan las obras urbanas; y
- Elaborar el programa de conservación y mantenimiento de los vehículos destinados a la recolección de basura y vigilar su cumplimiento.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO

Conservación y mantenimiento de las áreas verdes existentes en los 12 poblados de esta Delegación proporcionando los servicios de riego, barrido manual, (En las zonas jardinadas), papeleo, recorte de pasto, poda y derribo de arboles, cajeteo, aflojamiento de tierra, chaponeo, fumigación, fertilización, forestación y reforestación, cuidado de arbustos y plantas ornamentales en Plazas Cívicas, Camellones, Panteones, Avenidas, Edificios Públicos y Educativos dentro de esta demarcación, así como el cultivo de plantas de ornamento en el vivero Delegacional y mantener libre de vegetación las diferentes barrancas existentes en Milpa Alta.

FUNCIONES

- Mantener y conservar en buen estado las áreas de ornato, bosques y viveros de reproducción;
- Participar en el levantamiento de planos topográficos de los Parques y Jardines para apoyar el desarrollo de la función;
- Llevar registros mensuales del número de plantas, árboles de las áreas verdes, así como el número de metros cuadrados que tienen destinados a las zonas jardinadas;
- Conservar instalaciones, áreas verdes y centros de reunión popular en los parques y jardines para su utilización permanente;
- Aplicar los programas que en el ámbito Delegacional se determine en materia de ecología y los demás que le sea marcados por las leyes, reglamentos o por la Dirección General de Servicios Urbanos;
- Regular la poda y derribo de árboles;
- Vigilar la sanidad y buen desarrollo de los árboles;
- Distribuir el agua tratada para riego en las áreas verdes existentes;
- Supervisar a las diferentes empresas particulares contratadas por la administración que tengan la realización de alguna obra relacionada con las áreas verdes urbanas.

COORDINACION DE ENLACES TERRITORIALES

OBJETIVO

Contribuir a la racionalización de los recursos utilizados en los proyectos de gastos de inversión de la Subdelegación de Obras y de Servicios Urbanos, mediante el establecimiento de medidas de verificación, seguimiento, registro y corrección del uso de las partidas presupuestales, con el propósito de llevar un control de desarrollo de los contratos de obras públicas; así como de obras de administración.

FUNCIONES

- Diseñar y operar los métodos, técnicas y políticas para la realización de estudios y proyectos presupuestales;

- Realizar la programación y presupuestación de los proyectos de Dirección de la Servicio Urbanos;
- Efectuar los estudios necesarios de aplicación de inversiones;
- Vigilar que el gasto público de la Delegación se apegue al control del presupuesto de la Dirección general de Servicios Urbanos;
- Realizar y evaluar la ejecución de las partidas presupuestales asignadas en la programación de Servicios;
- Proponer alternativas y cambios para el mejor desempeño del equipo de trabajo y para el aprovechamiento de los recursos destinados a la Dirección general;
- Implementar los programas, políticas y sistema de control de avance físico financiero de los planes y programas específicos y prioritarios a realizar;
- Tramitar y controlar la dotación de recursos que requiere la Dirección General de Servicios Urbanos para el cumplimiento de sus objetivos; y
- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de la Dirección General de Servicios Urbanos y controlar el monto de lo gastado del presupuesto en forma periódica.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Planear, programar, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las acciones que en materia de asistencia social; promoción social, atención médico asistencial; prevención y erradicación del alcoholismo, y farmacodependencia, así como de fomento educativo, deportivo, cultural, cívico y recreativo proporcione la Delegación.

Proponer al titular del Organismo 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.

FUNCIONES

- Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo;
- Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y los centros deportivos cuya Administración no esté reservada a otra Unidad administrativa;
- Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artístico y social, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- 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;
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en materia emita la Dependencia correspondiente;

- 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;
- Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal; y
- Informar permanentemente al C. Jefe Delegacional sobre el desarrollo de los programas y actividades desarrolladas por la Dirección General.

DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y evaluar los programas en materia de asistencia social, promoción social, atención médica asistencial, prevención y erradicación del alcoholismo y farmacodependencia, así como de fomento educativo, deportivo cultural, cívico-recreativo proporciona la Delegación.

FUNCIONES

- Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicios sociales, culturales y deportivos que estén adecuados a la Dirección General de Desarrollo Social;
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas de apoyo a la participación de la mujer que en coordinación con otras instituciones implemente la Delegación;
- Supervisar y evaluar las campañas de salud pública y servicios médicos asistenciales que en coordinación con autoridades federales y locales se lleven a cabo en la demarcación territorial;
- Supervisar y evaluar las ceremonias cívicas que para conmemorar acontecimientos históricos se llevan a cabo en la Delegación;
- Supervisar y evaluar los programas que para promover los valores de las personas y de la sociedad y para desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos y el sentido de solidaridad social se lleven a cabo;
- Dar seguimiento a las relaciones de colaboración que se establezcan con organización e instituciones con fines de interés para las comunidades;
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los programas de desarrollo social que con la participación ciudadana, se considere las políticas y programas que emitan las dependencias, se lleven a cabo en la Delegación;
- Vigilar y evaluar periódicamente los programas de salud y las campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia; el alcoholismo, la violencia, la desintegración familiar;
- Supervisar y evaluar las acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas;

- Dar seguimiento a los vínculos institucionales que tiendan al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas encomendados a la realización de actividades culturales;
- Supervisar las acciones y programas para incorporar los barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial.

SUBDIRECCION DE CULTURA Y RECREACION

OBJETIVO

Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros culturales que estén a su cargo; así como planear, coordinar ejecutar y supervisar los programas encaminados a la realización de actividades culturales y recreativas.

FUNCIONES

- Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de Museos, bibliotecas, casas de la cultura y demás centros culturales que estén a su cargo;
- Implementar la realización de ferias, exposiciones, eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas;
- Establecer vínculos interinstitucionales para desarrollar programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- Promover y apoyar actividades culturales en la demarcación territorial;
- Impulsar programas de actividades culturales tales como danza, teatro, música, arte plástica y literarios;
- Promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo; y
- Coordinar las festividades y eventos especiales de la Delegación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO CULTURAL

OBJETIVO

Llevar a cabo la vigilancia y el adecuado funcionamiento de Museos y Casas de la Cultura, Implementando la realización de actividades vinculadas a la promoción de la cultura, a demás de promover apoyar e impulsar actividades y programas culturales.

FUNCIONES

- Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de museos, bibliotecas, casas de la cultura y demás centros culturales que estén a su cargo;
- Implementar la realización de ferias, exposiciones, eventos vinculados a la promoción de actividades culturales;
- Establecer vínculos interinstitucionales para desarrollar programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- Promover y apoyar actividades culturales en la demarcación territorial;
- Impulsar programas de actividades culturales tales como danza, teatro, música, arte plástica y literarios;

- Promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio Cultural de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo; y
- Coordinar las festividades tradicionales y eventos especiales de la Delegación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACTIVIDADES RECREATIVAS

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar actividades vinculadas a la promoción de actividades recreativas.

FUNCIONES

- Implementar organizar y programar acciones tendientes a la realización de ferias exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades recreativas;
- Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de bibliotecas y libro clubes;
- Coadyuvar al desarrollo cultural y académico, a través de los servicios de las bibliotecas de esta jurisdicción;
- Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de la banda Delegacional; y
- Organizar y difundir el programa de conciertos de la banda Delegacional.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES

OBJETIVO

Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros de servicio social, prestar servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales o locales, además de Administrar los centros sociales e capacitación para el trabajo cuya administración no esté reservada a otra Unidad administrativa.

FUNCIONES

- Programar, coordinar, supervisar y proporcionar la prestación y cumplimiento de los servicios médicos asistenciales a los centros de desarrollo infantil (CENDIS);
- Coordinar la recabación y difusión de la información sobre avances y desviaciones de los programas de desarrollo comunitario que se afectan en la jurisdicción;
- Coordinar con otras instituciones, campañas de prevención de enfermedades, higiene y salud entre la población;
- Capacitar al personal que presta sus servicios en los centros asistenciales de desarrollo infantil;
- Promover y coadyuvar la realización de estudios sobre las condiciones de salud de la población y los servicios médicos con que cuentan a fin de determinar los requerimientos de servicios médicos de la jurisdicción Delegacional;
- Operar los trámites de mejoramiento de las condiciones sanitarias en los centros de asistencia médica establecidos en el área Delegacional;
- Administrar los centros de desarrollo infantil y centros de asistencia social;
- Realizar campañas de bienestar social; e

- Informar periódicamente al Director General los avances de los programas y actividades realizadas por la subdirección para su evaluación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD Y PREVISIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Promover coordinar y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer y los programas de Desarrollo Social.

