



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

7 DE MARZO DE 2002

No. 33

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN

DELEGACIÓN XOCHIMILCO SEPTIEMBRE 2001

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública, el Reglamento Interior ambos del Gobierno del Distrito Federal y con el propósito que los empleados conozcan las normas administrativas, funciones, políticas y procedimientos de la Institución, se elabora el presente Manual Administrativo.

El objeto del presente Manual Administrativo es proporcionar información básica sobre la organización y funciones de las diversas unidades que conforman al órgano político-administrativo, convirtiéndose en un instrumento ágil de trabajo para el personal de la Delegación.

Este documento integra la información actualizada de la organización interna, dividiéndose en dos partes: la primera contiene la información sobre el marco jurídico en que se fundamenta su ámbito de competencia, la estructura orgánica, las funciones de cada área y en la segunda parte se encuentran los procedimientos que se realizan.

ANTECEDENTES

Los primeros habitantes de Xochimilco fueron las tribus preclásicas Cuicuilco, Copilco y Tlalilco.

Hacia el año de 1254 d.c. en Cuahuilama, en los alrededores de Santa Cruz Acalpixca, se instaló la primera de las siete tribus Nahuatlacas que llegaron al valle de México procedentes de Chimostoc.

Aquellos pobladores dedicados a la agricultura fundan su señorío con Acatonalli, su primer gobernante, quien dispuso intensificar el cultivo de las tierras altas, y propone sobreponer en el lago unas varas y cieno o limo creando así las chinampas en la zona lacustre del valle que empiezan a producir maíz, frijol, chile, calabazas y otros cultivos. Desde entonces al lugar se le llamó Xochimilco "sementería de flores" y a sus habitantes Xochimilcas.

En 1352 se van a la zona del lago o islote de Titlan, dividiéndose la nueva ciudad en catorce barrios según sus oficios: chinamperos, floricultores, agricultores en la parte alta, tejedores, Tlacuilos o escribanos; agoreros o adivinos; sabios; artífices; albañiles, canteros, carpinteros, cesteros y músicos.

Además había tres zonas bien definidas: el Calpulli o barrio principal; el Cinalcaltin (casas cercadas) o barrio de producción agrícola y los Pochteca o comerciantes. Se habla de otro llamado Ayahualtenco o barrio de pescadores. Por cuestiones geográficas también había tres regiones: Olac o centro de Xochimilco, el Calputin o barrios; y Tecpan o zona comercial.

En la época colonial después de la guerra de conquista, se inicia la labor de evangelización y se funda el convento franciscano en 1536 y 1579, esta orden trabaja intensamente en Xochimilco donde además fundaron la capilla de San Pedro, la iglesia, y el convento de Fray Bernardino de Siena, el hospital de la concepción Tlacoapa y la primera escuela de teología, artes y oficios.

El 4 de marzo de 1559, el rey de España concede a Xochimilco el título de noble ciudad y su escudo de armas, quedando conformado de la siguiente manera: Corregimiento cuyos límites comprendieron a Mexicatzingo, Canal de Chalco hasta Tláhuac, Tlapacoyan, los cerros de Chichinahuatzin, Tecomilt, Tepenáhuac, Milpa Alta, el guarda, la venta, Xicalco, el Ojo de Agua y San Juan de Dios.

Durante el movimiento de independencia, Xochimilco contribuyó en toda la etapa Insurgente para lograr el triunfo contra los realistas y el gobierno colonial.

En la época porfirista, se construyeron las cajas de agua, bombas y red hidráulica para conducir agua de los manantiales de Xochimilco.

El origen de la delegación Xochimilco, al igual que todos y cada uno de los órganos desconcentrados dependientes del gobierno del Distrito Federal, quedan contemplados dentro de la Constitución Política de 1857.

Posteriormente, en el año de 1914, se promulgó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, donde se establecen doce delegaciones, siendo una de ellas Xochimilco.

