



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

23 DE JULIO DE 2002

No. 99

ÍNDICE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DELEGACIÓN DEL
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LA MAGDALENA
CONTRERAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**MANUAL ADMINISTRATIVO DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
EN LA MAGDALENA CONTRERAS**

(Al margen superior izquierdo tres escudos que dicen: DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS.- **MANUAL ADMINISTRATIVO**.- Unidad Administrativa.- Delegación del G.D.F. en La Magdalena Contreras)

MANUAL ADMINISTRATIVO**DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL
EN LA MAGDALENA CONTRERAS**

marzo 2002

Í N D I C E

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

PRESENTACIÓN

La presente gestión gubernativa local del Distrito Federal, consecuencia de un proceso de reforma política cuyo significativo mérito radica en la transformación de una dependencia de la Administración Pública Federal a un gobierno local aunado a la justificada innovación consistente en el reconocimiento del ejercicio de los derechos políticos de los ciudadanos del Distrito Federal, para elegir mediante voto a sus jefes delegacionales; conlleva para éstos serios compromisos por asumir, traducidos en conformar una organización política y administrativa con aptitud y sensibilidad para atender y resolver de manera eficaz, eficiente, oportuna y equitativa las necesidades de la comunidad, propiciando una verdadera prestación de los servicios públicos.

Para el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo, los jefes delegacionales titulares de los órganos políticos administrativos requieren de un orden y sistematización de las tareas diarias de las Unidades Administrativas que conforman la estructura Delegacional.

Las formas básicas de organización y funcionamiento por área de responsabilidad en cada uno de los niveles estructurales se establecen en el Manual Administrativo.

Los Manuales Administrativos son instrumentos normativos cuya importancia radica en posibilitar el conocer el funcionamiento interno referente a:

Atribuciones, estructuras, competencia, funciones, operaciones, responsabilidades, base jurídicas y productividad de las áreas.

De la adecuada actualización de este instrumento depende que se constituya como ágil herramienta de consulta interna y externa, a l alcance de servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal y del ciudadano.

ANTECEDENTES

La Magdalena Contreras ha pertenecido al Distrito Federal desde que el Congreso de la Unión determinó, esto en diciembre de 1898, los límites actuales de la capital de la República. En ese tiempo, La Magdalena Contreras formaba parte de la municipalidad de San Ángel, misma que pertenecía al distrito de Tlalpám (antiguo nombre de lo que hoy es Tlalpan). Poco tiempo después, la municipalidad de San Ángel quedó adscrita a la prefectura de Coyoacán.

Cuando en 1903, quedaron suprimidas las prefecturas y el Distrito Federal fue conformado por 13 municipalidades, La Magdalena Contreras quedó inscrita en la municipalidad de San Ángel. Por decreto presidencial, en noviembre de 1927, La Magdalena Contreras se desligó definitivamente de San Ángel para adquirir el estatus de municipalidad.

El 28 de agosto de 1928, por medio de una reforma constitucional, se eliminó el régimen municipal dentro del Distrito Federal. Como consecuencia, a finales de este mismo año, La Magdalena Contreras quedó reducida a Delegación político-administrativa.

El 10 de enero de 1929, se creó el Departamento Central, que comprendía, como una sola jurisdicción, la Ciudad de México, Tacubaya y Mixcoac, así como 13 delegaciones: Guadalupe Hidalgo, Ixtacalco, Ixtapalapa, Xochimilco, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Coyoacán, General Anaya, San Ángel, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa y Azcapotzalco. Desde entonces, el Gobierno del Distrito Federal dependió del Presidente de la República, quien, según la ley, podía ejercerlo directa o indirectamente.

En 1941, se redujo el número de jurisdicciones del Distrito Federal a: Ciudad de México, Gustavo A. Madero (antes Guadalupe Hidalgo), Ixtacalco, Ixtapalapa, Tláhuac, Xochimilco, Milpa Alta, Tlalpan, Coyoacán, Álvaro Obregón (antes San Ángel), La Magdalena Contreras y Cuajimalpa. Y, como producto de una reforma administrativa, en 1970, el Distrito Federal quedó dividido en las 16 delegaciones políticas todavía vigentes: 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.

De conformidad con la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal¹, y con base en lo dispuesto por el artículo 73 (fracción VI, base primera) de la Constitución, el Presidente tenía bajo su cargo al Gobierno del Distrito Federal por conducto del Jefe del Departamento del Distrito Federal, funcionario público al cual podía nombrar y remover libremente.

Según la letra de la recién citada ley, las delegaciones políticas estaban concebidas como unidades administrativas auxiliares² del Jefe del Departamento del Distrito Federal para las funciones de estudio, planeación y despacho de todos los asuntos concernientes al Departamento del Distrito Federal.

¹ Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 29 de diciembre de 1978.

² Las demás unidades administrativas auxiliares eran (véase artículo 3): las Secretarías General de Gobierno, General de Planeación y Evaluación, General de Obras, General de Desarrollo Urbano y Ecología, General de

A raíz de la creciente presión ciudadana relacionada con los funestos efectos sociales derivados de la crisis económico-financiera nacional de inicios de los ochenta, tanto como de los sismos de 1985, la figura del Jefe del Departamento del Distrito Federal comenzó a ser severamente cuestionada, pues ésta representaba, de alguna manera, la cancelación arbitraria de los derechos políticos de las y los capitalinos. En su demanda de mayores derechos, las y los ciudadanos forzaron al gobierno de Miguel de la Madrid Hurtado (1982-1988) para que abriera más espacios de representación cívico-política en la capital³.

La reforma Político-Administrativa del Distrito Federal dio inicio: en 1987, el Ejecutivo Federal promovió la reforma de la fracción VI del artículo 73 constitucional a fin de crear la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.

Los avances se fueron sucediendo unos a otros, sobre todo con respecto al órgano legislativo local: gracias a la reforma de 1993, la Asamblea de Representantes del Distrito Federal (facultada básicamente para emitir reglamentos y hacer sugerencias al Jefe del Departamento del Distrito Federal) se convirtió en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (con facultades para elaborar leyes y para fiscalizar la administración pública local).

Sin embargo, esto no era suficiente. Las y los capitalinos demandaron el poder de elegir a sus autoridades administrativas. La fuerza de los partidos políticos, de las asociaciones vecinales y de las organizaciones sociales fue tan grande que la reforma constitucional de 1993 (específicamente la del artículo 122) abrió la posibilidad a una forma indirecta de elección del Jefe del Departamento del Distrito Federal, al cual, inclusive, se le cambiaría el nombre, pasando a llamarse "Jefe del Distrito Federal"⁴.

Cabe señalar que, en los hechos, jamás hubo ocasión de nombrar-elegir a un Jefe del Distrito Federal: la severa crisis económico-financiera de 1994-1995 catapultó las inconformidades de las y los capitalinos, de tal modo que la reforma

Desarrollo Social, y General de Protección y Vialidad, así como la Oficialía Mayor, la Tesorería y la Contraloría General.

³ Durante mucho tiempo, las únicas instancias de participación cívico-política al alcance de las y los defefios fueron (en orden de agregación creciente): los Comités de Manzana, las Asociaciones de Residentes, las Juntas de Vecinos y el Consejo Consultivo. Cabe la pena señalar aquí que en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal de julio de 1994, el mismo que incluye por primera vez la figura de Jefe del Distrito Federal, aparecen también dos figuras de representación ciudadana que, en los hechos, fueron poco exitosas: el Consejero Ciudadano y el Consejo Ciudadano.

⁴ De conformidad con el texto del artículo 122 constitucional de 1993 y con el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal resultado de esta reforma (promulgado en julio de 1994), la forma de determinar a la persona encargada de la gestión del Distrito Federal (llamado "Jefe del Distrito Federal") era una vía intermedia entre la designación presidencial y la elección interparlamentaria: el Presidente de la República nombraría al Jefe del Distrito Federal de entre cualquiera de las y los representantes a la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, diputados federales o senadores electos en el Distrito Federal, que pertenecieran al partido político que, por sí mismo, obtuviera la mayoría de los asientos en la Asamblea de Representantes del Distrito Federal. El Presidente de la República sometería, después, el nombramiento de Jefe del Distrito Federal a la Asamblea de Representantes para su ratificación. La Asamblea tendría 5 días para ratificar el nombramiento. De no ser ratificada la persona designada por el Presidente, éste tendría que formular un segundo nombramiento, mismo que también tendría que ser presentado a la Asamblea de Representantes para efecto de ratificación en un plazo de 5 días. En ambos casos, la ratificación requeriría del voto de la mayoría de los miembros presentes en la sesión respectiva.

político-administrativa de agosto de 1996 allanó el camino para que, en 1997, las y los ciudadanos del Distrito Federal eligieran a un Jefe de Gobierno⁵.

El punto medular de la reforma de agosto de 1996 fue el hecho de que establece, por vez primera en este siglo, la elección por voto universal, secreto y directo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal. El artículo Séptimo Transitorio de la reforma constitucional de agosto de 1996 determinaba que el primer Jefe de Gobierno del Distrito Federal iba a ser elegido en 1997 para ejercer un mandato, de manera excepcional, por un tiempo de tres años (hasta el 4 de diciembre del 2000).

Llegado el caso en el que la ARDF no ratificase el segundo nombramiento del Presidente de la República, el Jefe del Distrito Federal sería nombrado por el Senado en los términos de la Constitución y del Estatuto de Gobierno, cuidando de no elegir, por no estar permitido, a las y los representantes, diputados federales y senadores que, habiendo sido nombrados por el Presidente del país, no hubieran sido ratificados por la Asamblea de Representantes del Distrito Federal en el mismo proceso de nombramiento.

El artículo 122 constitucional de 1996, y las consecuentes reformas al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, determinaron que una de las atribuciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal era la de nombrar, para ser ratificadas por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a quienes se harían cargo de las 16 Delegaciones político-administrativas, las cuales eran concebidas como órganos desconcentrados de la administración pública del Distrito Federal⁶.

No fue sino hasta octubre de 1999, que son decretadas reformas y adiciones al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal con el objeto de que las y los ciudadanos pudieran elegir por voto universal, libre, directo y secreto a los titulares de las delegaciones político-administrativas del Distrito Federal⁷, quienes en lo sucesivo serían denominados “Jefes Delegacionales”. Como es sabido, las primeras elecciones de jefes delegacionales fueron celebradas el 2 de julio del 2000, para dar inicio a sus funciones el 1 de octubre del mismo año.

Incluso con un Jefe Delegacional electo por voto popular, las delegaciones político-administrativas del Distrito Federal siguen teniendo el estatus jurídico de órganos desconcentrados, con todas las limitaciones inherentes a este tipo de instituciones oficiales: careciendo de personalidad jurídica y de patrimonio propio, sólo tienen una tenue autonomía técnico-operativa.

En términos básicos, las facultades de las delegaciones quedan reducidas al despacho de los trámites menores que le son delegados por el gobierno central (p.e. trámites, licencias, permisos, autorizaciones, certificaciones), a la orientación y a la asesoría ciudadanas, a la prestación de los servicios públicos que le autoriza el gobierno central, a la aplicación y la observancia de disposiciones jurídicas, a la verificación de la normatividad, a la supervisión (y en su caso sanción, salvo en materia fiscal) de las actividades de los particulares, a la rehabilitación y al mantenimiento de la obra pública mayor, a la inversión en obra pública menor, al mejoramiento de la imagen Delegacional y de la cultura cívica local, a la promoción de la inversión inmobiliaria pública y privada, al fomento de proyectos productivos estrictamente locales y a la coordinación de la participación ciudadana.

En los campos y las políticas de mayor envergadura, las delegaciones sólo pueden proponer, sugerir, opinar, solicitar y participar, como en el caso de la planeación del desarrollo del Distrito Federal, la obra pública mayor, la seguridad pública, la administración de la justicia, la política medioambiental, la gestión de programas sociales de largo plazo y largo alcance, el servicio civil de carrera, el transporte y la vialidad, los programas de vivienda, por sólo mencionar algunos. Además, en tanto órganos desconcentrados, las jefaturas delegacionales se encuentran en situación de impotencia ante la facultad de atracción y la distribución presupuestal por parte del Ejecutivo del Distrito Federal.

Sólo para ilustrar lo antes dicho, en fecha reciente⁸ la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal ejerció su facultad de atracción con el objeto de responsabilizarse exclusivamente de los principales programas sociales que se prestaban en las 16

⁵ En consecuencia, la figura de “Jefe del Distrito Federal” nunca existió en los hechos, sino sólo temporalmente en el marco jurídico.

⁶ Véanse los artículos cuarto y quinto transitorios del decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en el *Diario Oficial de la Federación* del 4 de diciembre de 1997.

⁷ *Diario Oficial de la Federación*, 14 de octubre de 1999.

⁸ A mediados de septiembre del 2000, tal como lo informa la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.

delegaciones. De esta manera, los servicios que otorgaban las demarcaciones a través de las Unidades de Atención a la Violencia Intrafamiliar (UAVIF), los Centros de Capacitación para el Empleo (CEDEPECA) y los Centros de Atención Integral a la Mujer (CIAM), ya han sido transferidos, con sus respectivos recursos humanos, materiales y financieros, a las Secretarías de Gobierno y de Desarrollo Social.

Entre los cabos del año 2000 y los inicios del 2001, la estructura de las delegaciones comenzó a evidenciar una serie de cambios que apuntan hacia una paulatina, pero constante, adecuación de dicha estructura a los requisitos administrativos que impone la transición hacia la democracia en la capital de la República; transición que supone la conversión, esto en el mediano plazo, de las delegaciones político-administrativas (órganos desconcentrados) en municipios capitalinos (nivel celular del poder público dentro de nuestro régimen federalista).

Desde esta óptica es que pueden ser mejor apreciados los cambios que ha venido patentando el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

El Reglamento Interior del 11 de agosto de 1999 dispuso dos modificaciones de gran relevancia en comparación con su antecedente inmediato: a) la transformación de las Subdelegaciones en Direcciones Generales y b) la homogeneización de todas las estructuras delegacionales. La primera modificación ha apuntado al robustecimiento de la capacidad de planeación y gestión de los mandos superiores de la Delegación. En tanto que, la segunda, intentó establecer una estructura uniforme para todas las delegaciones.⁹

La primera modificación fue ratificada por el Reglamento Interior del 28 de diciembre de 2000, en tanto que la segunda no fue aceptada por las y los jefes delegacionales que iniciaron funciones el 1 de octubre del mismo año. La ausencia del argumento en contra de la homogeneización de las estructuras delegacionales, fue que los distintos perfiles de las demarcaciones demandaban organigramas propios a cada situación: la contrapropuesta giró en torno a la idea de que cada Jefe Delegacional debería proponer a, y acordar con, la Jefatura del Gobierno del Distrito Federal, el esquema que mejor le pareciera para las necesidades y demandas a cubrir a nivel Delegacional, en la inteligencia de que habría puntos en común a todas las delegaciones y puntos únicos en todas de ellas.

Con fundamento en esta idea directriz, a inicios del año que transcurre (2001) las delegaciones del Distrito Federal presentaron al Jefe de Gobierno del Distrito Federal sus respectivas propuestas, mismas que fueron aprobadas después de las pertinentes y consensadas adecuaciones. Gracias a este ejercicio de acoplamiento entre las y los jefes delegacionales, por un lado, y la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, por el otro, ahora las delegaciones tienen estructuras semejantes pero no homogéneas, de tal suerte que pueden aplicarse con más propiedad a la resolución de sus problemas.

Sobre esta base, se integró el más reciente Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (publicado el 31 de enero de 2001), el cual da cuenta de las estructuras orgánicas que operan en la actualidad en cada una de las delegaciones del Distrito Federal.

⁹ Artículo 115 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, 11 de agosto de 1999, p. 75. De acuerdo con este artículo, la estructura de las delegaciones sería homogénea y estaría constituida por las siguientes seis direcciones generales: Jurídica y de Gobierno, de Administración, de Obras y Desarrollo Urbano, de Servicios Urbanos, de Desarrollo Social y de Desarrollo Delegacional.

En el recién mencionado Reglamento existe, en tanto punto de partida para todas las estructuras delegacionales, un marco orgánico común (artículos 124 al 128), asumido el cual son planteadas las especificidades propias de cada delegación (artículos 129 al 193).

Los artículos 162, 163, 164, 165, 166, 167 y 168 corresponden a la Delegación La Magdalena Contreras. De estos artículos se desprende que La Magdalena Contreras opera con las siguientes ocho direcciones generales:

- Dirección General de Administración.
- Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Dirección General de Desarrollo Social.
- Dirección General de Medio Ambiente y Ecología.
- Dirección General de Desarrollo Sustentable.
- Dirección General de Participación Ciudadana.
- Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra.

El presente Manual Administrativo Delegacional tiene como objetivo dar cuenta de las funciones y de las estructuras propias de cada una de estas direcciones generales, direcciones de área, así como de las coordinaciones, subdirecciones, y jefaturas de unidad que auxilian al C. Jefe Delegacional.

En este tenor, cabe citar la autorización del Dictamen número 144/2001 y organogramas relativos a la reestructuración orgánica de este Órgano Político Administrativo emitido por Oficialía Mayor del Distrito Federal, vigente a partir del 1° de febrero del 2001, teniéndose como precedente inmediato el Dictamen número 056 con vigencia a partir del 1° de julio de 1998.

Atendiendo el compromiso de gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación de los servicios públicos en todos los sectores del Gobierno del Distrito Federal, incluidas en ese propósito las entidades de su sector desconcentrado, la Coordinación General de Modernización Administrativa, conjuntamente con el titular del Órgano Político-Administrativo denominado Delegación La Magdalena Contreras y observando las disposiciones contenidas en los artículos 115, 116 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3°, 4°, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 162, 163, 164, 165, 166, 167 y 168 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de diciembre de 2000, así como el Decreto que Reforma Deroga y Adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 31 de enero de 2001, y en atención al oficio número C. 10./329/2001, fechado el 21 de septiembre de 2001, del Jefe Delegacional en La Magdalena Contreras, y del oficio número DGA/SRH/1931/2001, de fecha 4 de octubre de 2001, de la Dirección General de Administración de la misma Demarcación Territorial, se elaboró el proyecto de reestructuración orgánica del Órgano Político-Administrativo denominado Delegación La Magdalena Contreras del Gobierno del Distrito Federal.

Con base en el artículo 12 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, que define los principios estratégicos de la organización política y administrativa del Gobierno del Distrito Federal; en el artículo 33 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que previene, entre las atribuciones de la Oficialía Mayor, la de establecer la normatividad y dictaminar las modificaciones a la estructura orgánica de los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, se consideró procedente la estructura orgánica propuesta, pues se estima que permitirá al Gobierno del Distrito Federal contar con un aparato administrativo adecuado para simplificar y modernizar los servicios a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras.

Se dictamina favorablemente la estructura orgánica del Órgano Político-Administrativo denominado Delegación La Magdalena Contreras del Gobierno del Distrito Federal, con vigencia a partir del 1° de octubre de 2001, por lo que las unidades administrativas que lo componen deberán ajustarse de manera estricta a los términos del dictamen **No. 173/2001**.

Mediante comunicaciones identificadas con números de oficio C.10/092/2002 y C.10/117/2002, de fechas 5 y 15 de marzo del año en curso respectivamente, el Jefe Delegacional de este Órgano Político - Administrativo denominado La Magdalena Contreras, en apego a las disposiciones consignadas en los artículos 115, 116 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2002, así como el Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona el Reglamento Interno de

la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 31 de enero de 2001, presentó proyecto de reestructuración orgánica, relativa a este Órgano Desconcentrado.

La reestructuración solicitada se proyectó presupuestalmente bajo el esquema de costos compensados, lo cual no implicó ampliación líquida alguna.

Asimismo, funcionalmente se proyectó atendiendo al compromiso de mejorar en calidad y oportunidad la prestación de los servicios públicos en beneficio de la comunidad contrerense.

La propuesta en comento, fue autorizada por Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante dictamen **No. 7/2002** con vigencia a partir del 16 de marzo del 2002.

MARCO JURÍDICO -ADMINISTRATIVO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

D.O. 5-II-1917.

D.O. 21-X-2000 (ÚLTIMA REFORMA).

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

D.O. 26-VII-1994.

D.O. 14-X-1999. (REFORMA).

LEYES.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

D.O. 29-XII-1976.

D.O. 18-V-1999 (REFORMA).

LEY DE SERVICIO MILITAR

D.O. 31-VIII-1942

LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.

G.O. 7-II-1996

G.O. 23-II-1999 (REFORMA).

LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS

D.O. 11-I-1972.

D.O. 24-XII-1998 (REFORMA).

LEY DEL SEGURO SOCIAL

D.O. 12-III-1983.

D.O. 30-VI-1997. (REFORMA).

LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL

G.O.-14-XII-2000

LEY DE PROTECCIÓN A LOS ANIMALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

D.O. 7-I-1981

LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

D.O. 12-XII-1983.

D.O. 18-V-1999. (REFORMA).

LEY DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

D.O. 14-I-1986. (ABROGO LA DE FECHA 31-XII-1941).

LEY DE AMPARO.

D.O. 5-I-1998

9-VI-2000. (REFORMA).

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

D.O. 28-I-1988.

D.O. 7-I-2000 (REFORMA).

LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

POR DECRETO DE 22-XII-1992 SE ABROGO LA PUBLICADA EN EL:

D.O. 22-XII-1975.

D.O. 23-IX-1993. (REFORMA).

LEY DE SALUD PARA DISTRITO FEDERAL.

G.O. 30-III-1999 (REFORMA).

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

D.O. 29-XII-1978

D.O. 31-XII-2000 (REFORMA).

LEY PARA EL TRATAMIENTO PARA MENORES INFRACTORES PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL.

D.O. 24-XII-1991

D.O. 23-I-1998 (REFORMA).

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

D.O. 30-XII-1980.

D.O. 31-XII-2000 (REFORMA).

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

D.O. 31-XII-1982

D.O. 4-XII-1997 (REFORMA).

LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS PARA EL DISTRITO FEDERAL.

D.O. 22-VI-1993.

G.O. 24-XII-1998 (REFORMA).

LEY DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL

G.O.-27-I-2000

LEY DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

G.O. 10-II-2000 (REFORMA).

LEY AGRARIA

D.O. 26-II-1992

D.O. 30-III-1998. (REFORMA).

LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL.

D.O. 22-XII-1993

LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

G.O. 29-XII-1998.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

D.O. 4-I-2000.

LEY DE EXPROPIACIÓN.

D.O. 25-XI-1936

D.O. 4-XII-1997 (REFORMA).

LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS.

(DEROGÓ LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS).

D.O. 4-I-2000.

LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.

(ENTRÓ EN VIGOR EL 1-I-1996, DEROGÓ LA PUBLICADA EN EL D.O. 15-I-1979).

LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL.

D.O. 13-I-2000.

LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL.

D.O. 8-II-1984.

LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR.

D.O. 9-VII-1996.

G.O. 2-VII-1999. (REFORMA).

LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL.

G.O. 21-XII-1998

LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

D.O. 19-VII-1993

LEY DE JUSTICIA CÍVICA.

G.O.-1-VI-2000 (REFORMA).

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

G.O. 28-IX-1998.

G.O. 24-XII-1998. (REFORMA).

LEY PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

D.O. 14-I-1997

LEY PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL DISTRITO FEDERAL

G.O. 28-II-2002.

LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.

G.O. 10-I-1996

G.O. 29-XII-1998. (REFORMA).

LEY DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL.

G.O. 21-IX-1996.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

G.O.-31-I-2002

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

G.O. 31-I-2000.

LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

G.O. 22-V-2000.

LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL.
D.O. 20-XII-1995

LEY DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL.
G.O.-21-XII-1995
G.O.-1-VII-1999 (REFORMAS)
LEY DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL.
G.O. 13-V-1999

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO.
G.O. 20-XII-1996.

REGLAMENTOS.

REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL.
D.O. 27-III-1991

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
D.O. 26-V-1988.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR A GREGADO.
D.O. 29-II-1984.
D.O. 19-III-1999 REFORMA

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
D.O. 29-II-1984.
D.O. 5-XI-1992.

REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DISTRITO FEDERAL
D.O. 11-IV-1997.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR.
D.O. 22-V-1998.

REGLAMENTO DE MERCADOS.
D.O. 1-VI-1951

REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL
G.O. 30-IX-1999. (REFORMA).

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D.O. 14-XII-1993.
26-V-1997. (REFORMA).

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.
D.O. 21-IX-1987.

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL.
G.O. 30-XII-1999.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G.O. 23-IX-1999.
G.O. 12-X-1999 (FE DE ERRATAS).

REGLAMENTO DE LA LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR.

D.O. 21-X-1997.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.

D.O. 21-IX-1996.

D.O. 21-IX-1997 (REFORMA).

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIA EN EL DISTRITO FEDERAL.

D.O. 27-VII-1989.

13-X-1989 (FE DE ERRATAS).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

G.O. 28-XII-2000

REGLAMENTO DE ANUNCIOS PARA EL DISTRITO FEDERAL.

G.O. 11-VIII-1999.

REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL.

G.O. 30-XI-1999.

REGLAMENTOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJERO; DE TRANSPORTE PÚBLICO DE TAXIS; Y DE TRANSPORTE DE CARGA EN EL DISTRITO FEDERAL. (TRES).

D.O. 23-VIII-1999.

CÓDIGOS

CÓDIGO CIVIL.

D.O. 26-III-1928.

G.O. 17-IV-1999.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL DISTRITO FEDERAL.

D.O. 29-VIII-1931.

8-VI-2000. REFORMA.

CÓDIGO PENAL.

D.O. 14-VIII-1931.

G.O. 28-XI-2000. REFORMA.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

D.O. 21-IX-1932.

G.O. 17-IV-1999.

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL

D.O. 7-II-1994.

G.O. 31-XII-2000

LINEAMIENTOS DIVERSOS.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

G.O. 28-V-1998.

PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO PARA LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS.

G.O. 7-IX-2000.

PROGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL DISTRITO FEDERAL. 1995-2000.

D.O. 28-XI-1995.

ACUERDO NÚMERO 141 POR LOS QUE SE DETERMINAN LOS ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A AVISO DE FUNCIONAMIENTO.

D.O. 29-VII-1997.

ACUERDO POR EL QUE SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS A LOS TITULARES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO QUE VENZA A PARTIR DEL 28 DE MAYO DE 1996, A EFECTO DE QUE CUMPLAN CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 6° TRANSITORIO DE LA LEY PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL DISTRITO FEDERAL.

D.O. 9-I-1997.

OBJETIVO GENERAL

Consolidar el quehacer Delegacional en La Magdalena Contreras para:

- Mejorar su organización y funcionamiento
- Cumplir debidamente con la responsabilidad de prestar servicios públicos a la ciudadanía ubicada en esta Jurisdicción Territorial
- Cumplir atribuciones en materia de gobierno; desarrollo urbano y vivienda, desarrollo económico, medio ambiente, educación, salud, desarrollo social, obras y servicios, administración y control
- Asegurar una eficiente atención a las demandas sociales y una equitativa y eficaz prestación de los servicios públicos

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Jefatura Delegacional.
 - 1.0.1 Secretario Particular.
 - 1.0.2 Coordinación de Asesores.
 - 1.0.3 Coordinación de Ventanilla Única.
 - 1.0.4 Coordinación de Cultura.
 - 1.0.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de la Casa de las Bellas Artes "Juventino Rosas".
 - 1.0.4.2 Jefatura de Unidad Departamental del Foro Cultural.
 - 1.0.4.3 Jefatura de Unidad Departamental de Formación Musical.
 - 1.0.5 Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
 - 1.0.6 Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa.
 - 1.0.6.1 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación.
 - 1.0.7 Coordinación de Comunicación Social.
 - 1.0.7.1 Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Comunicación Gráfica.
 - 1.0.7.2 Jefatura de Unidad Departamental de Información.

- 1.0.8 Dirección de Seguridad Pública.
 - 1.0.8.1 Subdirección de Planeación y Seguimiento de Programas de Seguridad Pública.
 - 1.0.8.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico y Atención a la Demanda.
 - 1.0.8.2 Subdirección de Cultura Preventiva, Capacitación y Control.
 - 1.0.8.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Evaluación de Operaciones.
- 1.1 Dirección General Jurídica y de Gobierno.
 - Secretario Particular.
 - 1.1.2 Dirección Jurídica.
 - 1.1.2.1 Subdirección de Verificación y Reglamentos.
 - 1.1.2.2 Subdirección Jurídica.
 - 1.1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Amparos.
 - 1.1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios.
 - 1.1.2.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.
 - 1.1.2.2.4 Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos y Registro Civil.
 - 1.1.3 Dirección de Gobierno.
 - 1.1.3.1 Subdirección de Protección Civil.
 - 1.1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Prevención en Protección Civil.
 - 1.1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental Operativa y de Protección Civil.
 - 1.1.3.2 Subdirección de Gobierno.
 - 1.1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.
 - 1.1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.
 - 1.1.3.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno.
 - 1.1.3.2.4 Jefatura de Unidad Departamental de Servicio al Público.
 - 1.1.3.2.5 Jefatura de Unidad Departamental de Transporte.
- 1.2 Dirección General de Administración.
 - 1.2.1 Secretario Particular.
 - 1.2.2 Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
 - 1.2.2.1 Subdirección de Recursos Humanos.

- 1.2.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Empleo.
- 1.2.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.
- 1.2.2.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto.
- 1.2.2.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- 1.2.2.1.5 Jefatura de Unidad Departamental de Registros, Movimientos y Procesos.
- 1.2.2.2 Subdirección de Recursos Financieros.
 - 1.2.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración.
 - 1.2.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.
 - 1.2.2.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
 - 1.2.2.2.4 Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados.
 - 1.2.2.2.5 Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- 1.2.3 Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos.
 - 1.2.3.1 Subdirección de Recursos Materiales.
 - 1.2.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.
 - 1.2.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
 - 1.2.3.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Licitaciones y Seguimiento Normativo.
 - 1.2.3.2 Subdirección de Servicios Generales.
 - 1.2.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario y Siniestros.
 - 1.2.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.
 - 1.2.3.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular.
 - 1.2.3.3 Subdirección de Informática.
 - 1.2.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Telemática.
 - 1.2.3.3.2 Jefatura de Unidad departamental de Soporte Técnico.
 - 1.2.3.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas.
- 1.3 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
 - 1.3.1 Secretario Particular.
 - 1.3.2 Subdirección de Obras Viales.
 - 1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento.
 - 1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Control de Obra.