FUNCIONES

- Fomentar y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer coordinándose con instituciones públicas y privadas;
- Ejecutar programas de Desarrollo Social con la participación ciudadana y considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- Vigilar que los servicios que se prestan en los centros de desarrollo infantil, se llevan a cabo en las mejores condiciones y captar sus necesidades de recursos humanos, materiales y de mantenimiento;
- Promover eventos de carácter cívico, social y cultural en los CENDIS, y evalúa las técnicas de enseñanza-aprendizaje utilizadas en los centros, para desarrollar mejores alternativas;
- Promover y coordinar el establecimiento de baños, lavaderos Públicos y servicios de comedor y en general todas aquellas actividades que coadyuven a resolver problemas de interés comunitario;
- Organizar la distribución de apoyos de los albergues para damnificados y los registros necesarios;
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de, apoyo a prestadores de servicio social, maestros jubilados y discapacitados; e
- Informar periódicamente al Director General de los avances de los programas y actividades realizadas por la Subdirección para su evaluación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS MEDICOS

OBJETIVO

Promover, coordinar y ejecutar campañas de salud pública, programas de salud para combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar en el ámbito con su demarcación territorial, Prestar Servicios Médicos asistenciales en coordinación con autoridades Federales o locales. Vigilar el adecuado funcionamiento de centros de Servicio Social.

FUNCIONES

- Realizar campañas de salud pública;
- Prestar servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales o locales;
- Promover, coordinar e implementar programas de salud;
- Promover, coordinar e implementar campañas para combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar en el ámbito de su Demarcación Territorial;
- Realizar campañas de prevención de enfermedades, higiene y salud entre los diferentes núcleos de la comunidad;

- Elaborar el inventario sobre condiciones de salud de la población y los servicios médicos con que cuenta;
- Integrar los comités Delegacionales de Salud y ADEFAR apoyando su funcionamiento;
- Mantener actualizado un directorio de todos los hospitales, clínicas, centros de salud y consultorios médicos que se encuentran de la Delegación;
- Administrar los centros sociales;
- Colaborar en la aplicación de todos los programas que comprendan la Secretaría de Salud, ISSSTE, IMSS, DIF instituciones privadas y el Instituto de Servicios de Salud en el D.F; y
- Promover y coordinar los servicios de las Brigadas de Bienestar así como de los Módulos de Bienestar.

SUBDIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA

OBJETIVO

Fomentar, coordinar y supervisar las actividades deportivas, estableciendo programas de capacitación deportiva y administrar los Centros Deportivos existentes para el mejor aprovechamiento de las instalaciones; así como promover el deporte en coordinación con las autoridades correspondientes.

FUNCIONES

- Promover y apoyar la realización de actividades deportivas que se realicen en la demarcación territorial;
- Promover el Deporte en coordinación con las autoridades correspondientes;
- Atender el adecuado funcionamiento de los centros deportivos de la demarcación territorial;
- Atender el adecuado funcionamiento de las Escuelas técnico deportivos que se localizan en los centros deportivos y sociales;
- Promover y coordinar las actividades deportivas y coadyuva en el establecimiento de los programas de capacitación deportiva;
- Coordinar con organismos Públicos y privados, la organización de desarrollo de las actividades deportivas de la Delegación;
- Coordinar la comunicación con los organismos dedicados al deporte para canalizar experiencias e intercambiar actividades promocionales;
- Coordinar la información y promoción de los servicios que otorgan los centros e instalaciones Deportivas a los habitantes de la Delegación;
- Coordinar y promover cursos para los instructores en cada una de las actividades deportivas;
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las Unidades Departamentales de esta subdirección; e
- Informar periódicamente, al Subdelegado de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los programas y actividades realizadas por la Subdirección.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACCION DEPORTIVA

OBJETIVO

Propiciar y fomentar las actividades deportivas entre los habitantes de la Delegación, coadyuvando a su desarrollo físico y mental.

FUNCIONES

- Apoyar las actividades deportivas entre los habitantes de la Delegación;
- Implementar los programas operativos, políticas y sistemas de control y evaluación en materia de promoción y capacitación deportiva sometiéndolos a consideración del Subdirector de Promoción Deportiva;
- Hacer cumplir los lineamientos y políticas en materia deportiva que indique la Dirección General de Promoción Deportiva del D.F.;
- Elaborar los informes y análisis necesarios en su área, a fin de mantener informado al Subdirector de Promoción Deportiva, sobre los avances de sus programas y actividades para su evaluación;
- Formar parte del Comité Deportivo Delegacional;
- Impulsar la integración de los Comités Deportivos de Residentes;
- Elaborar en coordinación del Comité Delegacional, el programa anual de actividades, y requerimientos necesarios para cumplir con las metas establecidas;
- Proporcionar a los equipos los implementos necesarios (uniformes, pelota etc.), para que sean los deportistas, representantes de la población milpaltense; y
- Promover eventos competitivos de las diferentes disciplinas deportivas en todas las ligas.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CENTROS DEPORTIVOS**OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones los módulos deportivos adscritos a la Delegación, proporcionando oportunamente los requerimientos de su competencia que le sean solicitados para la realización de los eventos que se lleven a cabo en los mismos.

FUNCIONES

- Operar y controlar la presentación de los servicios de centros e instalaciones deportivas;
- Promover con la colaboración de los comités deportivos de residentes el mantenimiento y mejor funcionamiento de los centros e instalaciones deportivas;
- Integrar y mantener actualizado el padrón de los centros e instalaciones deportivas que funcionan en la Delegación;
- Elaborar los anteproyectos de programas operativos, sistemas de control y evaluación de las actividades a realizar en el área de su competencia y someterlos a consideración del Subdirector de Promoción Deportiva;
- Solicitar el mantenimiento de los módulos deportivos para ofrecer adecuadamente los servicios a su cargo;
- Elaborar los informes y análisis necesario en su área, a fin de mantener informado al Subdirector de Promoción Deportiva, sobre los avances de sus programas y actividades para su evaluación;

- Promover y difundir los programas deportivos que para el efecto realicen cada una de las comunidades;
- Proporcionar los apoyos necesarios para la realización de los eventos deportivos organizados por los comités y ligas delegacionales;
- Coordinar y supervisar la aplicación de los registros de los usuarios al sistema nacional del deporte; y
- Vigilar, supervisar y evaluar el seguimiento de la aplicación de los exámenes médicos-deportivos a los usuarios de los gimnasios de esta jurisdicción.

SUBDIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA

OBJETIVO

Realizar y coordinar actividades para conmemorar acontecimientos históricos, promover los valores de las personas y la sociedad, desarrollar el espíritu cívico así como los sentimientos patrióticos y el sentido de solidaridad social, además de atender el adecuado funcionamiento de escuelas

FUNCIONES

- Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local;
- Realizar y Coordinar actividades tendientes a promover los valores de la persona y de la sociedad;
- Fomentar actividades para desarrollar el espíritu cívico los sentimientos patrióticos y el sentido de la solidaridad social;
- Atender el adecuado funcionamiento de escuelas; y
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO EDUCATIVO

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar la promoción de actos y eventos cívicos que se realicen en la demarcación territorial.

FUNCIONES

- Coordinar y programar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local;
- Coordinar y programar actividades para promover los valores de la persona y de la sociedad;
- Programar y llevar a cabo campañas de alfabetización y la educación abierta;
- Fomentar actividades para desarrollar el espíritu cívico los sentimientos patrióticos y el sentido de la solidaridad social;
- Atender el adecuado funcionamiento de escuelas;
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento a Escuelas que realice el Órgano Político Administrativo;

- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad; y
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de becas y despensas de niños en solidaridad.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

OBJETIVO

Fomenta la organización y formas de participación ciudadana que involucren la corresponsabilidad de los beneficiarios en las acciones delegacionales, bajo criterios de respeto a la autonomía de las organizaciones.