Actualmente es una de las dieciséis demarcaciones territoriales en que se divide el gobierno del Distrito Federal, división que fue establecida a partir del 29 de diciembre de 1970, fecha en la que se inicia la desconcentración política administrativa del gobierno capitalino, que quedó formalizado con la promulgación de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal.

En esta Ley Orgánica se establece la extensión territorial de Xochimilco.- A partir del entronque de los ejes de las avenidas división del norte y acueducto, donde termina la antigua calzada del ejido del pueblo de Tláhuac, se dirige al Suroeste a la cima del cerro del Tehutli; de este punto continúa al suroeste en línea recta hasta la cumbre del cerro de Tlamacaxco o Tlamacastongo, de donde sigue con rumbo suroeste en línea recta sin accidente definido a la cima más oriental de la loma de Atezayo, donde cambia de dirección al norte, prosigue en línea recta hasta la cima del cerro Thuapalpetl, de donde continúa en línea recta con rumbo noroeste, cruzando la autopista y la carretera federal a Cuernavaca hasta la cima del cerro de la cantera, desde donde se encamina hacia el noreste, directamente hasta la cima del cerro Xochitepetl; de éste sigue al noroeste hasta el cruzamiento del eje de la línea de trasmisión de energía eléctrica rama sur 220 Km., con el de la línea Magdalena Cuernavaca; sigue al norte por el eje de esta última línea, hasta su intersección con el eje del anillo periférico sur, por el cual prosigue en todas sus inflexiones con rumbo noreste, hasta su confluencia con el canal nacional, por cuyo eje se encamina al norte, cruzando el puente de San Bernardino, situado en el cruce con la calzada del hueso; prosigue en la misma dirección norte hasta su cruce con el eje del canal nacional de Chalco, por el cual sigue en todas sus inflexiones hacia el sureste, hasta su confluencia con el canal Caltongo, por el que continúa con el mismo rumbo tomando el nombre de canal de Amecameca hasta su confluencia con el entronque de los ejes de las avenidas división del norte y acueducto, punto de partida.

La estructura orgánica de esta Dependencia ha sufrido cambios constantemente, debido a las crecientes necesidades de su población.

En 1983 se contaba con los siguientes puestos: un Delegado, una Secretaria Particular, una Área de Control de Gestión, una H. Junta de Vecinos y una Coordinación Auxiliar, 4 Subdelegaciones y 16 Unidades Departamentales.

En 1986 se creó la Subdirección de Plan Lago, además de constituirse en el siguiente año una Contraloría Interna.

Con la finalidad de fortalecer a la Delegación y coadyuvar a garantizar la prestación de un mejor servicio a la ciudadanía, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, en noviembre de 1996 dictaminó la Estructura Orgánica de esta Delegación distribuida de la siguiente manera: un Delegado, cinco Subdelegados, un Contralor Interno, dos Coordinadores, veintiún Subdirectores, treinta y dos Jefes de Unidad Departamental; ocho homólogos norma, cinco homólogos por autorización específica, así como treinta y siete Líderes Coordinadores de Proyecto. Siendo una de las subdirecciones la de Administración de Centros Recreativos la cual es la encargada de recaudar los ingresos de aplicación automática a través de los 12 Centros Sociales y Culturales, 17 Bibliotecas, 19 Centros Comunitarios, 32 Deportivos, 15 Cementerios.

Con fecha 21 de octubre de 1997 la Oficialía mayor del entonces Departamento del Distrito Federal dictamina la Estructura Orgánica con: un Delegado, cinco Subdelegados, un Contralor Interno, dos Coordinadores, veintitrés Subdirectores y treinta y cuatro Jefes de Unidad Departamental; ocho homólogos por norma, cinco homólogos por autorización específica así como treinta y ocho Líderes Coordinadores de Proyecto.

