



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

4 DE JULIO DE 2002

No. 91

ÍNDICE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO
DELEGACIÓN TLÁHUAC

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**MANUAL ADMINISTRATIVO DELEGACIÓN TLÁHUAC**

(Portada con tres escudos y dice: **MANUAL ADMINISTRATIVO 2002.- GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- DELEGACIÓN TLÁHUAC.- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.- Mayo de 2002**)

MANUAL ADMINISTRATIVO DELEGACIÓN TLÁHUAC**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

OBJETIVO GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

Oficina del C. Delegado

Secretario Particular

Coordinación de Asesores

Dirección de Seguridad Pública

Subdirección de Seguridad Pública

JUD de Prevención del Delito

JUD de Coordinación, Evaluación y Seguimiento

Dirección de Comunicación Social

Dirección de Participación Ciudadana

JUD de Atención a Unidades Habitacionales

JUD de Atención Vecinal

Ámbito Territorial de la Dirección de Participación Ciudadana

Subdirección de Equidad y Género

Subdirección de Ventanilla Única

JUD del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Dirección General de Administración

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Dirección General de Servicios Urbanos

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección General de Desarrollo Económico y Rural

ANEXO

ORGANOGRAMAS

PRESENTACIÓN

Un manual, es un instrumento normativo que refleja las acciones de las unidades administrativas, ejercidas en un marco de legalidad. En él se plasma el compromiso administrativo con los ciudadanos.

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

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

El presente es una herramienta normativa, que contiene además, información de la organización de todas las unidades administrativas, la descripción narrativa y gráfica de los principales procedimientos sustantivos y prioritarios, administrativos y operativos, desde el titular de la Dirección General, hasta el nivel de Jefatura de Unidad Departamental o, en su caso, hasta el nivel de Jefe de Oficina.

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

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

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

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

Con base en éste reglamento, además de las señaladas en la Constitución Política, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006, emitido por el Jefe de Gobierno; Tláhuac, como Órgano Político Administrativo, presentó la propuesta de su nueva estructura orgánica, en el mes de enero del 2001. Fue autorizada mediante el oficio OM/0262/2001 de fecha 1º de febrero del mismo año, con el dictamen No. 147/2001 de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y oficializada el 31 de enero del presente año en el Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Ante las condiciones actuales de emergencia económica y para responder a los reclamos de una sociedad civil más informada, que requiere más servicios y de mayor calidad, la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, dictamina favorablemente la modificación a la estructura orgánica, identificándola con el No. 172/2001, con vigencia a partir del 1º de octubre de 2001.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatuto

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Leyes

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal

Ley del Deporte para el Distrito Federal

Ley Ambiental del Distrito Federal

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Ley de Salud para el Distrito Federal

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Ley General de Bienes Nacionales

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal

Ley del Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ley General de Población

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal

Ley de Transporte del Distrito Federal

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

Ley de Turismo para el Distrito Federal

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Códigos

Código Financiero del Distrito Federal

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

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal

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

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal

Código Fiscal de la Federación

Reglamentos

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Reglamento de Mercados para el Distrito Federal

Reglamento de Cementerios del Distrito Federal

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

Reglamento para el Servicio de Limpia para el Distrito Federal

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal

Reglamento de Inspección Local del Trabajo para el Distrito Federal

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

Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal

Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal

Reglamento de Tránsito para el Distrito Federal

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal

Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal

Decretos

Decreto sobre la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

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

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

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

Acuerdos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Circulares

Circular Uno Bis Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Distrito Federal

Otros Documentos

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

Guía Básica para la Presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal

Manual de Trámites y Servicios al Público

OBJETIVO GENERAL

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

- 1.1.5 Dirección de Protección Civil
 - 1.1.5.1 JUD de Sistemas de Detección de Monitoreo y Pronóstico
 - 1.1.5.2 JUD de Capacitación y Enlace Interinstitucional
 - 1.1.6 JUD de Licencias y Control Vehicular

- 1.2 Dirección General de Administración
 - 1.2.1 Dirección de Recursos Financieros
 - 1.2.1.1 Subdirección de Finanzas
 - 1.2.1.1.1 JUD de Presupuestos
 - 1.2.1.1.2 JUD de Contabilidad
 - 1.2.1.1.3 JUD de Recursos Autogenerados
 - 1.2.2 Dirección de Recursos Humanos
 - 1.2.2.1 Subdirección de Personal
 - 1.2.2.1.1 JUD de Nómina, Pagos y Presupuesto
 - 1.2.2.2 JUD de Relaciones Laborales y Prestaciones
 - 1.2.2.3 JUD de Planeación, Empleo y Movimientos
 - 1.2.2.4 JUD de Capacitación y Desarrollo de Personal
 - 1.2.3 Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.2.3.1 Subdirección de Adquisiciones
 - 1.2.3.1.1 JUD de Adquisiciones
 - 1.2.3.2 Subdirección de Transportes
 - 1.2.3.2.1 JUD de Transportes y Talleres
 - 1.2.3.3 JUD de Apoyo Logístico
 - 1.2.3.4 JUD de Almacenes e Inventarios
 - 1.2.3.5 JUD de Servicios Generales
 - 1.2.4 Dirección de Informática
 - 1.2.5 JUD de Modernización Administrativa

 - 1.3 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
 - 1.3.1 Dirección de Obras y Mantenimiento
 - 1.3.1.1 JUD de Conservación y Mantenimiento de Edificios
 - 1.3.1.2 JUD de Obras Viales
 - 1.3.1.3 JUD de Supervisión Técnica
 - 1.3.2 Dirección de Operación Hidráulica
 - 1.3.2.1 JUD de Agua Potable
 - 1.3.2.2 JUD de Drenaje
 - 1.3.3 Dirección de Licencias y Uso de Suelo
 - 1.3.3.1 JUD de Licencias de Construcción
 - 1.3.3.2 JUD de Alineación y Número Oficial
 - 1.3.3.3 JUD de Ordenamiento Territorial
 - 1.3.4 Dirección Técnica
 - 1.3.4.1 Subdirección de Contratos y Concursos
 - 1.3.4.1.1 JUD de Concursos
 - 1.3.4.1.2 JUD de Contratos
 - 1.3.4.2 JUD de Control Documental
 - 1.3.5 Dirección de Proyectos
 - 1.3.5.1 JUD de Estudios y Planeación
 - 1.3.5.2 JUD de Proyectos y Presupuestos

 - 1.4 Dirección General de Servicios Urbanos
 - 1.4.1 Dirección de Servicios Urbanos
 - 1.4.1.1 Subdirección de Servicios Urbanos
 - 1.4.1.2 JUD de Parques y Jardines
 - 1.4.1.3 JUD de Limpia y Transporte
 - 1.4.2 Dirección de Mejoramiento Urbano
 - 1.4.2.1 JUD de Alumbrado Público

- 1.4.2.2 JUD de Imagen Urbana
- 1.4.2.3 JUD de Reforestación

- 1.5 Dirección General de Desarrollo Social
 - 1.5.1 Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica
 - 1.5.1.1 Subdirección de Servicios Educativos
 - 1.5.1.2 JUD de Servicios Educativos
 - 1.5.1.3 JUD de Salud Pública
 - 1.5.1.4 JUD de Control Canino
 - 1.5.2 Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva
 - 1.5.2.1 JUD de Proyectos Culturales
 - 1.5.2.2 JUD de Actividades Recreativas
 - 1.5.2.3 JUD de Promoción Deportiva
 - 1.5.3 Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios
 - 1.5.3.1 JUD de Servicios Sociales
 - 1.5.3.2 JUD de Asistencia Social
 - 1.5.3.3 JUD de Programas Comunitarios
 - 1.5.3.4 JUD de Atención a la Juventud
 - 1.5.4 JUD de Proyectos Museográficos
 - 1.5.5 JUD de Cendis
 - 1.5.6 JUD de Coordinación Administrativa

- 1.6 Dirección General de Desarrollo Económico y Rural
 - 1.6.1 Dirección de Desarrollo Rural
 - 1.6.1.1 Subdirección de Desarrollo Agropecuario
 - 1.6.1.1.1 JUD de Fomento a la Producción Agropecuaria
 - 1.6.1.1.2 JUD de Capacitación y Difusión Agropecuaria
 - 1.6.1.2 Subdirección de Infraestructura Rural y Ecológica
 - 1.6.1.2.1 JUD de Infraestructura Hidráulica
 - 1.6.1.2.2 JUD de Conservación Ambiental
 - 1.6.2 Dirección de Fomento y Proyectos Económicos
 - 1.6.2.1 Subdirección de Fomento Económico
 - 1.6.2.1.1 JUD de Abasto y Comercialización
 - 1.6.2.1.2 JUD de Fomento a la Actividad Turística
 - 1.6.2.1.3 JUD de Organización de Productores Agropecuarios
 - 1.6.2.2 JUD de Fomento Empresarial
 - 1.6.3 JUD de Asuntos Agrarios

ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO

Estatuto de Gobierno

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

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

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

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

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

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

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

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, 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 lineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;

- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes de quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos.
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;

- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero de esta ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar, dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;

- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los subcomités de desarrollo económico delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXVIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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

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

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

- I. Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- II. Dirección General de Administración;

- III. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- IV. Dirección General de Servicios Urbanos;
- V. Dirección General de Desarrollo Social.

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

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

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

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

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

FUNCIONES

Oficina del C. Delegado

Secretario Particular

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinación de Asesores

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección de Seguridad Pública

Funciones:

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

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

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

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

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

Elaborar propuestas para mantener el orden público en la jurisdicción.

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

Colaborar en la investigación y persecución de los delitos.

Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres.

Proteger y respetar los derechos humanos.

Rendir la información requerida por las instancias que lo soliciten.

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

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

Subdirección de Seguridad Pública

Funciones:

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

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

Proponer alternativas para disminuir el índice de la delincuencia.

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

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

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

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

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

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

Jefatura de la Unidad Departamental de Prevención del Delito

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Evaluación y Seguimiento

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección de Comunicación Social

Funciones:

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

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

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

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

Elaborar diariamente la síntesis informativa matutina.

Realizar boletines de información.

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

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

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

Diseñar carteles, trípticos, dípticos, volantes, mantas, etc., de las diferentes áreas que conforman la institución.

Dirección de Participación Ciudadana

Funciones:

Determinar los instrumentos y mecanismos que permitan la participación ciudadana y su corresponsabilidad en las acciones del gobierno Delegacional, conforme a las normatividad vigentes, incluyendo el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006, con el fin de involucrar a los capitalinos con sus propuestas, su aprobación, ejecución y evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Unidades Habitacionales

Funciones:

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

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

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

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

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

Representar al Jefe Delegacional, ante los condóminos.

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Vecinal

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

Apoyar de conformidad con los ordenamientos de la Ley de Participación Ciudadana a los comités vecinales que lo soliciten.

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

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

Ámbito Territorial de la Dirección de Participación Ciudadana

Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial

Funciones:

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

Representar al Jefe Delegacional en la localidad.

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

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

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

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

Registrar y actualizar el directorio de las organizaciones sociales.

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Equidad y Género

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Ventanilla Única

Funciones:

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

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

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

Asistir y participar en las reuniones de trabajo de coordinadores y operadores de Ventanillas Únicas.

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

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

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

Elaborar y enviar un informe mensual de actividades al Jefe Delegacional y a la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar y enviar un informe mensual y trimestral de actividades al Jefe Delegacional y a la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo II

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

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

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

Capítulo III

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

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial, del Órgano Político Administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad y con los insumos que les sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Llevar acabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupan los juzgados cívicos o los juzgados del registro civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia el Programa de Protección Civil del Órgano Político Administrativo;
- XVIII. Administrar los mercados públicos asentados en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le esté adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Preparar los análisis que presente el titular 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 corresponda;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y
- XXVI. Las demás que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Sección XIII

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

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

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

Dirección de Gobierno y Población

Funciones

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

Coordinar y supervisar el otorgamiento de licencias y autorizaciones de los giros mercantiles sujetos a las leyes y reglamentos gubernativos.

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

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

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

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

Establecer medidas de actualización del padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial.

Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Transporte y Vialidad para una adecuada prestación de servicios de transporte de pasajeros.

Planear las políticas y estrategias de carácter demográfico para armonizar la evolución de los fenómenos correlativos con los procesos del desarrollo económico y social, propiciando la redistribución de la población de manera congruente con las posibilidades del desarrollo regional, a fin de elevar la calidad de vida y el bienestar de la población.

Subdirección de Vía Pública, Transporte y Vialidad

Funciones:

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

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

Recomendar a la Secretaría de Transportes y Vialidad programas y acciones encaminadas a una adecuada prestación de servicios de transporte de pasajeros, tomando en cuenta a la población infantil, escolar, personas con discapacidad, de la tercera edad, y mujeres en periodo de gestación.

Promover acciones necesarias para que las vialidades peatonales existentes y la infraestructura de conexión de los diversos medios de transporte, se mantengan en buen estado, con el fin de proporcionar a los usuarios y peatones el tránsito seguro por éstas.