FUNCIONES

- Establecer los mecanismos necesarios para garantizar a los ciudadanos su derecho a respuestas institucionales concretas y oportunas ante las gestiones y demandas que presenten;
- Promueve el perfeccionamiento de la concertación interinstitucional en las acciones públicas y evalúa los impactos económicos y sociales de la actividad en la organización social;
- Determinar y establece las políticas y estrategias que permitan vincular las acciones de gobierno con los organismos sociales, a efecto de ejecutar eficaz y eficientemente los programas;
- Planear la promoción para la integración de los comités vecinales y las organizaciones sociales, en los términos de las leyes, reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Prestar atención expedita a las gestiones que ante la Delegación presenten los partidos políticos registrados;
- Organizar y coordinar las giras del C. Delegado;
- Proponer al C. Jefe Delegacional la realización de las acciones que corresponda, según las demandas ciudadanas y la consulta popular;
- Convocar y promover entre los ciudadanos su participación en la ejecución de obras de beneficio social, así como en eventos tradicionales; y
- Promover la participación de la comunidad para la ejecución del programa de infraestructura urbana básica vecinal.

SUBDIRECCION DE INTEGRACION VECINAL

OBJETIVO

Coordina, crea y/o fortalece los instrumentos de política que faciliten la plena participación de la Ciudadanía, fomentando la colaboración vecinal en actividades de planeación, ejecución y seguimiento de los programas y acciones gubernamentales de manera armónica y corresponsable con la delegación y cuenten con espacios de expresión en el ámbito de la gestión social que debe ser entendida como el conjunto de prácticas políticas y sociales con las cuales las demandas de la población se gestionan y obtienen respuestas técnicas y administrativas, respetando la dimensión histórica y cultural de la comunidad.

FUNCIONES

- Establecer contacto directo con las organizaciones sociales, líderes formales y naturales, ubicando geográficamente las necesidades de la comunidad, vinculando el trabajo operativo con la participación comunitaria;

- Diseñar las formas de participación de las distintas agrupaciones sociales y órganos de colaboración vecinal en la planeación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos que inciden en el ámbito público de la comunidad buscando soluciones conjuntas;
- Evaluar y facilitar la atención de las demandas ciudadanas prevaleciendo la premisa de dirigir la actuación de las autoridades delegacionales en estricto apego a la normatividad que nos rige como soporte de las acciones gubernamentales;
- Incorporar a la sociedad propuestas de trabajo concretas, que permitan resolver conjuntamente la problemática que enfrenta la comunidad, acercando la toma de decisiones y los recursos a los lugares en que se generan los problemas con un ritmo razonable;
- Impulsar y fortalecer los mecanismos de vinculación entre gobierno y gobernados fomentando las festividades pagano-religiosas, recuperando las tradiciones y valores que fortalezcan sus rasgos culturales y su responsabilidad territorial;
- Realizar los trámites correspondientes para otorgar o mejorar los servicios básicos que presta la delegación, promoviendo ante la ciudadanía el pago de derechos por la introducción de servicios indispensables para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía;
- Diseñar y coordinar sistemas de planeación, evaluación y supervisión de las acciones de la Dirección de Participación Ciudadana;
- Realizar investigaciones y estudios de campo que conduzcan a un conocimiento integral de la problemática de cada poblado;
- Instrumentar las medidas necesarias para atender con oportunidad y eficacia la demanda de servicios logrando una mayor eficiencia en la aplicación de los recursos públicos;
- Impulsar y valorar la participación ciudadana orientada a estimular y mantener la coordinación de esfuerzos y que al mismo tiempo coadyuve a fomentar la colaboración vecinal, teniendo la posibilidad de incidir en las decisiones sobre su región a través de la participación;
- Informar con periodicidad al Director del estado que guardan los asuntos de su competencia; y
- Formular convenios con la comunidad beneficiada para la ejecución de obras públicas, festividades pagano-religiosas y acuerda con el Director de Participación Ciudadana.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INTEGRACION VECINAL

OBJETIVO

Elabora y aplica los programas que coadyuvan al desarrollo del proceso de integración vecinal de la Jurisdicción; asesora a los Comités Vecinales, Organizaciones Sociales cuando así lo soliciten para el mejor desempeño de sus actividades.

FUNCIONES

- Copartícipe en la integración de los Comités Vecinales de acuerdo con la legislación vigente;
- Elabora las constancias de formalización de Comités Vecinales;
- Informa a los Comités Vecinales, Organizaciones Sociales de los programas Delegacionales y de Gobierno, sus objetivos y/o resultados;

- Logra mayor eficiencia de operatividad y atención inmediata a la problemática social de prevención del delito y contribuir a erradicar la actividad delictiva que pone en riesgo la integridad física de la población;
- Desarrolla las estrategias para la integración y participación organizada de los miembros de la comunidad, tanto en los programas de la Delegación y de Gobierno, como aquellos que sean de su propia iniciativa;
- Elabora y mantiene actualizados los directorios de Comités Vecinales, de las Organizaciones Sociales y demás agrupaciones existentes;
- Elabora el directorio de demandantes por poblado y barrio;
- Apoya en aquellas actividades especiales que le encomiende el Subdirector;
- Informa periódicamente al Subdirector, de las actividades que están a su cargo; y
- Asumir cualquier otra función que el C. Director le encomiende, tendiente a fortalecer la capacidad de respuesta del gobierno a la ciudadanía.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCION CIUDADANA (CESAC)

OBJETIVO

Establece en el ámbito de las atribuciones de los Centros de Servicio y Atención Ciudadana, los mecanismos y procedimientos administrativos internos para la debida atención, gestión y entrega de respuesta a las solicitudes que la ciudadanía presente ante las Delegaciones del Distrito Federal; a fin de que los Servidores Públicos adscritos a estos Centros desempeñen sus funciones con estricto apego a la norma, en el marco de una cultura de calidad y excelencia, homologación de los criterios de atención al público garantizando con ello la adecuada observancia de los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

FUNCIONES

- Orienta al ciudadano proporcionando la información requerida respecto a las solicitudes de servicios públicos, que hagan en forma telefónica o verbal;
- Contar con los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que competen conocer a los Centros de Servicios Atención Ciudadana y proporcionar estos a los Ciudadanos que los requieran;
- Conocer de las demandas de servicios públicos a través de solicitudes escritas o por vía telefónica, solicitando cuando sea necesario la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público;
- Emitir el acuse correspondiente y dar número de folio al mismo en el caso de solicitudes de servicios públicos por escrito y cuando éstas sean recibidas vía telefónica, proporcionar al interesado un número de folio con el objeto de dar seguimiento a la demanda;
- Turnar a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente, en los casos que así lo establezca la norma aplicable;
- Establecer y mantener comunicación con las áreas delegacionales competentes de resolver sobre la procedencia del servicio público requerido por el ciudadano, con el objeto de dar un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicios desde su ingreso hasta su conclusión;
- Proporcionar al interesado la información referente al avance de la gestión del servicio público solicitado y en su caso, de la resolución correspondiente;
- Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos por el Delegado y por la Oficialía Mayor, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas;

- Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrum ente la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Modernización Administrativa, para su eficiente operación, seguimiento, evaluación y mejora continua;
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo del Centro de Servicio y Atención Ciudadana;
- Cumplir con las disposiciones de la Guía de Identidad Corporativa emitida por la Oficialía Mayor; e
- Informar al ciudadano el costo, lugar de pago y tiempo de atención, respecto a la solicitud del servicio público o señalarle que es sin costo.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTORIA

OBJETIVO

Coordinar los programas tendientes a la oportuna satisfacción de las demandas ciudadanas de carácter colectivo y de mayor necesidad de la población milpaltense y gestiona entre las áreas responsables su cumplimiento.

FUNCIONES

- Atiende las demandas planteadas por los órganos de colaboración vecinal, partidos políticos y Coordinadores de Enlace Territorial;
- Informa a los demandantes del avance o estado que guardan sus peticiones;
- Coordina con otras entidades de la administración pública, la solución de aquellas demandas que no sean competencia de la Delegación;
- Informa periódicamente a la Subdirección de Integración Vecinal del estado que guardan los asuntos de su gestión;
- Informa periódicamente al Subdirector de Integración Vecinal, sobre las actividades de la Unidad Departamental;
- Clasifica y da seguimiento por rubros específicos a cada una de las demandas planteadas por la ciudadanía dentro del ámbito delegacional; y
- Evalúa periódicamente el grado de respuesta a las demandas ciudadanas atendidas.