- 1.3.3 Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.
 - 1.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción.
 - 1.3.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Uso de Suelo.
- 1.3.4 Subdirección de Operación Hidráulica.
 - 1.3.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable.
 - 1.3.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.
- 1.3.5 Dirección de Obras.
 - 1.3.5.1 Subdirección Técnica.
 - 1.3.5.1.1 Jefe de Unidad Departamental de Concursos, Estimaciones y Contratos.
 - 1.3.5.1.2 Jefe de Unidad Departamental de Control de Estimaciones.
 - 1.3.5.1.3 Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obra.
 - 1.3.5.2 Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos.
 - 1.3.5.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Control y Ejecución de Obras por Administración Directa.
- 1.4 Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra.
 - 1.4.1 Secretario Particular.
 - 1.4.2 Subdirección de Tenencia de la Tierra.
 - 1.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Agrarios.
 - 1.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Irregulares.
 - 1.4.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Regulación Territorial.
 - 1.4.2.4 Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Territorial.
 - 1.4.3 Subdirección de Colonias y Viviendas.
 - 1.4.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Técnica y Topografía.
 - 1.4.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Diseño Urbano.
- 1.5 Dirección General de Desarrollo Social.
 - 1.5.1 Secretario Particular.
 - 1.5.2 Subdirección de Servicios Educativos y Culturales.
 - 1.5.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Armónico del Niño.

- 1.5.3 Subdirección de Servicios Médicos y Sociales.
 - 1.5.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales.
 - 1.5.3.2 Jefatura de Unidad Departamental Médica.
 - 1.5.3.4 Jefatura de Unidad Departamental de Control Veterinario y Sanidad.
- 1.5.4 Subdirección de Educación Física y Deportes.
 - 1.5.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos.
 - 1.5.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Educación Física y Deporte.
- 1.6 Dirección General de Desarrollo Sustentable.
 - 1.6.1 Secretario Particular.
 - 1.6.2 Subdirección de Desarrollo Rural.
 - 1.6.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Agropecuario.
 - 1.6.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Productivos.
 - 1.6.3 Subdirección de Fomento Empresarial.
 - 1.6.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Inversión Empresarial.
 - 1.6.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.
- 1.7 Dirección General de Participación Ciudadana.
 - 1.7.1 Secretario Particular.
 - 1.7.2 Subdirección de Participación Ciudadana.
 - 1.7.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento.
 - 1.7.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes.
 - 1.7.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Alianza Comunitaria.
 - 1.7.2.4 Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Urbana Básica.
 - 1.7.3 Subdirección de Relaciones Comunitarias.
 - 1.7.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Vecinal.
 - 1.7.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Territorial.
 - 1.7.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario.
- 1.8 Dirección General de Medio Ambiente y Ecología.
 - 1.8.1 Secretario Particular.

- 1.8.2 Subdirección de Imagen Urbana.
- 1.8.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Limpia.
- 1.8.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.
- 1.8.3 Subdirección de Programas Ecológicos.
- 1.8.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Ecológicos.
- 1.8.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales.
- 1.8.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal.
- 1.8.3.4 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado Urbano y Barrancas.
- 1.8.3.5 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental.

ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 122. Definida por el artículo 44 de este ordenamiento la naturaleza jurídica del Distrito Federal, su gobierno está a cargo de los Poderes Federales y de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de carácter local, en los términos de este artículo.

Son autoridades locales del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el Tribunal Superior de Justicia.

La Asamblea Legislativa del Distrito Federal se integrará con el número de diputados electos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, mediante el sistema de listas votadas en una circunscripción plurinominal, en los términos que señalen esta Constitución y el Estatuto de Gobierno.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal tendrá a su cargo el Ejecutivo y la administración pública la cual recaerá en una sola persona, elegida por votación universal, libre, directa y secreta.

El Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, con los demás órganos que establezca el Estatuto de Gobierno, ejercerán la función judicial del fuero común en el Distrito Federal.

La distribución de competencias entre los Poderes de la Unión y las autoridades locales del Distrito Federal se sujetará a las siguientes disposiciones:

A Corresponde al Congreso de la Unión:

I Legislar en lo relativo al Distrito Federal, con excepción de las materias expresamente conferidas a la Asamblea Legislativa;

II Expedir el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;

III Legislar en materia de deuda pública del Distrito Federal;

IV Dictar las disposiciones generales que aseguren el debido, oportuno y eficaz funcionamiento de los Poderes de la Unión; y

V Las demás atribuciones que le señala esta Constitución.

B Corresponde al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos:

I Iniciar leyes ante el Congreso de la Unión en lo relativo a Distrito Federal;

II Proponer al Senado a quien deba sustituir, en caso de remoción, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

III Enviar anualmente al Congreso de la Unión, la propuesta de los montos de endeudamiento necesarios para el financiamiento del presupuesto de egresos del Distrito Federal. Para tal efecto, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal someterá a la consideración del Presidente de la República la propuesta correspondiente, en los términos que disponga la Ley;

IV Proveer en la esfera administrativa a la exacta observancia de las leyes que expida el Congreso de la Unión respecto del Distrito Federal; y

V Las demás atribuciones que le señale esta Constitución, el Estatuto de Gobierno y las leyes.

C El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal se sujetará a las siguientes bases:

BASE PRIMERA. - Respecto a la Asamblea Legislativa:

I Los Diputados a la Asamblea Legislativa serán elegidos cada tres años por voto universal, libre, directo y secreto en los términos que disponga la Ley, la cual deberá tomar en cuenta para la organización de las lecciones, la expedición de las constancias y los medios de impugnación en la materia, lo dispuesto en los artículos 41, 60 y 99 de esta Constitución;

II Los requisitos para ser diputado a la Asamblea no podrán ser menores a los que se exigen para ser diputado federal. Serán aplicables a la Asamblea Legislativa y a sus miembros en lo que sean compatibles, las disposiciones contenidas en los artículos 51, 59, 61, 62, 64 y 77, fracción de esta Constitución;

III Al partido político que obtenga por sí mismo el mayor número de constancias de mayoría y por lo menos el treinta por ciento de la votación en el Distrito Federal, le será asignado el número de Diputados de la representación proporcional suficiente para alcanzar la mayoría absoluta de la asamblea;

IV Establecerá las fechas para la celebración de dos períodos de sesiones ordinarios al año y la integración y las atribuciones del órgano interno de gobierno que actuará durante los recesos. La convocatoria a sesiones extraordinarias será facultad de dicho órgano interno a petición de la mayoría de sus miembros o del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

V La Asamblea Legislativa, en los términos del Estatuto de Gobierno, tendrá las siguientes facultades:

a) Expedir su ley orgánica, la que será enviada al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para el solo efecto de que ordene su publicación;

b) Examinar, discutir y aprobar anualmente el presupuesto de egresos y la ley de ingresos del Distrito Federal, aprobando primero las contribuciones necesarias para cubrir el presupuesto.

Dentro de la ley de ingresos, no podrán incorporarse montos de endeudamiento superiores a los que haya autorizado previamente el Congreso de la Unión para el financiamiento del presupuesto de egresos del Distrito Federal.

La facultad de iniciativa respecto de la ley de ingresos y el presupuesto de egresos corresponde exclusivamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal. El plazo para su presentación concluye el 30 de noviembre, con excepción de los años en que ocurra la elección ordinaria del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en cuyo caso la fecha límite será el 20 de diciembre.

La Asamblea Legislativa formulará anualmente su proyecto de presupuesto y lo enviará oportunamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para que éste lo incluya en su iniciativa.

Serán aplicables a la hacienda pública del Distrito Federal en lo que no sea incompatible con su naturaleza y su régimen orgánico de gobierno, las disposiciones contenidas en el segundo párrafo del inciso c) de la fracción IV del artículo 115 de esta Constitución;

c) Revisar la cuenta pública del año anterior por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa deberá ser enviada a la Asamblea Legislativa, conforme a los criterios establecidos en la fracción IV del artículo 74, en lo que sean aplicables.

La cuenta pública del año anterior deberá ser enviada a la Asamblea legislativa dentro de los diez primeros días del mes de junio. Este plazo, así como los establecidos para la presentación de las iniciativas de la ley de ingresos y del proyecto del presupuesto de egresos, solamente podrán ser no implicados cuando se formule una solicitud del Ejecutivo del Distrito Federal suficientemente justificada a juicio de la asamblea;

d) Nombrar a quien deba sustituir en caso de falta absoluta, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

e) Expedir las disposiciones legales para organizar la hacienda pública, la contaduría mayor y el presupuesto, la contabilidad y el gasto público del Distrito Federal;

f) Expedir las disposiciones que rijan las elecciones locales en el Distrito Federal, sujetándose a las bases que establezca el Estatuto de Gobierno, las cuales tomarán en cuenta los principios establecidos en los incisos b) al i) de la fracción IV del artículo 116 de esta Constitución. En estas elecciones sólo podrán participar los partidos políticos con registro nacional.

g) Legislar en materia de Administración Pública local, su régimen interno y de procedimientos administrativos;

h) Legislar en las materias civil y penal; normar el organismo protector de los derechos humanos, participación ciudadana, defensoría de oficio, notariado y registro público de la propiedad y de comercio;

i) Normar la protección civil; justicia cívica sobre faltas de policía y buen gobierno; los servicios de seguridad prestados por empresas privadas; la prevención y la readaptación social; la salud y asistencia social; y la previsión social;

j) Legislar en materia de planeación del desarrollo; en desarrollo urbano, particularmente en uso del suelo; preservación el medio ambiente y protección ecológica; vivienda; construcciones y edificaciones, vías públicas, tránsito y estacionamientos; adquisiciones y obra pública; y sobre explotación, uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio del Distrito Federal;

k) Regular la prestación y la concesión de los servicios públicos; legislar sobre los servicios de transporte urbano, de limpia, turismo y servicios de alojamiento, mercados, rastros y abastos, y cementerios;

l) Expedir normas sobre fomento económico y protección al empleo; desarrollo agropecuario; establecimientos mercantiles; protección de animales; espectáculos públicos; fomento cultural cívico y deportivo; y función social educativa en los términos de la fracción VIII, del artículo 3º de esta constitución;

m) Expedir la ley Orgánica de los tribunales encargados de la función judicial del fuero común en el Distrito Federal, incluirá lo relativo a las responsabilidades de los servidores públicos de dichos órganos;

n) Expedir la Ley orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo para el Distrito Federal

ñ) Presentar iniciativas de leyes o decretos en materias relativas al Distrito Federal, ante el congreso de la Unión; y

o) Las demás que se le confieran expresamente en esta Constitución.

BASE SEGUNDA.- Respecto al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

I Ejercerá su encargo, que durará seis años, a partir del día 5 de diciembre del año de la elección, la cual se llevara a cabo conforme a lo que establezca la legislación electoral.

Para ser Jefe de Gobierno del Distrito Federal deberán reunirse los requisitos que establezca el Estatuto de Gobierno, entre los que deberán estar: ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos con una residencia efectiva

de tres años inmediatamente anteriores al día de la elección si es originario del Distrito Federal o de cinco años ininterrumpidos para los nacidos en otra entidad; tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la elección, y no haber desempeñado anteriormente el cargo de Jefe de Gobierno del Distrito Federal con cualquier carácter.

La residencia no se interrumpe por el desempeño de cargos públicos de la Federación en otro ámbito territorial.

Para el caso de remoción del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el Senado nombrará, a propuesta del Presidente de la República, un sustituto que concluya el mandato. En caso de falta temporal, quedará encargado del despacho el servidor público que disponga el Estatuto de Gobierno. En caso de falta absoluta, por renuncia o cualquier otra causa, la Asamblea Legislativa designará a un sustituto que termine el encargo. La renuncia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal sólo podrá aceptarse por causas graves. Las licencias al cargo se regularán en el propio Estatuto.

II El Jefe de Gobierno del Distrito Federal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

a) Cumplir y ejecutar las leyes relativas al Distrito Federal que expida el Congreso de la Unión, en la esfera de competencia del órgano ejecutivo a su cargo o de sus dependencias;

b) Promulgar, publicar y ejecutar las leyes que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, mediante la expedición de reglamentos decretos y acuerdos. Asimismo, podrán hacer observaciones a las leyes que la Asamblea Legislativa le envíe para su promulgación, en un plazo no mayor de diez días hábiles. Si el proyecto observado fuese con firmado por mayoría calificada de dos tercios de los diputados presentes, deberá ser promulgado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

c) Presentar iniciativas de leyes o decretos ante la Asamblea Legislativa;

d) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos dependientes del órgano ejecutivo local, cuya designación o destitución no estén previstas de manera distinta por esta Constitución o las leyes correspondientes;

e) Ejercer las funciones de dirección de los servicios de seguridad pública de conformidad con el Estatuto de Gobierno; y

f) Las demás que le confiera esta Constitución, el Estatuto de Gobierno y las leyes.

BASE TERCERA.- Respecto a la organización de la Administración Pública local en el Distrito Federal:

I Determinará los lineamientos generales para la distribución de atribuciones entre los órganos centrales, desconcentrados y descentralizados;

II Establecerá los órganos político-administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divida el Distrito Federal. Asimismo fijará los criterios para efectuar la división territorial del Distrito Federal, la competencia de los órganos político-administrativos correspondientes, la forma de integrarlos, su funcionamiento, así como las relaciones de dichos órganos con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal

Los titulares de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales serán elegidos en forma universal, libre, secreta y directa, según lo determine la ley.

BASE CUARTA.- Respecto al Tribunal Superior de Justicia de los demás órganos judiciales del fuero común:

I Para ser magistrado del Tribunal Superior se deberán reunir los mismos requisitos que esta Constitución exige para los ministros de la Suprema Corte de Justicia; se requerirá, además, haberse distinguido en el ejercicio profesional o en el ramo judicial, preferentemente en el Distrito Federal. El Tribunal Superior de Justicia se integrará con el número de magistrados que señale la ley orgánica respectiva.

Para cubrir las vacantes de magistrados del Tribunal Superior de Justicia, el Jefe del Gobierno del Distrito Federal someterá , la propuesta respectiva a la decisión de la Asamblea Legislativa.

Los Magistrados ejercerán el cargo durante seis años y podrán ser ratificados por la Asamblea; y si lo fuesen, sólo podrán ser privados de sus puestos en los términos del Título Cuarto de esta Constitución.

II La administración, vigilancia y disciplina del Tribunal Superior de Justicia, de los juzgados y demás órganos judiciales, estará a cargo del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

El Consejo de la Judicatura tendrá siete miembros, uno de los cuales será el presidente del Tribunal Superior de Justicia, quien también presidirá el Consejo. Los miembros restantes serán:

Un Magistrado, un Juez de Primera Instancia y un Juez de Paz, elegidos mediante insaculación; uno designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y otros dos nombrados por la Asamblea Legislativa. Todos los Consejeros deberán reunir los requisitos exigidos para ser magistrado y durarán cinco años en su cargo; serán sustituidos de manera escalonada y no podrán ser nombrados para un nuevo periodo.

El Consejo designará a los Jueces de Primera Instancia y a los que con otra denominación se creen en el Distrito Federal, en los términos que las disposiciones prevean en materia de carrera judicial;

III Se determinarán las atribuciones y las normas de funcionamiento del Consejo de la Judicatura, tomando en cuenta lo dispuesto por el artículo 100 de esta Constitución;

IV Se fijarán los criterios conforme a los cuales la ley orgánica establecerá las normas para la formación y actualización de funcionarios, así como del desarrollo de la carrera judicial;

V Serán aplicables a los miembros del Consejo de la Judicatura, así como a los magistrados y jueces, los impedimentos y sanciones previstos en el artículo 101 de esta Constitución;

VI El Consejo de la Judicatura elaborará el presupuesto de los tribunales de justicia en la entidad y lo remitirá al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos que se presente a la aprobación de la Asamblea Legislativa.

BASE QUINTA.- Existirá un Tribunal de lo Contencioso Administrativo, que tendrá plena autonomía para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la Administración Pública local del Distrito Federal.

Se determinarán las normas para su integración y atribuciones, mismas que serán desarrolladas por su ley orgánica.

D El Ministerio Público en el Distrito Federal será presidido por un Procurador General de Justicia, que será nombrado en los términos que señale el Estatuto de Gobierno; este ordenamiento y la ley orgánica respectiva determinarán su organización, competencia y normas de funcionamiento.

E En el Distrito Federal será aplicable respecto del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, lo dispuesto en la fracción VII del artículo 115 de esta Constitución. La designación y remoción del servidor público que tenga a su cargo el mando directo de la fuerza pública se hará en los términos que señale el Estatuto de Gobierno.

F La Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, o en sus recesos, la Comisión Permanente, podrá remover al Jefe de Gobierno del Distrito Federal por causas graves que afecten las relaciones con los Poderes de la Unión o el orden público en el Distrito Federal. La solicitud de remoción deberá ser presentada por la mitad de los miembros de la Cámara de Senadores o de la Comisión Permanente, en su caso.

G Para la eficaz coordinación de las distintas jurisdicciones locales y municipales entre sí, y de éstas con la federación y el Distrito Federal en la planeación y ejecución de acciones en las zonas conurbadas limítrofes con el Distrito Federal, de acuerdo con el artículo 115, fracción VI de esta Constitución, en materia de asentamientos humanos; protección al ambiente; preservación y restauración del equilibrio ecológico; transporte, agua potable y drenaje; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos y seguridad pública, sus respectivos gobiernos podrán suscribir convenios para la creación de comisiones metropolitanas en las que concurren y participan con apego a sus leyes. Las comisiones serán constituidas por acuerdo conjunto de los participantes.

En el instrumento de creación se determinará la forma de integración, estructura y funciones.

A través de las comisiones se establecerán:

- a) Las bases para la celebración de convenios, en el seno de las comisiones, conforme a las cuales se acuerden los ámbitos territoriales y de funciones respecto a la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos o realización de acciones en las materias indicadas en el primer párrafo de este apartado;
- b) Las bases para establecer, coordinadamente por las partes integrantes de las comisiones, las funciones específicas en las materias referidas, así como para la aportación común de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su operación; y
- c) Las demás reglas para la regulación conjunta y coordinada del desarrollo de las zonas conurbadas, prestación de servicios y realización de acciones que acuerden los integrantes de las comisiones.

H Las prohibiciones y limitaciones que esta Constitución establece para los Estados se aplicarán para las autoridades del Distrito Federal.

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Estatuto son de orden público e interés general y son norma fundamental de organización y funcionamiento del gobierno del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 87. La Administración Pública del Distrito Federal será centralizada, desconcentrada y paraestatal, de conformidad con lo dispuesto en este Estatuto y la ley orgánica que expida la Asamblea Legislativa, la cual distribuirá los asuntos del orden administrativo del Distrito Federal.

La Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y las Secretarías, así como las demás dependencias que determine la ley integran la administración pública centralizada.

Asimismo, la Administración Pública del Distrito Federal contará con órganos político-administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal, dichos órganos tendrán a su cargo las atribuciones señaladas en el presente Estatuto y en las Leyes.

Artículo 88. Las atribuciones de las unidades administrativas así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias, se determinarán en el Reglamento Interior que expedirá el Jefe de Gobierno.

Artículo 93. La administración pública del Distrito Federal tendrá a su cargo, los servicios públicos que la ley establezca, considerando la capacidad administrativa y financiera de la entidad.

La prestación de servicios públicos podrá concesionarse en caso de que así lo requiera el interés general y la naturaleza del servicio lo permita, a quienes reúnan los requisitos y en los términos que establezcan las leyes, previa declaratoria que emita el Jefe de Gobierno.

Tomando en cuenta la mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos, el jefe de Gobierno podrá dictar acuerdos mediante los cuales delegue en los Jefes Delegacionales la facultad de otorgar concesiones de servicios públicos que tengan efecto dentro de la Delegación.

Artículo 104. La Administración Pública del Distrito Federal contará con un órgano político-administrativo en cada demarcación territorial. Para los efectos de este Estatuto y las leyes, las demarcaciones territoriales y los órganos político-administrativos en cada una de ellas se denominarán genéricamente Delegaciones.

La Asamblea Legislativa establecerá en la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal el número de Delegaciones, su ámbito territorial y su identificación nominativa.

Artículo 105. Cada Delegación se integrará con un Titular, al que se le denominará genéricamente Jefe Delegacional, electo en forma universal, libre, secreta y directa cada tres años, según lo determine la Ley, así como con los funcionarios y demás servidores públicos que determinen la ley orgánica y el reglamento respectivos.

Para ser Jefe Delegacional se requiere:

I Ser ciudadano mexicano por nacimiento y no tener otra nacionalidad, en pleno goce de sus derechos;

II Tener por lo menos veinticinco años el día de la elección;

III Ser originario del Distrito Federal con dos años de residencia efectiva inmediatamente anteriores al día de la elección, o vecino de él con residencia efectiva no menor de tres años inmediatamente anteriores al día de la elección, y

IV Cumplir los requisitos establecidos en las fracciones IV a X del artículo 53 del presente Estatuto.

Los Jefes Delegacionales electos popularmente no podrán ser reelectos para el período inmediato.

Las personas que por designación de la Asamblea Legislativa desempeñen ese cargo, no podrán ser electas para el período inmediato.

Artículo 106. La elección de los Jefes Delegacionales se realizará en la misma fecha en que sean electos los Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Solo los partidos políticos con registro nacional podrán registrar candidatos al cargo de Jefe Delegacional.

El encargo de los Jefes Delegacionales durará tres años, iniciando el primero de octubre del año de la elección.

Los Jefes Delegacionales rendirán protesta ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Artículo 112. En la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos, el Jefe de Gobierno deberá proponer a la Asamblea Legislativa asignaciones presupuestales para que las Delegaciones cumplan con el ejercicio de las actividades a su cargo, considerando criterios de población marginación, infraestructura y equipamiento urbano. Las Delegaciones informarán al Jefe de Gobierno del ejercicio de sus asignaciones presupuestarias para los efectos de la Cuenta Pública, de conformidad con lo que establece este Estatuto y las Leyes aplicables.

Las Delegaciones ejercerán, con autonomía de gestión, sus presupuestos, observando las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos administrativos de carácter general de la Administración Pública Central. Las transferencias presupuestarias que no afecten programas prioritarios, serán decididas por el Jefe Delegacional informando del ejercicio de esta atribución al Jefe de Gobierno de manera trimestral.

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

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

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 ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;

III Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad, conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;

IV Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;

V Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;

VI Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;

VII Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;

VIII Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;

IX Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera.

En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios, y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;

X Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y

XI Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el 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, retotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes,
- XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas Jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares. pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las Disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;

- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente.
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;

- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente,

- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del servicio 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, plantación 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 famacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial;
- LXXVIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Del objeto, disposiciones y conceptos generales del reglamento

Artículo 1°.- Las disposiciones contenidas en este ordenamiento tienen por objetivo reglamentar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como adscribir y asignar atribuciones a las Unidades Administrativas y a los Órganos Político- Administrativo y demás Órganos Desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central y Desconcentrada, atendiendo a los principios estratégicos que rigen la organización administrativa del Distrito Federal.

Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo, hasta el nivel de Dirección de Área, se entenderán delegadas para todos los efectos legales.

Las atribuciones de aquellas Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en los Manuales Administrativos correspondientes, entendiéndose dichas atribuciones, como delegadas.

Artículo 2°.- Los actos y la organización de la Administración Pública, atenderán a los principios que establece el estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 3°.- Además de los conceptos que expresamente señala el artículo 3° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. Unidades Administrativas: Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias, son las Subsecretarías, la Tesorería del Distrito federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, las Coordinaciones Generales, las Subprocuradurías, las Direcciones Ejecutivas y las Contralorías Internas, previstas en este Reglamento;
- II. Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo: Las que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas, a los Órganos Político- Administrativas, a los Órganos Desconcentrados y que preparan los elementos necesarios para que se emitan los actos administrativos o se ejecuten los mismos, y que son las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las Jefaturas de la Unidad Departamental, las Jefaturas de Oficina, las Jefaturas de Sección y las Jefaturas de Mesa, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que estén autorizadas en el presupuesto y se contemplen en los manuales administrativos de cada Unidad Administrativa;
- III. Órganos Político- Administrativos: Los establecidos en cada demarcación territorial dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión a los que genéricamente se les denomina Delegaciones del Distrito Federal, y tienen establecidas sus atribuciones en la Ley y este Reglamento; y

- IV. Órganos Desconcentrados: Los dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, distintos a los señalados en la fracción que antecede y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en este Reglamento.

Artículo 4º.- Con base en los principios de transparencia y legalidad, se proveerán los recursos humanos, materiales y financieros para el exacto y oportuno despacho de los negocios del orden administrativo de todas y cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública.

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 las acciones de gobierno en sus demarcaciones territoriales.

Artículo 121.- Los Órganos Político-Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones deberán observar las normas y las 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 Medio Ambiente y Ecología;
- V. Dirección General de Desarrollo Social;

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

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

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

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

Los titulares de los Órganos 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 de igual manera.

Capítulo II

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

Artículo 123.- A los titulares del Órgano Político-Administrativo 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 de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que le estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no este expresamente conferida a otra autoridad administrativa;
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le son conferidas, con apoyo de 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 de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos.

Artículo 124.- Corresponde a 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 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 de 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 del 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 de los giros mercantiles a los que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, el programa de protección civil de Órgano Político-Administrativo;
- XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las atribuciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;

- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y
- XXVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos;

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

- I. Administrar los recursos humanos materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que 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 la Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político Administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;

- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político Administrativo;
 - a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II. Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras pendientes 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;

Artículo 127.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología:

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

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

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

Sección X

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

Artículo 162.- La Dirección General Administración tendrá además de las señaladas en el artículo 125, la siguiente atribución:

- I. 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.

Artículo 163.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, 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. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas delegacionales de obras públicas para el abastecimiento de agua potable, así como para la instalación y el mantenimiento de drenaje y alcantarillado, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes, y
- V. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las Dependencias.

Artículo 164.- 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;
- 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;
- VI. Promover el rescate y la conservación del patrimonio histórico-cultural delegacional;
- VII. Participar en la formulación, la concreción y el seguimiento de programas de turismo social a nivel local, de entidad federativo y federal;
- VIII. Diseñar, y evaluar programas para el desarrollo de las habilidades artísticas y para el fomento cultural; y
- IX. 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.

Artículo 165.- Corresponde a la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología:

- I. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- 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;
- IV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- V. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- VI. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de gestión ambiental y de ordenamiento ecológico a nivel delegacional de conformidad con los lineamientos que, sobre la materia emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- VII. Integrar, supervisar, actualizar, procesar, analizar y difundir bases de información ambiental para uso delegacional;
- VIII. Coadyuvar a las labores reordenación y de plantación urbanas que se lleven a efecto dentro de la jurisdicción delegacional; y
- IX. Estimular la participación ciudadana en las acciones de restauración y de conservación de los ecosistemas delegacionales.

Artículo 166.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Sustentable:

- 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. 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;
- VII. 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;

- VIII. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;
- IX. 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;
- X. 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;
- 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, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités; y
- XII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 167.- Corresponde a la Dirección General de Participación Ciudadana:

- I. Fomentar la participación para que la población intervenga en los programas Delegacionales;
- II. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento dentro de las responsabilidades de la Delegación a la Ley de Participación Ciudadana, como forma permanente de ejercer un Gobierno Democrático;
- III. Coordinar con organizaciones de Colonos, asociaciones, y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades;
- IV. Coadyuvar a la atención de las quejas que los colonos presentan por conducto de sus representantes o en forma individual;
- V. Vigilar y supervisar que las demandas ciudadanas sean debidamente atendidas;
- VI. Coordinar las acciones que las Direcciones Generales Sustantivas deban realizar a fin de que las demandas de los ciudadanos sean atendidas;
- VII. Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones que formulen los comités vecinales con base en la Ley de Participación Ciudadana; y
- VIII. Proporcionar servicios funerarios básicos a la comunidad de escasos recursos.

Artículo 168.- Corresponde a la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra:

- I. Propiciar programas de regularización de tenencia de la tierra;
- II. Impulsar programas de mejoramiento de viviendas, que desarrolla el Gobierno del Distrito Federal;
- III. Impulsar y ejecutar acciones de rehabilitación de vivienda;
- IV. Promocionar programas de otorgamiento de créditos para la vivienda;
- V. Controlar en coordinación con los representantes de bienes ejidales y comunales lo concerniente a la construcción de viviendas en esas zonas evitando su propagación;
- VI. Vigilar, controlar y detener el crecimiento de la mancha urbana;

- VII. Promover mediante consensos la compactación y densificación de la mancha urbana a fin de rescatar la mayor cantidad de áreas de preservación ecológica invadidas;
- VIII. Desalentar mediante mecanismos legales el crecimiento urbano desordenado, fijando límites;
- IX. Promover la edificación de un límite físico en la línea de crecimiento;
- X. Estrechar vínculos e información con las autoridades locales y federales para que al momento de la toma de decisión ese intercambio de información nos permita coordinar acciones y resoluciones en un mismo sentido y no se generen conflictos al interior de la población que conforma esta Demarcación Territorial;
- XI. Intervenir conjuntamente con las autoridades en materia agraria para la definición de poligonales y la exclusión en determinado momento de los asentamientos irregulares consolidados en zonas ejidales comunales para evitar conflictos de carácter social por la tenencia de la tierra y en su caso establecer de igual manera los límites de zona urbana;
- XII. La planeación conjunta con las partes involucradas a efecto de programar, organizar y dirigir la reubicación de familias que habitan en zonas de alto riesgo en barrancas y zonas de alto riesgo dentro del perímetro delegacional;
- XIII. Acordar e informar al Jefe Delegacional sobre el desarrollo de los programas a realizar, así como las actividades que expresamente le sean conferidas;
- XIV. En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Sustentable intercambiar información e implementar acciones que en determinado momento los apoyos y programas instaurados por esa Dirección a favor de comuneros ejidatarios y pequeños propietarios no trastoquen el universo de trabajo de esta Dirección de Colonias y Tenencia de la Tierra si no por el contrario se complementa;
- XV. Coordinar y organizar la participación de los vecinos en programas de regularización territorial y de programas especiales y de carácter prioritario para el Jefe Delegacional; y
- XVI. Emitir su opinión respecto al control de las Zonificación en cuanto al uso del suelo, opinar sobre la expedición de licencias para ubicación de industrias, fraccionamientos, subdivisiones y para construir, ampliar, modificar, conservar y mejorar inmuebles en zonas incorporadas a los planes parciales aprobados así como en colonias que se ubiquen en suelo urbano.