Diseñar e instrumentar programas permanentes de seguridad, educación vial y prevención de accidentes, que tengan como propósito fundamental crear en los habitantes de la Delegación, conciencia, hábitos y cultura de respeto a los ordenamientos legales en materia de transporte, tránsito y vialidad.

Diseñar e instrumentar las medidas necesarias para aplicar soluciones de fondo a la problemática del comercio en la vía pública; buscando en todo momento la conciliación de intereses de los grupos que practican dicha actividad comercial a fin de incorporarlos a un régimen formal y en mejores condiciones de operación, posibilitando con esto la recuperación del uso original de la vía pública.

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

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

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

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

Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública

Funciones:

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

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

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

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

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

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

Emitir los recibos de pago a los comerciantes que se integren al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública por el uso y explotación de la misma.

Efectuar recorridos periódicos para verificar, y en su caso programar operativos para la liberación de la vía pública en diversas zonas del perímetro delegacional.

Jefatura de la Unidad Departamental de Transporte y Vialidad

Funciones:

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

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

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

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

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

Presentar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las adecuaciones geométricas, la instalación de reductores de velocidad, así como el señalamiento vertical y horizontal en calles y avenidas.

Jefatura de Unidad Departamental de Panteones

Funciones:

Asegurar la óptima administración de los panteones y servicios funerarios.

Emitir recibos de conformidad con el Código Financiero por concepto de pago de derechos a sepultar, refrendo e incineración.

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

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

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

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

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

Diseñar programas encaminados a la recuperación de las tradiciones, valores y costumbres de la celebración del día de muertos.

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

Mantener actualizado el padrón delegacional de establecimientos mercantiles regularizados, registrando los trámites procedentes y nulificando aquellos que no reúnan los requisitos legales.

Implementar acciones encaminadas a regularizar aquellos establecimientos que no cuenten con la documentación legal respectiva.

Analizar e integrar los expedientes relativos a los avisos de declaración de apertura y de las solicitudes de licencias de funcionamiento, fundamentando jurídicamente la expedición o la negativa de las mismas.

Registrar los avisos de revalidación de licencia de funcionamiento, ordenando la aplicación de las sanciones previstas por la Ley en casos de incumplimiento.

Fundamentar la orden de ejecución de visitas de verificación, cuando del análisis de la documentación exhibida por los titulares de los establecimientos mercantiles, se desprenda alguna irregularidad en cuanto a su funcionamiento, o proceda corroborar la veracidad de las manifestaciones y documentos de los particulares.

Elaborar las autorizaciones para operar por una sola ocasión o por un periodo determinado, alguno de los giros mercantiles que requieren licencia de funcionamiento.

Llevar acabo el procedimiento para la revocación de oficio de licencias de funcionamiento y de declaraciones de apertura, en los casos procedentes.

Registrar los avisos y estudiar las solicitudes de expedición de permisos para la celebración de espectáculos públicos, elaborando las autorizaciones de aquellos que reúnan los requisitos legales y garanticen la seguridad de los participantes y espectadores.

Elaborar las autorizaciones para realizar festividades que revistan especial interés para la comunidad, o busquen la preservación de costumbres.

Instruir la realización de visitas de verificación con motivo de la realización de espectáculos públicos dentro de la Delegación.

Expedir los permisos para la publicidad y propaganda relativa a la celebración de espectáculos públicos.

Estudiar las solicitudes de autorizaciones para prestar servicios complementarios durante los espectáculos públicos, tales como venta de alimentos preparados, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, entre otros.

Expedir las autorizaciones para la venta anticipada de boletos o su expendio en locales diferentes a la taquilla.

Jefatura de la Unidad Departamental de Mercados**Funciones:**

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

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

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

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

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

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

Dirección Jurídica

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinar y supervisar la asesoría jurídica a condóminos para la aplicación precisa de la Ley de Régimen de Propiedad en Condominio, a fin de coadyuvar a la constitución de las administraciones condominales que hagan posible el cumplimiento de la Ley de la materia.

Coordinar y supervisar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación, que acrediten fehacientemente su identidad.

Subdirección de Dictaminación y Análisis

Funciones:

Coordinar y supervisar las demandas contra particulares por el uso de documentos falsos, juicios de lesividad, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Promover y dar seguimiento al Procedimiento de Recuperación de Pólizas, ante la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal por incumplimiento de las empresas en contratos de obra.

Supervisar la resolución de los recursos de inconformidad, interpuestos contra resoluciones recaídas a actas de visita de verificación.

Supervisar la calificación y resolución de las actas administrativas deducidas de la práctica de visitas de verificación a obras en proceso o terminadas reguladas por la Ley de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Obras.

Supervisar la calificación y resolución de las actas administrativas deducidas de la práctica de visitas de verificación a establecimientos mercantiles regulados por la Ley de Protección Civil y su Reglamento.

Supervisar la calificación y resolución de las actas administrativas deducidas de la práctica de visitas de verificación a anuncios espectaculares regulados por el Reglamento de Anuncios.

Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos**Funciones:**

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

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

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

Adoptar medidas necesarias para garantizar un buen funcionamiento de los juzgados cívicos.

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

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

Tramitar certificados de filiación para identificar a los habitantes que tengan su domicilio dentro de esta demarcación territorial.

Administrar los juzgados cívicos, el registro civil y la junta de reclutamiento de esta demarcación.

Dar seguimiento a las denuncias de hechos presentadas ante la representación social que corresponda conocer de la indagatoria, en las que el Órgano Político Administrativo sea parte.

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

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

Realizar reportes e informes de las actividades del registro civil.

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

Brindar asesoría en cuanto a las anotaciones que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas del estado civil de las personas.

Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso y Amparos

Funciones:

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

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

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

Acudir a las diligencias que decreten los Órganos Jurisdiccionales, para la defensa de la Delegación.

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

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

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

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

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

Dirección de Regularización Territorial

Funciones:

Planear estrategias y programas para constituir reserva territorial que satisfaga la necesidad de suelo urbano para el crecimiento natural de los pueblos.

Colaborar con las diferentes instituciones locales y federales en el diseño y ejecución de los programas de regularización de la tenencia de la tierra.

Emitir opinión en relación con modificaciones a los programas de desarrollo urbano.

Expedir permisos de ocupación temporal del suelo rural, apegándose en todo momento a lo dispuesto por el Programa de Ordenamiento Ecológico, a la Ley de Desarrollo Urbano para el Distrito Federal y su Reglamento, y a los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano vigentes.

Coordinar la elaboración del Programa de Tratamiento de los Asentamientos Humanos Irregulares en la Delegación, para solicitar en su caso, con las instancias correspondientes su consolidación o reubicación; así como para coordinar las acciones de desalojo.

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

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

Coordinar con las instancias correspondientes estrategias y programas para definir los límites territoriales entre la Delegación y los territorios colindantes.

Coadyuvar con la Procuraduría Social del Distrito Federal en el diseño de acciones tendientes a evitar la ocupación de las áreas de uso común, así como las de donación en Unidades Habitacionales.

Subdirección de Control y Regularización Territorial

Funciones:

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

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

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

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

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

Solicitar la sanción de los infractores de las disposiciones legales aplicables relacionadas con la ocupación indebida del suelo de conservación.

Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de Suelo y Construcción

Funciones:

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

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

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

Coadyuvar en la ejecución de las sanciones a quienes no cumplan lo establecido en materia de construcción de inmuebles.

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

Proponer programas tendientes a evitar los asentamientos humanos irregulares.

Interceder en conflictos que presenten grupos o ciudadanos en materia de uso de suelo, proponiendo alternativas de solución, en forma conciliatoria.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Programas de Regularización Territorial

Funciones:

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

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

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

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

Realizar un padrón documentado y actualizado de los bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que se ubiquen dentro de la Delegación.

Localizar e iniciar los procedimientos necesarios para la regularización de áreas de donación, legalización y adjudicación.

Mantener estrecha relación con las diversas instituciones del Gobierno del Distrito Federal para la mejor realización de las funciones encomendadas (DGRT, CORET, INVI, SEDUVI, SERVIMET, PATRIMONIO INMOBILIARIO, RPP, ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS, ETC.).

Dirección de Verificación y Reglamentos

Funciones:

Expedir órdenes de visita de verificación administrativa tendientes a comprobar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables en la materia, establecidas en el Reglamento de Verificación Administrativa.

Verificar el adecuado y seguro funcionamiento de los establecimientos mercantiles y empresas.

Verificar el cabal cumplimiento de los horarios establecidos para cada giro y celebración de espectáculos públicos, así como la suspensión temporal de venta de bebidas alcohólicas según el caso concreto.

Supervisar de manera permanente las actividades de los giros conflictivos.

Verificar la correcta instalación de anuncios públicos y el cumplimiento de las medidas de seguridad del caso.

Coordinar, planear, supervisar y fomentar en coordinación con la Dirección de Gobierno y Población, Dirección de Protección Civil, Ventanilla Única y la Dirección de Fomento Económico la regularización de los establecimientos mercantiles y empresas en uso de suelo permitido, generando con esta acción la integración de un padrón actualizado.

Organizar, planear, supervisar y evaluar las actividades y funciones de los verificadores adscritos.

Expedir verificaciones para el cotejo de los datos asentados por los particulares en las solicitudes de licencias de funcionamiento presentadas en la Ventanilla Única Delegacional.

Subdirección de Reglamentos

Funciones:

Capacitar de manera permanente al personal, para un mejor cumplimiento de las leyes, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones normativas y jurídicas en materia de verificación administrativa.

Actualizar el padrón de establecimientos mercantiles y colaborar en la regularización de los mismos.

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

Programar las visitas de verificación ordinarias y extraordinarias.

Hacer efectivas las sanciones impuestas por la Dirección Jurídica derivadas de las omisiones e irregularidades detectadas en las visitas de verificación.

Informar los nombres de los verificadores y mantener orientado e informado a los particulares del procedimiento de verificación.

Simplificar y mejorar las visitas de verificación para sensibilizar a la comunidad.

Dar asesoría e información a quien lo solicite.

Difundir en forma constante información actualizada de los derechos y obligaciones de los particulares.

Actualizar la base de datos para dar seguimiento y poder identificar la problemática de los establecimientos mercantiles.

Dirección de Protección Civil

Funciones:

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

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

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

Constituir un consejo delegacional de protección civil.

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

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

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Enlace Interinstitucional

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular

Funciones:

Otorgar los documentos que acrediten la legal circulación de los vehículos de procedencia nacional que, de acuerdo a la reglamentación vigente son: Alta del vehículo, cambio de propietario, cambio de domicilio, cambio de motor, reposición de tarjeta de circulación y engomado, baja de vehículo y permiso para circular sin placa y tarjeta de circulación.

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

Difundir, orientar e informar a los solicitantes sobre los documentos y requisitos necesarios para la expedición de los trámites de su competencia.

Elaborar y enviar a las instancias correspondientes los informes sobre la expedición de licencias y permisos a conductores, así como del registro y control de vehículos con la periodicidad requerida por la Secretaría de Transporte y Vialidad.

Supervisar que se proporcione en forma oportuna y adecuada el mantenimiento interno del sistema de cómputo que proporciona la Secretaría de Transporte y Vialidad.

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

Coordinar las actividades necesarias para la expedición de licencias en sus diferentes modalidades, tipo: A, B y C.

Supervisar la correcta captura de datos en los trámites, así como el correcto pago de derechos por el trámite realizado.

Dirección General de Administración

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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

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

Capítulo III

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

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político Administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular de Órgano Político Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas 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 al pago de nómina del personal de base y confianza así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar 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 de Órgano Político Administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios y apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Órgano Político Administrativo; y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Sección XIII

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

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

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

Dirección de Recursos Financieros

Funciones:

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, y presentarlo a consideración de la Dirección General de Administración y al Jefe Delegacional.

Determinar los techos presupuestales de las unidades ejecutoras del gasto, en base al presupuesto original autorizado por la Asamblea Legislativa.

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

Coordinar y supervisar los procesos de programación, evaluación, presupuestación, contabilidad e ingresos autogenerados de la Delegación, con apego a las políticas y lineamientos establecidos, con criterio de eficacia y eficiencia, que permiten el control programático-presupuestal.

Participar en el comité de control y evaluación mediante la integración de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Participar en los subcomités de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las áreas ejecutoras del gasto de la Delegación en materia del ejercicio presupuestal.

Dar seguimiento al ejercicio del programa operativo anual, vigilando que las unidades ejecutoras del gasto se apeguen al presupuesto de egresos y al calendario autorizado.

Supervisar que los registros de control del ejercicio presupuestal se apeguen a las normas y procedimientos administrativos y jurídicos en la materia.

Subdirección de Finanzas

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública de la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos

Funciones:

Operar y supervisar el registro de las operaciones presupuestales que efectúe la Delegación.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el calendario financiero de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas.

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

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

Difundir a todas las áreas de la Delegación los lineamientos y normatividad que se emita para la formulación y el ejercicio del presupuesto Delegacional.

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

Dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas por las áreas técnico-operativas, con el fin de modificar su presupuesto acorde a las necesidades reales de operación, según la legislación y normatividad en vigor aplicable, a efecto de que permitan cumplir de manera oportuna con sus metas establecidas en el programa operativo anual.