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

OBJETIVO

Aplicar los acuerdos y políticas en el ámbito delegacional, que en materia de Modernización Administrativa, mejoramiento de la atención al público y Desarrollo Económico, emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el propio Jefe Delegacional; así como conformar el área sustantiva que opere en el ámbito delegacional los objetivos y atribuciones del Comité de Fomento Económico.

FUNCIONES

- Coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen al interior del Órgano Político - Administrativo;
- Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;

- Coordinar las tareas de las áreas tecnico-operativos que le corresponden según organograma correspondiente;
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo; y
- Dictaminar sobre el anteproyecto del presupuesto de la Delegación, observando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades programadas, objetivos y metas que se establezcan, e informar a la Contraloría General del Distrito Federal.

COORDINACION DE VENTANILLA UNICA

OBJETIVO

Facilitar el acceso a la información de trámites, gestiones y modernizar, simplificar, dar transparencia, homologar los criterios de atención así como sus tiempos de respuesta dentro de un marco fundamental de actuación. Propiciando una gestión administrativa más sencilla, que aliente tanto a la prestación de servicios eficientes, como al ejercicio de los derechos ciudadanos y el cumplimiento de sus obligaciones.

FUNCIONES

- Proporcionar información a la ciudadanía relativa a los trámites señalados;
- Proporcionar formatos y solicitudes para efectuar cualquiera de estos trámites;
- Recibir y revisar la documentación proporcionada por la ciudadanía para efecto del trámite;
- Gestionar ante las áreas operativas las solicitudes recibidas apegándose al Manual de Trámites y Servicios al Público;
- Proporcionar la respuesta apegándose a los tiempos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público;
- Observar y aplicar en todos los casos las disposiciones establecidas en el Manual de Trámites y Servicios al Público; y
- Observar y aplicar las bases de coordinación que se suscriban con las Unidades Administrativas Centralizadas del Gobierno del Distrito Federal en materia de simplificación.

COORDINACION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Facilitar y dar seguimiento al proceso de diseño, desarrollo e implantación del programa de Modernización Administrativa en la Delegación manteniendo la visión que comprometa y dirija las actividades hacia un logro común.

FUNCIONES

- Lograr el desarrollo, consolidación y arraigo del programa de calidad y excelencia;
- Convocar, coordinar y facilitar los grupos de trabajo del Programa de Modernización Administrativa en la Delegación;
- Promover y dar seguimiento al Programa de Modernización Administrativa en la Delegación;
- Reportar al Delegado sobre las acciones de modernización;

- Preparar informes mensuales a la Dirección de Modernización Administrativa de los avances del programa;
- Detectar áreas de oportunidad en materia de normatividad, atención al ciudadano y simplificación administrativa;
- Promover la elaboración de propuestas de simplificación administrativa;
- Coadyuvar en el rediseño de la organización de las Delegaciones;
- Elaborar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de conformidad con los términos establecidos en la Guía Básica;
- Monitorear el comportamiento de la estructura organizacional de las Delegaciones ante la Dirección de Modernización Administrativa;
- Supervisar que el área de atención al ciudadano otorgue un servicio integral y de calidad, que propicie la participación ciudadana;
- Participar en la implantación de procesos, tendientes a mejorar y simplificar el sistema de verificación administrativa;
- Promover la identificación de procedimientos de alto impacto en la población, y proponer sus acciones de simplificación;
- Obtener las permanencias y continuidad del programa en las Delegaciones más allá de los cambios de Administración; y
- Conocer y mantener permanentemente informado de los cambios generados en el ámbito de la Administración Pública Federal y en específico del Gobierno del Distrito Federal que incidan en los trabajos de los equipos de rediseño.

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

OBJETIVO

Aplicar los acuerdos y políticas en el ámbito delegacional, que en materia de Fomento Económico emita el C Jefe Delegacional y la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

FUNCIONES

- Convocar la participación de los sectores agrario, pecuario, forestal, industrial, comercial, turístico y de servicios para la creación e incentivación de nuevas formas de asociaciones productivas;
- Coordinar la elaboración del compendio de información estadística básica de los aspectos naturales y socioeconómicos que den fundamento a los proyectos del crecimiento económico y desarrollo rural;
- Establecer comunicación permanente con el sector financiero para hacer factibles los proyectos productivos de las diferentes actividades económicas que se desarrollan en esta Delegación;
- Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;

- Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo;
- Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, a sí como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités; y
- Las demás que de manera directa le asigne el titular de la Dirección General.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OBJETIVO

Planear, Coordinar y Dirigir las actividades y programas que en Materia de Desarrollo Agrícola, Pecuario y Forestal establezca la Dirección, con el fin de cumplir eficaz y oportunamente con la atención de las demandas que solicita la ciudadanía.

FUNCIONES

- Diseñar las actividades económicas que promuevan el interés de la comunidad por los proyectos productivos que se desarrollan en materia agrícola, pecuaria y forestal;
- Fomentar y apoyar la organización de la población económicamente activa en grupos de trabajo y figuras asociativas de producción; y
- Promover y dar seguimiento a las Políticas, y Lineamientos que determine la Delegación y Dirección en materia de Fomento Económico y Desarrollo Rural.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO AGROPECUARIO

OBJETIVO

Preservar e impulsar las actividades Agropecuarias de la de los programas que tenga contemplado la Dirección.

FUNCIONES

- Apoyar de manera primordial a la producción vegetal y animal que caracteriza a la región;
- Promocionar las ayudas económicas y de servicio para el sector agropecuario;
- Fomentar y estimular el desarrollo agropecuario;
- Generar los caminos para una industrialización del sector agropecuario;
- Capacitar al productor para que su inversión sea más eficiente;
- Asegurar por medio de estudios técnicos que animales o vegetales son más recomendados para la región de acuerdo al medio ambiente que nos rodea y que puedan dar mayor rendimiento; y
- Proporcionar servicios de mecanización a los productores agropecuarios de la Delegación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL

OBJETIVO

Contribuir al control de plagas y enfermedades nocivos para la producción agrícola y pecuaria para con ello disminuir pérdidas en la producción y obtener productos de alta calidad para ser ofertados en los distintos mercados.

FUNCIONES

- Evitar que se sacrifiquen animales de abasto de dudosa calidad sanitaria;
- Certificar el óptimo uso del rastro para evitar deficiencias en la calidad de la carne;
- Despertar en la población el interés de engordar animales de abasto;
- Capacitar al productor para que su inversión sea más eficiente;
- Dar asesoría técnica para el buen manejo, nutrición, medicina preventiva y reproducción de los animales de abasto;
- Buscar opciones y técnicas de producción que propongan un equilibrio con el medio ambiente;
- Participar directamente en los programas de vacunación para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas de los animales de abasto; y
- Manejo adecuado de desechos que puedan provocar focos de infección.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y supervisar los programas de trabajo que en materia de Desarrollo Industrial, Comercial, Turístico y de Servicios, establezca la Dirección con el fin de cumplir eficaz y oportunamente con la atención de las demandas que en esta materia solicita la ciudadanía.

FUNCIONES

- Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- Coadyuvar y apoyar en la organización de la población económicamente activa dedicada a las ramas industrial, comercial, turística y de servicios, para conformar grupos de trabajo y figuras asociativas de producción;
- Diseñar actividades concretas que promuevan el interés de la comunidad por proyectos productivos que en este rubro se puedan desarrollar;
- Promover la participación de grupos organizados para comercializar los productos regionales en los mercados Nacionales e Internacionales; y
- Supervisar las relaciones entre las Instituciones Financieras, grupos organizados y sociedades establecidas.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO A LA INDUSTRIA

OBJETIVO

La Jefatura de Fomento a la Industria, busca el desarrollo armónico de los factores que intervienen en la producción y comercialización de productos, en coordinación con instituciones u organismos privados, así como con Dependencias Gubernamentales.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;
- Promover y difundir los programas de financiamiento a productores y microempresarios;
- Capacitación, asesoría y asistencia técnica, administrativa y jurídica;
- Asesoramiento en la elaboración de proyectos;
- Detectar canales de comercialización;
- Fomentar la industrialización de los productos de Milpa Alta; e
- Impulsar programas de compras de insumos y ventas en común.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO

El objetivo que se persigue, con el impulso a la actividad turística en nuestra Demarcación, es el de aprovechar el potencial cultural, histórico y natural con el que se cuenta, de tal manera que este renglón coadyuve de manera importante a agregarle valor a la producción primaria de nuestra Delegación.