FUNCIONES

SECRETARÍA PARTICULAR DE JEFE DELEGACIONAL

- Ordenar y controlar la agenda diaria del Jefe Delegacional.
- Dar seguimiento y gestión a los asuntos que el Gobierno del Distrito Federal lleve a cabo en la Delegación.
- Preparar en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, los acuerdos y verificar el cumplimiento de los mismos.
- Atender al público que solicite audiencia con el Jefe Delegacional y llevar un control de audiencias del mismo.
- Canalizar a los solicitantes de audiencia con el Jefe Delegacional, que sean susceptibles de atender, por parte de los Directores Generales.
- Revisar, turnar y contestar la correspondencia remitida al Jefe Delegacional.
- Revisar y analizar las declaraciones relacionadas con el Gobierno del Distrito Federal o con la Delegación que aparezcan en diarios y revistas.

- Integrar la información que requiera el Jefe Delegacional para los actos públicos en que participe.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina del Jefe Delegacional.
- Coadyuvar con los gabinetes delegacionales.

COORDINACIÓN DE ASESORES

- Coordinar las actividades del equipo de asesores para la elaboración de proyectos y programas especiales.
- Elaborar, proyectos y programas de trabajo, así como supervisar aquellos que le sean planteados al Jefe Delegacional.
- Apoyar y sustentar las propuestas a las consultas presentadas por los titulares de las Direcciones Generales.
- Diseñar alternativas de solución al Jefe Delegacional sobre problemas específicos de su competencia.

COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

- 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 que realice los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público, que son competencia de la Ventanilla Única Delegacional.
- Recibir las solicitudes de trámites que presente la ciudadanía, gestionar ante las áreas operativas y dar seguimiento de las mismas, hasta su entrega al interesado.
- 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 se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de simplificación y desregulación administrativa que norman la gestión del 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 para el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única Delegacional.

COORDINACIÓN DE CULTURA

- Establecer los criterios básicos que orienten la política cultural de la Delegación.
- Planear, coordinar, supervisar y operar los proyectos y programas culturales.
- Establecer políticas para la preservación del patrimonio histórico y artístico de la Delegación.
- Estimular la investigación en materia de cultura.
- Apoyar, promover y difundir la cultura y el arte popular.
- Preservar las tradiciones populares.

- Apoyar el desarrollo y funcionamiento de las bibliotecas.
- Implementar acciones para impulsar las empresas culturales.
- Incentivar, promover y difundir la actividad de los artistas de la demarcación e inclusive propiciar vías para su promoción a nivel nacional.
- Promover el intercambio artístico y cultural con otras Delegaciones del Distrito Federal.
- Coordinar las iniciativas públicas y privadas para el mejoramiento de espacios de cultura.
- Representar al Jefe Delegacional en actividades culturales.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del trabajo de las áreas adscritas a esta Coordinación de Cultura.
- Informar periódicamente sobre sus actividades a la Jefatura Delegacional.
- Presidir el Consejo Mixto de Administración y Vigilancia (Foro Cultural).

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA CASA DE LAS BELLAS ARTES “JUVENTINO ROSAS”

- Impulsar la extensión de la cultura, el rescate de tradiciones y la organización de las comunidades para dar a conocer a los grupos de artistas locales, educadores del arte y la cultura.
- Supervisar el desarrollo de los cursos de capacitación en artes gráficas, pintura, danza y guitarra que ofrece la Casa de las Bellas Artes y Centros afines en coordinación con las demás áreas.
- Proyectar en las colonias la creación artística, de tal forma que la población participe en las actividades artísticas que generan los maestros y los alumnos de los programas de la Casa de las Bellas Artes.
- Mantener y conservar el edificio, ya que representa un patrimonio histórico para la delegación.
- Coordinar las actividades inherentes al Consejo Mixto de Administración y Vigilancia.
- Apoyar los proyectos y programas de la Coordinación de Cultura.
- Acordar su programa de actividades con la Coordinación de Cultura de la Delegación e informar periódicamente a la misma, sobre su realización.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL FORO CULTURAL

- Dirigir y supervisar el cuidado de los recursos materiales para la prestación de servicios recreativos y culturales en el foro cultural.
- Optimizar el uso armónico de los espacios de presentación de muestras de cine, teatro, canto, música y danza en las salas, galerías, audioramas y espacios públicos.
- Programar eventos dirigidos a la población, de las diferentes culturas locales, nacionales y extranjeras.
- Coordinar actividades del Consejo Mixto de Administración y Vigilancia del Foro Cultural.
- Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones ingresadas a través de la Dirección General de Administración.
- Apoyar los programas de la Coordinación de Cultura.

- Acordar su programa de actividades con la Coordinación de Cultura de la Delegación e informar periódicamente a la misma, sobre su realización.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FORMACIÓN MUSICAL

- Dirigir la orquesta sinfónica, el taller de música y canto “Juventino Rosas”.
- Coadyuvar con la Casa de las Bellas Artes en la dirección de la comedia musical.
- Organizar las diferentes temporadas anuales de conciertos en la “Sala Víctor Manuel Mendoza”.
- Organizar conciertos en las diferentes colonias de la delegación: plazas públicas, módulos deportivos, etc.
- Apoyar y retroalimentar a la orquesta de percusiones y coro infantil de Casa Popular, con arreglos musicales propios de la edad, así como realizar eventos compartidos.
- Apoyar los eventos culturales de la Delegación, con grupos de cámara de la propia orquesta.
- Participar en los diferentes eventos cívicos de la delegación.
- Participar en eventos compartidos con otras áreas de la delegación.
- Planear e informar sobre el ejercicio presupuestario en materia musical.
- Coadyuvar en la Administración del Local de la Sala de Arte Víctor Manuel Mendoza.
- Apoyar los programas de la Coordinación de Cultura.
- Acordar su programa de actividades con la Coordinación de Cultura de la Delegación e informar periódicamente a la misma sobre su realización.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

- Coordinar todos los trabajos relacionados con la atención y gestión de la demanda ciudadana.
- Diseñar e implementar procedimientos que permitan mejorar el desempeño del **CESAC** y la atención a la ciudadanía.
- Coordinar con el área de Atención y Orientación, la captura de la demanda ciudadana.
- Diseñar e implementar con el área de seguimiento y análisis de la demanda, los mecanismos necesarios para obtener de las áreas operativas delegacionales, respuesta veraz y expedita a la demanda ciudadana.
- Coordinar el funcionamiento del área de control interno, el manejo y orden adecuado del archivo de la demanda ciudadana.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe Delegacional.
- Asistir a reuniones convocadas por áreas externas a la Delegación.
- Concertar con las áreas de la Delegación los métodos necesarios para registrar en el **CESAC** el total de la demanda ciudadana.
- Informar periódicamente al Jefe Delegacional, Directores Generales y Oficialía Mayor sobre el estado de la demanda ciudadana.

- Cumplir las encomiendas y comisiones asignadas por el Jefe Delegacional.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Realizar funciones de enlace ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para el cumplimiento de las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral.
- Crear, desarrollar e instrumentar las acciones, proyectos y programas en materia de Modernización Administrativa.
- Coordinar las propuestas delegacionales para la implementación de proyectos.
- Impulsar y supervisar los trabajos de reingeniería.
- Coordinar las actividades intergrupales.
- Formular, instrumentar y evaluar los Programas Anuales de Modernización Administrativa.
- Instrumentar sistemas de autoevaluación y seguimiento de los Proyectos integrados en el Programa Anual de Modernización Administrativa.
- Brindar asesoría a las áreas delegacionales en materia de modernización.
- Coadyuvar en la difusión de acciones que incidan en beneficios directos para la ciudadanía.
- Coordinar los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia, en cada uno de los Centros Deportivos, Culturales, Médicos u otros que generen recursos de aplicación automática, por productos y/o aprovechamientos (autogenerados) conforme al marco normativo.
- Asesorar y vigilar la correcta aplicación de los recursos relacionados con los ingresos autogenerados, conforme al centro generador de los mismos y con autorización del Consejo Mixto de Administración y Vigilancia.
- Coadyuvar en la formulación e integración del Programa Anual de Trabajo de cada uno de los Consejos.
- Coordinar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- Fungir como Secretario Técnico en comisiones, comités, sesiones ordinarias y extraordinarias que indique el Jefe Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

- Coadyuvar en la selección de trámites y servicios para el programa de definición de estándares e indicadores de servicio, desempeño y satisfacción.
- Efectuar análisis y procesamiento de información proporcionada por las áreas delegacionales sujetas a medición.
- Elaborar gráficos mensuales y trimestrales de Indicadores de trámites y servicios.
- Integrar el reporte de indicadores de servicio, desempeño, satisfacción y estructura.
- Aplicar cuestionarios para la elaboración, ejecución y evaluación de indicadores de satisfacción, determinando el tamaño de la muestra.
- Coadyuvar en el establecimiento de estándares.

- Coadyuvar en el análisis objetivo de los procesos para determinar su viabilidad, mejoramiento o innovación.
- Coadyuvar en la instrumentación de técnicas y estrategias para el mejoramiento de los procesos administrativos y operativos.
- Coadyuvar en la ejecución de acciones de mejora.
- Coadyuvar en la asesoría requerida por las áreas delegacionales en materia de modernización.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Proyectar, vigilar y coordinar las políticas orientadas a los medios de difusión con que cuenta la Delegación, de conformidad con las normas que al efecto expida la Secretaría de Gobernación.
- Elaborar y mantener actualizado un programa de comunicación social, en donde se establezcan los lineamientos para garantizar tanto una recepción fluida de la opinión pública, como la proyección adecuada de los mensajes del Jefe Delegacional.
- Normar y supervisar el desarrollo y producción de toda campaña o publicación promovida por la Delegación.
- Llevar a cabo las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para la Delegación.
- Supervisar y realizar la edición de los programas e informes de trabajo de la Delegación hacia diferentes Dependencias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN GRÁFICA

- Generar estrategias de diseño para comunicación.
- Planear, investigar y presentar proyectos de comunicación gráfica (spots publicitarios, periódico mural, periódico delegacional, carteles, mantas, volantes, trípticos, exposiciones y otros).
- Supervisar y evaluar dichos programas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN

- Difundir los proyectos y acciones del Gobierno delegacional a través de los canales internos y externos de comunicación.
- Difundir en la población local los proyectos y acciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Atender los requerimientos de información de las áreas delegacionales, los medios de comunicación y la población en general.
- Atender los requerimientos de materiales de difusión de las áreas delegacionales.
- Llevar a la población eventos especiales que faciliten la comunicación con el Gobierno delegacional.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Dirigir, organizar, instrumentar y evaluar los programas delegacionales en materia de Seguridad Pública.
- Planificar los recursos materiales, así como llevar a cabo las estrategias para lograr la eficiencia operativa y productiva del personal.
- Coordinar los requerimientos de los recursos humanos y materiales de las áreas a su cargo.

- Coordinar las acciones de colaboración con las dependencias y órganos tanto públicos, como privados para definir criterios en materia de Seguridad Pública.
- Organizar reuniones con las diversas áreas de la Delegación que por sus funciones tengan relación con la Seguridad Pública.
- Promover la relación con las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal para el impulso de acciones conjuntas en el ámbito de la Seguridad Pública.
- Representar al Jefe Delegacional en las reuniones con otras instituciones e instancias en las que se traten los asuntos de la Seguridad Pública.
- Presentar informes de avance de los programas y las medidas de Seguridad Pública desarrollados en la demarcación.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Planear los programas, estrategias y acciones en materia de Seguridad Pública.
- Diseñar los programas de las Jornadas de Seguridad Pública.
- Evaluar y dar seguimiento de los resultados en la aplicación de los programas de Seguridad Pública.
- Mantener una base de datos sobre los delitos denunciados ante el Ministerio Público y las faltas en materia de Justicia Cívica.
- Representar al Director de Seguridad Pública en las reuniones con otras áreas delegacionales, para la planeación y seguimiento de las acciones de Seguridad Pública.
- Contribuir en la preparación de reuniones de coordinación con instituciones e instancias encargadas de la Seguridad Pública Delegacional y del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados en la aplicación de los programas de Seguridad Pública Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN A LA DEMANDA

- Elaborar los diagnósticos delictivos por unidad territorial y por tipo de delito, con base en los índices delictivos proporcionados por la Fiscalía Desconcentrada de la PGJDF; de los informes presentados por los dos Sectores de la Policía Preventiva y de las denuncias de la ciudadanía.
- Atender directamente los comités vecinales, subcomités de Seguridad Pública y otras figuras de representación vecinal, en relación a sus demandas sobre Seguridad Pública.
- Canalizar las demandas de Seguridad Pública que presente la población no organizada.
- Participar en las reuniones del Subcomité de Seguridad Escolar.
- Convocar a los Comités Vecinales y representantes vecinales en general a las reuniones delegacionales de Seguridad Pública.
- Promover la creación de nuevos Subcomités de Seguridad Pública.
- Elaborar de informes de reuniones delegacionales de Seguridad Pública y del Subcomité de Seguridad Escolar.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA PREVENTIVA, CAPACITACIÓN Y CONTROL

- Difundir la cultura ciudadana de la denuncia de todos los delitos cometidos en su contra y de los cuales sea testigo.
- Representar al Director de Seguridad Pública en reuniones con otras áreas de la Delegación en las cuales se trate el tema de la capacitación de la materia correspondiente a la Seguridad Pública.
- Elaborar el manual de capacitación para los cursos y talleres de Seguridad Pública y Prevención del Delito.
- Diseñar y elaborar programas de los cursos y talleres de capacitación de Seguridad Pública y Prevención del Delito.
- Supervisar el desarrollo de los programas de capacitación de Seguridad Pública y Prevención del Delito a los Comités Vecinales, y Subcomités de Seguridad Pública.
- Evaluar los resultados de los cursos y talleres de Seguridad Pública y Prevención del Delito a población abierta.
- Adecuar los programas para los cursos y talleres, de capacitación en materia de Seguridad Pública y Prevención de Delito.
- Elaborar informes sobre la aplicación de los programas en los cursos y talleres de Seguridad Pública y Prevención del Delito.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN DE OPERACIONES

- Instrumentar los cursos y talleres de Seguridad Pública y Prevención del Delito en los Comités vecinales, Subcomités de Seguridad Pública y otras figuras de representación vecinal.
- Llevar a cabo la ejecución de la capacitación a población abierta.
- Operar la capacitación sobre Seguridad Pública y Prevención del Delito en las escuelas de nivel primaria, secundaria y medio superior.
- Coordinarse con otras instancias e instituciones para realizar la capacitación a grupos organizados y población abierta.
- Aplicar el manual de capacitación para los cursos y talleres sobre Seguridad Pública y Prevención del Delito.
- Evaluar el funcionamiento de los cursos y talleres de capacitación en materia de Seguridad Pública y Prevención del Delito.
- Proponer adecuaciones a los programas de los cursos y talleres capacitación sobre Seguridad Pública y Prevención del Delito.
- Proponer modificaciones al manual de capacitación de Seguridad Pública y Prevención del Delito.
- Elaborar informes sobre el funcionamiento de los cursos y talleres de capacitación en materia de Seguridad Pública y Prevención del Delito.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

- Apoyar al Director General en los asuntos relacionados con el área de su competencia a fin de cumplir con los programas y actividades que en materia Jurídica y de Gobierno se tienen establecidas, así como coordinar los recursos humanos, materiales y financieros de la misma.
- Apoyar al Director General en la audiencia pública y efectuar los estudios de la competencia de las diferentes áreas que componen esta Dirección General.

- Atender y gestionar el despacho de asuntos relacionados con la Dirección General, así como organizar los acuerdos con el Jefe Delegacional y con las áreas que lo integran.
- Determinar las necesidades de personal y recursos materiales que exigen los programas a desarrollar en esta Dirección, a fin de dar cumplimiento a los proyectos de presupuesto anual de egresos de la Delegación.
- Elaborar el informe trimestral y anual de cada programa, subprograma, proyecto y meta que constituye del programa de trabajo de cada área de esa Dirección General.
- Apoyar al Secretario Técnico del Comité de Seguridad Pública, Consejo de Protección Civil y todos aquellos Consejos y Comités en que forme parte el Director General Jurídico y de Gobierno.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Coordinar la actividad normativa y operativa de las Subdirecciones a su cargo, buscando salvaguardar los intereses de la Jefatura Delegacional.
- Asegurar la prestación de asesoría jurídica a las diferentes Direcciones Generales que integran la Jefatura Delegacional y a la comunidad de la demarcación.
- Establecer y determinar las acciones jurídicas que deberán implementarse, en cada uno de los casos que se presenten en la Delegación.
- Asesorar en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que celebre este Órgano Político – Administrativo, emitiendo la opinión jurídica que le sea solicitada por las áreas administrativas.
- Acordar con el Director General el trámite y resolución de los asuntos en materia jurídica, verificación y reglamentos.
- Proponer al Director General y al Jefe Delegacional 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.
- Coordinar y supervisar la defensa ante tribunales en toda clase de juicios promovidos a favor o en contra de la Delegación.
- Supervisar que las clausuras y visita de verificación se realicen con apego a la normatividad.
- Realizar medidas administrativas para la recuperación de la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares.
- Definir y establecer las técnicas y procedimientos a aplicarse en materia de Administración de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil de la Delegación atendiendo a las leyes vigentes en la materia.
- Diseñar, establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos de trabajos requeridos para el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.
- Mantener la comunicación y coordinación con las diversas unidades del Gobierno del Distrito Federal, de otras dependencias y organismos para proporcionar y recabar información relativa a asuntos jurídicos.
- Las demás que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional o el Director General Jurídico y de Gobierno.

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

- Ejecutar Ordenes de Visita de Verificación Administrativa en materia de protección civil; establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso del suelo, mercados,

rastros y abasto, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento, protección de no fumadores, protecciones de animales, salud, deporte, preservación del medio ambiente y protección ecológica, discapacitados, agua y drenaje, cementerios y servicios funerarios, con el fin de comprobar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables.

- Ejercer las atribuciones relativas a la coordinación y control de las actividades de los verificadores que tengan adscritos.
- Reportar las Ordenes de Visita de Verificación a LOCATEL con un día de anticipación cuando estas sean ordinarias y extraordinarias según las fracciones I,II,III y V del artículo 6° del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
- Vigilar el desarrollo de los espectáculos públicos a fin de que se cumplan las disposiciones legales correspondientes y tomar las acciones necesarias en caso de que éstas no se cumplan.
- Ejecutar las Ordenes de clausura y suspensión derivadas de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos, previa notificación de las mismas a los visitados.
- Aplicación de medidas de seguridad, cuando con motivo de una actividad de que se trate, se ponga en peligro la salud y la seguridad pública.
- Realizar el levantamiento de sellos colocados como consecuencia de clausura o suspensión, una vez subsanadas las irregularidades y el pago de las sanciones a que se hayan hecho acreedores los titulares.
- Dar respuesta por escrito a las denuncias ciudadanas que solicitan verificación.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

- Supervisar que los informes previos y justificados rendidos en los juicios de amparo y nulidad ante los Juzgados de Distrito correspondientes y Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en los que las autoridades de la Delegación han sido demandadas por sus actos de autoridad, sean rendidos en tiempo y forma.
- Establecer medidas preventivas que aminoren la excesiva interposición de juicios de amparo y recursos de nulidad, planteando la estrategia judicial a seguir en cada una de las Direcciones Generales que componen la Delegación.
- Asegurar los servicios jurídicos a la comunidad de la jurisdicción de la Delegación, así como a las diferentes áreas administrativas que conforman la misma.
- Coordinar la asesoría jurídica gratuita y el patrocinio de juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Delegación participe como actor o demandada, denunciante, querellante o coadyuvante, en contra de particulares u otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la prestación de los servicios en materia de justicia cívica, así como el buen funcionamiento de los juzgados adscritos a la Delegación, con el fin de encontrar una convivencia armónica en los habitantes, ya que el interés público y social es el objeto del gobierno.
- Verificar que los juzgados cívicos y de registro civil cuenten con espacio, materiales y recursos humanos suficientes para el buen desarrollo de sus funciones.
- Intervenir en la revisión de los contratos y convenios en los que la Delegación sea parte, vigilando que los intereses de la misma queden debidamente garantizados.
- Mantener estrechas relaciones con los Jueces del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Jueces Federales de Distrito, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; así como con las demás áreas del Gobierno del Distrito Federal y otras dependencias.

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y disposiciones administrativas relativas a los giros mercantiles y espectáculos públicos que requieran permisos, licencias y autorizaciones.
- Las demás que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional o el Director General Jurídico y de Gobierno.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS

- Atender y tramitar las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Delegación.
- Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo que se instauran en contra de la Delegación, así como contestar las demandas de nulidad.
- Vigilar el procedimiento administrativo para actuar conforme a derecho.
- Asistir a tribunales periódicamente para revisar listas de acuerdos y comparecer a las audiencias.
- Prestar asesoría jurídica gratuita en Materia Civil, Penal, Administrativa y de Trabajo en beneficio de los habitantes de la jurisdicción de la Delegación.
- Coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Unidad Departamental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS

- Elaborar contratos y convenios que se soliciten, con atención a las disposiciones legales correspondientes y formular las opiniones que se requieran para el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la Delegación.
- Vigilar y supervisar la formulación, estudio, renovación y revisión de contratos y convenios de los que forme parte la Delegación, a fin de que sean debidamente garantizados los intereses de la misma.
- Intervenir en las operaciones contractuales de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo la Delegación, a fin de verificar que se ajusten a lo establecido por las disposiciones legales, previa solicitud.
- Actuar conciliatoriamente en casos de controversia con los interesados.
- Asistir a Concursos de Obra y Licitaciones Públicas, cuando así lo requieran las áreas correspondientes.
- Llevar un control de las reformas y nuevas disposiciones que integran el marco jurídico de las atribuciones y obligaciones de la delegación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, llevando un estudio a fin de darlos a conocer para las áreas interesadas en su aplicación directa y su debido cumplimiento a partir de su vigencia.
- Integrar debidamente los expedientes relacionados con el incumplimiento de un contrato por un proveedor o contratista, en los casos que las Direcciones Generales correspondientes lo soliciten, para remitirlos a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal para su cobro.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

- Regular el funcionamiento de los Establecimiento Mercantiles de conformidad con la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.
- Mantener actualizado el padrón de giros mercantiles, tomando en cuenta la autorización, cancelación y revalidación; así como controlar las fechas de vencimiento de las licencias.
- Fijar el pago de derechos a los establecimientos mercantiles de conformidad al Código Financiero del Distrito Federal.

- Atender a todas y cada una de las solicitudes en los términos que marca el Reglamento Interior del Gobierno del Distrito Federal.
- Calificar las infracciones a través de las verificaciones por medio de una resolución.
- Normar las comparecencias y resoluciones que generen las verificaciones.
- Vigilar el procedimiento administrativo para actuar conforme a derecho.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS Y REGISTRO CIVIL

- Coadyuvar con la Dirección de Justicia Cívica en los programas y procedimientos integrales de los Juzgados Cívicos.
- Proponer al Consejo de Justicia Cívica, a través de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, lo conducente para atender en forma concreta y propositiva algunos aspectos que permitan mejorar la impetración de la Justicia Cívica.
- Notificar oportunamente a los Jueces o Secretarios en funciones de Juez Cívico, la interposición de Recursos de Revisión Administrativa o de inconformidad por actos de autoridad, debiendo corroborar que efectivamente dichos funcionarios rindan su informe respectivo, en los términos previstos por el título XX del Acuerdo General CJC/01/99, del Consejo de Justicia Cívica.
- Integrar los programas presupuestales para el Juzgado Cívico y Registro Civil.
- Realizar los trámites administrativos internos para dotar de los espacios físicos, recursos materiales, humanos y financieros, que debe proporcionar la Delegación a los Juzgados Cívicos y Registro Civil.
- Tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, la autorización de documentos y libros oficiales, así como la compra de hojas valoradas, para la utilización del Juzgado Cívico.
- Coordinar la impetración de talleres y pláticas sobre la Ley de Justicia Cívica que soliciten los comités vecinales, así como las diversas áreas de la Delegación.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se proporcionan al Juzgado Cívico y al Registro Civil, y de manera principal la situación laboral del personal asignado a dichos Juzgados en cuanto a faltas, incapacidades, permisos, períodos vacacionales, puestas a disposición de personal y estímulos.
- Supervisar el adecuado funcionamiento administrativo de los Juzgados Cívicos y Registro Civil, así como canalizar hacia las instancias correspondientes las quejas de particulares sobre la falta de atención por parte de estos Juzgados.
- Controlar las ordenes de cobro que se utilizan para el cobro de infracciones, en el Juzgado Cívico, así como tramitar la dotación de ordenes de cobro ante la Administración tributaria correspondiente.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

- Velar el cumplimiento del Reglamento de Mercados y demás ordenamientos Jurídicos que intervengan en el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- En relación a los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilará el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- En cumplimiento con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas administrativas; es obligación del Director de Gobierno y Protección Civil realizar estudios jurídicos y emitir sus opiniones en esta materia al Director General, con el propósito de que se actúe siempre conforme a derechos.

- Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Organismo Político-Administrativo.
- Llevar un registro y en su caso, asistir a las reuniones del Consejo de Protección Civil en el Distrito Federal; así como servir de enlace cuando se requieran emergencias que se susciten en otros Estados y que por su magnitud se brinde el apoyo a esas Unidades Estatales de Protección Civil.
- Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Organismo Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo.
- Desarrollar acciones tendientes a 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.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

- Difundir las normas generales para la ejecución de los programas de Protección Civil de la Delegación.
- Elaborar, proponer y realizar los programas de capacitación en materia de Protección Civil.
- Elaborar el atlas de riesgo delegacional y estructurar las acciones necesarias para cumplir con los programas específicos emanados de la Dirección General de Protección Civil.
- Integrar el catálogo de instalaciones vitales y estratégicas de la Delegación Política.
- Participar como Vocal Ejecutivo en el Consejo Delegacional de Protección Civil.
- Asesorar, estructurar, ejecutar, supervisar y evaluar los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Coordinar los apoyos internos y externos de las diversas áreas del sector público, privado y social, que se requieran en caso de siniestro o desastre.
- Gestionar, clasificar y distribuir los recursos disponibles para una respuesta eficiente a la población afectada en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Fomentar, coordinar y supervisar la capacitación técnica y operativa de los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en la Delegación.
- Participar en los programas de Protección Civil.
- Identificar y clasificar los recursos humanos y materiales que puedan otorgar cada Subdirección en caso de emergencia.
- Coordinar las acciones de vigilancia e inspección a industrias, comercios y en general establecimientos en los que haya, afluencia masiva de público, verificando el cumplimiento del reglamento de Protección Civil.

- Concertar con las áreas de protección del sector público y privado la seguridad de las instalaciones de su competencia que se ubican en la jurisdicción delegacional.
- Concertar y promover en los planteles educativos los programas de Protección Civil, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Emergencia Escolar de S.E.P.
- Fomentar programas de Protección Civil en organizaciones sociales, vecinales y unidades habitacionales.
- Establecer, mantener y operar canales de comunicación directa con la Dirección General de Protección Civil que permitan brindar una atención oportuna e integral a la población sus bienes y servicios públicos en caso de siniestro o desastre.
- Celebrar convenios específicos con el sector privado, relativos a los apoyos que puedan otorgar en caso de emergencia.
- Rendir los informes que determine la Dirección General de Protección Civil de las acciones y resultados relativos a la atención prestada en su jurisdicción a las situaciones de emergencia, alto riesgo, siniestro o desastre.
- Participar en el Comité Técnico de Protección Civil del Distrito Federal.
- Promover, difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia, normas, políticas y los procedimientos técnico-administrativos y operativos, que determine la Dirección General de Protección Civil, en función de los programas en la materia.

•
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL

- Canalizar a las instancias correspondientes las demandas ciudadanas captadas por el Sistema Computarizado de Emergencia 080.
- Atender y/o canalizar a las áreas correspondientes los servicios solicitados por medio del CESAC.
- Coordinar las acciones de atención y respuesta en caso de emergencia con los diferentes organismos públicos (Cruz Roja Mexicana, H. Cuerpo de Bomberos, Dirección General de Protección Civil, etc.).
- Coordinar las acciones de evacuación y refugio de la población afectada por eventos destructivos (naturales o humanos).
- Coordinar la atención médica prehospitalaria como primer respondiente, en caso necesario.
- Establecer el Centro de Operaciones en caso de Emergencia e implementar las medidas necesarias de comunicación en tanto llega el Director de Protección Civil.
- Elaborar los informes correspondientes de las acciones efectuadas por el personal operativo, tanto rutinarios como especiales.
- Elaborar conjuntamente con las otras áreas de la Dirección el Plan Delegacional de Mitigación y Prevención de Riesgos.
- Coordinar a las Jefaturas de Unidad Departamental Técnica y Operativa en la elaboración del POA.
- Dar seguimiento y actualizar el programa interno de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL OPERATIVA Y DE PROTECCIÓN CIVIL

- Coordinar los Programas y Acciones para el fomento de la cultura de autoprotección y de Protección Civil.
- Mantener contacto estrecho con las Unidades Territoriales para satisfacer sus requerimientos de capacitación en la materia.
- Actualizar el Atlas de Riesgo Delegacional.
- Mantener actualizado el directorio de las empresas e instituciones públicas y privadas que están obligadas a presentar el Programa Interno de Protección Civil.
- Evaluar los ejercicios de simulacros efectuados por las diferentes empresas e instituciones públicas y privadas de la demarcación.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Interno de Protección Civil Delegacional.
- Elaborar los programas de capacitación para el personal que conforma las brigadas de la Sede Delegacional.
- Programar, desarrollar y evaluar los ejercicios de Simulacro que se deben efectuar a la Sede Delegacional a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Asistir a los recorridos interinstituciones de los Programas de Prevención de Riesgos.
- Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Social el Programa de Mantenimiento y Reacondicionamiento de las instalaciones factibles a ser utilizadas como refugio temporal.
- Establecer la coordinación con la Dirección de Emergencia Escolar dependiente de la Secretaría de Educación Pública, para desarrollar el Programa de capacitación de los diferentes rubros de la Protección Civil en las escuelas de educación inicial, primaria, secundaria y media superior de la demarcación.
- Dictaminar el grado de riesgo de edificaciones y zonas de alto riesgo por medio del personal técnico.
- Establecer el radio de seguridad conforme al dictámen del área técnica.
- Determinar los sitios seguros para refugio temporal en las proximidades de las áreas afectadas por un siniestro o desastre.
- Elaborar las rutas de evacuación más seguras, conforme a lo establecido en los Comandos de Incidencia.
- Elaborar, conjuntamente con las otras áreas de la Dirección, el Plan Delegacional de Mitigación y Prevención de Riesgos.