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Funciones:

Asegurar que la recepción, validación y registro de entrada de documentos comprobatorios, de la operación diaria de la Delegación, se realice de una manera eficiente y racionalmente planeada.

Realizar la contabilidad de las operaciones financieras y presupuestales que realice la Delegación, mediante la elaboración de pólizas contables de diario, ingresos y egresos.

Elaborar e integrar los estados financieros mensuales, a efecto de presentar la situación financiera de la Delegación.

Elaborar y presentar las declaraciones para el pago de impuestos y aportaciones de: ISR, 2% sobre nómina, 1.5% supervisión del Gobierno del D.F., 2% de Inspección y Vigilancia de la Contraloría General del D.F., y 0.2% ICIC., A.C.

Conciliar información financiera-presupuestal con las áreas de presupuesto, tesorería, la dirección técnica, recursos humanos y servicios generales.

Controlar y supervisar el archivo de la documentación original en custodia.

Proporcionar la información contable y financiera para integrar la carpeta del comité de control y evaluación.

Proporcionar la información contable y financiera que requieran los órganos de fiscalización para atender las recomendaciones y observaciones de acuerdo a los tiempos establecidos.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Autogenerados

Funciones:

Captar y registrar los ingresos de aplicación automática de los diferentes centros generadores.

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

Elaborar los reportes mensuales de ingresos, para presentarlos ante las instancias centrales, con su respectiva documentación.

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

Consolidar la incorporación de nuevos ingresos de aplicación automática.

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

Registrar e informar del I.V.A. Traslado a la Tesorería del Distrito Federal.

Elaborar las afectaciones presupuestales liquidas y las cuentas por liquidar certificadas para la regularización de los ingresos y egresos.

Dirección de Recursos Humanos

Funciones:

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

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

Planear y dirigir el proceso de pagos de las nóminas del personal, así como coordinar la aplicación de los conceptos nominales del presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Finanzas del capítulo 1000 y las partidas presupuestales 3301 y 3302.

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

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

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

Coordinar los estimados del presupuesto a ejercer en el capítulo 1000 y las partidas presupuestales 3301 y 3302, conforme al clasificador por objeto de gasto emitido por la Secretaría de Finanzas, a nivel concepto, partida presupuestal, programa y programas especiales sobre la base de la plantilla.

Solicitar el trámite de las cuentas por liquidar certificadas (CLC) para el pago de las nóminas.

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

Vigilar que se otorguen las prestaciones a que tiene derecho el personal, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad que emita la Oficialía Mayor.

Coordinar las necesidades del personal en materia de prestadores de servicio social.

Subdirección de Personal

Funciones:

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

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

Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo entre el personal de la Delegación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto

Funciones:

Asegurar oportunamente la nómina y el pago a los trabajadores.

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

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

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

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

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

Calcular los estimados de la nómina, así como los correspondientes a renglones automáticos propios a la nómina para efectos de la validación del proyecto de presupuesto del capítulo 1000 y las partidas presupuestales 3301 y 3302.

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

Funciones:

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

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

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

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

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

Asegurar el cumplimiento de los procedimientos a través de los cuales se proporcionan las prestaciones al personal.

Mantener actualizado en el sistema los datos relativos al inventario de trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutan de excepción autorizada.

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

Supervisar que realicen los trámites de los seguros, institucional y accidentes en la vía pública.

Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación, Empleo y Movimientos

Funciones:

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

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

Asegurar la integración de los expedientes del personal activo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar el trámite ante la Secretaría de Gobernación para la expedición de la credencial C.U.R.P.

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar la detección de necesidades de servicio social de las áreas y asegurar la captación de prestadores de servicio, así como coordinar que realicen sus actividades en las diversas oficinas de la Delegación, controlando el trámite de su documentación.

Coordinar la incorporación de los trabajadores a los programas de enseñanza abierta, así como la difusión de los servicios que prestan, planear la estrategia para disminuir el rezago educativo de los trabajadores.

Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales

Funciones:

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

Coordinar el programa anual de adquisiciones y servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Adquisiciones

Funciones:

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

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

Asignar los recursos a solicitudes recibidas.

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones

Funciones:

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Transporte

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar informes periódicos solicitados por las autoridades correspondientes.

Jefatura de la Unidad Departamental de Transportes y Talleres

Funciones:

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

Operar de manera adecuada y oportuna los talleres internos.

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

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

Establecer medidas correctivas de consumo de combustible y lubricantes.

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

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

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

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

Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo Logístico

Funciones:

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

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

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

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

Tramitar el pago a los diversos proveedores de servicios.

Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Funciones:

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

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

Realizar el levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles.

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

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

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

Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales

Funciones:

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

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

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

Programar las acciones concernientes al funcionamiento del archivo general.

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

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

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

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

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

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

Dirección de Informática

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Modernización Administrativa

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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

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

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

Capítulo III

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

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

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

Dirección de Obras y Mantenimiento

Funciones:

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

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

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

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

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

Coordinar el trabajo de las unidades departamentales de Obras Viales, Edificios Públicos y Supervisión Técnica para que se logre una adecuada ejecución de las obras por contrato y administración directa, relativas a la construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, adoquinado de plazas y andadores, pavimentación y reencarpetao.

Elaborar el programa operativo anual en coordinación con las áreas respectivas.

Coordinar y supervisar los trabajos de ejecución de obras por contrato y administración directa, relativas a la construcción y mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, deportivo, centro de desarrollo infantil, peatonales, mercados, centros comunitarios y demás edificios públicos e instalaciones a cargo de la Delegación.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Conservación y Mantenimiento de Edificios

Funciones:

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

Elaborar el programa anual de mantenimiento de edificios públicos.

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

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

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

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

Apoyar a las unidades administrativas de la Delegación, en la elaboración de dictámenes técnicos, asesoría y evaluación de proyectos de ingeniería de instalaciones y estructuras.

Realizar el levantamiento físico y documental de las instalaciones y estructuras de los edificios públicos y el equipamiento urbano, para elaborar los proyectos de rehabilitación.

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

Funciones:

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

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

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

Ejecutar el programa anual de pavimentación y bacheo.

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

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

Proyectar, presupuestar y cuantificar el mantenimiento y reparación de la red vial secundaria dentro del perímetro Delegacional.

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

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

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

Programar órdenes de trabajo derivadas de peticiones ciudadanas, asignando cuadrillas de personal para su atención y supervisar la ejecución de los trabajos en campo.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica

Funciones:

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

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

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

Estimar la construcción de obras menores aprobadas en el programa operativo anual.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratistas, analizar y evaluar los requerimientos de la demanda ciudadana, para proponer los proyectos derivados en su caso, o bien la programación de éstas.

Calificar técnicamente la procedencia de las modificaciones a proyectos de las obras de acuerdo a las especificaciones.

Elaborar el programa operativo anual en coordinación con las unidades departamentales de Obras Viales y Conservación y Mantenimiento de Edificios Públicos.

Dirección de Operación Hidráulica**Funciones:**

Coordinar la elaboración del programa operativo anual con las unidades departamentales adscritas.

Coordinar la realización de estudios topográficos, con el fin de determinar la factibilidad técnica, y de operación para la construcción de nuevas redes de alcantarillado y agua potable u obras complementarias en lugares que así lo demande la ciudadanía o las necesidades propias para mejorar la operación.

Coordinar la ejecución de las obras por contrato y administración.

Coordinar los proyectos de construcción y ampliación de las redes de alcantarillado y agua potable.

Coordinar la ejecución de las obras, relacionadas a evitar inundaciones, así como el adecuado suministro de agua potable dentro del perímetro delegacional.

Coordinar la realización y supervisión de limpieza y desazolve de la red secundaria de drenaje, así como desfuegos y tandeos de agua potable.

Coordinar la actualización del inventario de la infraestructura del drenaje y agua potable, pozos de absorción, drenaje pluvial, cárcamos de bombeo y cajas de válvulas dentro del perímetro delegacional.

Supervisar el mantenimiento y reconstrucción de la red secundaria de drenaje y agua potable, renivelación y reposición de brocales de los pozos de vista y de cajas de válvulas, la reconstrucción de coladeras y rejillas pluviales.

Coordinar el buen funcionamiento de los cárcamos que se encuentran a cargo de la Delegación, así como mantener una estrecha coordinación con los cárcamos que se encuentran a cargo D.G.C.O.H.

Mantener una constante relación con la D.G.C.O.H., para el seguimiento de los programas de desazolve de colectores y lagunas.

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable**Funciones:**

Elaborar el programa operativo anual de agua potable.

Realizar los estudios topográficos, con el fin de determinar la factibilidad técnica y de operación para la construcción de nuevas redes de conducción de agua potable u obras complementarias en lugares que así lo demande la ciudadanía o las necesidades propias para mejorar la operación.

Elaborar los programas anuales de mantenimiento de maquinaria, equipo y vehículos.

Ejecutar las obras por contrato y administración.

Realizar proyectos y supervisar la ampliación de las nuevas redes de distribución de agua potable para satisfacer la demanda ciudadana.

Realizar proyectos y supervisar la reconstrucción de la red secundaria de agua potable existente para mejorar el servicio.

Realizar y supervisar los desfuegos en la red de agua potable, con el fin de mejorar la calidad de agua que se suministra a la población.

Mantener actualizado el inventario de la infraestructura de la red de agua potable, dentro del perímetro delegacional.

Establecer comunicación con los encargados de la D.G.C.O.H., para el buen funcionamiento de los rebombes y tanques de distribución de agua potable.

Elaborar y aplicar los programas de reparto gratuito de agua potable a través de carros tanque.

Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje

Funciones:

Elaborar el programa operativo anual de la red secundaria de drenaje.

Realizar los estudios topográficos con el fin de determinar la factibilidad técnica y de operación para la construcción de nuevas redes de alcantarillado y obras complementarias en lugares que así lo demande la ciudadanía.

Elaborar los programas anuales de mantenimiento de maquinaria, equipo y vehículos.

Ejecutar las obras por contrato y administración.

Realizar proyectos y supervisar la ampliación de las nuevas redes de alcantarillado.

Realizar los proyectos y llevar a cabo la ejecución de las obras pertinentes para evitar inundaciones dentro del perímetro delegacional.

Realizar y supervisar la limpieza y desazolve de la red secundaria de drenaje.

Mantener actualizado el inventario de la infraestructura del drenaje, pozos de absorción y drenaje pluvial dentro del perímetro delegacional.

Ejecutar acciones de mantenimiento y reconstrucción de la red secundaria de drenaje, renivelación y reposición de brocales de los pozos de visita, así como la reconstrucción de coladeras y rejillas.

Asegurar el buen funcionamiento de los cárcamos que se encuentran a cargo de la Delegación, así como mantener una estrecha coordinación con los cárcamos que se encuentran a cargo D.G.C.O.H.

Mantener una constante relación con la D.G.C.O.H., para el seguimiento de los programas de desazolve de colectores y lagunas.

Dirección de Licencias y Uso de Suelo

Funciones:

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción

Funciones:

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

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

Recabar y dar seguimiento a los trámites en materia de construcción y uso de suelo que ingresen por la Ventanilla Única Delegacional.

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Alineación y Número Oficial

Funciones:

Proporcionar atención a los trámites que ingresan por la Ventanilla Única Delegacional para la expedición de constancias de alineamiento y número oficial.

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

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

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

Registrar y mantener actualizados los registros de las licencias autorizadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial

Funciones:

Supervisar que las construcciones cumplan con la normatividad aplicable.

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

Programar las acciones de supervisión de las autorizaciones de construcción.

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

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

Dirección Técnica**Funciones:**

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

Controlar el avance físico-financiero de la ejecución de obras por contrato.

Asegurar que los contratos y convenios de obra pública y de servicios relacionados con la misma, se formalicen dentro de los plazos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Regular, cuando por razones fundadas, sea necesario la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Apoyar en el marco de sus funciones, a otras áreas que desarrollen programas de obra, como la Dirección General de Servicios Urbanos, la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural, y la Dirección General de Desarrollo Social.

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

Firmar los informes de avance financiero de las obras realizadas.

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

Procurar la gestión expedita de los recursos humanos y materiales que requiera la Dirección para su operación.

Implementar los mecanismos y procedimientos a que se debe sujetar la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Subdirección de Contratos y Concursos**Funciones:**

Programar, organizar y controlar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, respecto a licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres participantes y adjudicación directa.

Asegurar que previo a la publicación de licitaciones se cuente con los catálogos de conceptos.

Revisar los casos de realización de obras públicas que se presentarán en el Subcomité de Obras.

Planear y coordinar las Sesiones del Subcomité de Obras Públicas, a efecto de presentar al pleno del Órgano Colegiado, las justificaciones, presupuestos, lista de asistencia, actas circunstanciadas, orden del día u otra documentación de naturaleza análoga de su competencia.

Supervisar los trámites correspondientes para publicar en el Diario Oficial de la Federación las convocatorias y fallos de las obras a realizar.