FUNCIONES

- Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal;
- Impulsar programas de interés turístico;
- Fomentar la cultura y tradición de nuestra Delegación;
- Tener enlace directo con instituciones involucradas en el ramo turístico;
- Organizar cursos de capacitación para guías turísticos; y
- Diseñar estrategia propagandística de la Delegación Milpa Alta.

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA

OBJETIVO

Dirigir, Plantear y Coordinar las actividades y programas que en materia de Ecología tenga en sus programas de trabajo la Dirección General de Ecología, con el fin de cumplir eficaz y oportunamente con la atención de las demandas que solicita de ciudadanía.

FUNCIONES

- Inspeccionar y verificar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en coordinación con la dependencia respectiva;

- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio Ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a la dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente; y
- Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

OBJETIVO

Dirigir y Coordinar los trabajos que tenga a bien llevar acabo la Dirección General de Ecología, de acuerdo a los programas establecidos al alcance del presupuesto de la Delegación.

FUNCIONES

- Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Ecología;
- Promover y coordinar la elaboración del Programa, acciones proyectos a realizar en los diferentes pueblos de la Delegación; en materia ambiental;
- Someter a consideración del Jefe Delegacional las propuestas del Programa Operativo Anual, programas, acciones, proyectos a realizar a través de esta Dirección General de Ecología;
- Promover, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución de programas de proyectos ambientales y/o proyectos productivos;
- Supervisar los proyectos y/o programas dirigidos al rescate, protección, preservación y conservación de los recursos naturales dentro de la Delegación;
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de acciones de inspección y vigilancia necesarias para la conservación ecológica de los recursos;
- Promover la coordinación con otras direcciones de la Delegación dependencias y organismos competentes del Gobierno del Distrito Federal, así como Administración Pública Federal, para la realización de acciones y actividades conjuntas, relacionadas con la protección, preservación y conservación de la Delegación;
- Promover y coordinar reuniones con los representantes de comunidades, ejidos, organizaciones no gubernamentales, vecinos de los pueblos a efecto de concertar su participación en los proyectos y/o programas encaminados a la conservación de recursos naturales y el mejoramiento de las actividades productivas;
- Participar en reuniones grupos de trabajo y/o comisiones que para efecto designe el C. Jefe Delegacional;
- Dirigir, supervisar, y evaluar el desempeño de las Subdirecciones de Normatividad y Proyectos Ambientales a su cargo; y
- Informar periódicamente al C. Jefe Delegacional las actividades realizadas, así como situación y avance de cada de las acciones, programas y/o proyectos que se efectúen dentro de la Dirección General de Ecología.

SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad Ambiental de las acciones, programas y/o proyectos que se realizan en la Delegación Milpa Alta, por conducto de la Dirección General de Ecología.

FUNCIONES

- Supervisar la integración del programa operativo anual del área de su cargo;
- En coordinación con la Subdirección de Proyectos Ambientales revisar y supervisar la formulación y ejecución de las obras, proyectos acciones dirigidos al manejo sustentable de los recursos naturales y restauración ecológica en la Delegación;
- Someter a consideración del Director General de Ecología la propuesta del programa operativo anual correspondiente a la Subdirección a su cargo;
- Recomendar al Director General la determinación del uso de suelo en las zonas en las que se permita el establecimiento de comercios que de conformidad con la normatividad ambiental sea consideradas riesgosas, por la gravedad de los efectos que puedan generar en los ecosistemas o al medio ambiente;
- Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental aplicando las sanciones correspondientes cuando se traten de actividades y establecimientos de competencia de esta Dirección;
- Dar seguimiento a las actividades a desarrollar en coordinación con las Direcciones de la Delegación, CORENA, Dependencias y organismos competentes del Distrito Federal. orientadas al manejo sustentable, protección, restauración, conservación de los recursos naturales, así como de vigilancia;
- Participar y dar seguimiento a las empresas de concertación con ejidos, comunidades, organizaciones, grupos organizados y vecinos de la Delegación dirigidas a fomentar la participación de la ciudadanía en las acciones y actividades de protección, vigilancia que la Subdirección de Proyectos Ambientales promueva y desarrolle;
- Informar periódicamente a dirección de las actividades realizadas, así como la situación y avance de las acciones que se realicen en la Subdirección;
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la Subdirección a su cargo; y
- Asegurar la correcta, eficaz y eficiente administración y manejo de los recursos humanos, materiales asignados a la Subdirección a su cargo.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL**OBJETIVO**

Aplicar la normatividad de materia ambiental de los proyectos, y programas de la Delegación que signifiquen un riesgo para el ambiente, y los recursos naturales.

FUNCIONES

- Proponer al Subdirector de Normatividad el Programa Operativo Anual a desarrollar en el área a su cargo;
- Coordinación con las áreas de la Delegación para definir que proyectos, estudios y obras presentaran informe preventivo y/o Impacto Ambiental;
- Verificación y dictamen de las obras y/o proyectos que se realizan en las diferentes áreas de trabajo en la Delegación;
- En coordinación con la jefatura de unidad departamental de ver ejecución la factibilidad de los proyectos a desarrollar en la Subdirección de Proyectos Ambientales;
- Regular el manejo y disposición final de los residuos sólidos; y
- Convenir con quienes realicen actividades contaminantes y si es el caso requerirles, la instalación de equipo de control de emisiones, salvo que se trate de asuntos de jurisdicción local, así como promover la, instalación de equipos para el control de contaminación.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES**OBJETIVO**

Establecer lineamientos y estrategias para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de la Delegación.

FUNCIONES

- Desarrollar lineamientos y estrategias ecológicas para la conservación, protección restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de la Delegación;
- Establecer los convenios de cooperación entre la Delegación, Universidades, Institutos, Centros de Investigación Entidades Públicas y Privadas que cuenten con Programas de Desarrollo Sustentable;
- Formular y evaluar programas en coordinación con dependencias del gobierno local que coadyuven al mejoramiento y conservación del medio ambiente;

- Desarrollar acciones para el cuidado y preservación del suelo de conservación, así como para frenar los procesos de degradación ambiental de la demarcación, a través de campañas interinstitucionales de reforestación, coordinando la participación de la sociedad civil en las mismas;
- Diseñar estrategias para la conservación, restauración, protección y aprovechamiento sustentable del suelo;
- Diseñar estrategias para el uso y aprovechamiento del suelo sobre la base de su vocación natural de tal forma que no afecte el equilibrio de los ecosistemas;
- Planear estrategias para el uso eficiente y ahorro del agua, así como para el tratamiento de aguas residuales;
- Formular lineamientos para minimizar las emisiones a la atmósfera;
- Diseñar programas para la minimización separación, rehusó y reciclaje de residuos sólidos municipales e industriales;
- Establecer e intercambiar entre Delegaciones planes de trabajo y proyectos ecológicos para el beneficio de la comunidad; y
- Establecer lineamientos y estrategias para el desarrollo del ecoturismo en zonas apropiadas dentro de la Delegación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS AMBIENTALES

OBJETIVO

Tener como principal prioridad la ejecución y la operación de programas, que contribuyan a la conservación, protección, restauración y aprovechamiento de los recursos naturales, así como el mejoramiento de la calidad de la vida de los milpaltenses.