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

- Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la Delegación.
- Expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la Delegación.
- Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional.
- Administrar los mercados públicos que funcionen en su jurisdicción.

- Mantener comunicación y coordinación con las diversas unidades del Gobierno del Distrito Federal y otras dependencias y organismos para proporcionar información relativa a asuntos de gobierno, promoviendo la seguridad pública de la Delegación.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que permitan una correcta utilización y aprovechamiento para el ejercicio de sus atribuciones, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos obtenidos por ingresos de autogenerados.
- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de cementerios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y TIANGUIS

- Establecer coordinación con las áreas correspondientes para el mantenimiento, conservación y operación de los edificios destinados a mercados públicos.
- Realizar los trámites de movimientos al padrón como: concesión de locales, cesión de derechos, cambios y/o ampliación de giros, refrendo y/o expedición de cédulas.
- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos.
- Supervisar el debido funcionamiento de los mercados públicos en lo que corresponde a las condiciones de limpieza y seguridad de los mismos.
- Supervisar y ejecutar el planteamiento de los programas de modernización administrativa y comercial relativa a los mercados públicos.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad comercial y el abasto en los tianguis.
- Controlar y actualizar el padrón de comerciantes en Mercados Móviles y Tianguis.
- Poner en ejecución los criterios y programas para regular y optimizar la actividad comercial de los mercados públicos; fortalecer la administración de éstos y participar en los Programas de Abasto de Productos Básicos en beneficio de la comunidad.
- Programar las actividades a desarrollar en los mercados públicos para garantizar a la comunidad el abasto de productos básicos.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad comercial y el abasto en mercados públicos.
- Aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento a las normas.
- Coordinar y supervisar los servicios que se prestan en los mercados públicos, así como administrar las instalaciones respectivas.
- Establecer la coordinación con las distintas dependencias gubernamentales que regulan la actividad comercial en los mercados públicos.
- Actualizar el padrón de concesionarios de los mercados públicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA

- Supervisar el comercio en la vía pública, en estricto apego a la normatividad aplicable y con amplio respeto a los derechos humanos.

- Recuperar el uso original de la vía pública a través del reordenamiento del comercio en la misma, con acciones que incluyan la reubicación y ordenamiento de los comerciantes.
- Realizar el engafetamiento que permita identificar a los comerciantes ambulantes inscritos en el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
- Establecer negociaciones con comerciantes y/o grupos de comerciantes, relativas a su integración en el programa de Reordenamiento, su apego a la normatividad aplicable, ubicación de los puestos, condiciones de instalación y otros aspectos tendientes a la mejora del entorno urbano.
- Atender y resolver las quejas vecinales hacia comerciantes ambulantes, ejecutando las acciones necesarias que garanticen la vigilancia y regulación de la actividad comercial que se realiza en la vía pública.
- Realizar procedimientos administrativos para las distintas problemáticas del comercio en la vía pública así como aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento a las normas jurídicas de la materia.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad comercial en la vía pública.
- Controlar y actualizar el padrón de comerciantes en la vía pública.
- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos.
- Establecer coordinación con las distintas dependencias gubernamentales que regulen la actividad comercial de los ambulantes.
- Supervisar que el comercio ambulante ocasione el mínimo posible de obstrucción en tránsito vehicular y peatonal, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia, procurando la disminución de éstos.
- Supervisar las concentraciones de comerciantes en la vía pública, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
- Supervisar el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
- Llevar a cabo las acciones necesarias que garanticen la vigilancia y regulación de la actividad comercial que se realiza en la Vía Pública.
- Supervisar y vigilar la ubicación de la actividad comercial de los puestos fijos, semifijos y comercio ambulante.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GOBIERNO

- Brindar a la población la expedición de constancias de identidad.
- Otorgar a la población la expedición de certificados de residencia.
- Brindar a la población que se encuentre en edad de cumplir con su Servicio Militar Nacional la expedición de la precartilla, a través de la junta de reclutamiento No. 22.
- Proporcionar a la población que es víctima de algún delito, la asesoría que requiera a través de la oficina de Trabajo Social.
- Brindar a la población que requiera de algún trámite funerario, la autorización para inhumar, exhumar, reinumar y/o para mejoras en las fosas.
- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de cementerios.

- Verificar el cumplimiento del Reglamento por parte de los particulares.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO AL PÚBLICO

- Coordinar y controlar la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores conforme a los lineamientos previstos en las leyes y reglamentos vigentes.
- Supervisar que la expedición de este servicio a la ciudadanía se otorgue de manera ágil y expedita.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar la afluencia masiva de personas que solicitan el servicio.
- Supervisar la elaboración de los informes semanales sobre el número de trámites realizados e ingresos generados por tipo (a,b,c y d) y vigencia (1,2,3,4 y 5 años).
- Supervisar que cada trámite realizado cumpla con las normas establecidas en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Autorizar y controlar el material que se surte a la oficina de licencias para la elaboración de las mismas.
- Verificar la existencia de material para la oportuna compra del mismo.
- Dirigir, coordinar y controlar la atención al público en la expedición de placas, tarjetas de circulación, permisos para circular sin placas, así como la documentación necesaria para los vehículos privados, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- Coordinar y controlar que el registro de los vehículos de servicio privado matriculados en esta oficina se realicen, conforme a los lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos.
- Lograr que la prestación del servicio de registro e identificación de vehículos, se otorgue de manera ágil y expedita, cumpliendo con los ordenamientos legales.
- Supervisar la elaboración de informes semanales sobre el número de trámites realizados e ingresos generados por: alta de vehículos nuevos de uso particular, alta de placas, cambio de domicilio, cambio de motor, reposición de tarjeta de circulación y cambio de propietario.
- Supervisar cada trámite realizado para que se cumpla con las normas establecidas.
- Autorizar y controlar el material que se surte en la oficina de control vehicular.
- Verificar la existencia de material para solicitar oportunamente la compra del mismo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE

- Fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo del transporte público de pasajeros, privado y de carga.
- Redistribuir, modificar y adecuar los itinerarios, recorridos y rutas locales del transporte público de pasajeros, privado y de carga en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en la materia.
- Actualizar permanentemente el padrón del transporte público de pasajeros, privado y de carga.
- Establecer la coordinación con las autoridades correspondientes para determinar, la aplicación de las normas aplicables a la materia.

- Aportar las medidas que tiendan a optimizar y satisfacer el transporte público de pasajeros, privado y de carga en coordinación con las dependencias y entidades para este propósito.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Apoyar al Director General en los asuntos relacionados con el área de su competencia a fin de cumplir con los programas y actividades que en materia administrativa se tienen establecidas, así como coordinar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la misma.
- Apoyar al Director General en la audiencia pública y cumplir los estudios y trabajos de su competencia de las diferentes áreas que componen la Dirección General.
- Atender y gestionar el despacho de asuntos relacionados con la Dirección General, así como organizar los acuerdos con el Jefe Delegacional y con las áreas que la integran.
- Determinar las necesidades de personal y recursos materiales que exigen los programas que se pretendan implantar en esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento a los proyectos de presupuesto anual de egresos de la Delegación.
- Proporcionar el apoyo a las áreas de la Dirección General en la realización de eventos, en cumplimiento de sus respectivos programas.
- Elaborar el informe trimestral y anual de cada programa, subprograma, proyecto y meta que constituye el programa de trabajo de cada área de esa Dirección General.
- Convocar al personal de estructura de esta Dirección, para dar seguimiento a los asuntos internos del área.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

- Representar ante instancias oficiales y ante terceros a la Delegación La Magdalena Contreras en materia de recursos humanos y recursos financieros.
- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Dirigir operativa y presupuestalmente los Programas de contratación de los trabajadores Eventuales Ordinarios y Extraordinarios.
- Validar el programa de contratación de Servicios Profesionales y de Honorarios Asimilados a Salarios.
- Validar la conciliación de la plantilla institucional de personal.
- Coordinar el ejercicio del presupuesto de gastos de personal.
- Coordinar la conciliación de las cifras generadas por movimientos, conceptos y prestaciones aplicadas en los diferentes periodos de pago.
- Validar la contratación del personal eventual.
- Validar la generación del estimado y costo real de la nómina para el seguimiento del ejercicio del gasto de personal en cada período.
- Dirigir las políticas de atención sindical y de cumplimiento de la normatividad laboral y Condiciones Generales de Trabajo.
- Coordinar la aplicación y cumplimiento de las obligaciones institucionales ante los trabajadores en los rubros de prestaciones económicas, sociales y en especie.

- Acordar con el Director General de Administración las políticas de contratación, capacitación y Desarrollo de Personal.
- Supervisar el cumplimiento de metas en las vertientes de genéricas y de dirección del programa de capacitación y de enseñanza abierta.
- Coordinar el programa de servicio social delegacional.
- Dirigir y supervisar la elaboración de anteproyecto de presupuesto.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la administración de los recursos financieros autorizados.
- Dirigir y supervisar el registro y control del ejercicio presupuestal.
- Dirigir la elaboración de los informes presupuestales solicitados por las autoridades delegacionales, instancias centrales y de órganos de fiscalización.
- Coordinar el registro contable de las operaciones que se realizan en la Delegación.
- Coordinar el manejo del fondo revolvente asignado a la Delegación y de los ingresos autogenerados.
- Participar en las reuniones del Comité de Control y Evaluación.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar los recursos humanos tanto para satisfacer la rotación normal del personal, como para la atención de programas especiales o requerimientos extraordinarios.
- Coordinar las acciones de reclutamiento evaluación y selección interna y/o externa de candidatos para cubrir las necesidades de las áreas delegacionales, con base en los perfiles y requerimientos de los puestos.
- Validar las credenciales de identificación de los trabajadores.
- Coordinar las readscripciones internas y externas de personal.
- Coordinar la información y los mecanismos de control de las personas contratadas como Eventuales Ordinarios, Extraordinarios o para Programas de empleo.
- Coordinar la conciliación de la plantilla y el catálogo de claves de adscripción para efectos de integración del anteproyecto de presupuesto.
- Organizar y Coordinar la administración de las plantillas de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Coordinar los trabajos de la Subcomisión Mixta de Escalafón.
- Organizar y coordinar las aplicaciones de retabulaciones del personal.
- Coordinar los cálculos y gestiones de aplicaciones positivas, recibos extraordinarios y ajustes de tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, primas vacacionales, aguinaldos, vales de fin de año y reinstalaciones
- Coordinar la emisión de calendarios de cierre para procesos internos y externos que garanticen el cumplimiento de los trámites administrativos de recursos humanos.

- Coordinar las acciones iniciales para la contratación de candidatos de nuevo ingreso o reingreso, tanto en lo que se refiere a la filiación, integración de documentos y requisitado de cédula básica de información censal del personal de base, lista de raya base, confianza, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales
- Organizar y Coordinar la consolidación de los datos generales de los trabajadores en los rubros de salarios y prestaciones (en forma desconcentrada).
- Coordinar y supervisar que la administración del personal se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales vigentes.
- Validar las prestaciones a que tiene derecho el trabajador en el marco normativo que rige la relación laboral en el otorgamiento de las mismas.
- Comunicar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia.
- Coordinar, implementar y supervisar las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.
- Coordinar los trabajos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.
- Validar las incidencias de personal
- Validar las hojas de servicio.
- Coordinar la administración del archivo y kardex de los trabajadores.
- Validar los procesos de registro de alta del personal ante otras instituciones como el ISSSTE, SAR y otros.
- Validar la conciliación de cifras generadas por: movimientos, conceptos y prestaciones aplicados en los diferentes periodos de pago de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales .
- Coordinar la generación del estimado del costo de la nómina en cada período de pago y el trámite de la solicitud de la liberación de recursos de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Coordinar y supervisar el pago a los trabajadores de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales y la comprobación correspondiente.
- Coordinar, organizar, instrumentar y validar los estimados elaborados por las Unidades Departamentales de la Subdirección de Recursos Humanos, así como los correspondientes a renglones automáticos propios a la nómina para efectos de la validación del proyecto de presupuesto de gasto de personal.
- Supervisar las relaciones con terceros.
- Validar los pagos a terceros por obligaciones derivadas de pago de nómina.
- Coordinar la detección de las necesidades de Capacitación para elaborar el diagnóstico que servirá de base para implementar los programas de capacitación.
- Supervisar los cursos verificando su congruencia con los objetivos y las políticas de la Delegación.
- Coordinar las acciones del Subcomité Mixto de Capacitación.

- Coordinar la detección de necesidades de Educación para Adultos y supervisar los trabajos de los círculos de Alfabetización, Primaria, Secundaria y Bachillerato.
- Validar el trámite administrativo del Servicio Social.
- Coordinar y validar la programación anual de metas, actividades y presupuesto de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.
- Validar constancias laborales.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y EMPLEO

- Prever necesidades de recursos humanos tanto para satisfacer la rotación normal del personal, como para la atención de programas especiales o requerimientos extraordinarios.
- Efectuar acciones de reclutamiento, evaluación y selección interna y/o externa de candidatos para cubrir las necesidades de las áreas delegacionales, con base en los perfiles y requerimientos de los puestos.
- Elaborar, actualizar y resellar las credenciales de identificación de los trabajadores.
- Procesar las readscripciones internas y externas de personal.
- Elaborar constancias laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas.
- Consolidar la información y los mecanismos de control de las personas contratadas como eventuales ordinarios, extraordinarios o para programas de empleo.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar la plantilla conciliada y el catálogo de claves de adscripción para efectos de integración del anteproyecto de presupuesto.
- Administrar las plantillas de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Controlar y dar seguimiento a la vigencia de los contratos de eventuales ordinarios y extraordinarios.
- Operar la Subcomisión Mixta de Escalafón.
- Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Realizar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.
- Analizar y gestionar las retabulaciones del personal.
- Integrar expedientes y atender los asuntos jurídico-laborales.
- Calcular y gestionar aplicaciones positivas, recibos extraordinarios y ajustes de tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, primas vacacionales, aguinaldos, vales de fin de año y reinstalaciones

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

- Vigilar que la administración del personal se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales vigentes.
- Otorgar y dar seguimiento a las prestaciones a que tiene derecho el trabajador en el marco normativo que rige la relación laboral en el otorgamiento de las mismas.
- Validar y aplicar en el sistema informático, la afectación relativa a estímulos y las recompensas a que se hagan acreedores los trabajadores por su desempeño laboral.
- Incorporar al sistema informático las justificaciones por incidencias de ausentismo e impuntualidad u omisión de entrada o de salida.
- Aplicar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia.
- Aplicar las sanciones administrativas o judiciales que a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador, determinen las autoridades competentes.
- Incorporar al sistema informático, las ordenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva.
- Atender en el ámbito de su competencia, las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.
- Detectar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales.
- Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.
- Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Participar en la estimación anual del presupuesto del gasto de personal.
- Administrar las incidencias de personal.
- Elaborar y expedir hojas de servicio.
- Administrar el archivo y kardex de los trabajadores.
- Coordinar los procesos de registro de alta del personal ante otras instituciones como el ISSSTE, SAR y otros.
- Tramitar incapacidades expedidas por el ISSSTE.
- Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Consolidar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.
- Elaborar constancias laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.

- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS, PAGOS Y PRESUPUESTO

- Dar seguimiento a la afectación que por movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y otras que las Unidades Departamentales de la Subdirección de Recursos Humanos y la DGAP, hayan incorporado al sistema informático y que formarán parte de la nómina de la Unidad Administrativa.
- Conciliar las cifras generadas por: movimientos, conceptos y prestaciones aplicados en los diferentes períodos de pago de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Generar el estimado del costo de la nómina en cada período de pago y tramitar la solicitud de la liberación de recursos de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Recibir y revisar los recibos y contenido de los envases para el pago de los trabajadores.
- Realizar oportunamente, de acuerdo con los calendarios establecidos, el pago a los trabajadores de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Aplicar 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 (en forma desconcentrada).
- Consolidar y efectuar en los calendarios y de acuerdo con el procedimiento respectivo la comprobación de la nómina real pagada.
- Generar por sistema, las cifras que determinan el costo de la nómina real pagada.
- Consolidar los estimados elaborados por las Unidades Departamentales de la Subdirección de Recursos Humanos, así como los correspondientes a renglones automáticos propios a la nómina para efectos de la validación del proyecto de presupuesto de gasto de personal.
- Gestionar la apertura de cuentas ante la Institución Bancaria para los trabajadores que opten por este sistema de pago.
- Mantener y actualizar los mecanismos de coordinación permanente con la Institución Bancaria, en el caso, que se encuentre vinculada con el pago al trabajador.
- Emitir reportes de las cifras de control para el cálculo de la nómina que se generen por la incorporación y/o ajuste de movimientos y conceptos aplicados en la quincena.
- Generar cifras para la conciliación institucional de la nómina para el seguimiento del ejercicio del gasto de personal en cada período.
- Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Recabar listados, recibos y nóminas para el pago de los trabajadores.
- Operar el proceso de pago electrónico para el personal de estructura, líderes coordinadores y enlaces.
- Tramitar en los períodos que marca la normatividad el pago a terceros por concepto de pago de nómina de eventuales.
- Elaborar constancias laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.

- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- Detectar las necesidades de Capacitación para elaborar el diagnóstico que servirá de base para implementar los programas de capacitación.
- Operar y evaluar los cursos programados para medir y valorar el avance y los resultados, que permitan verificar su congruencia con los objetivos y las políticas de la Delegación.
- Programar, operar y evaluar los programas de capacitación.
- Establecer la coordinación que se requiere con las dependencias y entidades competentes en materia de Administración, Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Promover, difundir, operar y evaluar los programas del sistema de enseñanza abierta para los trabajadores de esta Delegación y sus familiares.
- Detectar la necesidad real y potencial de Educación para Adultos.
- Coordinar los círculos de Alfabetización, Primaria, Secundaria y Bachillerato.
- Gestionar el trámite administrativo del Servicio Social.
- Elaborar la programación anual de metas, actividades y presupuesto de enseñanza abierta.
- Elaborar constancias laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTROS, MOVIMIENTOS Y PROCESOS

- Determinar calendarios de cierre para procesos internos y externos que garanticen el cumplimiento de los trámites administrativos de recursos humanos.
- Atender las acciones iniciales para la contratación de candidatos de nuevo ingreso o reingreso, tanto en lo que se refiere a la filiación, integración de documentos y requisitado de cédula básica de información censal del personal de base, lista de raya base, confianza, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales
- Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, reservando copia para el archivo delegacional para su guarda, custodia y actualización.
- Generar las constancias de nombramiento y de movimientos de personal.
- Consolidar en el sistema informático los datos generales de los trabajadores en los rubros de salarios y prestaciones (en forma des concentrada).
- Consolidar nominalmente en el sistema los movimientos e incidencias de personal (en forma desconcentrada).
- Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Consolidar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.

- Elaborar constancias laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia
- Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Realizar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.
- Controlar, dar seguimiento y emitir reportes de movimientos temporales por licencias, interinatos y suspensiones.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades Departamentales que dependen de la Subdirección.
- Formular los anteproyectos de presupuesto que le corresponda, verificar su correcta y oportuna ejecución, así como coordinar y evaluar la realización de las actividades contables de presupuestos y recursos autogenerados de la Delegación. Así como integrar, formular y presentar los Estados Financieros de la Delegación.
- Coordinar la información proporcionada por las diferentes áreas, sobre el presupuesto autorizado para el ejercicio de sus actividades durante el año fiscal.
- Proporcionar asesoría a las áreas en la elaboración de sus programas presupuestales y evaluar cada uno de ellos para incluirlos en el presupuesto.
- Elaborar con base a las necesidades que determinen las áreas que forman la Delegación, el anteproyecto de presupuesto anual para ser sancionado por la Dirección General de Administración.
- Informar a las áreas de la Delegación del presupuesto autorizado para la atención de sus programas con el objeto de orientarlas en la aplicación de sus recursos, de acuerdo al calendario de administración.
- Revisar que los documentos Contables, Estados Financieros, el Registro y Resguardo de Fondos, estén de acuerdo con el Manual de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Definir los trámites y procesos administrativos, conjuntamente con la Dirección General de Administración, para mejorar el control del ejercicio presupuestal.
- Vigilar y supervisar la asignación y ejercicio del fondo revolvente que se maneja en la Delegación.
- Mantener comunicación y coordinación con diversas unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de proporcionar la información solicitada por éstas.
- Establecer sistemas de información adecuados con las instituciones bancarias que garanticen la eficacia y eficiencia en el manejo de las cuentas de la Delegación, que propicien entre otros; el pago de los recursos comprometidos por la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN

- Captar información programática – presupuestal, para conciliación de cifras, realización de controles e integración.
- Captar mensualmente información cualitativa y cuantitativa, de las diferentes áreas operativas de la Delegación.
- Analizar la información, captura en el sistema, revisión y validación, para fines de integración de reportes y cuadros estadísticos, que permitan un control puntual de la información cuantitativa y cualitativa.

- Dar seguimiento a la gestión presupuestal por área de adscripción, programa, programa especial, partida, tipo de gasto y clasificación económica.
- Conciliar las cifras con las áreas operativas de la Delegación, con las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Egresos, la Jefatura de Gobierno y la Subtesorería de Política Fiscal.
- Integrar informes y reportes, para uso interno y de atención a instancias del sector central y órganos de fiscalización (PIME, Programa Integrado Territorial de Desarrollo Social, IAAP, Programa Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, POA Modificado y Cuenta Pública, entre otros).

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTOS

- Controlar y dirigir el uso y manejo del Presupuesto Delegacional, así como vigilar el cumplimiento estricto de la normatividad presupuestaria y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Elaborar el Anteproyecto de Programa Presupuesto Anual y difundir los rangos presupuestales correspondientes por área.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Presupuestales.
- Coordinar la elaboración del Informe de Autoevaluación.
- Revisar y evaluar los informes entregados a las áreas centrales.
- Establecer en consulta con las áreas los objetivos, metas, recursos y distribución de rangos presupuestales que tendrán expresión formal en el Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- Elaborar la Cuenta Pública.
- Supervisar y controlar las operaciones presupuestales.
- Realizar el análisis del Ejercicio Presupuestal e instrumentar los procedimientos para operar los ajustes y modificaciones a los programas.
- Registrar y controlar el avance financiero de las obras públicas por contrato que realiza la Dependencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

- Coordinar el registro contable en libros y auxiliares, las operaciones financieras que realizan las diferentes unidades que forman la Delegación.
- Supervisar la elaboración de pólizas de diario, cuentas por liquidar certificadas, ingresos y egresos, verificando que estén debidamente respaldadas con la documentación soporte de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar saldos de cuentas bancarias que opera la Delegación, a fin de garantizar los pagos de los compromisos contraídos por la Delegación.
- Elaborar dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, los estados financieros.
- Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la Delegación.
- Proporcionar información financiera que solicite el Gobierno del Distrito Federal y el Sistema Integral de Información del Gobierno Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTO GENERADOS

- Recaudar diariamente ingresos autogenerados, elaborando recibos por concepto de los diferentes consejos mixtos de administración y vigilancia.
- Elaborar fichas de depósito por ingresos captados y deposita diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- Recibir requisiciones para otorgamiento de suficiencia presupuestal y registra compromiso.
- Recibir y revisar facturas de ingresos autogenerados.
- Expedir cheques para pago a proveedores según solicitudes enviadas por los diferentes Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia.
- Elaborar registro de ingresos y egresos en los diferentes auxiliares para proporcionar saldo a los diferentes Consejos.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Elaborar informes mensuales de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática.
- Elaborar afectaciones presupuestales conforme a los requerimientos de cada uno de los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia.
- Elaborar cuentas por liquidar certificadas de ingresos autogenerados y enviar para su regularización en el área central.
- Dotar de recibos autorizados por la Secretaría de Finanzas para el cobro de cuotas de “Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática, elaborando recibos por concepto de las diferentes Instalaciones de este Órgano Político Administrativo.
- Coordinar la asistencia periódica a las juntas de los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA

- Recibir del área de presupuesto, la documentación correspondiente para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas, con la documentación debidamente afectada, se procede a la captura de las cuentas por liquidar y se pasan a firma para su envío al Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar el trámite ante la Secretaría de Finanzas para el pago a proveedores y contratistas por medio de vía electrónica.
- Elaborar relación de las cuentas por liquidar pagadas, para su envío con la documentación original al archivo de contabilidad.
- Recibir la documentación, revisada y afectada, del área de presupuesto para elaborar los cheques correspondientes a fondo revolvente y gastos a comprobar, y se pasan a firma para entrega a los beneficiarios.
- Elaborar nóminas y cheques para pago de pasajes, becas de Alianza para el Bienestar, honorarios y premios.
- Controlar la documentación pendiente para elaborar C.L.C. para reposición de fondo revolvente de la Delegación.
- Elaborar hoja de trabajo de la recuperación del fondo revolvente por partidas presupuestales.
- Elaborar el registro de egresos e ingresos en auxiliares de bancos, deudores, fondo revolvente, fondo para pasivo y acreedores diversos.
- Elaborar conciliación bancaria de la cuenta correspondiente al fondo.

- Elaborar cheques para pago de servicios (luz, agua, teléfono).
- Elaborar pólizas de ingresos y pólizas de diario de las cuentas de fondo revolvente y pago de servicios.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS

- Dirigir, coordinar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones; en estricto apego al Programa Operativo anual, así como vigilar su cumplimiento de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Dirigir, supervisar y mantener actualizados los Inventarios de existencias en almacenes, así como de los bienes muebles del Patrimonio de este Organismo Político - Administrativo.
- Supervisar y coordinar el Mantenimiento Preventivo y correctivo del parque vehicular, con la finalidad de conservarlo en condiciones óptimas de operación.
- Proporcionar y administrar los servicios relativos a los sistemas de comunicación, radiocomunicación, vigilancia y al aseguramiento de bienes patrimonio de este Organismo Político - Administrativo.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Establecer el sistema de administración de los recursos materiales de la Delegación y planear su utilización racional, así como coordinar los procedimientos establecidos, con la finalidad de proveer oportunamente los bienes necesarios.
- 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.
- Efectuar las compras y obtener los servicios que requiera la Delegación, abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios generales.
- Llevar el control de la documentación relativa a la adquisición de bienes y servicios para la Delegación, así como autorizar las erogaciones que hubiesen sido aprobadas.
- Llevar el inventario de los bienes de la Delegación, conservarlos y mantenerlos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad jurídico-administrativa que regula las adquisiciones.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio correspondiente y someterlo a la consideración y resolución del Subcomité de Adquisiciones.
- Aplicar los montos y procedimientos legales de Adquisición.
- Obtener las mejores condiciones de compra.
- Adjudicar y formalizar los pedidos y contratos de adquisición, arrendamiento y servicios.
- Cubrir con oportunidad, calidad y eficacia las necesidades de abastecimiento y el consumo de los bienes adquiridos.
- Efectuar el seguimiento, desde la recepción formal de la requisición de compra, hasta la entrega-recepción de los bienes, arrendamientos y servicios al área que los requirió.
- Investigar, evaluar y seleccionar a los proveedores, precio y productos que cubran las necesidades del abastecimiento.

- Proponer los criterios para negociar las condiciones de compra y la adjudicación de pedidos y contratos.
- Atender el proceso de programación y presupuestación de las adquisiciones, las necesidades de registro, archivo, información y estadística de compra, así como establecer procedimientos, catálogos, instructivos y formatos necesarios para la operación de la unidad y el ejercicio de la función de adquisiciones.
- Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité de compras.
- Coordinar la elaboración de las convocatorias y bases para licitaciones públicas y vigilar el procedimiento.
- Ser responsable de todas las adquisiciones de la Delegación, así como también de los acuerdos que celebre con los proveedores derivados de los pedidos y contratos fincados.
- Ser la única instancia legalmente facultada y reconocida en su ámbito de competencia para atender los requerimientos que demanden las demás unidades administrativas de la Institución.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

- Recibir, almacenar, abastecer, controlar y mantener las actividades de la Unidad de acuerdo a las políticas y normas establecidas en materia de Almacenes.
- Participar en los proyectos de programas presupuestales que le correspondan.
- Proponer las medidas Técnicas y Administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Coordinar los procedimientos de almacenamiento, así como controlar y distribuir el material destinado al uso y consumo de las áreas de la Delegación.
- Coordinar y vigilar el movimiento diario de recepción y despacho de bienes y artículos en base al sistema de registro de entradas y salidas.
- Coordinar y vigilar los servicios de archivo e inventarios.
- Participar en el Subcomité de Compras de la Delegación.
- Ejecutar los trámites correspondientes para proporcionar mobiliario y equipo asignado a la Delegación.
- Mantener actualizada, en coordinación con la oficina de mantenimiento y control de vehículos, el inventario del parque vehicular.
- Conservar en forma sistemática y permanente, actualizados los expedientes de cada vehículo.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Delegación el padrón de bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Distrito Federal en esta Delegación.
- Mantener en buen estado los locales destinados al servicio de guarda y custodia de los bienes, propiedad de la Delegación.
- Levantar actas administrativas que procedan por daños a los bienes e inmuebles, propiedad de la Delegación.
- Coordinar el registro de los bienes inventariables adquiridos por la Delegación, elaborando las tarjetas de control, así como resguardos respectivos.