Verificar que se realicen los análisis correspondientes para la adjudicación de las obras.

Supervisar los informes de avance financiero de las obras realizadas.

Aprobar los precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos solicitados por las áreas operativas.

Verificar que los trámites y el envío de las estimaciones de obra, se realicen de manera oportuna.

Asegurar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, se formalicen dentro de los plazos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes.

Coordinar con las áreas operativas las actas de entrega-recepción de las obras concluidas.

Supervisar la revisión de estimaciones de obra, autorizada por las áreas responsables de la ejecución.

Jefatura de Unidad Departamental de Concursos

Funciones:

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

Obtener los catálogos de obra, que servirán para la elaboración de los presupuestos bases de las diversas obras a concursar.

Compilar la información necesaria para la integración de la carpeta que se presenta al Subcomité de Obras.

Realizar los trámites necesarios para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Distrito Federal y Sistema Compranet de convocatorias y fallos de las obras por asignar.

Analizar las propuestas técnicas y económicas de los diferentes concursos y emitir los dictámenes y fallos correspondientes.

Estudiar las inconformidades presentadas sobre los procesos de concursos.

Realizar la evaluación y conciliación con las empresas contratistas, áreas operativas y la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal los precios de obra extraordinarias.

Analizar los ajustes de precios presentados por los contratistas.

Expedir los oficios para autorización de los precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos.

Calcular los gastos financieros, retenciones o sanciones cuando así lo requieran las áreas operativas.

Informar y dar seguimiento de los casos autorizados y acuerdos solicitados por el Subcomité de Obras.

Presentar informes sobre la situación que guarda cada uno de los concursos de obra.

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Funciones:

Asegurar que los contratos de obra se elaboren en tiempo y forma, con apego a las leyes y reglamentos vigentes.

Realizar los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Recabar e integrar los expedientes del proceso de adjudicación y contratación de las obras.

Realizar los trámites necesarios para la celebración de contratos y convenios de la obra pública y servicios relacionados con la misma, ante las instancias correspondientes.

Revisar que los precios unitarios de las estimaciones que envían las áreas operativas, correspondan a los del catálogo de conceptos y/o precios unitarios extraordinarios autorizados.

Analizar y revisar financieramente las estimaciones generadas para el pago correspondiente.

Registrar la información generada por las áreas operativas, para la integración de los expedientes de finiquito de las obras.

Programar las fechas de entrega-recepción de las obras, previa solicitud de las áreas operativas.

Realizar los avances financieros de los contratos.

Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental

Funciones:

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

Proponer documentos que den puntual respuesta a solicitudes y gestiones de la Dirección Técnica.

Apoyar a las unidades adscritas a la Dirección Técnica, sobre análisis y exhibiciones de actuaciones generadas, Subcomité de Obras y COCOE.

Analizar, compilar y turnar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno la información necesaria y suficiente para efectuar los trámites legales por incumplimiento a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Resguardar, consolidar y actualizar el archivo de la obra pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como con apego al manual administrativo de archivo y concentrado de la obra pública.

Recomendar a las distintas áreas de la Dirección Técnica el seguimiento de normas implementadas para integrar puntualmente un archivo documental, que revista características analíticas, comprobatorias y reales.

Emitir propuestas, para la integración de circulares de carácter preventivo, con acciones tendientes a dar cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y demás derivadas de ella.

Dirección de Proyectos

Funciones:

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Planeación**Funciones:**

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Presupuestos**Funciones:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo III

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

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

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

Sección XIII

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

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

- I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;

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

Dirección de Servicios Urbanos

Funciones:

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

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

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

Coordinar el programa de mantenimiento de plantas de ornato.

Subdirección de Servicios Urbanos

Funciones:

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

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

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

Supervisar los aspectos administrativos de las unidades departamentales de Limpia y Transporte y Parques y Jardines.

Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

Funciones:

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

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

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

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

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

Ejecutar el programa de mantenimiento de plantas de ornato.

Establecer criterios comunes para la capacitación, seguimiento y respuesta de la demanda ciudadana en asuntos de parques, jardines, poda y tala de árboles.

Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Transporte

Funciones:

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

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

Programar los recorridos del transporte de recolección de basura y jornadas de recolección de triques, de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido en vialidades y demás vías públicas, así como la recolección de residuos sólidos.

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

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

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

Dirección de Mejoramiento Urbano

Funciones:

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

Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento del alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinen el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades.

Administrar los viveros adscritos a la Delegación, con plantas en variedad, cantidad y temporada que se requiera para la preservación de la flora.

Planear y dirigir campañas de reforestación en barrios, colonias y unidades habitacionales.

Coordinar los programas que eviten el deterioro de los recursos forestales (flora) de la jurisdicción.

Participar en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de la propia demarcación territorial.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público

Funciones:

Proporcionar el servicio de alumbrado público a la comunidad residente en áreas regulares de la Delegación.

Atender las demandas de alumbrado público de la comunidad residente en áreas regulares de la Delegación.

Elaborar programas de mantenimiento correctivo y preventivo del alumbrado público.

Programar la instalación de servicios de alumbrado público para las zonas urbanas y rurales regulares.

Presentar criterios y técnicas para realizar obras de alumbrado público que mejoren e incrementen la infraestructura y equipamiento instalado.

Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente.

Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana

Funciones:

Ejecutar las campañas de imagen urbana en pueblos, colonias y unidades habitacionales en su equipamiento y mobiliario urbano, promoviendo la participación comunitaria.

Ejecutar los proyectos de obra de infraestructura urbana, rural y equipamiento vial.

Mejorar el entorno con el apoyo de la comunidad, para ejecutar y llevar a cabo los programas de imagen urbana.

Realizar programas de imagen urbana que preserven la identidad y sus características rurales de la demarcación.

Diseñar campañas de concientización comunitaria para el mejoramiento del entorno urbano, rural y mantenimiento de los espacios y sitios públicos.

Ejecutar el programa de mantenimiento de monumentos históricos, fuentes, arcos, sitios públicos, mobiliario urbano y de plantas de ornato.

Ejecutar y supervisar los programas de nomenclatura, emplacamiento y mantenimiento de la imagen urbana en las plazas, mobiliario urbano y sitios públicos.

Ejecutar los trabajos de mejoramiento a edificios públicos, plazas típicas o históricas, obras de ornato propiedad del Distrito Federal que se localizan dentro de la jurisdicción.

Realizar programas de trabajo de equipamiento y mantenimiento en parques, módulos deportivos al aire libre y sitios públicos de juegos recreativos.

Ejecutar los trabajos de mantenimiento a fachadas, para la preservación de la imagen urbana de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivos de la Delegación.

Ejecutar los trabajos de mejoramiento y mantenimiento a monumentos que se localizan en diversos espacios, camellones y sitios públicos.

Ejecutar los trabajos de mantenimiento del mobiliario urbano y espacios recreativos de los corredores ecológicos.

Ejecutar los trabajos de mantenimiento a vialidades y mobiliarios, como son: puentes, pasos peatonales, guarniciones, banquetas y reductores de velocidad dentro del perímetro delegacional.

Jefatura de Unidad Departamental de Reforestación

Funciones:

Realizar las campañas de forestación y reforestación de las áreas verdes urbanas generando la participación comunitaria.

Salvaguardar, mejorar, y rediseñar la reforestación de las áreas naturales urbanas.

Colaborar con las instancias centrales encargadas de la protección del medio ambiente, para impulsar un aprovechamiento integral de las áreas naturales urbanas.

Preservar los sujetos forestales de los camellones, como espacio libre y sin deterioro ecológico.

Involucrar a las comunidades de la demarcación territorial en la protección y manejo sustentable de las áreas naturales urbanas.

Realizar planes de manejo forestal y plantaciones forestales de manera integral sustentable.

Impulsar, conjuntamente con la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural un proyecto de restauración de la ecología urbana en la demarcación territorial que detenga el acelerado deterioro de los recursos florísticos.

Socializar la información de reforestación y las prácticas sustentables para dar a los ciudadanos elementos que les permitan actuar en la conservación y mejora del ambiente.

Implementar programas permanentes de socialización del conocimiento de reforestación en escuelas, asociaciones vecinales y comunidad en general.

Establecer medidas de vigilancia a la reforestación para asegurar la sobrevivencia de las especies.

Dirección General de Desarrollo Social

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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

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

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

Capítulo III

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

Artículo 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;
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial; y

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

Sección XIII

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

Artículo 180.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias; y
- V. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal.

Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica

Funciones:

Promover programas y acciones en materia educativa que coadyuven al fortalecimiento de la educación pública.

Promover programas y acciones en materia de salud y prestación de servicios médicos para coadyuvar al mejoramiento de la salud pública.

Establecer relación con autoridades del sector salud local y federal para la instrumentación de programas de salud pública.

Planear y coordinar las acciones de participación comunitaria en materia de prevención sanitaria.

Coordinar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial.

Planear y evaluar el sistema de bibliotecas públicas conforme a la demanda de los niveles educativos públicos y privados, así como de población abierta.

Establecer mecanismos de comunicación permanente con autoridades educativas federales y locales que permita una adecuada toma de decisiones referente a la construcción y mantenimiento de los planteles educativos de educación básica pública.

Planear políticas en materia educativa y de salud, que vinculen las acciones del gobierno con las demandas e inquietudes de los ciudadanos.

Fomentar el intercambio académico pedagógico entre la comunidad docente del nivel básico y medio superior a fin de elevar la calidad educativa.

Subdirección de Servicios Educativos

Funciones:

Coordinar el seguimiento de las actividades relativas a la construcción y mantenimiento de los planteles de educación pública básica.

Realizar acciones que promuevan la participación de la comunidad en estudios de investigación, técnicos, sociales, culturales, artes, oficios, etc.

Establecer vínculos de colaboración con las autoridades federales y locales responsables de llevar a cabo los programas de alfabetización, educación para adultos y de preparatoria abierta.

Administrar las bibliotecas a cargo de la Delegación e impulsar programas para su eficiente funcionamiento.

Diseñar programas de inducción, promoción y difusión de la educación, que tengan como propósito fomentar la educación media superior.

Coordinar las acciones del sistema educativo escolarizado, no escolarizado y mixto, bajo una concepción de educación integral permanente, flexible, comunitaria y democrática, con la participación directa del conjunto de los sectores interesados para hacer realidad una creciente elevación de los niveles de aprendizaje social.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos

Funciones:

Ejecutar las acciones de servicios educativos que coadyuven a elevar la calidad educativa con la participación de autoridades académicas, padres de familia, estudiantes y la comunidad en general.

Iniciar los programas de vinculación con las autoridades educativas locales y federales, así como con los representantes del magisterio y padres de familia de las escuelas que se ubican en la demarcación, para la instrumentación de proyectos educativos integrales.

Ejecutar proyectos educativos con la colaboración de otras áreas de la Delegación, maestros, estudiantes, autoridades escolares y padres de familia, en temas como educación vial, educación ambiental, turismo escolar, los derechos y obligaciones de niños y jóvenes, entre otros.

Instrumentar los programas de administración y servicios bibliotecarios, impulsando la difusión de sus instalaciones, acervo bibliográfico, material hemerográfico, etc.

Desarrollar e instrumentar modelos alternativos de educación que contribuyan a mejorar los servicios educativos locales y ampliar la oferta de los mismos.

Jefatura de Unidad Departamental de Salud Pública

Funciones:

Organizar y ejecutar acciones en materia de salud pública para la promoción, prevención y educación en este ámbito, a través de la participación de los sectores públicos, sociales y privados en esta Delegación.

Controlar las condiciones sanitarias de los asilos, albergues, dormitorios y demás centros de asistencia social que operen en la Delegación.

Instrumentar programas y acciones de atención y prevención de enfermedades en zonas marginadas y población escolar de nivel básico.

Informar a la comunidad sobre los servicios e instalaciones en materia de salud existentes en la Delegación.

Aplicar mecanismos de coordinación y evaluación de los servicios médicos que se proporcionan en la Delegación, con la finalidad de mejorar la calidad en la atención.

Integrar la información estadística sobre incidencia de enfermedades en la Delegación.

Promover la ampliación de la cobertura y la prestación de los servicios médicos con las dependencias locales y federales correspondientes.

Jefatura de Unidad Departamental de Control Canino**Funciones:**

Proporcionar servicios de atención canina y realizar campañas de salud a mascotas.

Realizar campañas de vacunación antirrábica en la Delegación.

Realizar campañas de esterilización de mascotas en la demarcación.

Proporcionar los servicios de recolección de mascotas de la vía pública.

Impulsar campañas de concientización para la protección, conservación y censo de animales, con el objeto de regular el crecimiento poblacional de éstos.

Realizar programas de sensibilización en las escuelas, centros de salud y coordinaciones delegacionales.

Proporcionar a las autoridades competentes y población en general la información administrativa, técnica, biológica y socioeconómica derivada del desarrollo de actividades relacionadas con la protección de los animales.

Sistematizar y cuantificar el registro de personas, asociaciones y organizaciones sociales dedicadas a la protección de animales.

Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva**Funciones:**

Coordinar los programas delegacionales y gubernamentales en materia de fomento cultural y deportivo.