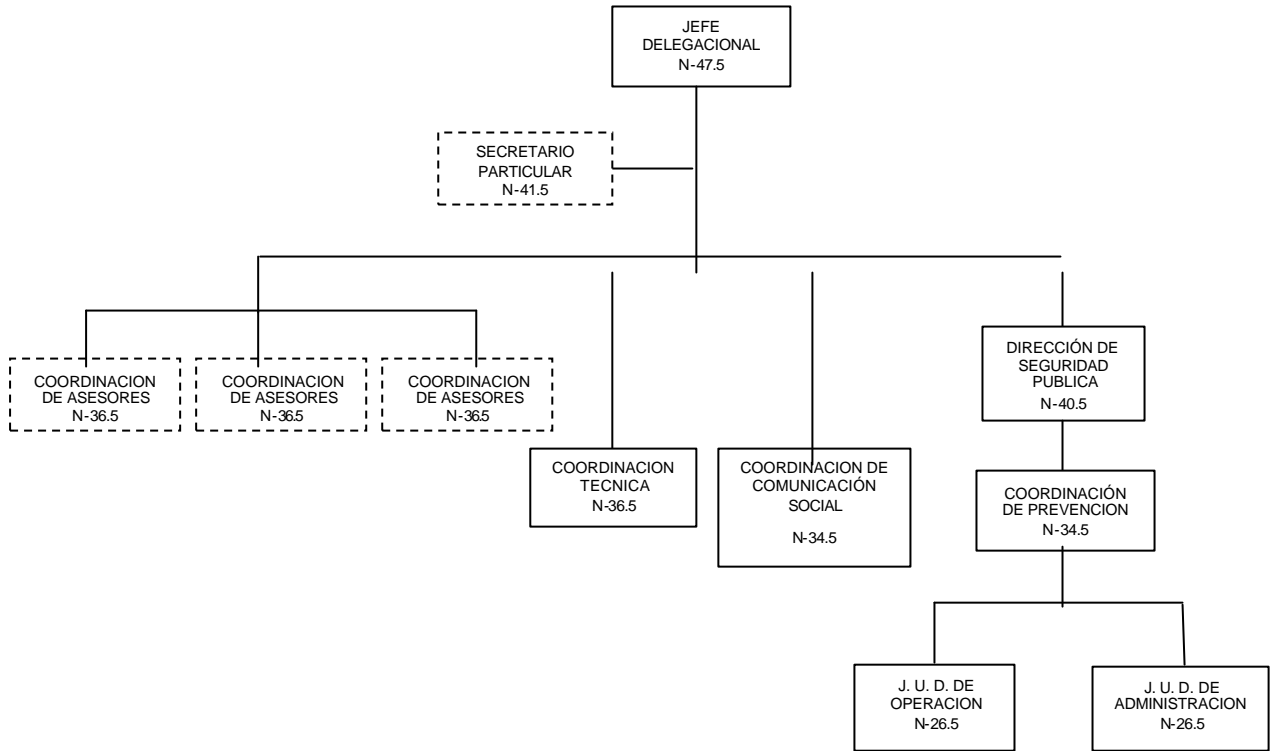
FUNCIONES

- Operar en coordinación con instituciones de educación, investigación, ONG'S, organismos públicos y privados el programa de educación ambiental de la demarcación a través de talleres de sensibilización en escuelas y espacios públicos para fomentar una cultura ambiental que se traduzca en un cambio de actitudes;
- Ejecutar programas y proyectos destinados a la conservación y manejo sustentable de los recursos naturales de la demarcación;
- Impulsar campañas de reforestación en coordinación con organismos locales;

-
- Instrumentar programas de reconversión de la agricultura a través de paquetes tecnológicos que contribuyan a restablecer la dinámica de los ecosistemas;
 - Ejecutar y poner en marcha programas para la minimización separación, rehusó y reciclaje de residuos sólidos, municipales e industriales, con la participación de la sociedad civil;
 - Instalar programas para el aprovechamiento racional del agua que se reflejen en un uso eficiente y el ahorro de este recurso;
 - Operar programas para la minimización de emisiones a la atmósfera;
 - Impulsar proyectos para el desarrollo del ecoturismo en la Delegación, que motiven la participación activa de las comunidades; y
 - Asegurar el cuidado y conservación de los recursos naturales, a través de campañas de difusión y concientización sobre los problemas ambientales de la Delegación.

VI. ORGANOGRAMAS

OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL



Adicionalmente cuenta con puestos de líder Coordinador
De proyectos "B" adscritos a

1 Coordinación de Comunicación Social	N-85.6
1 Coordinación Técnica	N-85.6

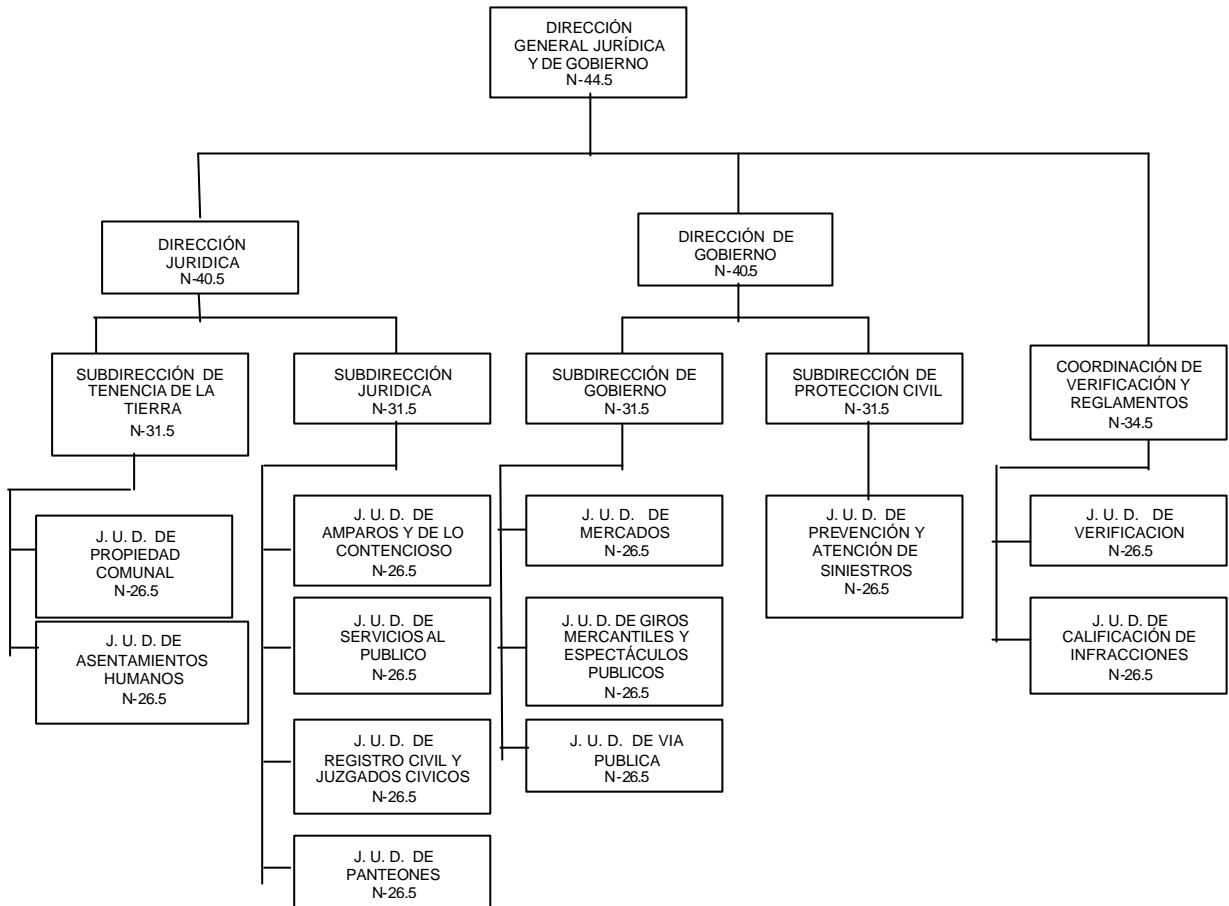
Adicionalmente cuenta con puestos de líder Coordinador
De proyectos "C" adscritos a