- Supervisar y verificar las actividades de recepción, consulta y transferencia de documentos que se integran al archivo de concentración, de acuerdo al catálogo de vigencias documentales del Gobierno del Distrito Federal.
- Acatar los lineamientos en materia archivística referentes a los ordenamientos del Gobierno del Distrito Federal.
- Asistir a las reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de documentos del Gobierno del Distrito Federal (Coteciad), para la coordinación de los trabajos del citado Comité.
- Ejecutar los trámites necesarios para sellar y firmar originales de pedidos y facturas para su trámite de pago correspondiente.
- Elaborar los informes al Gobierno del Distrito Federal, de las existencias físicas en los almacenes y subalmacenes cada trimestre.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, LICITACIONES Y SEGUIMIENTO NORMATIVO

- Realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios conforme a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
- Integrar y elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Integrar y elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual, conforme a la programación de adquisiciones de todas las áreas, se elabora el programa Operativo Anual para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Elaborar solicitudes para obtener la opinión favorable de la Oficialía Mayor, de acuerdo al procedimiento para autorización de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios restringidos y conforme a la identificación de bienes restringidos por partida.
- De acuerdo al procedimiento para la autorización de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios restringidos y conforme a los lineamientos de los Subcomités de Intercomunicaciones, Arrendamientos y Prestación de servicios, Comité de Informática y la Secretaría de desarrollo Económico, se elaboran las solicitudes para las opiniones favorables de estos.
- Informar sobre la actuación de este Subcomité de Arrendamientos y Prestación de Servicios, mensualmente los informes Sin-01, Sin-02, Sin-03, Sin-04, Conlic, Recal y Semestralmente el Informe de Actuación, de acuerdo a la Normatividad en Materia de Recursos 2001 y la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Elaborar la solicitud para la autorización de bienes debidamente requisitada, las cuales se acompañaran de los listados de casos autorizados por el Subcomité de Requisición de Compra, con los sellos de no existencia en almacén y la autorización de la suficiencia presupuestal por parte del área de Finanzas.
- Coordinar y elaborar el formato Sin-01, correspondiente a las modificaciones de ampliación o reducción al Programa Anual de Adquisiciones (mensual).
- Coordinar y elaborar el Sin-02, lo ejercido por partida presupuestal de los capítulos 1000,2000,3000 y 5000 de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones (mensual).
- Coordinar y elaborar el Sin-03, lo ejercido del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Coordinar y elaborar el Sin-04, lo ejercido del artículo 54 (autorizado por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios)

- Coordinar y elaborar el formato CON-LIC, de acuerdo a la Circular Uno "En materia de Administración de Recursos 2001", se informan mensualmente las licitaciones que se llevaron a cabo durante el mes correspondiente.
- Coordinar y elaborar el formato RECAL, de acuerdo a la Circular Número Uno "En materia de Administración de Recursos 2001", se informa la recalendarización de licitaciones públicas que se hubiesen recalendarizado dentro del período que se informa.
- Coordinar y elaborar el calendario, informándose mensualmente la calendarización de las licitaciones Públicas realizadas.
- Coordinar a los proveedores incumplidos de acuerdo a lo solicitado en la Circular Uno, Normatividad en Materia de Recursos 2001, dicha información se recopila del área de almacenes.
- Coordinar y elaborar el formato 5 (Circular 199), informándose mensualmente el presupuesto ejercido en los capítulos 1000,2000,3000 y 5000, así como los artículos 30 Fracción I, 30 Fracción II, 54,55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 52 del Reglamento para el Distrito Federal.
- Coordinar y elaborar el informe a la contraloría interna sobre las adquisiciones correspondientes al programa de Alianza para el Bienestar, esto se informa mensualmente.
- Coordinar y elaborar el informe del COCOE, informando trimestralmente sobre las licitaciones públicas efectuadas y lo ejercido en los artículos 54, 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y el artículo 52 del Reglamento
- Coordinar y elaborar semestralmente el informe de Actuación, este informe se realiza de acuerdo a los montos autorizados en los capítulos autorizados 1000,2000,3000 y 5000 y desglosándose por partida presupuestal ejercida y comprometida, asimismo las afectaciones por cada uno de los programas autorizados en el presupuesto de egresos, resumen en el que se informan las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, así como los procedimientos por Adjudicación Directa e Invitación Restringida correspondiente a los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 52 del Reglamento de la misma Ley, Adquisiciones entre Dependencias y Pasajes Nacionales e Internacionales.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Coordinar, vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de intendencia, mantenimiento y fotocopiado.
- Elaborar Programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo asignado a este Órgano Político - Administrativo.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación a instalaciones administrativas existentes en este Órgano Político - Administrativo.
- Conciliarse periódicamente con las empresas de aseguramiento, con la finalidad de recuperar todos aquellos bienes muebles que hayan sido reportados como siniestrados.
- Difundir y actualizar la información tendiente a los procedimientos que dicten las áreas centrales, con respecto a las diferentes pólizas de aseguramiento de los bienes patrimoniales de este Órgano Político - Administrativo.
- Elaborar el Programa de suministro de combustibles y lubricantes para el parque vehicular, maquinaria pesada de este Órgano Político - Administrativo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Y SINIESTROS

- Corroborar que los bienes patrimoniales que posea, adquieran, o estén bajo la custodia de este Organismo Político - Administrativo, estén cubiertos en el programa Integral de Aseguramiento.
- Desarrollar el proyecto del programa Anual de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros.
- Realizar gestiones para efectuar bajas que por siniestro o robo afecten al patrimonio de este Organismo Político - Administrativo e informar sobre la culminación de estos trámites.
- Registrar los siniestros ocurridos e informarlos mensualmente tanto al titular de este Organismo Político - Administrativo como a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

- Consolidar periódicamente con la Unidad Departamental de Almacenes e inventarios, las líneas telefónicas de la Delegación, a efecto de regularizar los resguardos correspondientes.
- Coordinar, vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de intendencia, mantenimiento, oficialía de partes y fotocopiado.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación al equipo e instalaciones existentes en la Delegación.
- Realizar los trámites correspondientes para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo asignado a la Delegación.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones.
- Establecer contacto con proveedores de bienes y servicios para atender los programas de trabajo.
- Proporcionar servicios de apoyo en maniobras de cambios de mobiliario.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR

- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo del parque vehicular en forma anualizada para su envío y validación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar los requerimientos de compra de insumos básicos para el parque vehicular de este Organismo Político - Administrativo.
- Elaborar la nómina mensual de todo el parque vehicular.
- Solicitar a la empresa que abastece el combustible su entrega programada en forma mensual.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el trámite de pago a la empresa que abastece el combustible.
- Entregar físicamente vales de combustibles a las diferentes áreas operativas de este Organismo Político - Administrativo.
- Aplicar los descuentos de combustible cuando los vehículos se encuentren en el taller delegacional por descompostura o bien estén reportados como siniestrados por colisión.
- En cuanto al mantenimiento correctivo del parque vehicular, las diversas áreas de operación de este Organismo Político - Administrativo reportarán a la Subdirección de Servicios Generales, a través de la Unidad Departamental de Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular la o las fallas que presenten las unidades vehiculares, especificando claramente el: número económico, placas de circulación, marca y modelo.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Coordinar e instrumentar el Programa Institucional de Desarrollo Informático.
- Instrumentar y elaborar los procedimientos para el mantenimiento, actualización y buen uso de la infraestructura informática de la Delegación.
- Instrumentar, coordinar y evaluar los procedimientos necesarios para atender y solucionar de manera expedita las solicitudes y necesidades de los usuarios de la Delegación.
- Instrumentar, coordinar y evaluar los procedimientos necesarios para mantener debidamente actualizado el inventario de equipo de cómputo y licencias de software comercial de la Delegación.
- Instrumentar, implementar y coordinar la aplicación de los métodos para la detección de necesidades de programas de cómputo (Software comercial) y equipo de cómputo adecuado para la Delegación.
- Coordinar y elaborar el proyecto de la inversión para la adquisición de equipo de cómputo de la Delegación.
- Instrumentar y coordinar los procedimientos y métodos necesarios, así como dar el debido seguimiento al mantenimiento del Stock de consumibles de cómputo de la Delegación.
- Enviar y supervisar que se lleven a cabo todas las transmisiones de información requeridas por las diferentes Entidades y Dependencias de Gobierno.
- Instrumentar y coordinar el análisis, desarrollo, pruebas e implementación de los sistemas de cómputo requeridos por la Delegación, así como proporcionar mantenimiento a los sistemas ya existentes.
- Elaborar el manual de usuario para cada sistema de cómputo desarrollado por la Subdirección.
- Proporcionar la capacitación necesaria de los sistemas desarrollados por la Subdirección a las áreas usuarias.
- Implementar los métodos necesarios para mantener al personal de la Subdirección debidamente informado y actualizado en materia de tecnología informática.
- Cuidar la aplicación de la normatividad en materia de informática vigente.
- Mantener constante comunicación con el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar todos los recursos de las redes de cómputo que se encuentran instaladas en la Delegación.
- Coordinar la actualización de la Cartografía de la demarcación territorial en colaboración con la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología y la Subdirección de Obras Viales.
- Consolidar el área de Telecomunicaciones que permita el enlace permanente con las áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Crear bancos de datos que auxilien a todas las áreas y permitan mantener fluida la información interinstitucional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TELEMÁTICA

- Operar la plataforma de red instalada en la Delegación.
- Administrar las claves de acceso a la red de internet de acuerdo a las políticas de servicio a usuarios.
- Instalar y configurar nuevas redes de cómputo.

- Actualizar la plataforma de red y comunicación de acuerdo a las nuevas tecnologías.
- Proporcionar soporte y mantenimiento de los servidores de archivos instalados en la red de cómputo.
- Monitorear los recursos de red para dar una mayor velocidad de comunicación.
- Proporcionar las claves de acceso a internet y configuración de los equipos.
- Elaborar el manual de operación, criterios de utilidad y configuración de la red, para el enlace entre las diversas direcciones generales de la Delegación.
- Relacionar y mantener en óptimas condiciones los aditamentos utilizados para el buen funcionamiento de la red de cómputo.
- Coadyuvar y proponer alternativas para el rediseño de la red de comunicación.
- Brindar apoyo a las áreas operativas en el envío de información a través de internet.
- Coordinar con las entidades internas y externas para el tendido o instalación de cables o diversos medios de enlaces de comunicación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

- Dar mantenimiento lógico y físico a los equipos de cómputo de la Delegación.
- Elaborar calendario del mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Mantener el stock de los aditamentos e insumos que son utilizados para darle mantenimiento a los equipos.
- Coordinar con las áreas el uso del software para evitar que los equipos tengan software no autorizado.
- Mantener capacitado al personal de soporte técnico para brindar un servicio rápido y de calidad.
- Promover capacitación a las áreas que utilizan los bienes informáticos.
- Elaborar políticas de uso de los equipos de cómputo.
- Actualizar el inventario de los equipos de cómputo de la Delegación.
- Mantener actualizado el software que es adquirido para ser utilizado en los equipos de cómputo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS

- Desarrollar e implementar sistemas que administren las acciones técnicas y metas a cubrir.
- Depurar medidas técnicas (sistemas) que permitan a la entidad gubernamental funcionar de forma satisfactoria durante la realización de nuevos sistemas hasta la puesta en servicio.
- Actualizar y utilizar los sistemas informáticos basados en procedimientos tanto administrativos como operativos.
- Ampliar la operación de los sistemas en servicio a toda la entidad.
- Establecer un proyecto de reingeniería que migre sistemas de información con manejadores de bases de datos más robustos y seguros de acuerdo a los avances técnicos vigentes.

- Determinar las necesidades del área e implementar el uso de tecnologías en el proceso informático, creando proyectos de sistemas integrales para lograr el mayor rendimiento y reducción de trámites tanto internos como externos; adaptar, aplicar, ajustar e implementar las pruebas para las tomas de decisiones a fin de que tanto el área como el usuario final estén debidamente asociados en la culminación del proyecto para su punto final.
- Elaborar manuales de usuario donde se explique cómo opera el sistema.
- Elaborar manual técnico donde se definan todos los criterios de programación orientados a objetos, y la construcción de las relaciones de las bases de datos.
- Elaborar manual conceptual de módulos que indique la simbología de los procesos desarrollados en los sistemas y proyectos.
- Asegurar que el proyecto satisfaga los elementos básicos de la aplicación y/o procedimientos administrativos, estos elementos incluyen la interfaz, la navegación, la utilidad y la atracción.
- Mejorar las posibilidades de que el proyecto sea aceptado y utilizado después de que se produzca; este proyecto se puede mejorar continuamente, pero hay que saber hasta dónde se debe aplicar considerándose los objetivos especificados en la planificación.
- Analizar la información con las diversas áreas para proporcionar sistemas adecuados y que se integren a los ya existentes.
- Promover las necesidades y posibilidades técnicas, para tener solución con mayor efectividad cualquier inconformidad y expectativas.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Apoyar al Director General en los asuntos relacionados con el área de su competencia, a fin de cumplir con los programas y actividades que en materia de Desarrollo Urbano y Obras se tienen establecidas, así como coordinar los recursos humanos, materiales y financieros de la misma.
- Apoyar al Director General en la audiencia pública y efectuar los estudios de la competencia de las diferentes áreas que componen esta Dirección General.
- Atender y gestionar el despacho de asuntos relacionados con la Dirección General, así como organizar los acuerdos con el Jefe Delegacional y con las áreas que lo integran.
- Determinar las necesidades de personal y recursos materiales que exigen los programas que pretenden implantar en esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento a los proyectos de presupuesto anual de egresos de la Delegación, así como supervisar el cumplimiento de los programas de vacaciones escalonadas.
- Proporcionar el apoyo logístico a las áreas de la Dirección General en la realización de eventos, en cumplimiento de sus respectivos programas.
- Elaborar el informe trimestral y anual de cada programa, subprograma, proyecto y meta que constituye el programa de trabajo de cada área de esta Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES

- Ejecutar los trabajos de construcción y mantenimiento de la vía pública, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad establecida para esta Delegación.

- Mantener los servicios de camellones, monumentos públicos, plazas típicas e históricas, obras de ornato y los tramos vecinales que señale la Delegación.
- Construir, mantener y restaurar terracerías, así como realizar el mantenimiento en los caminos vecinales correctivos y preventivos que se requieran por condiciones de tráfico e incidencia climatológica, efectuar el mantenimiento en las vías y áreas de acceso.
- Coordinar y supervisar el desarrollo propio de las Unidades Departamentales que se tienen asignadas.
- Proponer la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en la vía pública, en coordinación con la Secretaría General de Protección y Vialidad.
- Realizar la colocación de señalamientos de seguridad para garantizar la seguridad del tránsito peatonal y vehicular, procurando una mejor circulación.
- Construir obras menores aprobadas en su programa anual de actividades.
- Realizar la construcción de obras programadas para ampliar y mejorar la infraestructura vial de la Delegación.
- Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- Programar y realizar obras de mantenimiento correctivo y preventivo para conservar la infraestructura vial existente en las colonias de la jurisdicción.
- Colaborar con base en la experiencia operacional para enriquecer la elaboración y/o actualización del Plan Parcial de Desarrollo Urbano, así como proponer las recomendaciones técnicas necesarias para contribuir en la actualización del mismo.
- Realizar acciones en bs servicios de emergencia ante desastres naturales, así como en las eventualidades que se presenten o que la comunidad solicite.
- Establecer planes de trabajo para elaborar los programas y presupuestos de obra pública y por administración, considerando los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo en los planes correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

- Analizar las obras a ejecutar por la Subdirección.
- Elaborar anteproyectos de construcción y mantenimiento (muros, guarniciones, banquetas, carpeta asfáltica, balizamiento, vialidad y terracerías).
- Cuantificar materiales y volúmen de obra.
- Distribuir las actividades por cuadrilla.
- Supervisar las obras por administración directa.
- Supervisar las obras por contrato.
- Supervisar al personal operativo.
- Efectuar recorridos periódicos a las colonias de la Delegación.
- Capacitar internamente al personal operativo.

- Atender emergencias

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DE OBRA

- Controlar y dar seguimiento a la normatividad administrativa vigente.
- Seleccionar, distribuir y dar seguimiento a la demanda ciudadana.
- Controlar la documentación interna y externa.
- Elaborar informes al interior y exterior como son: informe mensual de metas, informe mensual de avance de obras, informe físico financiero de obras, informe de obras publicas por administración, informe físico mensual, informe de acciones relevantes, informe trimestral COCOE, informe trimestral programático presupuestal de metas sustantivas y demás informes que sean requeridos tanto por las diferentes áreas de la delegación como por el área central.
- Elaborar expedientes de obra por administración directa.
- Elaborar los Programas Operativos Anuales (P.O.A.).
- Controlar los requerimientos y suministros (requisiciones).
- Controlar el personal de base y eventual (tiempos extras, incapacidades, faltas, amonestaciones, y/o sanciones, estímulos, altas y bajas)
- Capacitar internamente al personal administrativo.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de capacitación implementados por la Delegación a todo el personal de la Subdirección.
- Coordinar acciones en caso de emergencia.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DEL SUELO

- Expedir licencias de construcción, en sus diversas modalidades con apego a la normatividad vigente.
- Expedir licencias de subdivisiones, fusiones y retotificaciones autorizadas en el área urbana y rural.
- Expedir la constancia de número oficial y/o alineamiento, con apego a la normatividad establecida.
- Autorizar licencias para la instalación de anuncios con apego a la normatividad establecida.
- Asesoría actualizada en materia de planificación urbana, contenida en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Solicitar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, se instrumente el procedimiento de verificación administrativa relacionado con las construcciones privadas y anuncios, en atención a las demandas ciudadanas.
- Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, relacionadas con la autorización de licencias de construcción privada, proyectos urbanos, licencias para la instalación de anuncios, modificación de usos del suelo, asignación de números oficiales, alineamientos, fusiones, subdivisiones y retotificaciones de predios.
- Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentran en los archivos de la Subdirección, como pueden ser licencias de construcción, permisos y/o licencias de anuncios, etc.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en materia de uso del suelo señala el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

- Supervisar y participar en los proyectos sobre el control de Desarrollo Urbano de acuerdo a los programas existentes e implementar los programas de urbanismo.
- Solicitar información a diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal con el fin de agilizar trámites y dar solución a las demandas ciudadanas.
- Verificar en planos la existencia de áreas o vialidades públicas, y en su caso solicitar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, iniciar el procedimiento administrativo de recuperación de éstas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

- Atender las demandas ciudadanas relativas a esta área.
- Revisar que las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Dictaminar si los documentos ingresados en cada una de las solicitudes cumplen en forma con los requerimientos mínimos.
- Revisar que todos y cada uno de los anexos a las solicitudes se encuentren vigentes y debidamente autorizados.
- Revisar que los proyectos de solicitudes de construcción en sus diversas modalidades, cumplan con el Plan Delegacional de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Construcciones para el Distrito.
- Solicitar opinión a diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal y del ámbito federal, con el fin de cumplir con las normas técnicas complementarias, para la autorización de licencias de construcción.
- Realizar visitas oculares cuando lo requiera la complejidad del proyecto y/o restricciones a construcción enunciadas en la constancia de alineamiento y número oficial.
- Elaborar y autorizar licencias para la construcción de obras privadas en sus diversas modalidades con apego a la normatividad vigente.
- Enviar el expediente de cada una de las autorizaciones con todos los anexos a la Ventanilla Única, para la calificación de derechos de la D.G.C.O.H. y su entrega al interesado.
- Coordinar con la Subdirección de Verificación y Reglamentos dependiente de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, los procedimientos administrativos emanados de demandas ciudadanas.
- Atender solicitudes a través del CESAC para la evaluación de la superficie construida de inmuebles y así continuar con el trámite de toma de agua y drenaje.
- Participar en los proyectos sobre el Desarrollo Urbano Delegacional.
- Proporcionar información a diferentes instancias del Gobierno Delegacional y Central.
- Elaborar, actualizar y procesar la base de datos de los trámites ingresados y atendidos del área, compilando por año, rubro, ubicación, propietario, etc.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE USO DE SUELO

- Dictaminar para su expedición las solicitudes de Licencias y/o permisos para la instalación de anuncios.
- Dictaminación y elaboración para su expedición de las Constancias de Alineamientos y Números Oficiales.

- Dictaminación para su expedición de licencias de fusión, subdivisión y/o relotificación.
- Revisar e integrar los expedientes relativos a los cambios de uso del suelo y modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Solicitar y proporcionar información a diversas Dependencias Gubernamentales, para la atención de trámites, así como de las demandas ciudadanas.
- Proporcionar información a las diferentes instancias del Gobierno Central.
- Elaborar la solicitud dirigida a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para que instrumente el procedimiento de Verificación administrativa y en su caso clausura para Anuncios, derivados de las Demandas Ciudadanas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Revisar que las solicitudes de trámites de Anuncios, así como cambios de Uso del Suelo, fusiones, subdivisiones, relotificaciones, alineamientos y números oficiales reúnan los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las demandas ciudadanas.
- Coordinar y solicitar la elaboración de placas de nomenclatura y su colocación.
- Fijar límites entre colonias y entre delegaciones conjuntamente con la SEDUVI.
- Actualizar la cartografía delegacional.
- Actualizar la nomenclatura de las calles y colonias de la Delegación La Magdalena Contreras.
- Atender las controversias relativas a nombres de calles y en su caso realizar el procedimiento para determinar el nombre correspondiente.
- Elaboración de bases de datos ligadas a la cartografía delegacional (placas de nomenclatura, revos, números oficiales, obras de construcción, luminarias, etc.)
- Opinión sobre los planos oficiales que emite la SEDUVI.
- Participar en los proyectos sobre Desarrollo Urbano de acuerdo a los programas existentes.
- Elaborar la solicitud dirigida a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para que instrumente el procedimiento de recuperación de las vías públicas oficialmente reconocidas.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

- Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar acciones que se lleven a cabo en la Subdirección de Operación Hidráulica.
- Mantener y conservar debidamente las líneas de conducción y distribución de agua potable, para poder dotar a la población en cantidad suficiente.
- Mantener y conservar la red secundaria de drenaje en condiciones óptimas.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las atribuciones en la prestación de los servicios públicos en el ejercicio de sus funciones.
- Vigilar y llevar a cabo los trabajos necesarios para el correcto funcionamiento de las líneas de conducción, tanques de almacenamiento y manantiales con que cuenta la Delegación, así como evitar el desperdicio masivo de agua potable.

- Coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de la red de albañal.
- Atención al público que solicite los servicios del suministro de la red secundaria de agua potable y drenaje, así como dar seguimiento a los trámites de solicitud y reportes de fugas de agua, falta de agua, drenajes rotos o tapados.
- Dar atención inmediata de fugas detectadas o reportadas, colocando los materiales y piezas necesarias.
- Coordinar y supervisar los esfuerzos que se realicen en casos de emergencia en temporadas de lluvias y/o incendios, así como realizar trabajos para la comunidad afectada por siniestros de cualquier índole.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE

- Elaborar programas de reparto de agua potable en carros tanque en coordinación con D.G.C.O.H.
- Mejorar los servicios de tandeo en las zonas altas de la Delegación y calibración de válvulas.
- Supervisar las obras de agua potable en la zona urbana o de reciente consolidación.
- Coordinar con D.G.C.O.H., en sus programas de obras de redes primarias de agua potable, así como la supervisión de estas.
- Supervisar y mantener las instalaciones de almacenamiento de agua potable en coordinación con la D.G.C.O.H.
- Coordinar el personal de campo para la pronta atención de fugas de agua, faltas de agua, tomas tapadas, cambio de materiales en mal estado, asesoría a vecinos para la obtención de sus servicios.
- Coordinar de manera conjunta con la Comisión de Aguas del Distrito Federal en los trabajos de ampliación y cambio de redes hidráulicas, instalación y sustitución de válvulas, sustitución de ramales en mal estado, instalación de tomas de agua y medidores, así como la reparación de fugas de diferentes diámetros.
- Asesoría a los contribuyentes que tienen problemas con el pago por consumo de agua.
- Coordinar con las diferentes áreas y dependencias del gobierno local para el vigilar y conservar las redes hidráulicas y manantiales que se localizan en las zonas ecológicas de San Nicolás Totolapan, Los Dinamos, montes de San Bernabé, El Ocotil y Tierra Unida.
- Coordinar con Telmex la apertura de cepas para nuevas líneas y así evitar daños a las instalaciones de infraestructura hidráulica.
- Coordinar con los vecinos, comuneros y ejidatarios la realización de obras de infraestructura hidráulica.
- Coordinar con las delegaciones Tlalpan, Álvaro Obregón y Estado de México, el mejor aprovechamiento de los recursos hidráulicos que se tienen en las zonas colindantes.
- Implantar programas del uso eficiente del agua, cambio de retretes, celebración del Día Mundial del Agua entre otros.
- Elaborar y programar la adquisición de materiales y equipos mecánicos, eléctricos, así como requerimientos de personal eventual.
- Vigilar y supervisar las plantas de bombeo, así como de la planta potabilizadora.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE

- Elaborar programas anuales de desazolve en coordinación con D.G.C.O.H.

- Coordinar el personal de campo para las actividades de desazolve, limpieza de accesorios hidráulicos, cambio y nivelación de rejillas, pozos de visita, coladeras pluviales y reparación de atarjeas, así también la atención a reportes de drenajes tapados, inundaciones.
- Supervisar las obras de drenaje en la zona urbana o de reciente consolidación.
- Coordinar con la D.G.C.O.H., sus programas de limpieza y desazolve de avenidas principales, colectores marginales y presas.
- Supervisar las obras de drenaje que realiza la D.G.C.O.H.
- Coordinar con D.G.C.O.H., la integración de acciones inmediatas en temporada de lluvias.
- Atender las zonas de alto riesgo por deslaves o deslizamientos de taludes.
- Elaborar requisiciones de materiales, herramientas, equipos de bombeo, señalamientos, equipos de lluvias.
- Atender las zonas de alto riego por deslaves o deslizamiento de taludes.
- Supervisar las instalaciones de drenaje que realizan los propios vecinos.

DIRECCIÓN DE OBRAS

- Coordinar a las Subdirecciones que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Evaluar los avances de obra de las Subdirecciones mencionadas.
- Verificar que se cumplan los objetivos y prioridades del plan nacional de desarrollo.
- Presentar ante el pleno del subcomité de obras, las propuestas de obra a celebrar en cada ejercicio fiscal, así como el control de éstas.
- Vigilar que la planeación de la obra pública esté sujeta al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los Programas Delegacionales y parciales de Desarrollo Urbano.
- Establecer planes de trabajo para elaborar los programas y presupuestos de obra pública considerando los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo en los planes correspondientes.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

- Elaborar los programas operativos en materia de obra pública por contrato y administración directa, coordinando los expedientes de dichas obras, a fin de mejorar los servicios que proporciona la Subdirección.
- Complementar las acciones en la construcción de obras dentro del perímetro delegacional.
- Coordinar e integrar los expedientes técnicos por obra, de acuerdo a la normatividad vigente, así como llevar el control y cumplimiento de los levantamientos de actas o acuerdos de inicio y terminación de las obras que efectúe la Delegación.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad establecida en materia de obra pública.
- Detectar las necesidades y proponer la ejecución de obras y dotación de servicios en los barrios y colonias.
- Prestar el servicio de alumbrado público y mantener sus instalaciones en buen estado de funcionamiento en los términos que fije el Jefe del Gobierno del Distrito Federal.

- Conservar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, la red de alumbrado público de la jurisdicción y en su caso ampliarla.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, ESTIMACIONES Y CONTRATOS

- Elaborar la calendarización física y financiera de los recursos asignados a la obra pública por contrato.
- Verificar que las bases de obra pública que emita la dependencia para las licitaciones públicas cumplan con los requisitos de Ley.
- Emitir las convocatorias tanto en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del Distrito Federal así como en el Sistema Compranet.
- Llevar a cabo los diferentes concursos de obra pública.
- Elaborar los contratos de obra pública, cuidando que estos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- Reportar a la Dirección de Obras, el control de las obras a contraste y contratadas para su presentación al Subcomité de Obras.
- Integrar paquetes con las bases de la licitación, proyecto y planos de ejecución en su caso, debiendo indicar en las bases el lugar y fecha de presentación de las propuestas técnicas y económicas.
- Elaborar y turnar oficio para invitación a los actos de la licitación a la Contraloría Interna y a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Realizar la apertura de ofertas conjuntamente con el representante de la Contraloría Interna.
- Indicar al representante de la contratista que su propuesta se acepta o descalifica, señalándole los motivos de ello y se incluye dicha información en el acta correspondiente.
- En el transcurso o término del acto, elaborar oficio donde indique los motivos específicos de la descalificación o declara recibida la propuesta para revisión exhaustiva.
- Elaborar cuadro comparativo de las propuestas aceptadas, con base en los criterios de adjudicación establecidas en las bases.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE ESTIMACIONES

- Verificar el avance de los trabajos y revisar las estimaciones de trabajo ejecutado.
- Comprobar que la ejecución de la obra se ajuste estrictamente a los plazos y montos previstos en los programas y presupuestos autorizados.
- Verificar que la documentación sobre la obra pública como proyectos, planos, presupuestos, autorizaciones, garantías, fianzas, estimaciones y C.L.C. entre otros, esté debidamente actualizada y se resguarde en expedientes para facilitar su consulta.
- Comprobar que el ajuste de costos se apege al procedimiento previsto en la normatividad vigente.
- Comprobar que las obras reportadas como terminadas hayan sido efectivamente concluidas.
- Verificar que los anticipos se hayan entregado oportunamente y que se amorticen proporcionalmente con cargo a cada una de las estimaciones y en caso contrario se tomen acciones para la recuperación de los recursos no amortizados.

- Tramitar las estimaciones a la Dirección Administrativa para su pago correspondiente.
- Verificar que la obra pública terminada, quede registrada correctamente en la contabilidad y reflejada adecuadamente en los estados físicos financieros y demás reportes que se generen.
- Verificar que se levanten correcta y oportunamente las actas de Entrega-Recepción de la obra y se dé aviso a las autoridades competentes.
- Solicitar al contratista la elaboración de la estimación, resumen de estimación, resumen por partidas y factura correspondiente.
- Informar a la Subdirección Técnica sobre el avance físico financiero de la obra y determina la conclusión de la obra si está dentro del plazo estipulado.
- Determinar el número de días de retraso y calcular la sanción que amerite el contratista.
- Solicitar al contratista, la estimación finiquito, incorporando en las hojas correspondientes la aplicación de la sanción.
- Elaborar oficio de solicitud de dictamen y turnar conjuntamente con la matriz del precio unitario extraordinario a la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios para su dictamen.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRA

- Nombrar al supervisor interno responsable de llevar la obra y organizar las acciones que haya lugar.
- Verificar la instalación de residencia de supervisión previo al inicio de las obras, entregando al supervisor externo los planos, catálogo de conceptos, programas de obra, permisos de construcción y demás documentación respectiva de la obra a supervisar, elaborando el acta de inicio de supervisión.
- Presentar al supervisor a la persona (residente) que designe la empresa contratista y abrir la bitácora correspondiente debidamente firmada por las personas autorizadas para tener acceso a la obra.
- Conocer y aplicar las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Revisar continuamente el proyecto ejecutado, las especificaciones, las guías mecánicas y los estudios realizados.
- Recabar las modificaciones autorizadas por la Dependencia y hacerlas del conocimiento del contratista.
- Recorrer la obra las veces que sean necesarias para verificar la correcta ejecución de los trabajos y girar a la contratista las instrucciones que se requieran a través de la bitácora.
- Revisar los reportes generados por sus auxiliares y entregarlos a su inmediato superior.
- Informar a su inmediato superior de los avances de obra, de los problemas detectados y de las medidas que se tomaron para su corrección.
- Programar revisiones y verificar mediante pruebas, las instalaciones mecánicas, hidráulicas, eléctricas y sanitarias, informando a su inmediato superior el resultado de dichas pruebas, para que sean anotadas en la bitácora.
- Dar seguimiento a las correcciones y anomalías hasta su total solución y anotar en la bitácora de obra tanto la anomalía detectada como la fecha en que se solucionó.
- Revisar los generadores de obra ejecutada, con base en las mediciones hechas en campo, conciliándolos con la contratista.