Fomentar las actividades deportivas, recreativas y culturales como parte del desarrollo integral de la sociedad.

Difundir al interior y al exterior de la demarcación los valores culturales y deportivos de Tláhuac.

Elaborar programas y proyectos de educación artística formal y no formal.

Apoyar la formación y el desarrollo de los habitantes de Tláhuac al favorecer su participación en la elaboración, difusión y realización de proyectos culturales y deportivos.

Establecer vínculos de coordinación con autoridades locales, centrales y federales para la implantación de programas que tiendan al desarrollo turístico y cultural.

Coordinar las casas de cultura, centros culturales y museos adscritos a la Delegación.

Coordinar el adecuado funcionamiento de los centros y módulos deportivos.

Coordinar la realización de eventos que apoyen la reflexión y la formación relativas a la cultura y el deporte.

Coordinar la realización de ferias, festivales y eventos culturales, históricos, tradicionales, onomásticos, humanísticos y deportivos.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales**Funciones:**

Operar los programas delegacionales y gubernamentales de fomento a la cultura.

Gestionar los recursos para la realización de proyectos especiales.

Participar en proyectos dirigidos a la divulgación del conocimiento, historia y características culturales de la demarcación.

Promover la difusión de los valores y expresiones culturales de Tláhuac.

Desarrollar y ejecutar los programas y las acciones de educación artística en los recintos culturales de la Delegación.

Apoyar a personas y grupos interesados en la elaboración, difusión y realización de proyectos culturales mediante la celebración de concursos, festivales y encuentros.

Programar las actividades de las casas de cultura a cargo de la Delegación.

Apoyar y promover eventos onomásticos y humanísticos.

Realizar actividades para el reconocimiento de creadores artísticos y promotores culturales.

Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas**Funciones:**

Ejecutar acciones para la recreación y el sano esparcimiento de los habitantes de Tláhuac.

Realizar acciones necesarias para promover, fomentar y difundir los valores socioculturales de origen regional y universal entre la población tlahuacense.

Realizar acciones que permitan divulgar el conocimiento, la historia y las características socioculturales de la demarcación.

Promover la participación de la sociedad para la realización de programas recreativos.

Atender los aspectos socio-culturales de los programas delegacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva**Funciones:**

Realizar acciones de fomento al deporte y promoción de mantenimiento a las instalaciones deportivas en barrios, colonias y unidades habitacionales de la demarcación.

Realizar y ejecutar los programas de actividades deportivas en la jurisdicción.

Promover y fomentar el deporte en la comunidad, con la participación de las organizaciones deportivas locales.

Colaborar en la realización de los eventos deportivos organizados por la propia comunidad.

Promover y apoyar a los jóvenes que muestren el mayor talento deportivo para alcanzar los niveles de excelencia en el deporte.

Mantener en estado óptimo los módulos deportivos, con acceso gratuito y controlado, para hacer realidad el derecho de todos los ciudadanos a practicar la actividad física de su preferencia.

Promover eventos deportivos que involucren a todos los sectores de la población.

Adecuar los espacios deportivos y proyectar los programas de grupos prioritarios vulnerables.

Difundir las normas técnico-pedagógicas, programas y métodos educativos para el desarrollo del deporte, actividad física y actividades recreativas.

Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios

Funciones:

Asegurar la eficaz ejecución de los programas comunitarios y de asistencia social.

Programar y desarrollar eventos en beneficio de grupos prioritarios y vulnerables con instancias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.

Promover la realización de actividades, culturales, recreativas, deportivas, de salud y de participación social para los jóvenes.

Diseñar programas de salud, recreación y de asesoría jurídica para los adultos mayores de la demarcación.

Promover y fomentar la participación de la sociedad en la elaboración de programas y proyectos comunitarios.

Otorgar apoyos económicos y alimenticios a niños de escasos recursos en colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social.

Organizar brigadas de desarrollo social en zonas de escasos recursos de la Delegación.

Administrar los centros comunitarios, centro social de barrios, ludotecas y módulos de estimulación temprana para un mejor desarrollo de la niñez de uno a seis años.

Realizar programas de electrificación en comunidades de escasos recursos.

Realizar programas de mantenimiento en unidades habitacionales con la participación activa de los condóminos.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales

Funciones:

Realizar los estudios de factibilidad técnico-económicos para solicitar los servicios de electrificación en las zonas de escasos recursos.

Atender y canalizar a instancias correspondientes aquellos casos de personas extraviadas en la Delegación.

Integrar el Comité Comunitario para identificar de manera inmediata la aplicación del servicio de electrificación en las zonas geográficas beneficiadas.

Ejecutar las acciones sociales y programas con las instancias competentes del Gobierno del Distrito Federal, las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada, dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria.

Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social**Funciones:**

Brindar asesoría jurídica, psicológica y de trabajo social a familias en condiciones precarias.

Realizar y ejecutar programas de asignación de despensas o apoyos alimenticios con productos de la canasta básica para elevar el nivel nutricional de las familias en condiciones precarias.

Aplicar estudios socio-económicos a las personas que soliciten los servicios funerarios que proporciona la Delegación.

Realizar y ejecutar acciones de fomento a la lectura, al turismo, a las ferias, a los bazares y a las exposiciones donde se involucren de forma directa las personas adultas mayores.

Contribuir a elevar la calidad de vida de la población adulta mayor, a través del impulso de acciones que posibiliten su participación y una atención integral a sus necesidades.

Elaborar los modelos de atención que deben regir la operación y funcionamiento de las instalaciones destinadas a la asistencia social.

Realizar y ejecutar acciones de salud, asistencia, educación, recreación, cultura, deporte y terapia ocupacional a favor de las personas adultas mayores.

Difundir en la comunidad los derechos de las personas con capacidades diferentes (Discapacitados).

Realizar y ejecutar programas de asignación de prótesis, ortesis, sillas de ruedas, bastones, medicamentos, apoyo a embarazos, senectud avanzada, compra de pañales y realizar sesiones educativas para personas con capacidades diferentes (Discapacitados).

Realizar acciones tendientes a fomentar el sentido de superación y elevar la autoestima de familiares de niños con problemas de desnutrición.

Elaborar modelos de atención y/o acciones destinadas al beneficio de personas en estado de indigencia.

Apoyar la celebración de convenios apegados al marco legal, orientados al desarrollo de los grupos vulnerables, que tengan como fin propiciar la equidad e inclusión en la sociedad.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Comunitarios**Funciones:**

Administrar los centros comunitarios de la demarcación y del centro social de barrio.

Presentar, recomendar y apoyar talleres o cursos a realizarse en los diferentes centros comunitarios.

Implementar programas de investigación que contribuya al conocimiento de la realidad social de la Delegación, así como opinar y presentar alternativas de solución de los agentes que intervienen en las políticas y programas.

Realizar programas para las ludotecas y los módulos de estimulación temprana con los que cuenta la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud**Funciones:**

Implementar las medidas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de las y los jóvenes de la Delegación.

Presentar y operar los programas informativos de diferentes temáticas y problemáticas de la juventud, en particular en temas como la ecología, la participación ciudadana, las adicciones, la sexualidad, VIH-SIDA, problemas psico-sociales, entre otros.

Ejecutar las acciones y mecanismos para el acceso masivo de las y los jóvenes a distintas manifestaciones culturales y un sistema de promoción y apoyo a iniciativas culturales juveniles, poniendo énfasis en el rescate de elementos culturales de los sectores populares y de las tradiciones y costumbres de los pueblos asentados en la Delegación.

Difundir campañas de promoción, por todos los medios a su alcance, el acceso a las diferentes formas, prácticas y modalidades de recreación de acuerdo con los mismos intereses de los jóvenes.

Promover la práctica del deporte juvenil, ya sea como medio para aprovechar productivamente el tiempo libre o como profesión.

Proponer alternativas de solución que permitan fortalecer la organización juvenil autónoma, democrática y comprometida socialmente, para que las y los jóvenes de la Delegación tengan las oportunidades y posibilidades para construir una vida digna.

Crear, operar, promover y apoyar un sistema de información que permita a los jóvenes, procesar, intercambiar y difundir información actualizada de interés para los entornos sociales.

Presentar el plan de trabajo estratégico delegacional, como una propuesta para el desarrollo integral de la juventud del Distrito Federal.

Implementar programas y campañas para prevenir la fármaco dependencia y el alcoholismo en la juventud, en coordinación con instancias especializadas.

Programar y ejecutar actividades que desarrollen y promuevan las aptitudes de los jóvenes, como pintura, oratoria, baile, graffiti y eventos de patineta en su contexto socio cultural.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos**Funciones:**

Realizar acciones para promover, fomentar y difundir entre la población de Tláhuac las expresiones y valores culturales de origen regional y universal.

Gestionar los recursos para la realización de proyectos especiales.

Operar acciones tendientes a la preservación y mejoramiento del patrimonio cultural tangible de la demarcación.

Apoyar a personas y grupos interesados en la elaboración, difusión y realización de proyectos culturales autogestivos.

Coordinar las actividades de los museos a cargo de la Delegación.

Establecer mecanismos de comunicación permanente con la población, a efecto de dar a conocer la historia, características culturales, tradiciones y costumbres del ámbito territorial.

Integrar redes de recintos culturales con las organizaciones, espacios y promotores culturales para la realización de actividades conjuntas.

Apoyar y promover la realización de festejos tradicionales y conmemoraciones cívicas e históricas.

Realizar acciones para el fomento del espíritu cívico, el sentimiento patriótico y el sentido de solidaridad entre la población que habita la demarcación.

Ejecutar acciones de promoción y coordinación para la realización de exposiciones temporales y permanentes.

Implementar y en su caso otorgar en coordinación con las áreas correspondientes asesoría técnica y cursos de capacitación referentes a la protección, restauración y mejoramiento de los monumentos históricos.

Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Cendis)

Funciones:

Ejecutar los proyectos escolares de educación inicial en cada uno de los Centros de Enseñanza y Desarrollo Infantil, que establece como obligatorios la Secretaría de Educación Pública.

Fomentar una cultura de auto evaluación de cada Centro de Enseñanza y Desarrollo Infantil, a través de la instrumentación de sistemas de medición que permitan conocer objetivamente el desempeño del personal.

Implementar sistemas de calidad que permitan administrar eficientemente y de manera integral los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de los Centros de Enseñanza y Desarrollo Infantil.

Ofrecer alternativas de solución para la creación de un nuevo ambiente laboral basado en la colaboración, la productividad y el reconocimiento al desempeño y la innovación del personal que labora en los Cendis, con la finalidad de ofrecer servicios de estancia infantil de calidad y competitividad.

Promover el desarrollo armónico e integral de las niñas y los niños, fortaleciendo sus capacidades físicas, afectivas, cognoscitivas, sociales, su autoestima y creativities en ambientes seguros.

Diversificar las estrategias de trabajo, implementando convenios con las instituciones educativas, sociales y asistenciales que coadyuven al logro de los objetivos de los Centros de Enseñanza y Desarrollo Infantil.

Crear equipos de trabajo multidisciplinarios que tengan vocación de servicio y estén comprometidos en la lucha por lograr el respeto a la integridad de los derechos de las niñas y niños.

Integrar en el proyecto educativo a padres y madres de familia, para que de manera responsable y copartícipe se trabaje para lograr la integración de las niñas y niños en la familia, la comunidad, humanidad y nación.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Administrativa

Funciones:

Proporcionar apoyo de gestión logística para el eficiente cumplimiento de los programas y proyectos en materia de desarrollo social.

Informar el avance programático presupuestal de la Dirección General de Desarrollo Social por programa, capítulo, partida y actividad institucional.

Consolidar la administración de los centros generadores de recursos de aplicación automática.

Controlar los activos fijos, materiales, de consumo, bienes muebles e inmuebles.

Controlar y actualizar las plantillas de personal de acuerdo al programa autorizado, adscrito a la Dirección General de Desarrollo Social.

Fungir como enlace en acciones administrativas relacionadas con la planeación, control, ejecución y seguimiento del programa operativo anual.

Presentar propuestas de organización de las unidades de apoyo técnico operativo integrantes de la Dirección General de Desarrollo Social, para el mejor desempeño y productividad de los procesos seguidos para la atención ciudadana.

Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios recreativos, culturales, deportivos, educativos, asistencia médica, servicios sociales y programas comunitarios, etc.

Dirección General de Desarrollo Económico y Rural

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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

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

Sección XIII

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

Artículo 181.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural

- I. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;
- II. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas
- III. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- IV. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;
- V. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial;
- VI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- VIII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- IX. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;
- X. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural;
- XI. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités;
- XII. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal;
- XIII. Dirigir las actividades para cumplir los objetivos y lineamientos estratégicos del Programa de Desarrollo Rural y de los programas de apoyo al campo;
- XIV. Vigilar el suministro de semillas y agroinsumos que proporciona el Órgano Político-Administrativo;
- XV. Planear y coordinar el funcionamiento de la infraestructura hidráulica agropecuaria que propicia el desarrollo rural; y
- XVI. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Dirección de Desarrollo Rural

Funciones:

Planear, programar y dirigir acciones para impulsar la economía de Tláhuac, en el ámbito agropecuario, mediante su especialización productiva y su incursión a los mercados regionales.