1 Dirección de Seguridad Pública	N-85.7
----------------------------------	--------

Adicionalmente cuenta con puestos de enlace "B" adscritos a

1 Coordinación de Comunicación Social	N-21.5
1 Dirección de Seguridad Pública	N-21.5
1 Coordinación Técnica	N-21.5

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO



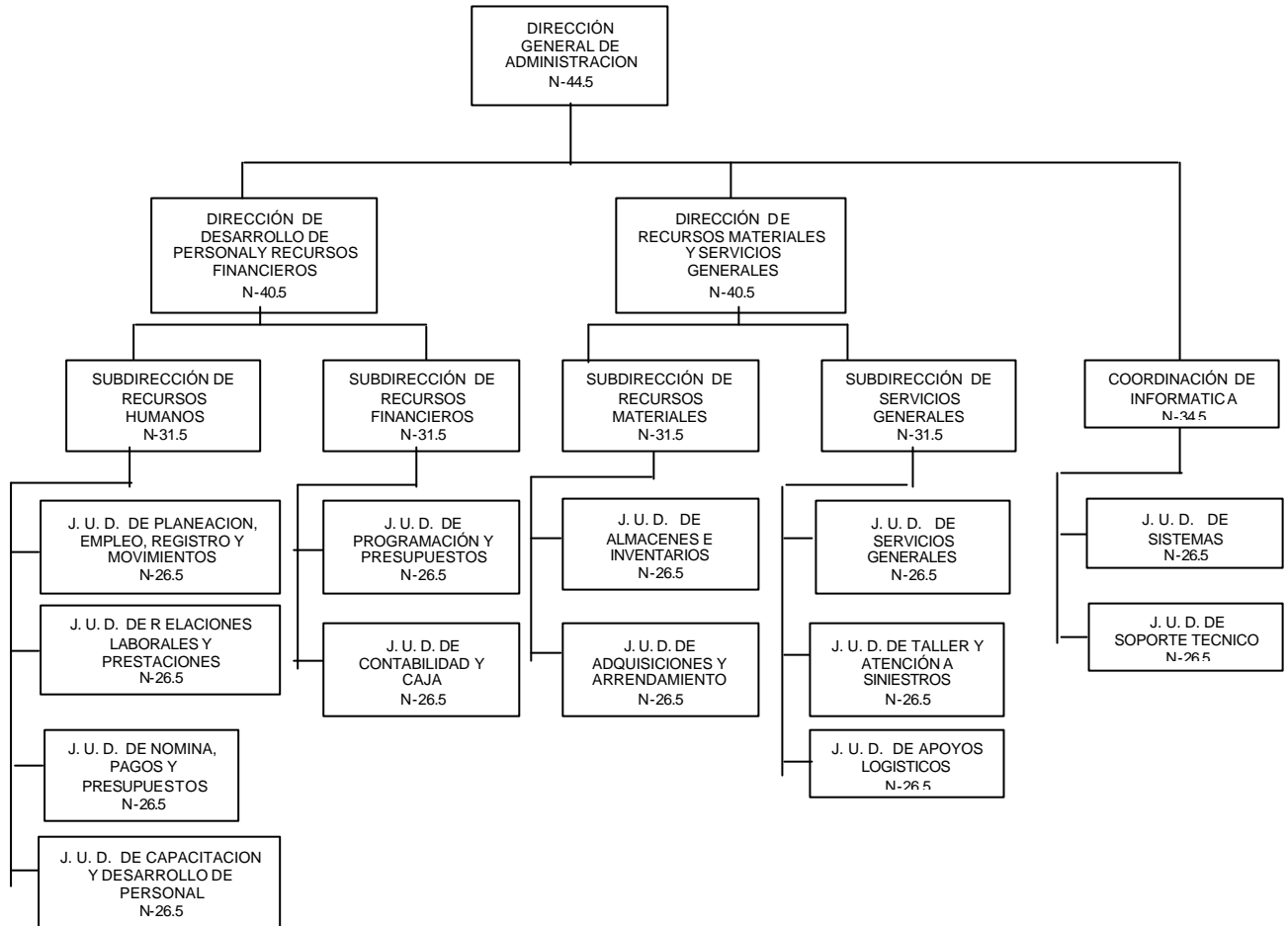
Adicionalmente cuenta con puestos de Líder Coordinador De Proyectos "C" adscritos a

1 Dirección General Jurídica y de Gobierno N-85.7

Adicionalmente cuenta con puestos de enlace "B" adscritos a

1 Dirección General Jurídica y de Gobierno N-21.5

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



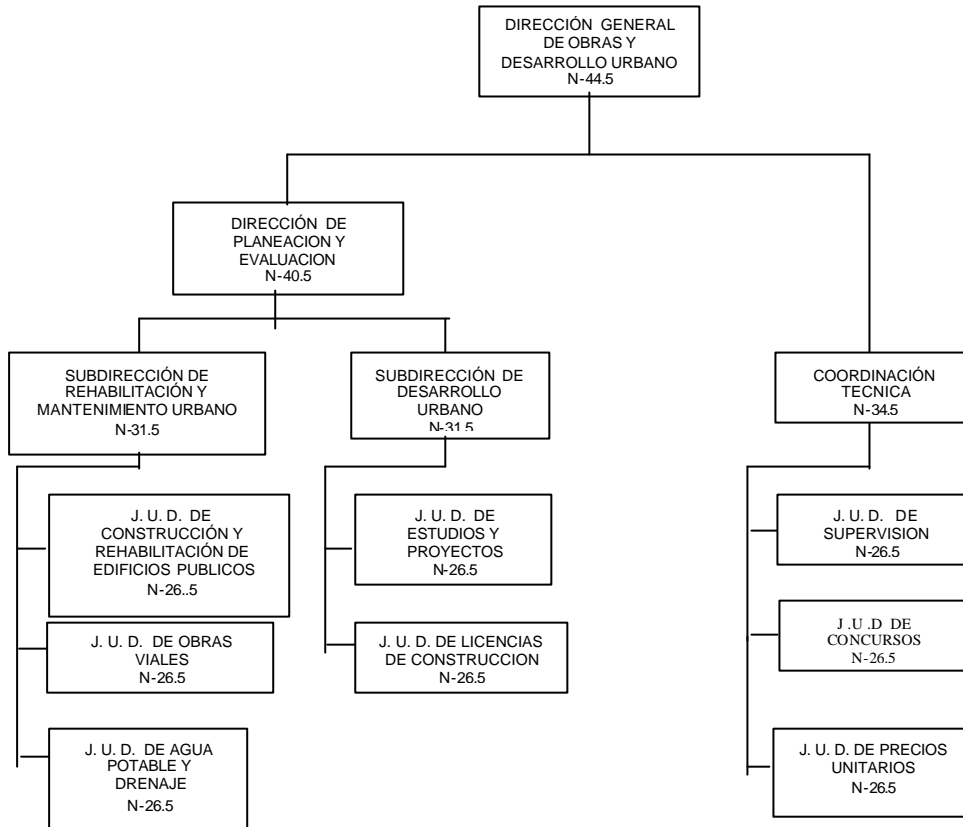
Adicionalmente cuenta con puestos de líder Coordinador
De proyectos "B" adscritos a

2 Dirección General de Administración N-85.6

Adicionalmente cuenta con puestos de enlace "B" adscritos a

3 Dirección General de Administración N-21.5

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO



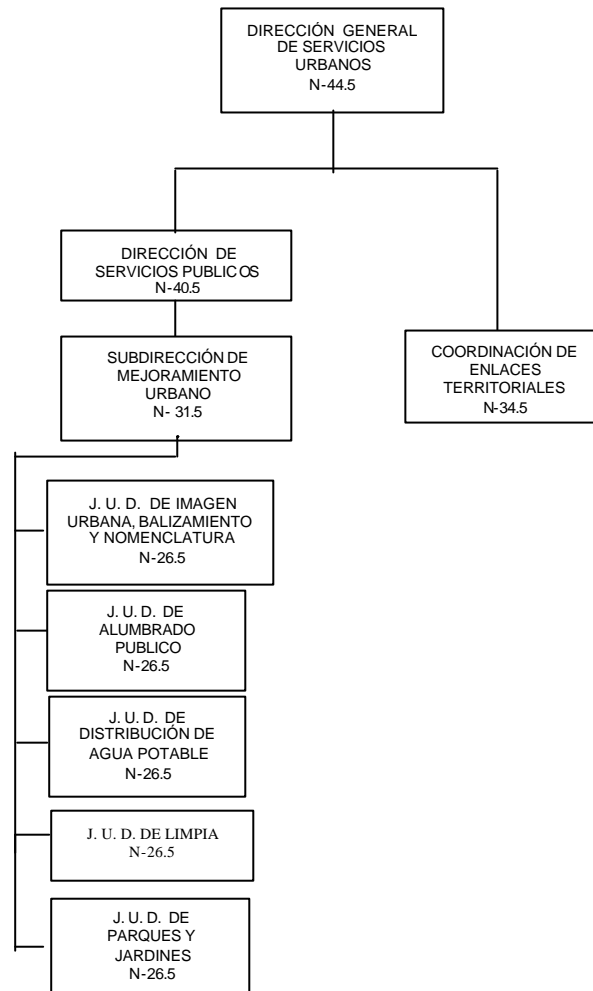
Adicionalmente cuenta con puestos de líder Coordinador
De proyectos "C" adscritos a