- Revisar y conciliar con la contratista, los rendimientos obtenidos y los recursos utilizados en los conceptos que no existan precios unitarios.
- Colaborar en la elaboración de presupuestos preliminares de ampliación de obra y modificaciones.
- Vigilar que la contratista respete las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad e Higiene, en el trabajo y sus instructivos, las disposiciones que fije la Dependencia sobre dicha materia, coadyuvando a la prevención de accidentes.
- Verificar que el cálculo de las estimaciones sea congruente con los números generadores y que estos correspondan al concepto, clave y precio unitario que se esté aplicando.
- Llevar el control de los generadores de obra y sus concentrados, presentados en los períodos establecidos.
- Llevar el control de obra ejecutada no estimada, informando a su inmediato superior las causas por las que no se ha estimado.
- Llevar el control gráfico y numérico de las cuantificaciones por frente y por períodos de ejecución.
- Llevar a cabo la verificación de calidad de los materiales, equipos, sistemas y procesos constructivos, con apoyo de los servicios de laboratorio, el cual será proporcionado por el contratista.
- Constatar la terminación de los trabajos, participando en la recepción de obra de la contratista.
- Proponer conjuntamente con la contratista las reprogramaciones que se requieran, vigilando que sean acordes con los objetivos de la Dependencia.
- Llevar el control del presupuesto durante el desarrollo de la obra, comparando los importes reales estimados contra los programados.
- Informar a su inmediato superior, de ser el caso, de la rescisión, terminación anticipada o suspensión de la obra.
- En su caso, informar las sanciones que pudieran aplicarse a la contratista.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

- Coordinar, supervisar y ejecutar la operación de la conservación de edificios públicos dentro del área de la Delegación, así como coadyuvar en el mantenimiento de los mismos.
- Realizar la conservación y mantenimiento de todo edificio e instalación con función pública.
- Formular, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación.
- Realizar por contrato o administración directa trabajos de mantenimiento menor.
- Conservar los sistemas hidráulicos, mecánicos y eléctricos de las fuentes y espejos de agua.
- Llevar a cabo campañas de limpieza en tinacos y cisternas de edificios públicos.
- Coordinar la construcción de obras necesarias y complementarlas para adaptaciones administrativas y actos especiales que se realicen en el perímetro delegacional.
- Participar en la formulación de anteproyecto del Presupuesto Anual de la Delegación en materia de Conservación de Edificios Públicos.

- Realizar trabajos extraordinarios tales como construcciones de bardas peimetrales, reparación de aulas en escuelas y de movilidad escolar, acabados en general, ya sea por contrato o administración directa.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

- Análisis de la obra, mediante diagnósticos de necesidades reales, en planteles escolares, inmuebles públicos y solicitudes de demanda de población, verificando sus alcances y dar respuesta técnica adecuada a la comunidad.
- Elaborar levantamientos de obra con catálogos de conceptos mediante el (c.p.u) enfocados a la buena planeación de mantenimiento que beneficie realmente a la población contrerense.
- Solicitar adecuadamente los materiales requeridos, cuantificándolos para llevar a cabo el suministro inmediato para la ejecución de las obras por administración, de acuerdo al presupuesto existente.
- Atender en forma ordenada, eficiente y con mayor rapidez las actividades del área, coordinando las cuadrillas de trabajo para así optimizar los recursos humanos existentes.
- Supervisión de obra por administración directa. Supervisar que los trabajos proyectados se realicen con eficacia y calidad y verificar la correcta utilización de los recursos para que las obras se ejecuten conforme a lo planeado y programado.
- Supervisión de obra pública por contrato. Verificar físicamente que las empresas contratadas entreguen al 100% los trabajos estipulados en cuanto a cantidad y calidad.
- Brindar atención oportuna en casos de emergencia ocasionados por desastres naturales (lluvias, sismos, deslaves, etc.), proporcionando así una mejor atención a la población.
- Planear y programar adecuadamente los recursos asignados a la Subdirección de manera ordenada y congruente, desde del anteproyecto para la autorización del P.O.A., a partir de los diagnósticos de necesidades que se realicen.
- Contar a tiempo con la información requerida por las áreas administrativas de la Delegación y áreas centrales, tales como: informe semanal, informe quincenal del programa integral de mantenimiento a escuelas (PIME), informes mensuales (avance físico mensual, avance físico financiero, acciones relevantes) informes trimestrales (COCOE, metas sustantivas), elaboración de fichas técnicas para el capítulo 5000, control de constancias de trabajo.
- Organizar adecuadamente la plantilla de personal de base, eventual ordinario y extraordinario, para dar el seguimiento a las metas establecidas en el P.O.A., así como brindar atención oportuna a trámites tales como: periodos vacacionales, incapacidades, notas de mérito, amonestaciones y/o bajas, licencias, asignación de personal para cursos de capacitación, supervisión al personal operativo, etc.

SECRETARIA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA

- Coordinar, organizar y actualizar la agenda de actividades del Director General de Colonias y Tenencia de la Tierra.
- Recibir y canalizar la correspondencia y demanda ciudadana a las áreas adscritas a esta Dirección General.
- Canalizar las peticiones que son ingresadas a la Dirección General de manera inmediata a las áreas internas correspondientes.
- Opinar sobre el funcionamiento de las áreas operativas.
- Coadyuvar con las instrucciones o directrices que señale el Director General.
- Distribuir los trabajos que sean encomendados a las áreas operativas a petición del Director General.

- Coadyuvar con las Subdirecciones en la solución de problemas relacionados a su área de trabajo.

SUBDIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

- Dirigir y controlar los procesos conciliatorios y la elaboración de los convenios respectivos sobre problemas de tenencia de la tierra.
- Detectar los nuevos asentamientos irregulares que pretendan crearse, evitando su existencia, planeando y vigilando las zonas de conservación ecológicas.
- Dirigir y organizar la integración y llevar el control de los expedientes de las familias que se encuentren dentro de los programas de regularización de asentamientos no autorizados.
- Dirigir la reubicación en las zonas establecidas para tal efecto, de los asentamientos irregulares que se encuentren dentro del perímetro Delegacional.
- Coordinar con los organismos competentes la ejecución de los programas de regularización de tenencia de la tierra que la Delegación realice, con el fin de combatir la proliferación de asentamientos irregulares en el territorio Delegacional.
- Promover mediante consensos, la compactación de la mancha urbana a fin de rescatar la mayor cantidad de áreas de preservación ecológicas invadidas.
- Llevar a cabo reuniones con las diferentes instituciones que involucran la regularización de la tenencia de la tierra.
- Asesorar a los ciudadanos que pretenden comprar terrenos, con el objeto de que en lo posible no los defrauden al comprar terrenos irregulares.
- Organizar reuniones informativas con la población para mostrar los avances en lo referente a la regularización de la tenencia de la tierra.
- Establecer los mecanismos de enlace y cooperación con las autoridades competentes, para llevar a cabo programas de escrituración y coadyuvar en la entrega de títulos de propiedad a las familias que aún no poseen dicho documento, con el propósito de abatir el rezago en materia de regularización territorial.
- Apoyar en las gestiones para la regularización de terrenos con antecedentes en el Registro Público de la Propiedad, así como en la gestión para la celebración de convenios que den certeza jurídica en materia de tenencia de la tierra.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS AGRARIOS

- Establecer los mecanismos de enlace y cooperación, llevar a cabo reuniones periódicas y coordinarse con las diversas instituciones agrarias, ecológicas y organismos competentes, para la preservación de las tierras dedicadas al agro y a la ejecución de los programas de reforestación, con el objeto de procurar la mitigación y combate contra los impactos ambientales negativos, provocados por los Asentamientos Humanos Irregulares.
- Promover consensos y programas de concientización, para obtener el respeto y la rehabilitación de las áreas de preservación ecológica invadidas, asesorando a la población para evitar o minimizar los daños al medio ambiente, a la flora y a la fauna.
- Detectar los impactos ambientales negativos, reportando su existencia ante las instancias competentes, para lograr una mayor planeación, previsión y vigilancia de las zonas de conservación ecológica que se ubican dentro de los Ejidos o Bienes Comunales.
- Dirigir y organizar la integración y control de expedientes de la problemática agraria y consecuencias ecológicas generadas dentro de los núcleos agrarios.

- Coadyuvar con los núcleos agrarios a efecto de lograr una solución conciliatoria de los conflictos suscitados entre los mismos y con particulares para elaboración de convenios.
- Apoyar a los Núcleos Agrarios en la vigilancia y contención de la mancha urbana dentro de los límites de Ejidos o Bienes Comunales.
- Recibir, investigar, dar seguimiento, gestión o en su caso, canalizar ante las autoridades competentes las demandas ciudadanas o solicitudes realizadas por los núcleos agrarios.
- Facilitar la vigilancia y gestión en la aplicación de Estudios de Impacto Ambiental, hechos por la autoridad competente, en prevención de daños causados por la instalación de Asentamientos Humanos Irregulares en sus diversos grados, para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la conservación de las tierras agrícolas.
- Auxiliar en la solución de la problemática de predios sin acceso y en la tramitación y obtención de planos con las instancias gubernamentales competentes, orientando a los ciudadanos sobre procedimientos a seguir ante las mismas.
- Trabajar en coordinación con el Registro Agrario Nacional, para mantener la actualización periódica de censos poblacionales de comuneros y ejidatarios a efecto de evitar que supuestos titulares sorprendan a los ciudadanos con ventas ilícitas de terrenos dentro de los límites de los núcleos agrarios, identificándolos plenamente.
- Demás actividades inherentes a la problemática ejidal, comunal y de coadyuvancia ecológica generadas por los Asentamientos Humanos Irregulares dentro del perímetro Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES

- Vigilar, controlar y frenar el crecimiento de los asentamientos irregulares en zonas federales, lechos de río, barrancas y laderas.
- Detener el crecimiento de los asentamientos irregulares, en zonas ejidales, comunales y en pequeñas propiedades.
- Promover mediante consensos, la compactación y densificación de la mancha urbana a fin de rescatar la mayor cantidad en zonas federales, lechos de río, barrancas y laderas.
- Desalentar mediante mecanismos legales el crecimiento urbano desordenado fijándole límites físicos en la línea de crecimiento.
- Detectar e impedir los nuevos asentamientos irregulares que pretenden crearse, vigilando las zonas federales, lechos de río, barrancas y laderas.
- Realizar censos y levantamientos para la ubicación física y geográfica real de los asentamientos irregulares ubicados en el perímetro Delegacional.
- Organizar y mantener actualizado permanentemente el censo de familias que habitan en los asentamientos irregulares, zonas de alto riesgo, barrancas y áreas de reserva ecológica del perímetro Delegacional.
- Integrar y controlar los expedientes de las familias que se encuentren dentro de los programas de regularización de asentamientos irregulares.
- Realizar trabajos, localización y desaliento del crecimiento de asentamientos irregulares en el ámbito Delegacional.
- Supervisar que se notifique de manera oportuna a los poseedores de predios inmersos en asentamientos irregulares y coordinarse con las diversas áreas o instituciones competentes para la recuperación de los mismos.
- Detectar casas-habitación que se encuentren asentadas en zonas de alto riesgo para su posible reubicación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULACIÓN TERRITORIAL

- Organizar y coordinar con las instancias involucradas (SEMARNAP, CORENA y ECOLOGÍA), acciones tendientes a concientizar a la ciudadanía para preservar las zonas de reserva ecológica, mejorar las áreas forestales y conservar los sitios de equilibrio ecológico.
- Coadyuvar en el control y prevención de focos de infección y contaminación del medio ambiente y fuentes de contaminación que se generen en asentamientos irregulares.
- Organizar todos los trabajos de localización y desaliento del crecimiento de la mancha urbana.
- Elaborar los programas operativos y formular las políticas de control y crecimiento en asentamientos en proceso de regularización.
- Informar a los habitantes sobre aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas de regularización territorial que la Delegación realice por instrucciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Intervenir en la regularización de terrenos con antecedentes en el Registro Público de la Propiedad, así como gestionar las acciones legales que brinden certeza jurídica en materia de tenencia de la tierra.
- Brindar toda la información requerida en materia de juicios de amparo y procedimientos administrativos, en donde se encuentre involucrada la oficina, ya sea como autoridad responsable o bien como autoridad ejecutora, para dar respuesta puntual a los requerimientos legales de las autoridades judiciales y administrativas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la propia Delegación.
- Controlar y en su caso ejecutar acciones de recuperación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASESORÍA TERRITORIAL

- Impulsar mediante mecanismos legales, la creación de reservas territoriales, con el fin de realizar en ellas, programas de reubicación, de vivienda y desarrollo urbano, para beneficio de personas que vivan en alto riesgo, reserva, preservación y/o conservación ecológica y de escasos recursos.
- Intervenir, orientar, dialogar, dirigir y concertar con los propietarios, invasores, inquilinos y cualquier poseedor de lote, para llegar a acuerdos cuando se susciten controversias o conflictos de posesión.
- Evaluar a las personas que así lo soliciten, para determinar la situación técnica en que se hallen sus viviendas, construcciones filtraciones, erosiones, excavaciones y deslaves, en coordinación con la Subdirección de Protección Civil.
- Indicar a las dependencias competentes y a las familias afectadas, la situación de peligro existente para las viviendas asentadas en zonas de alto riesgo, promoviendo a través de la concertación, su reubicación en programas instaurados para ello, tanto delegacionales como de otras dependencias.
- Asesorar, implementar programas y realizar acciones conducentes a brindar orden y certeza jurídica a las familias que habitan los asentamientos irregulares y de extrema pobreza.
- Coordinarse con otras Jefaturas de Unidad de la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra a efecto de mantener actualizado el censo de asentamientos irregulares.
- Coordinarse con la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la instauración de las verificaciones y procedimientos administrativos y legales que se implementen, a efecto de detener las construcciones que se realicen en los asentamientos irregulares, evitando su propagación.

- Asesorar a la población de los riesgos jurídicos y legales en los que incurren al edificar cualquier tipo de construcción en los asentamientos irregulares o depredación del bosque.
- Asesorar a los ciudadanos que pretendan comprar terrenos, con el objeto de que en lo posible no los defrauden al comprar terrenos irregulares.
- Coordinar y realizar los diagnósticos territoriales necesarios para el control de cada asentamiento humano.
- Detectar casas-habitación que se encuentren asentadas en zonas de alto riesgo para su posible reubicación.

SUBDIRECCIÓN DE COLONIAS Y VIVIENDAS

- Intervenir en los procesos sobre la expedición de licencias para ubicación de industrias, fraccionamientos, subdivisiones y para construir, ampliar, modificar, conservar y mejorar inmuebles en zonas de desarrollo controlado, así como en colonias y asentamientos irregulares, emitiendo la opinión técnica correspondiente, en coordinación con la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.
- Impulsar mediante los mecanismos legales pertinentes, la formación de reservas territoriales en la Delegación La Magdalena Contreras, con el fin de realizar en ellas los Programas de Vivienda y de Desarrollo Urbano para beneficio de la comunidad.
- Organizar, dirigir, dialogar y concertar con los propietarios, invasores, inquilinos y en general con cualquier poseedor de lote urbano, para llegar a un acuerdo cuando se plantee controversia entre ellos, por conflictos de límites y/o linderos.
- Apoyar a familias de escasos recursos económicos que habitan en colonias populares en condiciones de vida precarias, en la gestión para la obtención de créditos para el mejoramiento de la vivienda, así como en la orientación para el mejoramiento y rehabilitación de la vivienda.
- Intervenir en la elaboración de programas de rehabilitación de vivienda.
- Brindar asesoría para la adquisición de material de construcción como arena, grava, cemento, y tabique, para mejorar o rehabilitar la vivienda.
- Indicar la situación de peligro existente para las viviendas asentadas en zonas de alto riesgo, para poder considerar su reubicación, en coordinación con Unidad de Protección Civil.
- Organizar y mantener actualizado permanentemente el censo de familias que habitan en los asentamientos irregulares, zonas de alto riesgo, barrancas y áreas de reserva ecológica del perímetro Delegacional.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes, para que los Programas que desarrolla el Gobierno del Distrito Federal de Vivienda se apliquen sin contratiempo en beneficio de las familias más necesitadas de esta Delegación.
- Desarrollar y aplicar programas alternos de vivienda orientado a vecinos que no fueron incluidos en algún Programa de Mejoramiento de Vivienda que desarrolla el Gobierno del Distrito Federal que habiten en zonas regulares y que no presenten alto riesgo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASESORÍA TÉCNICA Y TOPOGRAFÍA

- Realizar y actualizar los planos, deslindes, propuestas necesarios para el buen desempeño de esta Dirección General.
- Realizar evaluaciones a las personas que lo soliciten a fin de determinar la situación técnica en que se hallen sus viviendas o construcciones con motivo de filtraciones, excavaciones, erosiones o deslaves de que son objeto los terrenos.
- Dialogar, concertar y sugerir la realización de convenios cuando exista controversias por posesión, daños o invasión de terrenos.

- Efectuar deslindes que por diferentes circunstancias generen controversias de medidas y colindancias entre sus propietarios.
- Trazar calles, callejones y/o andadores con el fin de delimitar las vialidades de uso común, en colaboración con el área de Verificación y Reglamentos.
- Dar asesoramiento constructivo a aquellas personas que realicen edificación.
- Realizar diagnósticos estructurales y en su caso, la posible solución (en viviendas, taludes y construcciones) que se vieran afectadas por algún daño en su estructura.
- Intervenir en lo que se refiere al uso del suelo, al opinar sobre la oportunidad de expedir o no licencias para la ubicación de industrias, fraccionamientos, subdivisiones y para construir, ampliar, modificar, conservar y mejorar inmuebles en zonas incorporadas a los planes parciales vigentes para la delegación, así como en colonias y asentamientos irregulares.
- Supervisar las obras civiles que se generen por las actividades propias de la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO URBANO

- Realizar diagnósticos de la situación urbana actual para un ordenamiento territorial.
- Proponer la creación de una reserva territorial para futuros reacomodos.
- Realizar estudios en zonas de reubicación para una urbanización adecuada.
- Hacer nuevos trazos de calles y avenidas en las comunidades que así lo requieran o soliciten.
- Canalizar propuestas de uso de suelo a las instancias encargadas de estas funciones.
- Proponer equipamientos urbanos en las comunidades de acuerdo a sus necesidades y prioridades.
- Crear proyectos alternativos para un mejor diseño urbano en las colonias que así lo requieran.
- Redensificar en suelo urbano para contener el avance de la población hacia suelo de preservación.
- Evaluar los programas parciales de desarrollo urbano propuestos por las instancias facultadas.
- Revisar los programas o planes parciales de desarrollo urbano que hasta el momento estén vigentes.
- Tener actualizada la información básica de los diferentes programas parciales de desarrollo urbano que existan en la Delegación.
- Coordinar con las áreas e instancias que estén involucradas en la realización de programas sectoriales, propiciando el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en proceso de regulación.
- Impulsar acciones para lograr un Desarrollo Urbano en armonía con el medio ambiente y con el ámbito rural de la demarcación.
- Proponer Proyectos de infraestructura y de servicios que ayuden a mejorar la calidad de vida de los habitantes de esta demarcación.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- Asistir a la Dirección General en el registro y seguimiento diario de los asuntos de la misma.

- Apoyar organizar y agendar cualquier audiencia pública que competa a la Dirección General.
- Apoyar la organización de acuerdos con los equipos de cada una de las subdirecciones y la Dirección General.
- Coordinar junto con el o la Directora General el anteproyecto del Programa Operativo Anual, así como su debido cumplimiento.
- Vigilar, que se envíen los reportes administrativos de cada una de las áreas en forma y tiempo.
- Asistir a las diferentes reuniones de consejos mixtos de administración y vigilancia, de las áreas adscritas a la Dirección General, así como comités de adquisiciones, obras, consejos como el de Los Derechos de los Niños y Niñas, etc.
- Diagnosticar las necesidades de recursos materiales y humanos que sean viables de implementar en esta Dirección General.
- Coordinar los apoyos logísticos y los servicios de transporte con el área correspondiente.
- Registrar y dar seguimiento a la demanda ciudadana ingresada a esta Dirección.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES

- Planear, dirigir y supervisar los programas locales de educación.
- Promover el intercambio con otras delegaciones, instituciones públicas y privadas, en materia de educación.
- Elaborar el Programa Operativo Anual en materia de servicios educativos.
- Planear y dirigir programas de educación extraescolar en la Delegación.
- Supervisar la aplicación de recursos presupuestarios en bibliotecas y espacios públicos de los pueblos y colonias.
- Implementar nuevas tecnologías en los servicios de biblioteca de la Delegación.
- Implementar talleres de literatura, de lectura, de comprensión de la lecto escritura, del cuento.
- Promover e implementar nuevos métodos de enseñanza y aprendizaje en las colonias y sus instituciones educativas.
- Impulsar el empleo de técnicas pedagógicas no convencionales, para que los educandos desarrollen mecanismos lógicos matemáticos, de física, de ciencias naturales y de ciencias sociales.
- Impulsar programas para el desarrollo en los educandos, de hábitos de atención selectiva; de análisis y crítica de lo que observen y lo que hagan, así como para estimular en ellos la integración psicomotriz.
- Impulsar programas educativos que permitan al educando formar capacidades y apreciaciones de lo que considera valioso la cultura de nuestro país.
- Preparar y dirigir las ceremonias del calendario cívico nacional y local.
- Proponer planes para la celebración de las fiestas patrias.
- Interactuar con el área de cultura de la propia Delegación y de otras instancias de Gobierno para el desarrollo de actividades artísticas y culturales en beneficio de los educandos.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ARMÓNICO DEL NIÑO

- Generar y aplicar programas y métodos no convencionales en las escuelas públicas, para acelerar en los niños y las niñas el proceso de desarrollo de capacidades lógicas, hábitos de integración responsable con su entorno social y ecológico.
- Dirigir y supervisar en toda la delegación el establecimiento y desarrollo de huertos escolares involucrando en ellos a los educandos, padres de familia y profesores.
- Apoyar las actividades delegacionales de incidan en la educación.
- Generar e impulsar programas de abatimiento del analfabetismo en coordinación con otras instituciones federales y gubernamentales del Distrito Federal.
- Impulsar los programas oficiales de educación abierta en coordinación con otras instituciones federales y gubernamentales del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y SOCIALES

- Elaborar el programa Operativo Anual en materia de Servicios Médicos y Sociales.
- Apoyar a la Dirección General en el Desarrollo de la Política Social de atención integral de salud.
- Planear, coordinar, integrar, supervisar y evaluar los programas de salud y de desarrollo social que llevan a cabo los profesionales de la medicina clínica y comunitaria.
- Planear, dirigir y supervisar el logro de metas del Programa Operativo Anual en materia médica y de servicios sociales e informar de los avances al gobierno central, a la dirección administrativa de la delegación y a la comunidad.
- Favorecer la integración de los distintos niveles de atención médica y la efectividad del sistema de referencia y contra transferencia de pacientes de la comunidad al segundo y tercer nivel de atención y de estos al hogar, supervisando el seguimiento de la reestructuración del Hospital Materno Infantil para realizar ahí cirugía de corta estancia.
- Mantener relaciones de coordinación con la Secretaría de Salud; IMSS, ISSSTE, e instituciones privadas y demás instituciones sociales y culturales que participan en el desarrollo social a nivel local, estatal y nacional.
- Reestructurar el adecuado funcionamiento de las diversas redes comunitarias e integrarlas como un sistema único de redes (intra e ínter redes). Para la optimización de éstas en los diferentes programas de salud clínica y comunitaria.
- Desarrollar funciones de planeación, supervisión y asesoría para los profesionales de la medicina clínica y comunitaria para su actualización continua.
- Vigilar el proceso administrativo en el ámbito de las unidades de atención médica, odontológica de urgencias y de unidades transitorias que se establezcan ante contingencias ambientales.
- Apoyar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios intra e ínter institucionales, que se establecen en las instalaciones que ofrecen servicios sociales para la comunidad.
- Presidir los consejos mixtos de administración y vigilancia del área médica, CENDI y módulos, así como el seguimiento de los acuerdos.
- Supervisar y evaluar semanalmente el cumplimiento de la normatividad y los recursos del Programa Brigadas de Bienestar Social.
- Favorecer el desarrollo de estudios diagnósticos médico-sociales como soporte de programas que demande la población.

- Dirigir y coordinar las Brigadas de Bienestar Social que se llevan en las Distintas Colonias de la demarcación.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS SOCIALES

- Dirigir y supervisar cursos modernos para el desarrollo de habilidades artísticas y productivas.
- Programar Estrategias de uso racional y creativo del tiempo libre por las comunidades escolares y la población general.
- Implementar y supervisar programas de capacitación a mujeres con capacidades diferentes y a mujeres violentadas, para el trabajo productivo.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL MÉDICA

- Planear, dirigir y supervisar el logro de metas mensuales.
- Preparar los informes que se envían a la Dirección General de Administración, respecto a las metas alcanzadas en el Programa Operativo Anual.
- Apoyar a la Subdirección de Servicios Médicos y Sociales, en el diseño del Modelo Contreras de atención Integral de Salud.
- Supervisar y garantizar el buen desempeño de los médicos, paramédicos, odontólogos, personal administrativo e intendencia.
- Dirigir actividades de promoción para la salud comunitaria y poblaciones vulnerables con acciones precisas de prevención de riesgos de daños a la salud, dentro de la programación estatal y delegacional.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de los programas médicos y odontológicos en comunidad abierta, consultorios y servicios prehospitales.
- Informar el cumplimiento y desarrollo de las actividades institucionales a las instancias rectoras de la administración y vigilancia.
- Elevar la calidad y cantidad de los servicios de salud que proporciona la Subdirección de Servicios Médicos y Sociales.
- Diagnosticar, planear, coordinar y supervisar la actualización continua de los profesionales de la medicina clínica.
- Establecer enlaces inter institucionales con las diferentes áreas de salud para fortalecer e impulsar los alcances de las metas planeadas.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VETERINARIO Y SANIDAD

- Planear, dirigir, supervisar e informar de los avances de las metas del Programa Operativo Anual a la Dirección General de Desarrollo Social y a través de ésta al Gobierno Central, a la Dirección General Administrativa y a la comunidad.
- Apoyar a la Subdirección de Servicios Médicos y Sociales, en el diseño del Modelo Contreras de Atención Integral de Salud.
- Presidir el Consejo Mixto de Administración y Vigilancia del Centro de Control Canino.
- Administrar y vigilar los recursos adquiridos por autogenerados.
- Dar a conocer y aplicar la normatividad para las funciones específicas del personal profesional y paramédico que labora en el Centro de Control Canino, para mejorar el aprovechamiento de los recursos físicos y humanos.

- Establecer enlaces institucionales con la Jurisdicción Sanitaria, las sociedades protectoras de animales y las direcciones Generales, Jurídica y de Gobierno y la de Medio Ambiente y Ecología, para denunciar los animales de traspaso que causan molestias sanitarias y para el apoyo al personal de captura durante sus funciones de captura del animal agresor para su observación.
- Supervisar y garantizar el buen desempeño de los médicos veterinarios, agentes sanitarios, personal administrativo y de intendencia.
- Diseñar e implementar la evaluación de un programa comunitario de educación para el cuidado de las mascotas.
- Conducir y supervisar el proceso de diagnóstico, tratamiento y alimentación de perros y gatos internados en el Centro de Control Canino, así como la esterilización por ovariectomía u orquiectomía.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

- Elaborar el Programa Operativo Anual en materia de educación física y deporte.
- Diseñar, elaborar, coordinar, supervisar y evaluar los programas referentes a la cultura física y deporte que contemple la participación de mujeres gestantes, bebés, niños adolescentes, jóvenes, adultos, adultos en plenitud, discapacitados y grupos especiales.
- Detectar el mantenimiento oportuno de los espacios de la cultura física y deporte en la demarcación, para ser utilizados de manera óptima por la mayoría de la población contereña.
- Establecer coordinación con las diferentes instancias delegacionales, instituciones y grupos vecinales que confluyen en la Delegación, para la realización de eventos, festivales, exhibiciones y programas en materia de cultura física y deporte.
- Promover permanentemente la capacitación del recurso humano para la cultura física y deporte.
- Presidir las Sesiones de los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia de las áreas en las cuales se manejen recursos por autogenerados.
- Requerir y solicitar los recursos materiales necesarios para la operación de los Programas delegacionales de educación física y deporte.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYOS LOGÍSTICOS

- Supervisar y coordinar los apoyos de servicio de transporte, sonido, sillas, tabloneros y lonas, a la institución; así como a las peticiones que ingresa la ciudadanía.
- Elaborar el programa operativo anual del área, en función de las necesidades que se presenten.
- Registrar y brindar respuesta a toda petición de apoyos logísticos que ingresen por la Dirección General de Desarrollo Social.
- Brindar el mantenimiento constante a los bienes que resguarde el área.
- Elaborar mamparas y diseños exclusivamente oficiales, para los eventos que se organicen en esta demarcación.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

- Realizar cursos para aprendizaje y desarrollo de la cultura física y el deporte.
- Fomentar las actividades de Educación Física, recreativas y deportivas a través de la realización de torneos y competencias.