Diseñar y dirigir programas y acciones de gobierno para la conservación de recursos naturales, así como su aprovechamiento racional y con sustentabilidad.

Promover, realizar y coordinar de manera eficiente y racionalmente planeada los estudios, programas y acciones en materia de protección, fomento, desarrollo y conservación de los recursos naturales y biodiversidad, así como promover, fomentar y ejecutar los programas y apoyos necesarios para lograr el desarrollo integral, equitativo y sustentable de la zona rural y áreas de suelo de conservación.

Establecer los mecanismos para la utilización del equipo, maquinaria e infraestructura agropecuaria, tomando en cuenta la demanda ciudadana, así como los trabajos destinados a la preservación, mantenimiento y restauración del medio ambiente.

Establecer lineamientos para promover la participación de las instituciones científicas y académicas, así como de los sectores sociales y privados en la realización de estudios y programas para la restauración ecológica, protección y manejo de los recursos naturales de la Delegación.

Dirigir las actividades para cumplir los objetivos y lineamientos estratégicos del Programa de Desarrollo Rural y de los programas de apoyo al campo.

Establecer estrategias de planeación, programación, dirección, control y evaluación de las acciones de gobierno relacionadas al fomento de las actividades agropecuarias y a la conservación y preservación del medio ambiente.

Fomentar, planear y programar acciones de capacitación a productores, asesoría técnica, agrícola y pecuaria, incorporación de tierras a la producción, nivelación de parcelas, ampliación y rehabilitación de infraestructura agropecuaria, así como apoyos diversos, a efecto de mejorar la productividad de los sistemas de producción agropecuarios en la demarcación territorial.

Subdirección de Desarrollo Agropecuario

Funciones:

Promover, estimular y realizar los estudios tendientes a lograr el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias en las zonas rurales de la demarcación.

Coordinar las labores de asistencia técnica agropecuaria.

Coordinar el Programa Anual de Capacitación para Productores Agropecuarios.

Analizar, conducir y evaluar los mecanismos de apoyo para la actividad productiva del sector rural, incluyendo asesorías y asistencia técnica.

Diseñar y promover actividades agropecuarias a través de acciones y apoyos entre asociaciones, alianzas estratégicas y otros sectores productivos, con apego a la normatividad vigente.

Estudiar, analizar y evaluar la viabilidad de proyectos productivos que se generen en las zonas rurales.

Fomentar la creación de empresas agro-industriales, eco turísticas, artesanales, comerciales y de servicios en la Delegación, así como el desarrollo de nuevas tecnologías de producción agropecuaria.

Coordinar el programa de mecanización agrícola y el de nivelación de terrenos de cultivo.

Programar y presupuestar los programas económicos y apoyos financieros que estimule la inversión y la creación de empleos en las zonas rurales de la demarcación, con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Establecer los mecanismos de control para el adecuado suministro de semillas y agroinsumos que proporciona la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Producción Agropecuaria**Funciones:**

Ejecutar las acciones de aprovechamiento sustentable de los recursos agrícolas, pecuarios, apícolas y piscícolas, en coordinación con las autoridades competentes, así como de los recursos forestales de la zona rural de la Delegación.

Programar el funcionamiento del equipo y la maquinaria.

Realizar los trabajos de nivelación de tierras de cultivo.

Ejecutar el programa anual de mecanización en terrenos de cultivo.

Asegurar el eficiente suministro de semillas y agroinsumos que proporciona la Delegación.

Operar los programas de organización de productores en actividades agropecuarias, piscícolas y forestales que fortalezcan la producción y su desarrollo, contribuyendo a evitar la expansión urbana en las zonas rurales.

Implementar acciones de incorporación de tierras a la producción agropecuaria.

Operar y ejecutar los cursos de capacitación orientados al mejoramiento de las actividades productivas rurales.

Promover la instalación de huertos familiares como sistema de producción de traspatio.

Proporcionar asistencia técnica a productores.

Implementar acciones tendientes al mejoramiento de la producción y organización comercial de productos agropecuarios, procurando un mejor y mayor beneficio de los productores rurales de la Delegación.

Llevar a cabo demostraciones de diferentes especies de cultivo, como alternativa productiva para quienes se dedican a esta actividad, así como de quienes desean incorporarse.

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Difusión Agropecuaria**Funciones:**

Operar y ejecutar el programa de cursos de capacitación orientados al mejoramiento de las actividades productivas rurales.

Analizar la factibilidad de proyectos y propuestas de las instituciones vinculadas a la actividad agropecuaria, para la implantación de cursos de capacitación, orientados al mejoramiento de las actividades productivas rurales.

Consolidar con las autoridades competentes, la formulación, diseño y ejecución de programas de desarrollo rural en la delegación.

Difundir a través de los medios de comunicación, los programas de fortalecimiento a las actividades agropecuarias, con el fin de promover la organización campesina e inducir la participación de la comunidad.

Proporcionar asesoría técnica, jurídica, administrativa y demás que resulten necesarias para la celebración de convenios relacionados con la producción agropecuaria y la capacitación entre la Delegación y las organizaciones de productores rurales.

Subdirección de Infraestructura Rural y Ecológica**Funciones:**

Promover acciones eficientes que permitan la conservación de las zonas agropecuarias y zonas forestales del área rural de la Delegación.

Vigilar la explotación racional de los recursos agrícolas, pecuarios, forestales e hidráulicos de la zona rural de la Delegación, así como realizar acciones coordinadas en estas materias con las autoridades federales y locales competentes.

Proporcionar un campo adecuado para la investigación científica y el estudio de las áreas verdes, que permita rescatar y divulgar las prácticas tradicionales.

Programar, coordinar y supervisar acciones relacionadas con la construcción, ampliación, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural, con la finalidad de impulsar el desarrollo sustentable de la demarcación.

Representar a la Delegación ante las instancias correspondientes para la coordinación de programas y actividades encaminadas a la conservación y preservación del medio ambiente, así como para la ampliación y/o rehabilitación de obras de infraestructura rural.

Elaborar el programa anual de desazolve y limpieza de canales, combate de incendios forestales, reforestación en zonas rurales, limpieza y saneamiento del área forestal y demás relacionados con la conservación y preservación de los recursos naturales.

Operar el programa anual de obras públicas para la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural considerando la demanda ciudadana, el beneficio social y el impacto ambiental de éstas.

Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Hidráulica**Funciones:**

Realizar labores de limpieza y dragado de los canales de riego.

Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de riego que operan en la Delegación.

Coordinar y supervisar el desazolve, limpieza, rehabilitación y ampliación de canales dentro del área rural de la Delegación.

Ejecutar las acciones tendientes al uso racional del agua mediante la organización de usuarios, el uso de métodos de riego adecuados y el óptimo aprovechamiento de las aguas pluviales.

Operar, conservar, mejorar controlar y vigilar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los sistemas hidráulicos destinados al desarrollo agropecuario de la demarcación.

Ejecutar las acciones de mantenimiento, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica rural encaminadas a mejorar las actividades productivas.

Jefatura de Unidad Departamental de Conservación Ambiental**Funciones:**

Ejecutar acciones de reforestación, limpieza y saneamiento del área forestal, cultivo de árboles en plantaciones y campañas de educación ambiental en las zonas rurales de la demarcación.

Realizar acciones de prevención y combate de incendios forestales.

Realizar evaluaciones de impacto ambiental en los proyectos que se destinen a la producción agropecuaria.

Fomentar y realizar las actividades que aseguren la estricta observancia de la Ley Orgánica del Distrito Federal y su Reglamento, la Ley General del Equilibrio Ecológico, Ley Ambiental del Distrito Federal, Reglamento General de Ordenamiento Ecológico y demás normatividad aplicable en materia de desarrollo agropecuario, forestal y de recursos naturales en el área delegacional.

Definir los criterios para el desarrollo de la educación ambiental, incidiendo en el fomento a la cultura de preservación y cuidado de los recursos naturales, sobre todo en aquellos sectores sociodemográficos marginados.

Ejecutar las acciones tendientes a salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres, así como asegurar la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad.

Dirección de Fomento y Proyectos Económicos

Funciones:

Diseñar y apoyar las políticas y programas de promoción y fomento a las actividades económicas en el marco de un desarrollo sostenido y equilibrado de cada una de las acciones.

Formular, diseñar y ejecutar programas de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo Rural en materia agropecuaria, industrial, de comercio, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico.

Fomentar la creación de empleos, promoviendo la adopción de procesos de simplificación administrativa, fomento e incentivos a la actividad productiva, comerciales y de servicios.

Proponer mecanismos de coordinación con instituciones académicas, cámaras de comercio, banca de desarrollo y demás instituciones, que permitan incentivar el desarrollo empresarial y la inversión productiva en todos sus ámbitos.

Promover y coordinar los programas de promoción del comercio y la inversión en los distintos sectores de la economía de la demarcación territorial.

Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial de la demarcación territorial.

Coordinar las acciones del Programa de Fomento y Desarrollo Económico.

Coordinar con las instancias correspondientes los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesoría y asistencia técnica.

Presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico en la demarcación.

Establecer mecanismos de comunicación permanente con organismos y asociaciones representativos del sector productivo para una adecuada toma de decisiones de política económica y programas de desarrollo económico.

Coordinar los programas de abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia.

Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial.

Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculados a la promoción de actividades agro-industriales, comerciales y económicas.

Subdirección de Fomento Económico**Funciones:**

Coordinar y supervisar las actividades relativas a la promoción, el fomento, y la ejecución de proyectos productivos, mismos que deberán asegurar el incremento del empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emita la Secretaría de Desarrollo Económico.

Analizar los problemas de producción que afecta de manera directa e indirecta la actividad comercial, a fin de buscar de manera concertada, las posibles alternativas de solución y con base en ella establecer programas y proyectos específicos de inversión.

Presupuestar los apoyos que se otorgarán a los productores, comerciantes y prestadores de servicios.

Coordinar y supervisar la instalación y funcionamiento del Comité de Desarrollo Económico Delegacional, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de la zona.

Coordinar y supervisar las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico.

Asesorar, coordinar y supervisar los programas de promoción y fomento turístico.

Coordinar y supervisar las acciones que permitan el desarrollo de sistemas de comercialización y prestación de servicios que reporten beneficios a los sectores productivos y al consumidor final.

Realizar propuestas de invitación a las dependencias federales, instituciones nacionales, instituciones académicas y asociaciones productivas involucradas en las diversas áreas de la actividad económica, para compartir experiencias, realizar estudios y proponer propuestas sobre el crecimiento económico en la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Abasto y Comercialización**Funciones:**

Analizar, presentar y promover los programas de apoyo financiero que contribuyan a fomentar los procesos de producción, distribución y comercialización del sector agropecuario.

Ejecutar programas de abasto de productos de primera necesidad a bajo costo.

Promover y fomentar la creación de centros de acopio, de producción agrícolas y centrales de abasto.

Promover y fomentar la vinculación entre el productor rural y el comercio al detalle.

Ejecutar acciones que permitan el desarrollo de sistemas de comercialización y prestación de servicios, que reporten beneficios a los sectores productivos y al consumidor final.

Promover y coordinar la participación de las instituciones públicas y privadas en el desarrollo de programas de abasto y comercialización de la demarcación.

Apoyar a la micro y pequeña empresa en las etapas de operación y consolidación en el mercado.

Realizar acciones tendientes a proporcionar a la población de escasos recursos económicos, productos y servicios que mejoren su poder adquisitivo.

Realizar acciones tendientes a reducir la intermediación de los canales de distribución con programas de abasto por conducto de comités vecinales y demás formas de organización.

Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Actividad Turística**Funciones:**

Ejecutar los programas de fomento a la actividad turística.

Instalar dentro de la página de Internet de la Delegación un módulo de fomento turístico, presentando un calendario de festividades, exposiciones y sitios de interés.

Proporcionar información turística de la demarcación a los intermediarios turísticos (agencias de viajes, centros de diversión, aeropuerto, centrales camioneras, etc.).

Presentar las actividades turísticas de la Delegación a través de módulos móviles, en ferias, escuelas, embajadas y otros sitios de concurrencia.

Promover el desarrollo de proyectos estratégicos de desarrollo económico y promoción ecoturística.

Impulsar el desarrollo de la infraestructura turística y promover zonas de oferta integral de servicios.

Promover el desarrollo de centros, corredores y unidades turísticas.

Operar los programas del Gobierno Central y Federal en materia de apoyo al turismo.

Iniciar los cursos de capacitación enfocados a la calidad y atención turística.

Jefatura de Unidad Departamental de Organización de Productores Agropecuarios**Funciones:**

Ejecutar políticas de organización de productores agropecuarios con apoyo de instituciones de investigación para el desarrollo de programas específicos de acuerdo a las necesidades de la comunidad rural.

Ejecutar acciones tendientes al mejoramiento productivo, organizacional y de comercialización, en beneficio de los productores.