1 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano N-85.7

Adicionalmente cuenta con puestos de enlace "B" adscritos a

1 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano N-21.5

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

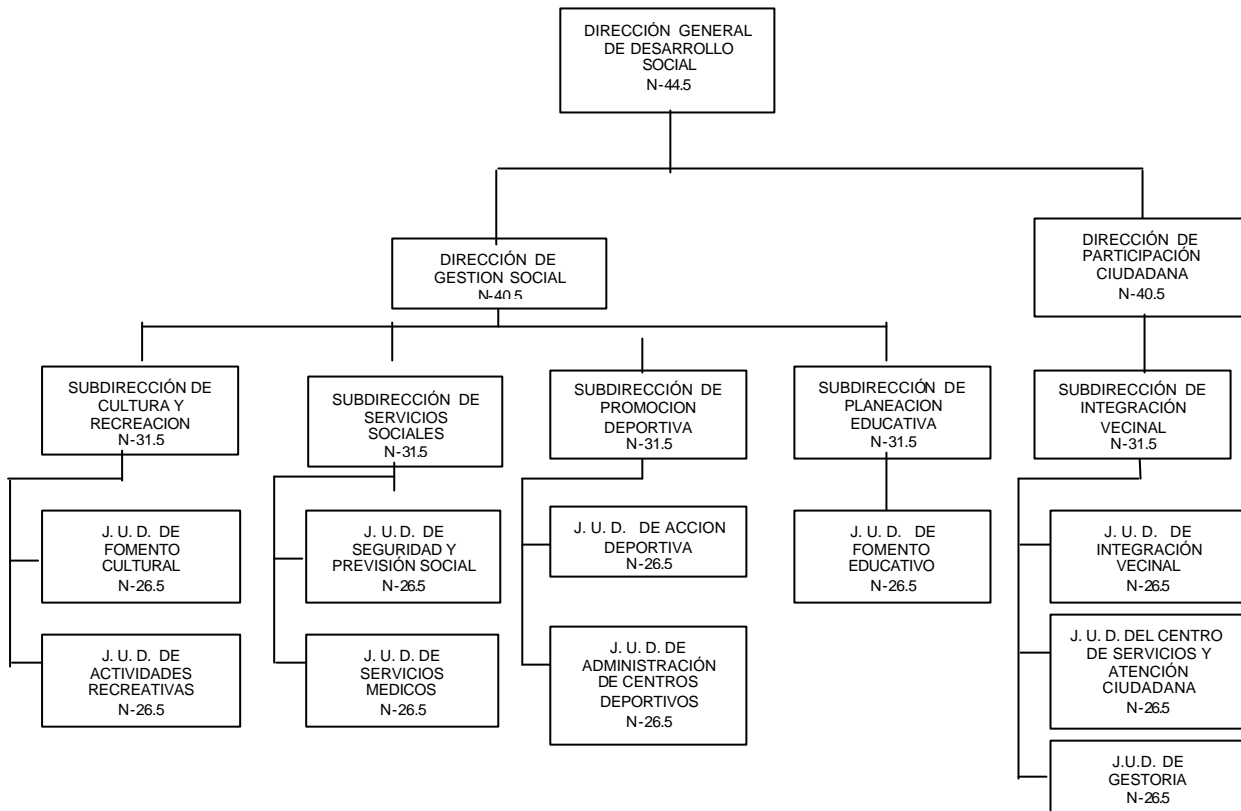


Adicionalmente cuenta con puestos de líder Coordinador
De proyectos "C" adscritos a

1 Dirección General de Servicios Urbanos N-85.7

Adicionalmente cuenta con puestos de enlace "B" adscritos a

1 Dirección General de Servicios Urbanos N-21.5

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

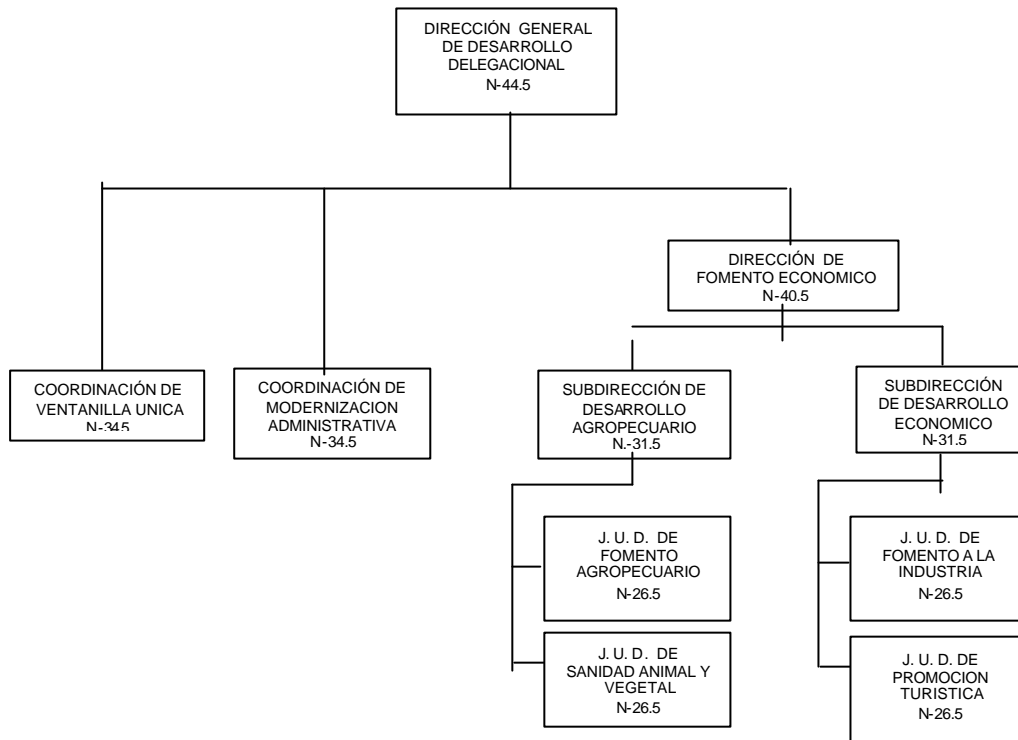
Adicionalmente cuenta con puestos de líder Coordinador
De proyectos "C" adscritos a

1 Dirección General de Desarrollo Social N- 85.7

Adicionalmente cuenta con puestos de enlace "B" adscritos a

1 Dirección General de Desarrollo Social N-21.5

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL



Adicionalmente cuenta con puestos de líder Coordinador
De proyectos "A" adscritos a

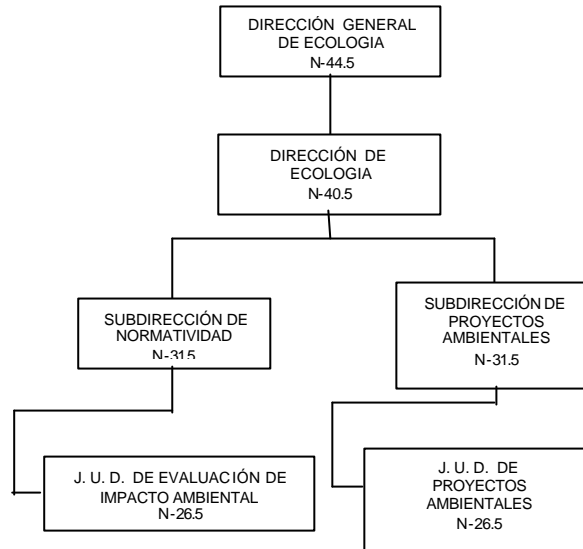
3 Coordinación de Ventanilla Unica N-85.5

Adicionalmente cuenta con puestos de líder Coordinador
De proyectos "C" adscritos a

1 Dirección General de Desarrollo Delegacional N-85.7

Adicionalmente cuenta con puestos de enlace "B" adscritos a

1 Dirección General De Desarrollo Delegacional N-21.5

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

Adicionalmente cuenta puestos de líder Coordinador de proyectos "C" adscritos a

1 Dirección General de Ecología N-85.7

Adicionalmente cuenta con puestos de enlace "B" adscritos a

1 Dirección General de Ecología N-21.5

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

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



CIUDAD DE MÉXICO





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)