- Participar en los programas de organización, operación, difusión de la educación física, recreación y deporte en los Centros de la Cultura Física y Deporte.
- Enlazar grupos comunitarios y escolares con el sistema local de cultura física y deporte.
- Promover la lucha contra las adicciones entre los beneficios del sistema local de la cultura física y el deporte.
- Asesorar y orientar a los administradores de los centros de desarrollo de cultura física y deporte.
- Incentivar a los participantes del programa de la cultura física y deporte.
- Operar los programas referentes a la cultura física y deporte que contemple la participación de mujeres gestantes, bebés, niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos en plenitud, personas con capacidades diferentes y grupos especiales.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE

- Apoyar al Director General en los asuntos relacionados con otras dependencias de competencia, a fin de establecer compromisos de trabajo que conduzcan al cumplimiento de los programas y actividades que en materia de Desarrollo Sustentable, la demarcación política tiene establecidos.
- Coordinar y establecer flujos de comunicación permanente con los directivos y los recursos humanos que laboran en las diferentes áreas de la Dirección con el fin de cumplir las actividades de trabajo encomendadas.
- Atender y gestionar el despacho de los asuntos relacionados con la Dirección General, así como organizar la agenda de trabajo del Director, las reuniones y acuerdos que sostenga con el Jefe Delegacional y otros directivos de la Delegación Política, y así también con otros funcionarios de gobierno local y federal.
- Sistematizar la información para elaborar y enviar en tiempos señalados, los informes mensual, trimestral, de actividades relevantes y anual de cada programa, subprograma, proyecto para cumplir objetivos y alcanzar metas, que constituyen el documento rector de trabajo de esta Dirección General.
- Organizar las reuniones internas con el personal de infraestructura y el Director General, con la finalidad de revisar y evaluar los desempeños de trabajo correspondientes y designadas a cada área.
- Determinar las necesidades del personal y recursos materiales que requieren los programas de esta Dirección, a fin de dar cumplimiento y funcionalidad acordes con los proyectos de Presupuesto Anual de Egresos asignados a la Delegación Política.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

- Observar el cumplimiento por parte de las unidades departamentales a su cargo, de las políticas y estrategias de trabajo dictadas por la Dirección General de Desarrollo Sustentable.
- Elaborar el programa operativo anual con las actividades institucionales que se llevan a cabo en la Subdirección.
- Observar el avance y cumplimiento de las metas establecidas en las actividades institucionales del programa operativo anual, que se llevan a cabo en la Subdirección.
- Elaborar y desarrollar el programa tendiente a lograr la preservación y mejoramiento del medio ambiente, con actividades integrales que evalúen el cambio del uso de suelo de conservación y el avance de la mancha urbana.
- Participar en reuniones, mesas de trabajo y recorridos interconstitucionales, tendientes a la preservación y mejoramiento del medio ambiente.

- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el área de conservación ecológica delegacional, a fin de evitar ilícitos en contra de los recursos naturales, como la tala clandestina, el saqueo de tierra de monte, transporte ilegal de productos forestales y cambio de uso de suelo entre otros.
- Construir Tinas Ciegas para lograr mayor captación de agua pluvial a fin de incrementar los mantos acuíferos, a la vez de evitar la erosión del suelo y conservar la humedad beneficiando a la reforestación natural e inducida.
- Definir, programar y observar el programa de capacitación a productores agropecuarios.
- Recopilar y revisar los informes mensuales y trimestrales de las actividades institucionales desarrollados en la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO AGROPECUARIO

- Elaborar las propuestas de programas de trabajo e informes que las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal e instancias Delegacionales soliciten.
- Instrumentar, concertar y difundir los programas de capacitación a los productores agrícolas pecuarios y de agroindustria.
- Establecer y mantener coordinación institucional permanente con las instituciones sectoriales, particularmente con las que determinen la normatividad agropecuaria y ecológica.
- Operativizar los servicios de barbecho, rastro, surcado, segado y empacado a efecto de elevar los rendimientos de las cosechas de los productores agrícolas.
- Incorporar tierras ociosas a la producción mediante apoyos directos a los campesinos, con servicios de mecanización para la preparación de sus tierras, semillas, fertilizantes y con personal de campo para asesorarlos en la realización de las diferentes labores a sus cultivos.
- Brindar asistencia técnica agropecuaria a los productores agrícolas de la Delegación, para que realicen oportunamente las actividades de los diferentes procesos productivos, así como detectar proyectos alternativos de cultivos de mayor rentabilidad y el combate oportuno de plagas y enfermedades.
- Coordinar las actividades de deshierbe, limpieza general de parcelas, chaponeo, despaste, así como labores de cultivo para incorporarlos a la producción agropecuaria.
- Dirigir y coordinar los equipos de trabajo que se asignen a la Unidad Departamental de Fomento Agropecuario.
- Elaborar las propuestas y ajustes del Programa Operativo Anual (POA) que sean asignados a la Unidad Departamental de Fomento Agropecuario. Incorporar Tierras a la Producción Agropecuaria; Realizar Labores de Mecanización Agrícola y Organizar a Productores Agropecuarios.
- Participar como Secretario de Actas y Acuerdos del Consejo Mixto de Administración y Vigilancia de Maquinaria Agrícola.
- Administrar, elaborar informes mensuales y hacer propuestas que se consideren pertinentes para el Consejo Mixto de Administración y Vigilancia de Maquinaria Agrícola.
- Canalizar y orientar demandas de los productores agropecuarios de la demarcación a los programas de las instituciones del sector que incidan en la misma.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

- Elaborar las propuestas de programas de trabajo e informes que las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal e instancias Delegacionales soliciten.

- Instrumentar, concertar y difundir programas de capacitación a los productores agrícolas pecuarios y de agroindustria.
- Establecer y mantener coordinación institucional permanente con las instituciones sectoriales, particularmente con las que determinen la normatividad agropecuaria y ecológica.
- Propiciar la organización económica y participativa de los productores agropecuarios en los procesos de producción, transformación y comercialización.
- Diseñar y actualizar el padrón de productores de la Delegación, así como una base de datos territorial que sea compatible con las características de información que requieren las instituciones del sector agropecuario del Distrito Federal.
- Proponer y establecer guías metodológicas para formular proyectos productivos por tipo, nivel y características de actividades económicas.
- Determinar criterios y procedimientos interinstitucionales para brindar servicios a quienes pretendan establecer unidades productivas.
- Promover procesos de comercialización y abasto ágiles que brinden un mejor desarrollo a las unidades productivas.
- Participar como vocal en el Subcomité de Control y Vigilancia del Programa de Apoyos Directos al Campo (Procampo), así como coadyuvar en actividades específicas en la operación de dicho Subcomité y que se relacionen con los productores de la demarcación.
- Participar en el Consejo Agropecuario del Distrito Federal así como en las comisiones que de ahí se desprendan.
- Elaborar los instrumentos y mecanismos necesarios para promover la Constitución del Consejo Agropecuario Delegacional, como instancia de planeación, consulta y concertación entre productores e instituciones que indica la Ley de Desarrollo Rural Sustentada.
- Canalizar y orientar demandas de los productores agropecuarios de la demarcación a los programas de las instituciones del sector que incidan en la misma.
- Asesoría y gestión para organizar a grupos de productores en figuras asociativas.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL

- Definir y detectar necesidades, demandas y potencialidades de la micro, pequeña y mediana empresa, así como determinar políticas y mecanismos de apoyo para la aplicación de programas.
- Fomentar y promover esquemas de asociación y de integración empresarial para el desarrollo de los proyectos productivos
- Vincular los programas institucionales con instituciones como: Nafin, Cámaras de Comercio y sirva este enlace para la micro, pequeña y mediana empresa.
- Establecer acuerdos específicos acordes a las necesidades de la micro, pequeña y mediana empresa, en especial en asesoría financiera y económica.
- Promover y articular programas para la comercialización.
- Coordinar y supervisar el Centro de Vinculación Empresarial.
- Promover el Comité de Fomento Económico en la Demarcación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVERSIÓN EMPRESARIAL

- Difundir y asesorar los financiamientos ante instituciones como: Focomi, Fonaes y Fondecos.
- Gestionar los créditos ante Focomi Fondecos, sobre proyectos productivos.
- Conducir el programa de Desarrollo Económico del Órgano – Político Administrativo.
- Estimular los proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la sustentabilidad y mejora de la calidad de vida de la comunidad.
- Establecer vínculos institucionales para la promoción de actividades comerciales y económicas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

- Organizar y fomentar la participación en Expo – ferias y Expo – ventas, a efecto de promover los productos elaborados en la demarcación.
- Apoyar en la comercialización de productos alimenticios y artesanales.
- Difundir eventos en materia económica, a través de cursos, Expo ferias y Expo – ventas.
- Organizar cursos de capacitación para Productos Agropecuarios y Red de Mujeres Productivas.
- Orientar y asesorar para la constitución de Microempresas.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Organizar las actividades diarias que se desarrollan en la Dirección General, canalizando las solicitudes vecinales al interior de las áreas que conforman la Dirección, así como trámites administrativos internos relacionados a la operación diaria.
- Organizar actividades diarias relacionadas con la agenda de la Dirección y de las actividades internas y externas de la Delegación.
- Canalizar las peticiones ciudadanas diarias a las áreas internas de la Dirección para su atención procedente.
- Organizar, programar y ejecutar los trámites administrativos correspondientes a la operación diaria de la Dirección General.
- Coadyuvar en las tareas de planeación, organización y ejecución de los diversos programas de la Dirección General, siendo el enlace operativo con las diversas áreas internas como de las Direcciones Generales y de relación con la comunidad.
- Supervisión y evaluación del cumplimiento diario de las actividades programadas en la Dirección General, Dirección de Área y las Subdirecciones.
- Establecer los mecanismos de organización y vinculación de las acciones que realizan las Subdirecciones, para una pronta atención a la ciudadanía.

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Planear, coordinar y dirigir las actividades y programas relativos a la transferencia de recursos a sectores vulnerables y los programas relativos a la transferencia de recursos directos a la población, mediante la participación ciudadana y los Comités Vecinales, en el marco de la Ley de Participación Ciudadana.

- Participar y dirigir los procesos de conciliación en problemas que se presenten entre los habitantes de la Delegación (organizaciones de colonos, líderes, asociaciones, representantes vecinales, vecinos, etc).
- Planear, coordinar y organizar las actividades y programas de apoyo a grupos vulnerables a través de los programas “Apoyo Escolar” y “Estímulos Económicos para Profesores, Pensionados y Jubilados”.
- Planear, coordinar y organizar las actividades y programas de apoyo y transferencia de recursos a la población a través de procesos democráticos de asignación, con la participación ciudadana.
- Fomentar la vinculación de grupos políticos, organizaciones sociales, líderes naturales y vecinos en lo individual en las acciones de distribución de recursos y en los programas de gobierno.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Controlar y dar seguimiento de metas físicas y financieras relativas a la transferencia de recursos a la comunidad, vía la participación ciudadana y los Comités Vecinales; así como las referentes a los programas de apoyo a grupos vulnerables.
- Realizar los trámites administrativos correspondientes a la solicitud y liberación de recursos destinados a la comunidad, que maneja la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Supervisar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los programas que destinan recursos a la comunidad y de la Dirección General, así como proponer las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los programas.
- Implementar los mecanismos de control, supervisión y evaluación necesarios en la asignación y distribución de los recursos destinados a la comunidad, verificando la transparencia y el cumplimiento normativo respectivo.
- Participar en la planeación, programación y coordinación de las acciones de transferencia de recursos a la comunidad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A JÓVENES

- Fomentar la participación de los jóvenes y la creación de espacios de expresión social, cultural, económica y política, para que se incorporen como sujetos sociales activos de la comunidad, con capacidad para influir en las actividades del gobierno y formular propuestas para atender conjuntamente con la Delegación la atención a sus necesidades.
- Planear, organizar y coordinar acciones sustantivas con las Direcciones Generales, para fomentar la participación de los jóvenes en las acciones de Gobierno, con el fin de dar atención conjuntamente a las necesidades de los jóvenes.
- Fomentar la creación de espacios en la comunidad, para que los jóvenes se expresen libremente y se incorporen a las tareas de mejoramiento de su comunidad en conjunto y en coordinación con las actividades de gobierno.
- Crear canales de comunicación entre los jóvenes y los sectores sociales, productivos, comerciales, educativos, culturales, políticos, etc., de la Delegación, para fortalecer su inclusión en la vida de la comunidad.
- Fomentar la organización libre y democrática de los jóvenes, como medio para fortalecer la democratización de la sociedad y estar en condiciones de construir una ciudad gobernable.
- Como población mayoritaria de la Delegación, contar con un espacio delegacional de canalización con instituciones nacionales y extranjeras, para dar atención a necesidades y expectativas de superación, así como de organización en su entorno social.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALIANZA COMUNITARIA

- Dirigir y coordinar las brigadas de bienestar social que se llevan en las distintas colonias de la demarcación.
- Elaborar el programa operativo anual del área, en función de las necesidades presentadas en materia de servicios sociales que requiera la comunidad.

- Coordinarse con la Dirección General de Obras, para dar seguimiento al programa de infraestructura urbana básica.
- Asistir a las reuniones del gabinete de obras, a fin de proponer y acordar las tareas encomendadas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA BÁSICA

- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social, las obras a realizar con el apoyo de la comunidad.
- Elaborar políticas y normas de operación para dar prioridad a las comunidades que requieran de este apoyo.
- Promover entre la comunidad, la creación de comités vecinales para la promoción de la infraestructura básica (drenaje, agua potable, muros de contención, pintura, guarniciones y banquetas, escalinatas etc.).
- Supervisar y dar la asesoría técnica a las obras que se realizan con el apoyo de la comunidad.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS

- Coadyuvar para que la participación ciudadana sea en forma constante y democrática, a través de los instrumentos de la Ley de Participación Ciudadana, para fortalecer la gobernabilidad democrática, la incorporación organizada de la población a las acciones de gobierno y establecer una relación corresponsable en la toma de decisiones para atender las necesidades de la comunidad.
- Planear, programar y coordinar las giras y visitas del Jefe Delegacional y Directores Generales a diferentes puntos de la Delegación.
- Planear y programar las Audiencias Públicas del Jefe Delegacional con base en lo estipulado en la Ley de Participación Ciudadana.
- Coordinar la preparación de diagnósticos por colonia, para contar con un instrumento de programación de las acciones de gobierno, que permitan coordinar las acciones necesarias con las Subdirecciones Generales, para la atención a necesidades.
- Planear, programar y coordinar la realización de Consultas Vecinales, con base en la Ley de Participación Ciudadana.
- Planear, programar y coordinar acciones de Colaboración Vecinal para el mejoramiento del entorno urbano, las relaciones sociales y la convivencia entre los ciudadanos de la Delegación, con base en lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana
- Planear, programar y coordinar acciones de Difusión Pública, para difundir las acciones de la Delegación y las derivadas por la puesta en marcha de los instrumentos de participación ciudadana.
- Implementar las actividades que permitan mejorar la relación de las autoridades delegacionales con grupos políticos y sociales como son foros, mesas de trabajo y talleres participativos.
- Conforme a lo estipulado en la Ley de Participación Ciudadana, informar y capacitar para el fomento de la participación ciudadana y ser canal de respuesta a las solicitudes de los Comités Vecinales.
- Motivar, orientar e impulsar la participación de los diferentes sectores de la población, para que intervengan en los programas de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCERTACIÓN VECINAL

- Vigilar periódicamente junto con las organizaciones de colonos, líderes, asociaciones y representantes vecinales que los servicios y obras que se realicen se enmarquen dentro de un ambiente de concertación y comunicación entre autoridades y colonos.
- Recoger las peticiones que en giras, visitas o audiencias públicas y privadas presente la comunidad.

- Realizar acciones de concertación vecinal, para el mejoramiento de la convivencia social y alcanzar soluciones consensadas.
- Coadyuvar en los procesos de conciliación vecinal (vecinos, comités vecinales, organizaciones sociales, políticas, culturales, deportivas, etc.)
- Coadyuvar a la integración de los órganos de representación vecinal, así como en el seguimiento de su función, a través de la capacitación de los Comités Vecinales.
- Coadyuvar en los procesos de puesta en marcha de los instrumentos de la Participación Ciudadana, establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
- Coordinar la preparación de informes periódicos sobre la atención y seguimiento a las peticiones planteadas por la comunidad durante las giras y audiencias públicas de las autoridades delegacionales.
- Integrar periódicamente diagnóstico delegacional por colonia con las necesidades detectadas mediante recorridos y peticiones vecinales, así como de atención a las necesidades.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN TERRITORIAL

- Impulsar programas que lleguen a la ciudadanía, a través de unidades territoriales, orientando las acciones que se desarrollan por el Gobierno Delegacional.
- Apoyar la gestión de la Subdirección de Relaciones Comunitarias en actividades de diferente naturaleza.
- Coadyuvar en la realización de diagnósticos de la problemática inherente a los Comités Vecinales de las distintas unidades territoriales de la demarcación.
- Apoyar en el establecimiento de mecanismos que vinculen las acciones del gobierno y la participación de la ciudadanía.
- Apoyar en la planeación y en la gestión de atención de necesidades de carácter territorial.
- Coadyuvar en la implantación de programas encaminados a generar participación ciudadana en las diferentes unidades territoriales de la Demarcación.
- Vincular las acciones más demandantes hacia el Gobierno Delegacional y con las instancias de gobierno responsables de atender a la ciudadanía, impulsando la gestión y la participación de los actores sociales en tareas de seguridad y bienestar social.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO COMUNITARIO

- Apoyar la gestión de la Subdirección de Relaciones Comunitarias en actividades de diversa naturaleza.
- Apoyar en la realización de diagnósticos de carácter social, canalizando su atención hacia las diferentes instancias de carácter social e institucional.
- Apoyar la organización de la comunidad, vinculando la acción de la ciudadanía en los diferentes niveles de atención gubernamental.
- Apoyar en la planeación y en el seguimiento de la atención de necesidades.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

- Apoyar al Director General en los asuntos del área de su competencia a fin de cumplir con los programas y actividades que en materia de Medio Ambiente y Ecología se tienen establecidos, así como coordinar con las áreas los recursos humanos, materiales y financieros de la misma.

- Apoyar al Director General en la audiencia pública y efectuar los estudios de la competencia de las diferentes áreas que componen esta Dirección General.
- Atender y gestionar el despacho de asuntos relacionados con la Dirección General, así como organizar los acuerdos con el Jefe Delegacional y con las áreas que lo integran.
- Determinar conjuntamente con las áreas, las necesidades de personal y recursos materiales que exigen los programas que desarrollaran en esta Dirección General, a fin de dar cumplimiento a los proyectos de presupuesto anual de egresos de la Delegación, así como supervisar el cumplimiento de los programas de vacaciones escalonadas.
- Proporcionar el apoyo logístico a las áreas para cada programa, acción o proyecto y sus respectivas metas que constituyen el programa de trabajo de cada área de esta Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

- Planear, programar y organizar los servicios de recolección de residuos sólidos, la conservación y el mantenimiento de las áreas verdes urbanas, dentro del perímetro Delegacional.
- Acordar con el Director General los asuntos y responsabilidades que conciernen a la subdirección, así como la de las unidades departamentales que tenga adscritas.
- Planear, organizar y elaborar los programas operativos.
- Planear, programar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para cumplir y llevar a cabo los programas asignados.
- Administrar y aplicar los recursos materiales y humanos asignados de conformidad con las normas y criterios establecidos.
- Dirigir, controlar y evaluar las estrategias para lograr la eficiencia operativa y productiva del personal de cada programa.
- Vigilar y evaluar que cada área a su cargo cumpla con los objetivos y metas de los programas propuestos.
- Coordinar, supervisar, organizar, dirigir y controlar las acciones que se implementen con el fin de satisfacer la demanda y los servicios de mejoramiento del medio ambiente e imagen urbana que se requieran en el área de la Delegación.
- Atender, gestionar y canalizar el despacho de los asuntos relacionados con la subdirección, conceder audiencias a la ciudadanía, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades departamentales a su cargo.
- Fomentar la participación ciudadana para la protección, mejoramiento, conservación y restauración del medio ambiente y la imagen urbana en el campo de su competencia.
- Coadyuvar en los estudios para proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos.
- Vigilar que los trabajos que realizan las áreas, cumplan con el marco legal y normativo establecido.
- Vigilar que los informes internos y externos que sean solicitados, se atiendan en tiempo y forma.
- Rendir un informe final sobre la forma y términos en que fueron ejecutados los trabajos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LIMPIA

- Coordinar la recolección de basura de lotes baldíos, barrancas, mercados, escuelas y edificios públicos.
- Programar y supervisar la operación de los vehículos adscritos a esta área para la recolección de basura.

- Elaborar programas y/o campañas de limpia en las distintas colonias que forman la delegación e invitar a la comunidad a participar en estas campañas.
- Organizar el servicio de recolección de residuos sólidos por tramo de barrido manual y transferencia a depósitos finales.
- Dar oportuna atención a quejas y denuncias, así como proporcionar atención adecuada a los solicitantes de los servicios que presta esta unidad departamental.
- Planificar y coordinar los requerimientos de los recursos humanos y materiales de la unidad departamental, verificando el uso adecuado de los mismos.
- Instrumentar la elaboración de los informes internos y externos de la unidad departamental que le sean solicitados.
- Mantener actualizado y al corriente el estado físico del almacén periférico que tenga a su cargo, así como el control administrativo y contable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES

- Conservar y mantener las áreas verdes urbanas localizadas dentro de la jurisdicción.
- Coordinar y Supervisar los trabajos referentes a los programas de reforestación urbana.
- Atender las demandas ciudadanas que le sean canalizadas, en lo que respecta al mantenimiento de áreas verdes urbanas, implementando las acciones para su atención.
- Planificar y coordinar los requerimientos de los recursos humanos y materiales de la unidad departamental, verificando el uso adecuado de los mismos.
- Promover investigaciones y estudios sobre las plagas que afectan de manera sustancial a la flora urbana Delegacional, así como la forma de prevenirla y combatirla.
- Implementar campañas de limpieza y rescate de áreas verdes urbanas conjuntamente con las comunidades.
- Colaborar en el diseño de las áreas verdes urbanas delegacionales para el mejor mantenimiento de las mismas y así conservar una mejor imagen urbana.
- Elaborar fichas técnicas de cada área verde urbana existente consolidada para tener el historial y las necesidades de los requerimientos para su mantenimiento.
- Preservar el equilibrio ecológico en las áreas verdes de uso publico constituidas dentro del suelo urbano.
- Mantener actualizado el censo de jardineras públicas incluyendo las localizadas en banquetas y camellones.
- Instrumentar la elaboración de los informes internos y externos de la unidad departamental que le sean solicitados.
- Mantener actualizado y al corriente el estado físico del almacén periférico que tenga a su cargo, así como el control administrativo y contable.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ECOLÓGICOS

- Acordar con el Director General de Medio Ambiente y Ecología los asuntos que conciernan a su área.
- Dirigir, organizar, instrumentar y evaluar los programas de preservación ecológica.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar en conjunto con las áreas a su cargo, las labores encomendadas.

- Supervisar la adecuada operación de los programas que se estén realizando, así como coordinar los recursos humanos y verificar el uso adecuado de los recursos materiales.
- Planificar los recursos materiales, así como llevar a cabo las estrategias para lograr la eficiencia operativa y productiva del personal eventual de cada programa.
- Coordinar los requerimientos de los recursos humanos y materiales de las áreas a su cargo.
- Atender las demandas ciudadanas que le sean canalizadas, implementando acciones para su atención.
- Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo.
- Asistir a reuniones de coordinación con las dependencias y órganos tanto, públicos y privados para definir criterios en materia de preservación y restauración del medio ambiente.
- Preparar informes de avances de los programas y medidas ambientales desarrolladas en el área delegacional.
- Desarrollar criterios ecológicos para los planes de desarrollo urbano aplicables en esta demarcación.
- Participar en el sistema de protección civil de la delegación como del Distrito Federal, para la prevención y mitigación de los daños que pueda ocasionar cualquier fenómeno perturbador que impacte directa o indirectamente a la población, sus bienes o el entorno que los rodea.
- Vigilar la aplicación del Código Financiero del Distrito Federal en las actividades que sean de su competencia.
- Elaborar los informes internos y externos que le sean solicitados.
- Proporcionar a la comunidad los elementos que favorecen a la protección ambiental, así como turnar las infracciones a la normatividad ambiental de que tome conocimiento a las instancias correspondientes para iniciar los procedimientos a que haya lugar.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ECOLÓGICOS

- Dirigir, organizar, instrumentar y evaluar los programas de preservación ecológica.
- Planificar los recursos materiales, así como llevar a cabo las estrategias para lograr la eficiencia operativa y productiva del personal eventual de cada programa.
- Coordinar los requerimientos de los recursos humanos y materiales de las áreas a su cargo.
- Asistir a reuniones de coordinación con las dependencias y órganos tanto, públicos y privados para definir criterios en materia de preservación y restauración del medio ambiente.
- Preparar informes de avances de los programas y medidas ambientales desarrolladas en el área delegacional.
- Desarrollar criterios ecológicos para los planes de desarrollo urbano aplicables en esta demarcación.
- Elaborar los informes internos y externos que le sean solicitados.
- Proporcionar a la comunidad los elementos que favorecen a la protección ambiental, así como turnar las infracciones a la normatividad ambiental de que tome conocimiento a las instancias correspondientes para iniciar los procedimientos a que haya lugar.
- Coadyuvar en la prevención y control de la contaminación ambiental.
- Coordinar con las instancias que corresponda las actividades de servicios de impacto ambiental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

- Planear y programar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las acciones institucionales a su cargo, evaluando su cumplimiento en el programa operativo anual.
- Programar los parajes, en los cuales se llevarán las labores de prevención física contra los Incendios Forestales y Realizar acciones de forestación y reforestación.
- Dar atención a la demanda ciudadana, mediante la evaluación y supervisión de las solicitudes de preservación, restauración y protección de ecosistemas.
- Participar en reuniones de coordinación interinstitucional, para la preservación y restauración de el medio ambiente, pudiendo tomar compromisos y decisiones .
- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones de los programas en ejecución, determinando los avances físicos de las acciones en desarrollo.
- Elaborar los reportes de trabajo de avance físico, tanto como para el exterior e interior, de los programas de desarrollo.
- Mantener un control estricto en la aplicación y conservación de los recursos delegacionales; así como informar de las necesidades para cumplir las metas establecidas.
- Vigilar y canalizar a las autoridades competentes, los ilícitos forestales, aplicando la normatividad ambiental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN, FOMENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN FORESTAL

- Operar acciones de difusión y capacitación para lograr una cultura ecológica-ambiental orientada a favorecer el desarrollo sustentable, a través de acciones educativas que impulsen entre la población una ética de la responsabilidad ambiental.
- Socializar la información ecológica y las practicas sustentables para brindar a los ciudadanos contrerenses elementos que permitan actuar en beneficio de la conservación y mejora del medio ambiente.
- Fomentar, difundir y realizar estrategias de educación ambiental para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al medio ambiente involucrando a las comunidades y ejidos de la demarcación territorial en la protección y manejo sustentable de los recursos naturales.
- Promover y difundir, programas de educación ambiental para la conservación, preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Coordinación de acciones y actividades de fomento y promoción a la educación ambiental, institucional e interinstitucionalmente con la finalidad de llevar a cabo actividades orientadas a la búsqueda e investigación de nuevas alternativas que contribuyan al desarrollo sustentable.
- Realizar acciones para la producción de planta forestal que coadyuve a los programas de reforestación.
- Coordinar la operación del centro didáctico, realizando investigación científica en coordinación con otras instituciones para la búsqueda de nuevas alternativas agroecológicas que contribuyan a la sustentabilidad de los pueblos rurales de esta delegación; así como la participación de la comunidad estudiantil de la Magdalena Contreras.
- Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales asignados a los programas de producir planta en vivero y educación ambiental.