Ejecutar de manera conjunta con las áreas centrales y delegacionales obras de infraestructura rural, de acuerdo a las necesidades de los productores agropecuarios de la jurisdicción.

Recabar y atender las demandas de obras de infraestructura y apoyos que requieren los productores.

Promover la organización de productores agropecuarios.

Representar a la Delegación en las diversas reuniones con los grupos de núcleos ejidales debidamente constituidos.

Mantener actualizado el padrón delegacional de las figuras asociativas, agrícolas y agropecuarias.

Promover mesas de trabajo para asesoría a los campesinos y productores para el establecimiento de programas encaminados al fomento económico y desarrollo de actividades productivas en la zona.

Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Empresarial**Funciones:**

Ejecutar acciones para fomentar e incrementar la producción industrial, el comercio formal y los servicios; en el marco de la estrategia de cambio estructural del Programa General para el Desarrollo del Distrito Federal.

Ofrecer atención especializada y profesional a la micro y pequeña empresa con el fin de darles a conocer los financiamientos y programas a los que pueden acceder, con el fin de lograr su mayor desarrollo económico.

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

Presentar propuestas orientadas a la modernización e integración de las cadenas productivas y distributivas mediante instrumentos y acciones específicas.

Vincular la investigación y desarrollo tecnológico de las instituciones de enseñanza técnica-media y superior e investigación con los proyectos de inversión productiva.

Consolidar los mecanismos y procedimientos de coordinación y comunicación con representantes de organizaciones productivas del sector privado y social; de la banca de desarrollo y comercial e intermediarios financieros no bancarios; así como con instituciones de investigación que permita fomentar un adecuado desarrollo económico de la Delegación.

Operar el programa de desarrollo económico de la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Agrarios**Funciones:**

Observar que se cumplan los lineamientos normativos y jurídicos aplicables en materia agraria.

Proporcionar los servicios de consulta, coordinación, concertación y ejecución de acciones, para la inmediata atención de asuntos y conflictos en materia agraria.

Gestionar la actualización del catastro rural en la pequeña propiedad agrícola.

Coadyuvar con las dependencias federales y del Gobierno del Distrito Federal en la atención integral de las demandas agrarias, proponiendo programas y acciones dirigidas a su solución.

Asesorar y atender a los poseedores y propietarios rurales, así como a las organizaciones que estos conformen en los trámites relativos a la regularización de sus tierras.

Gestionar, preparar y ejecutar proyectos de capacitación agraria.

Integrar un sistema de información agraria.

Promover la celebración de convenios con las dependencias federales y del Gobierno de la Ciudad para atender las necesidades del sector agrario en la demarcación.

ANEXO**ORGANOGRAMAS**

Estructura Orgánica Dictaminada

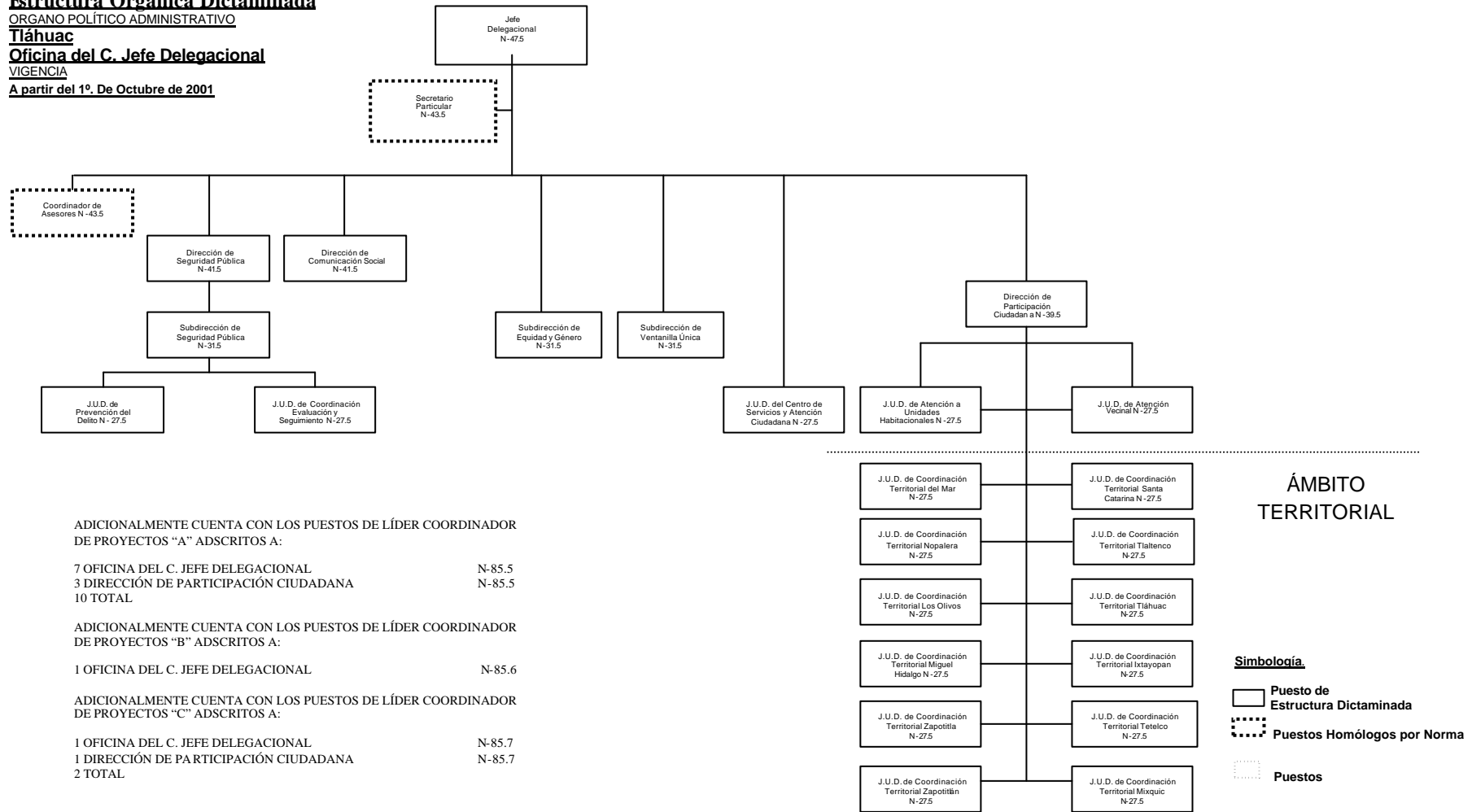
ORGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO

Tláhuac

Oficina del C. Jefe Delegacional

VIGENCIA

A partir del 1º. De Octubre de 2001



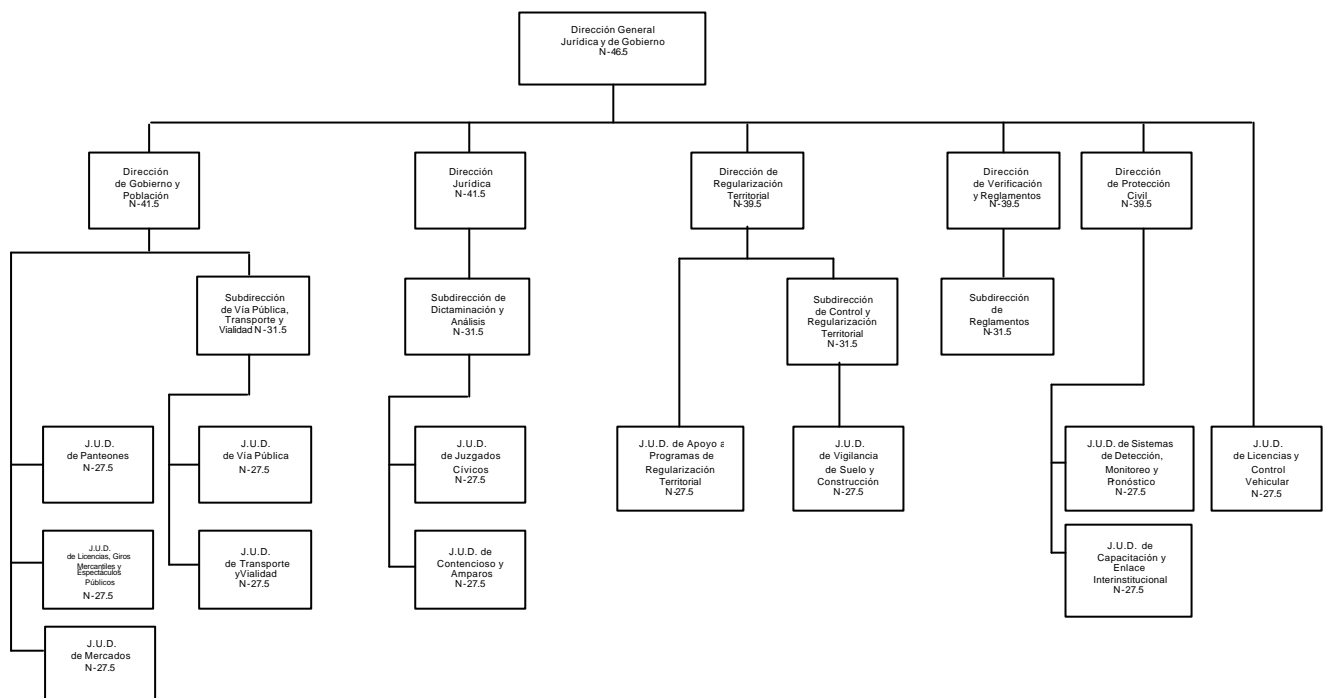
Estructura Orgánica Dictaminada

ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO

Tláhuac**Dirección General Jurídica y****de Gobierno**

VIGENCIA

A partir del 1º de Octubre de 2001



ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

7 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO N-85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

2 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO N-85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO N-85.7

Estructura Orgánica Dictaminada

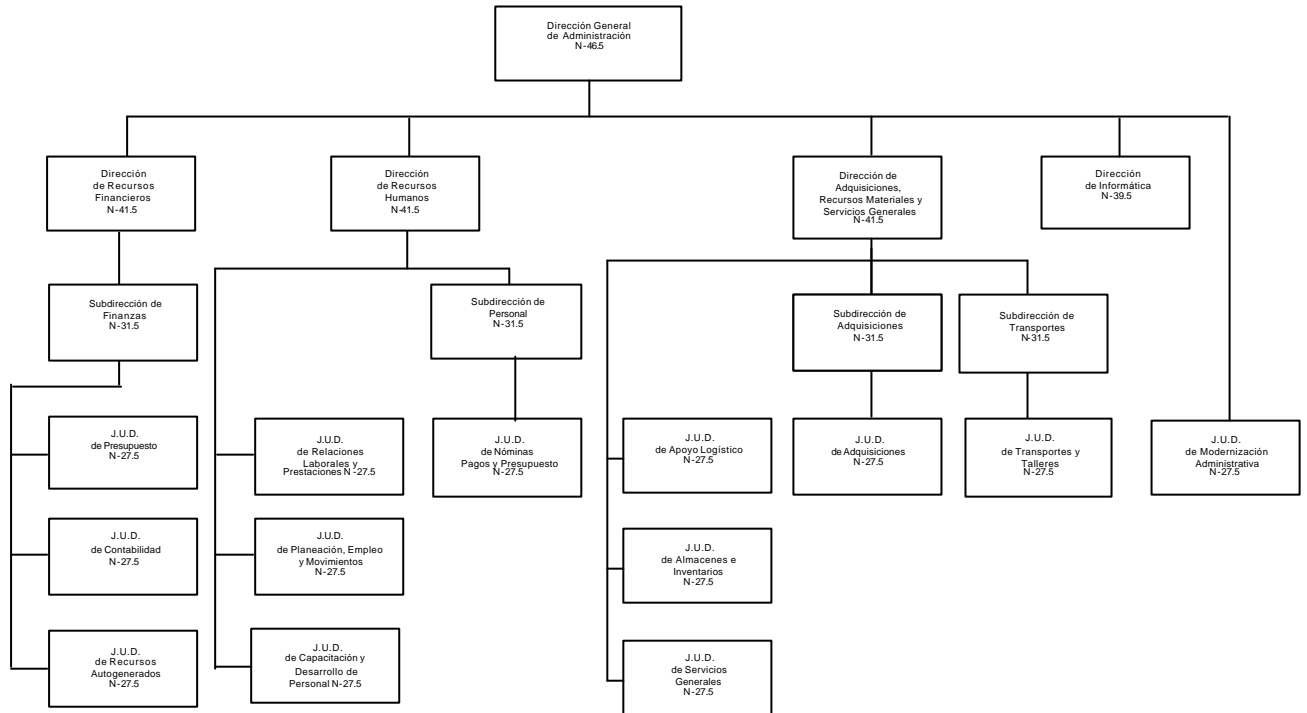
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO

Tláhuac

Dirección General de Administración

VIGENCIA

A partir del 1º de Octubre de 2001



ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

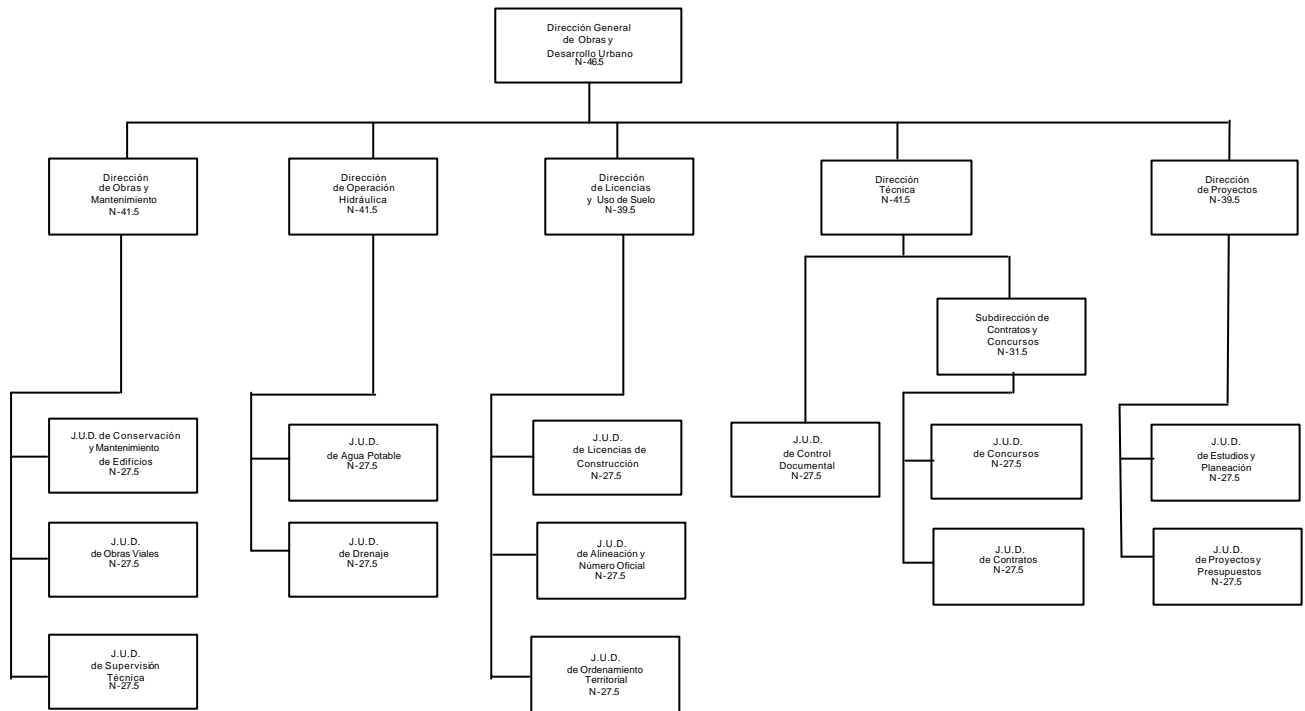
7 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N-85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

8 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N-85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N-85.7

Estructura Orgánica DictaminadaORGANOPOLÍTICO ADMINISTRATIVO**Tláhuac****Dirección General de Obras y
Desarrollo Urbano**VIGENCIA**A partir del 1° de Octubre de 2001**

ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

6 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO N-85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

4 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO N-85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO N-85.7

Estructura Orgánica Dictaminada

ORGANOPOLÍTICO ADMINISTRATIVO

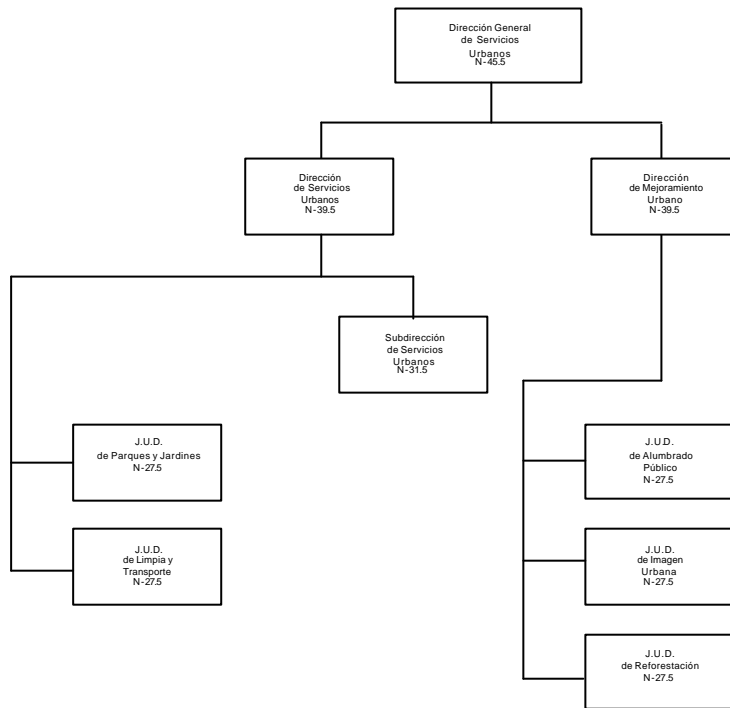
Tláhuac

Dirección General de Servicios

Urbanos

VIGENCIA

A partir del 1° de Octubre de 2001



ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

6 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS N-85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS N-85.7

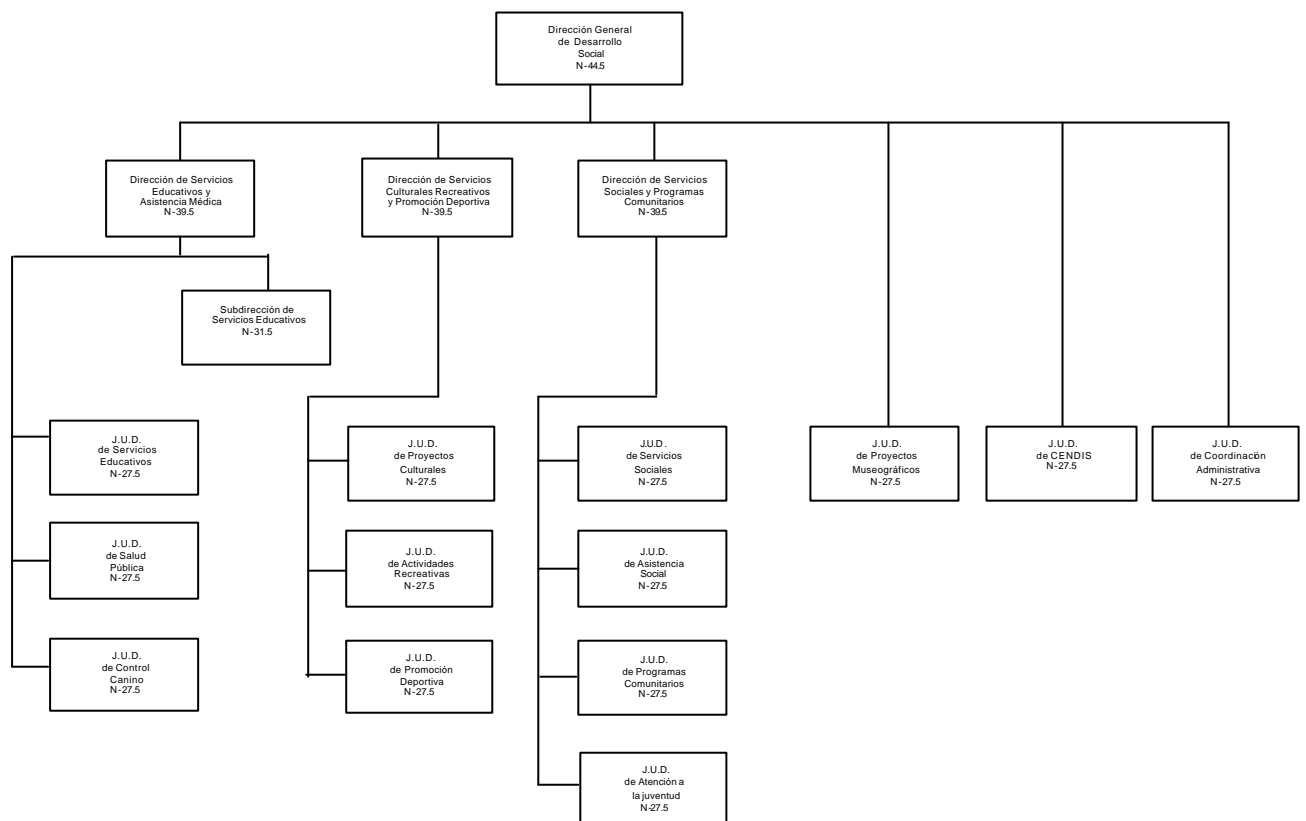
Estructura Orgánica Dictaminada

ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO

Tláhuac**Dirección General de Desarrollo****Social**

VIGENCIA

A partir del 1° de Octubre de 2001



ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

9 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL N-85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL N-85.7

Estructura Orgánica Dictaminada

ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO

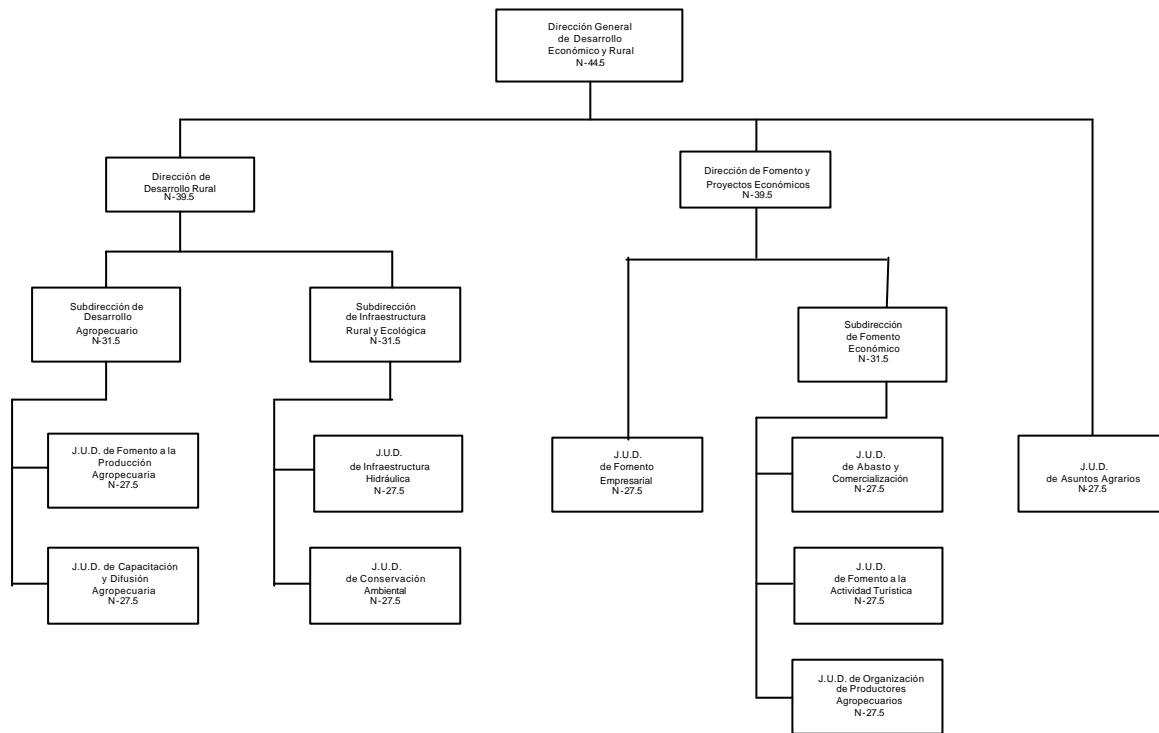
Tláhuac

Dirección General de Desarrollo

Económico y Rural

VIGENCIA

A partir del 1º de Octubre de 2001



ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

3 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO N-85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO N-85.7

AVISO

PRIMERO. Se avisa a todas las dependencias de la Administración Central, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo; Organismos Descentralizados y al público en general, los requisitos que deberán cumplir para realizar inserciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. La solicitud de inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá ser dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos **con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** aparezca la publicación, así mismo, la solicitud deberá ir acompañada del material a publicar en original legible el cual estará debidamente firmado, en tantas copias como publicaciones se requieran.

TERCERO. La información deberá ser grabada en Disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones las siguientes especificaciones:

- a) Página tamaño carta.
- b) Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- c) Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- d) Tipo de letra CG Times, tamaño 10.
- e) Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- f) No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- g) Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- h) Etiquetar el disco con el título del documento

CUARTO. Previa a su presentación en Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el material referido deberá ser presentado a la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización.

QUINTO. Cuando se trate de inserciones de Convocatorias, Licitaciones y Aviso de Fallo, para su publicación los días martes, el material deberá ser entregado en la Oficialía de Partes debidamente autorizado a más tardar el jueves anterior a las 13:00 horas; del mismo modo, cuando la publicación se desee en los días jueves, dicho material deberá entregarse también previamente autorizado a más tardar el lunes anterior a las 13:00 horas.

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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



CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

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

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$36.00)