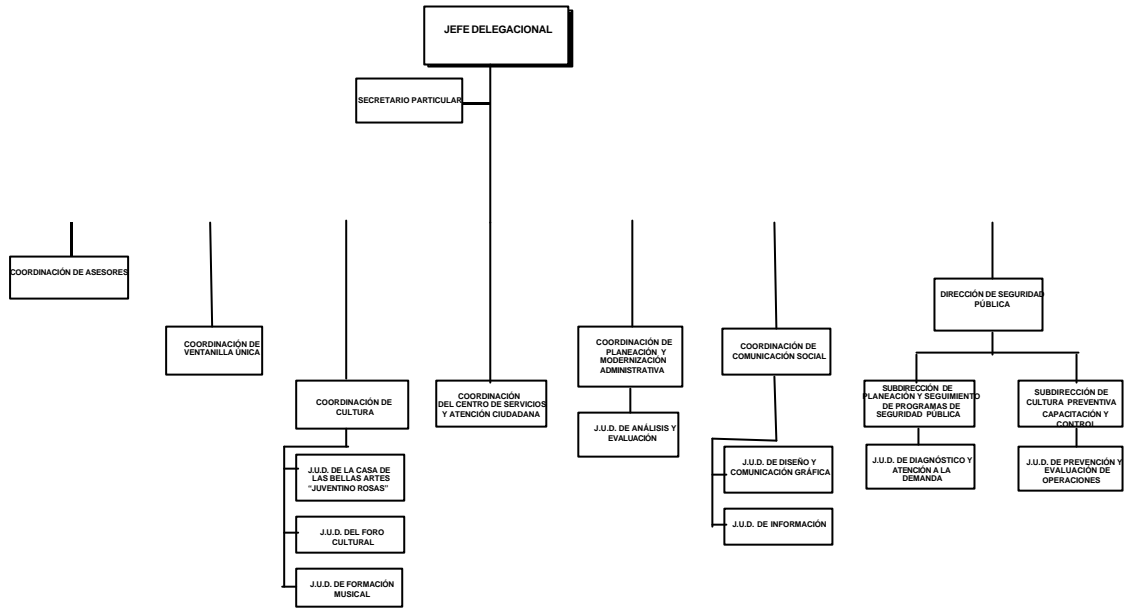
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ARBOLADO URBANO Y BARRANCAS

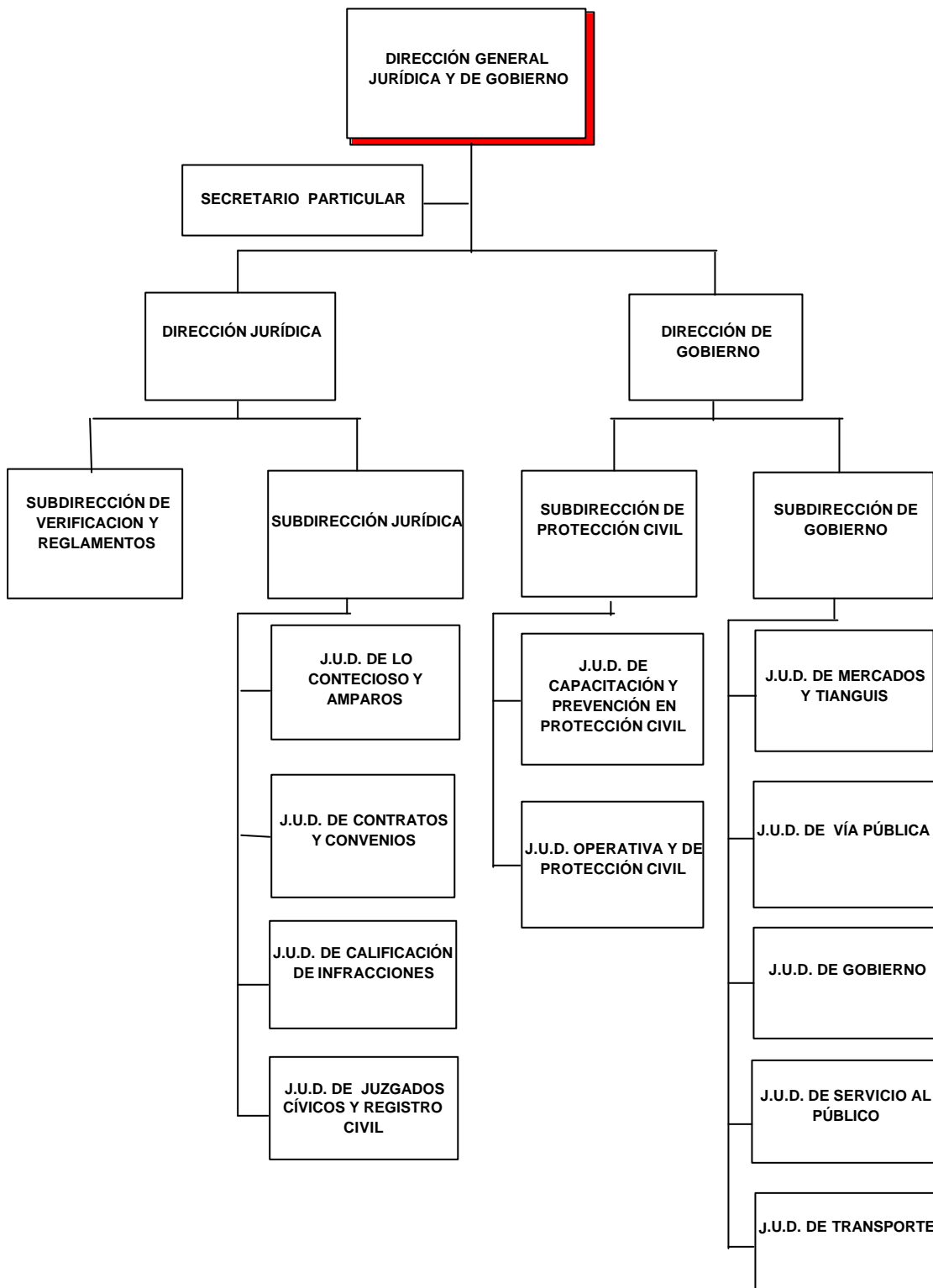
- Programar y aplicar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las acciones institucionales, podar árboles y limpieza de barrancas dando estricto cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- Atender la demanda ciudadana relativa a poda y derribo de árboles urbanos en vía pública.
- Dar respuesta a la demanda ciudadana relativo a poda, derribo y retiro de ramas en propiedad privada.
- Atender la demanda ciudadana en materia de limpieza de barrancas.
- Dictaminar y supervisar los trabajos de poda y derribo de árboles urbanos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar controles estadísticos de las solicitudes atendidas.
- Aplicar el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas en los trabajos de poda, derribo y retiro de ramas y árboles en propiedad privada.
- Coadyuvar con las autoridades competentes la vigilancia de los delitos ambientales en materia de arbolado urbano y barrancas.
- Identificar y tipificar las características de los cauces de los dos ríos (Magdalena y Eslava) así como de las cuatro barrancas (Texcalatlaco, Teximaloya, Anzaldo y La Coyotera).
- Evaluar zonas susceptibles de regeneración en las barrancas y ríos.
- Concientizar a los vecinos colindantes a los márgenes de barrancas y ríos, para disminuir los tiraderos de desechos sólidos.
- Coadyuvar con la Dirección General de Obras y Servicios, reportando las descargas a los cauces así como las averías en el colector marginal.
- Coadyuvar en la atención de las contingencias por viento (caída de árboles).
- Coadyuvar en la atención de las contingencias por lluvia (caída de árboles e inundaciones).

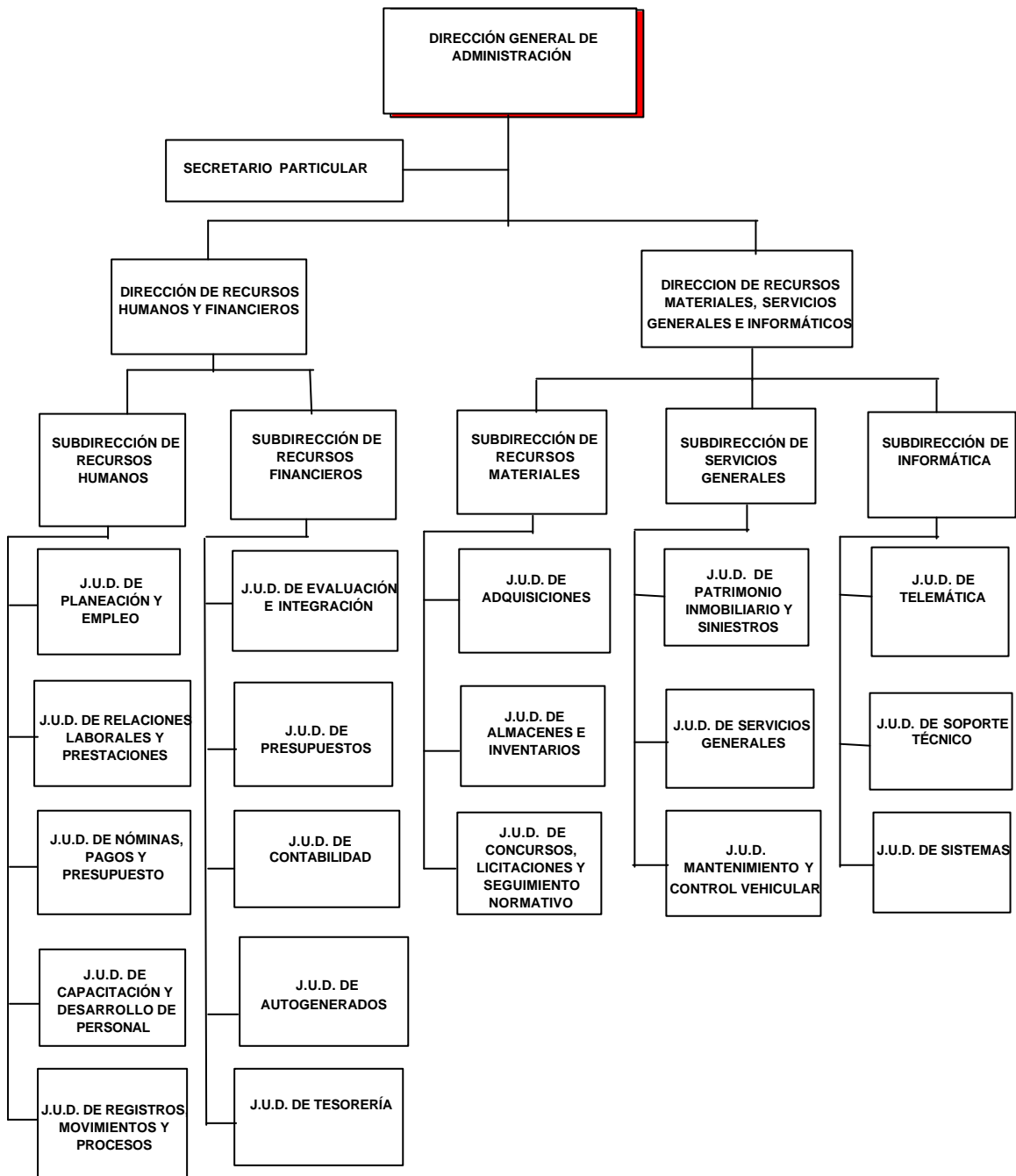
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA AMBIENTAL

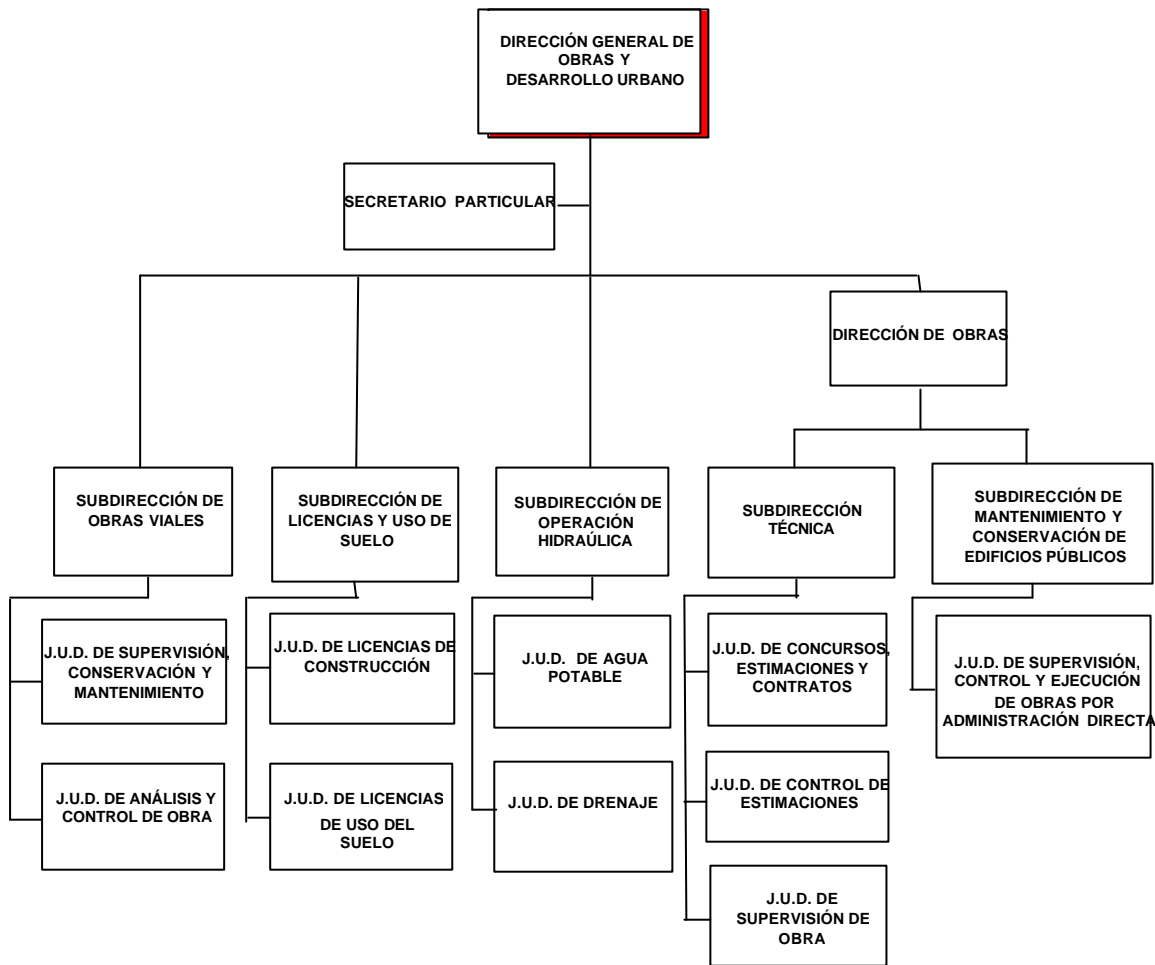
- Coadyuvar en la implementación del programa de ordenamiento ecológico regional de La Delegación Magdalena Contreras.
- Integrar las bases de datos ambientales de la Delegación.
- Implementar un sistema de captura, actualización, despliegue y análisis de las diversas bases de información ambiental de la Delegación.
- Coadyuvar con la elaboración de un programa de manejo para la Cañada de los Dinamos, como Area Natural Protegida, incorporar variables ecológicas que permitan el ordenamiento local de dicha zona.
- Organizar la cartografía temática utilizada en la elaboración de programas ecológicos y ecoturísticos de la Delegación.
- Participar en las agendas de trabajo con las instituciones públicas y privadas para intercambiar experiencias en lo relativo a Sistemas de Información Ambiental.
- Elaborar reportes con información cartográfica y bases de datos de la situación ambiental de la Delegación.

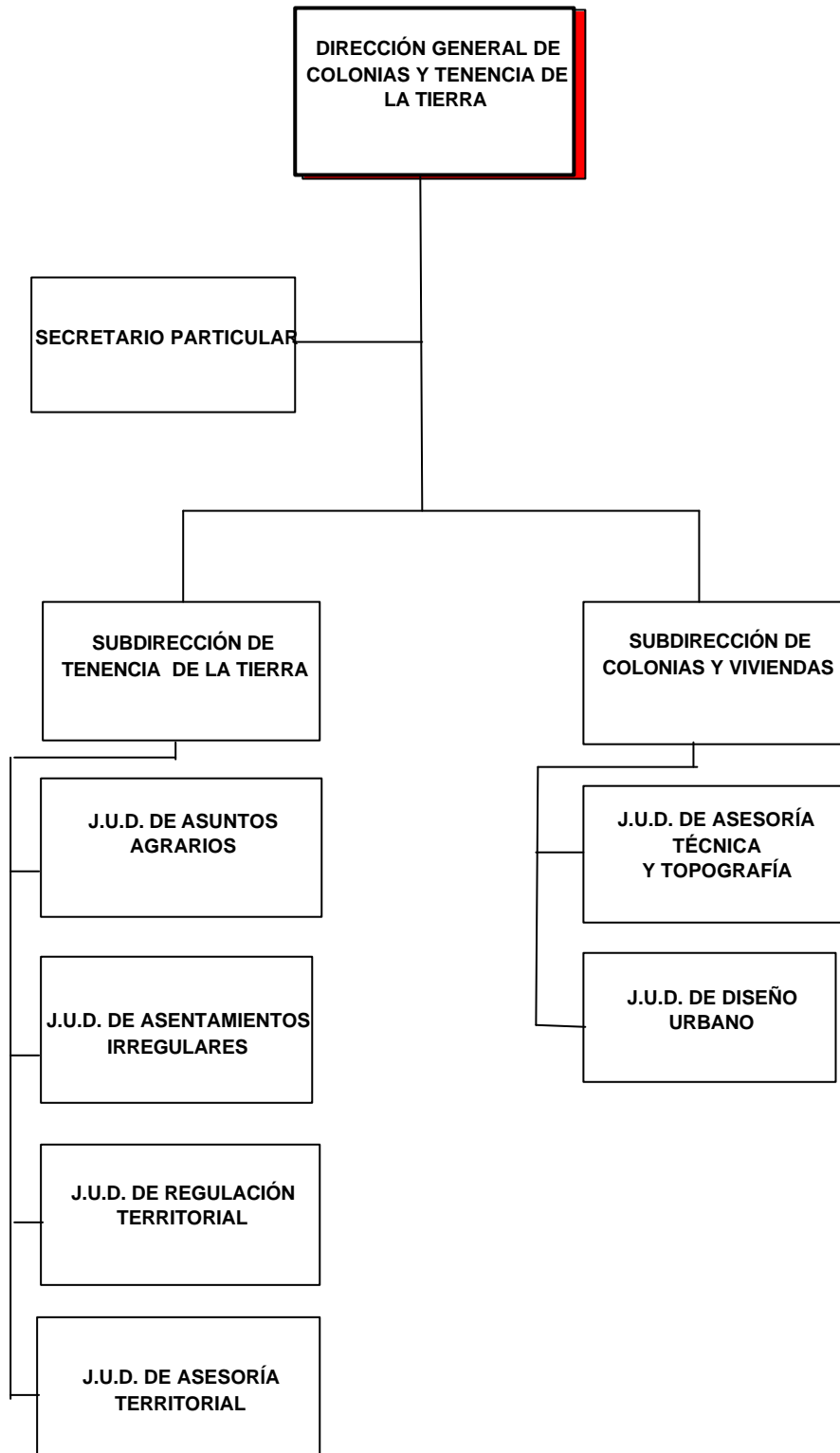
ORGANOGRAMA

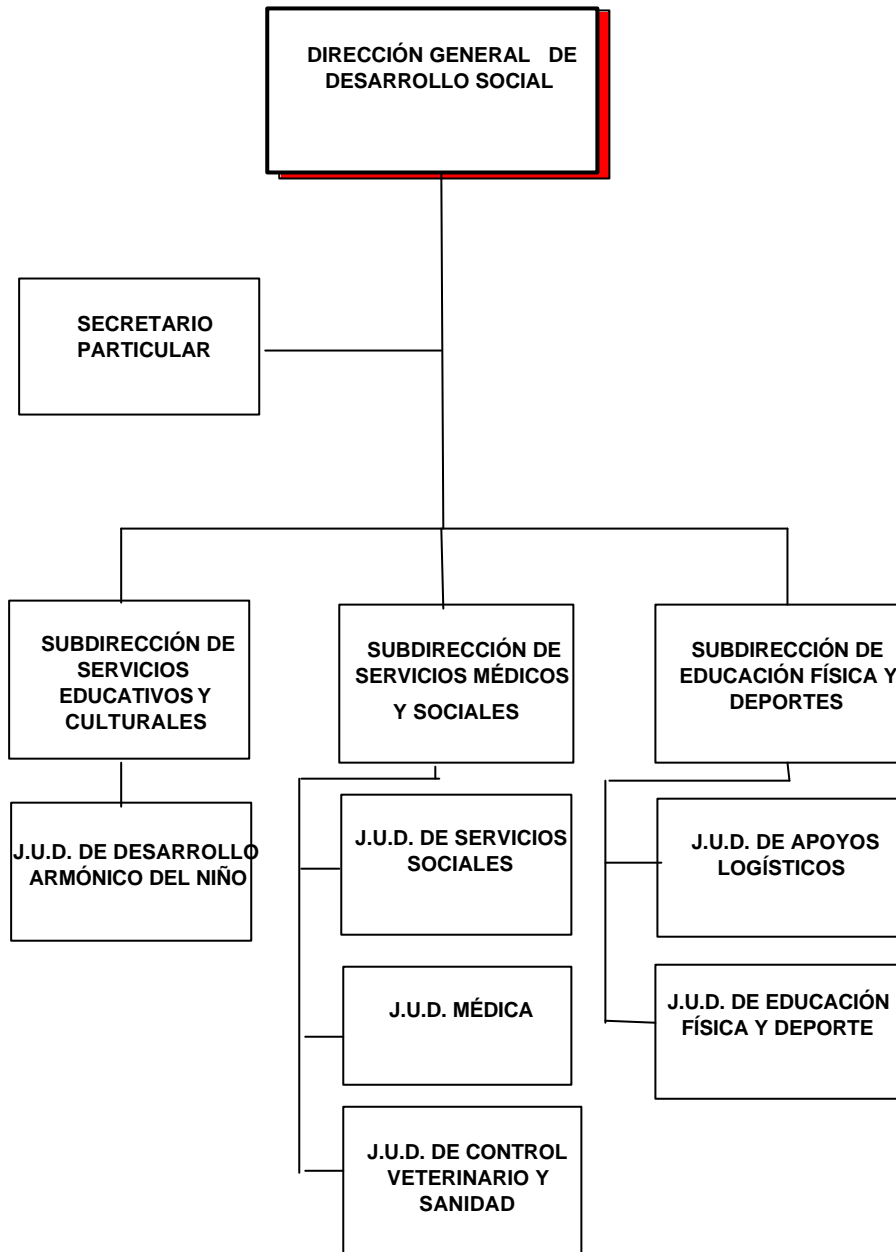


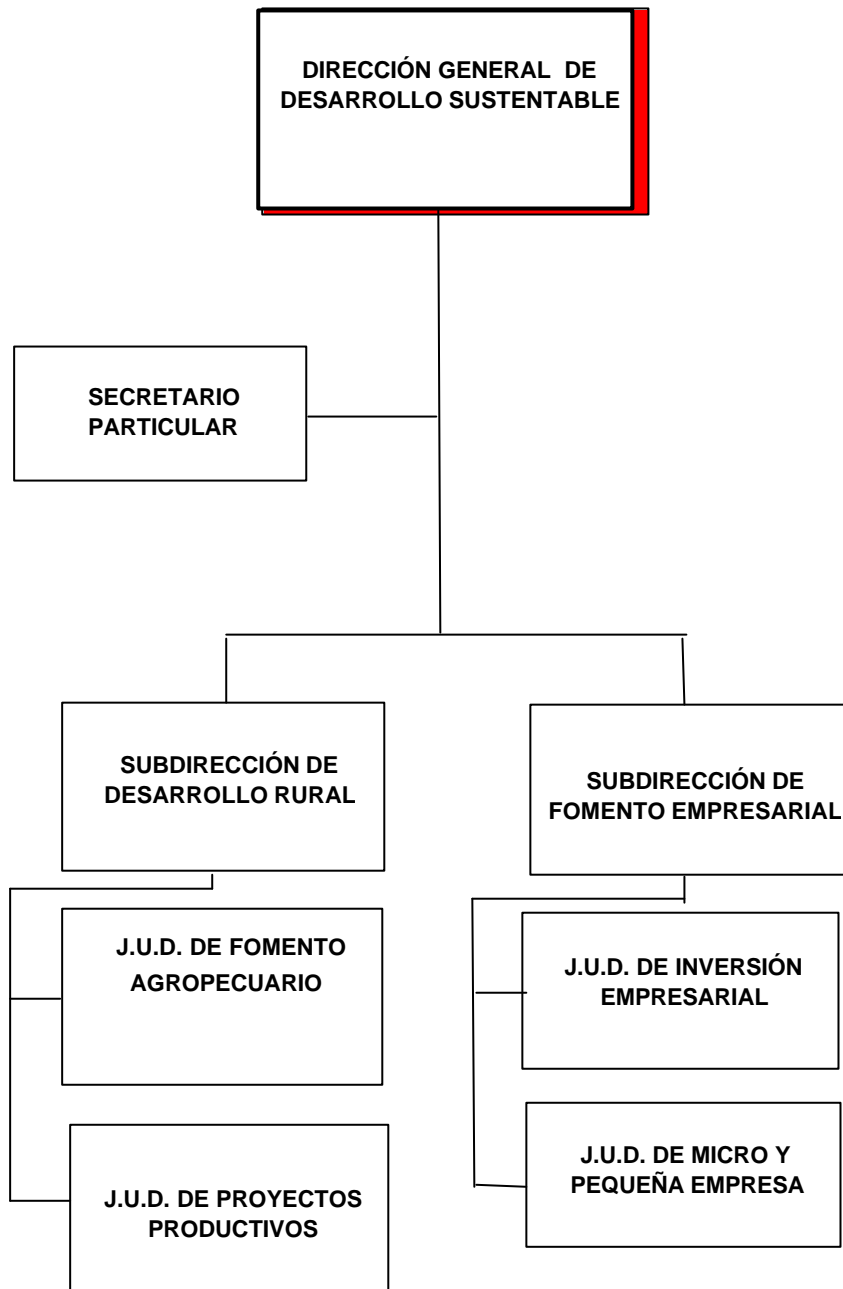


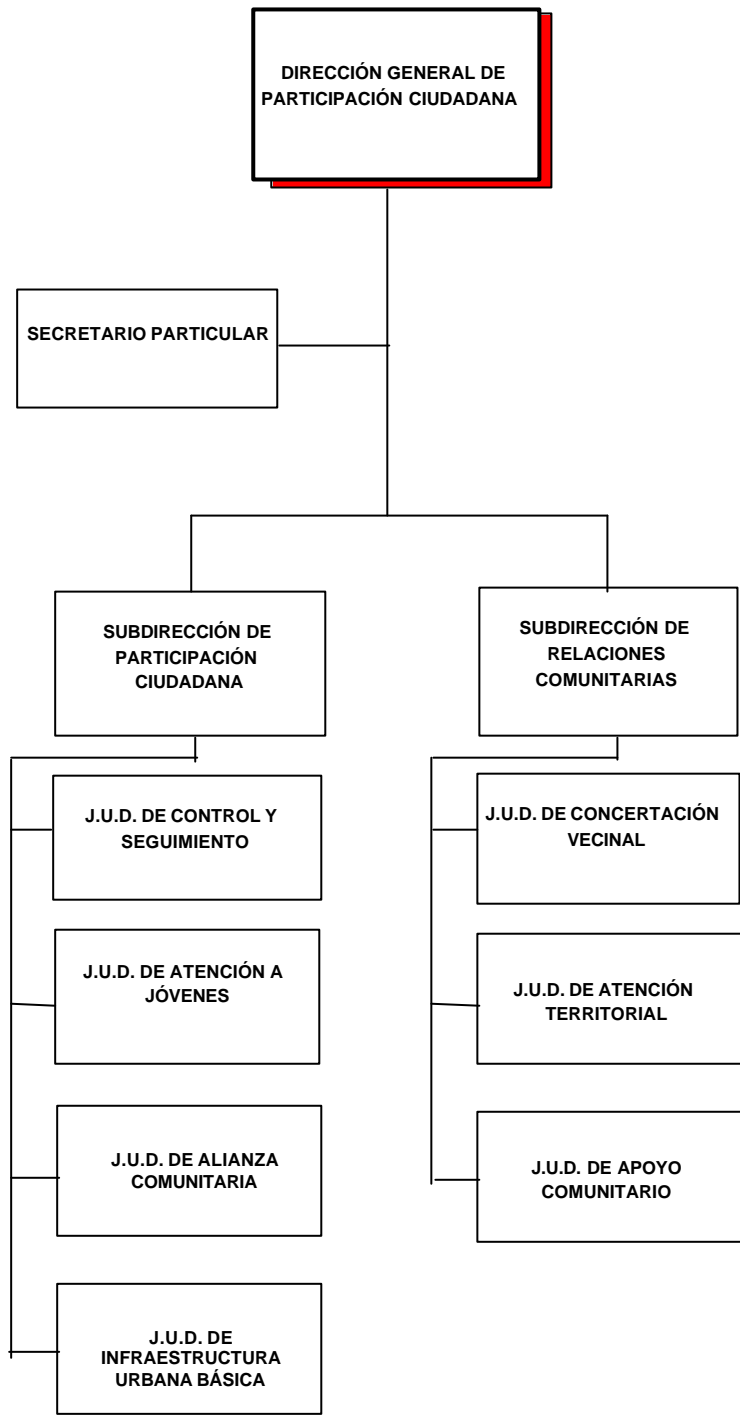


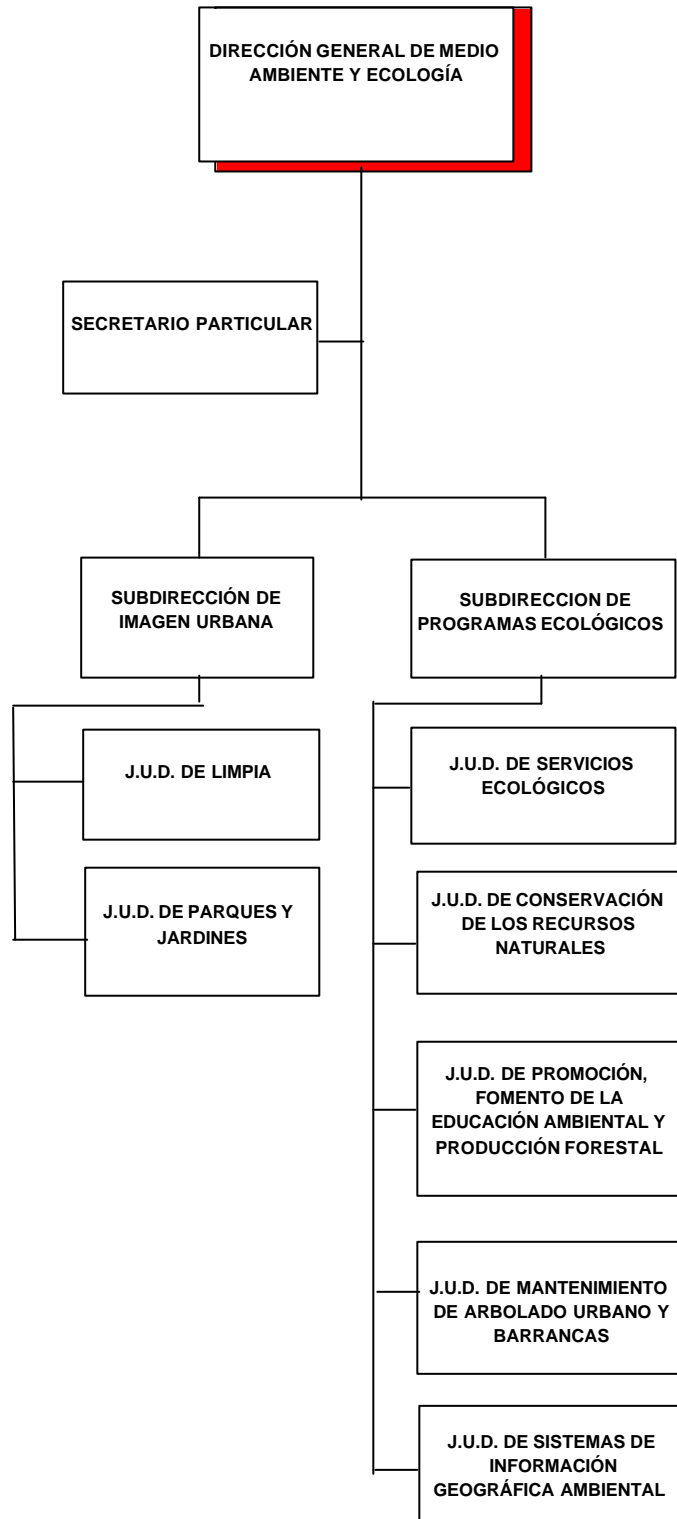














CIUDAD DE MÉXICO

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

AVISO IMPORTANTE

(Costo por ejemplar \$36.00)

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.