En enero de 2000, se autorizó la Estructura Orgánica con: un Delegado, seis Subdelegados, un Contralor Interno, veinte Subdirectores, dos Coordinadores y treinta y cinco Jefes de Unidad Departamental; un Coordinador de Asesores, un Secretario Particular, un Asesor y cinco Secretarios Particulares de los Subdelegados como homólogos por norma; un Director de Participación Ciudadana, dos Subdirectores, un Coordinador de Desarrollo Rural y Fomento Económico y un Jefe de Unidad Departamental del CEDEPECA; un Coordinador de Modernización Administrativa como homólogos por

autorización específica así mismo con treinta y ocho Líderes (cuatro Líderes Coordinadores de Proyecto, doce Líderes Coordinadores de Proyecto “A” y veintidós Líderes Coordinadores de Proyecto “B”)

Con el objetivo de fortalecer las áreas que se consideran prioritarias de la Delegación a fin de que respondan a las demandas de la población de manera eficaz y oportuna para mantener la mejora continua en los procesos de captación y respuesta de las mismas. Se modificó la estructura cambiando las Subdelegaciones por Direcciones Generales, esta estructura fue aprobada el 1 de febrero de 2001, por la Oficialía Mayor, en la que se consideran: un Jefe Delegacional, siete Directores Generales, catorce Directores de Área; treinta y cuatro Subdirectores, cuatro Coordinadores y cincuenta y dos Jefes de Unidad Departamental; un Coordinador de Asesores, un Secretario Particular del Delegado, tres Asesores como homólogos por norma, cuarenta y tres Líderes, de los cuales tres son Líderes Coordinadores de Proyecto “A” y 40 Líderes Coordinadores de Proyecto “B”. Además cuenta con dos enlaces uno “C” y otro “B”; y se modificó la nomenclatura de Dirección General de Plan Lago por la de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN:

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

ESTATUTOS:

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

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

LEYES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
D.O.F. 29-XII-1998 Reforma 20-V-1999.

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

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

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

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
GO.F. 14-II-1999. Reformas: 10-II-2000.

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

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

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

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

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

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

Ley Orgánica del Presupuesto del Distrito Federal.
GOF. 31-XII-2001.

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

Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
G.O.D.F. 2000.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
D.O.F. 17-VIII-00.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
D.O.F. 07-II-1996 Reformas, 23-II-1999 GODF (No. 25)

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

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

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

Ley del Deporte del Distrito Federal.
G.O.D.F. 6-XI-1995 Reformas 13-V-1999.

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

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

Ley de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.
GODF. 13-VI-2000.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
D.O.F. 19-XI-1995.

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

Ley Ambiental de Distrito Federal.
GODDF 13- I -2000.

Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.F. 22-V-1998.

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-II-2002.

Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-IX-1998.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
D.O.F. 21-XI-1998.

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

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

Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de los Organismos civiles para el Distrito Federal.
Publicación: 23-V-00.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
Publicación: 26-XII-1996.

Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas.
Publicación: 18-I-1999.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico, Arquitectónico del Distrito Federal.
Publicación: 13-IV-2000.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.
Publicación: 7-III-2000.

Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal.
Publicación: 12-VII-1993.

Ley de transporte del Distrito Federal.
Publicación: 21-XII-1995.Reformas 17-VI-1997, 24-XII-1998, 14-I-1999, 19-V-1999.

Ley de Notariado para el Distrito Federal.
Publicación: 28-III-2000.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
Publicación: 13-I-1997.

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.
Publicación: 9-VII-1996. Reformas: 2-VII-1998.

Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional, relativo al ejercicio de Profesiones en el Distrito Federal.
DOF. 26-V-1945.

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

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

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

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

Ley Federal del Trabajo.
DOF.1970.

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

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

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

Ley Federal de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CODIGOS:

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

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

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

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

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

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

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

Código Electoral del Distrito Federal.
Publicación: 5-I-1999. Reformas: 30-IX-1999, 15-X-1999.

REGLAMENTOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento para la Construcción y Explotación de Expendios y Depósitos de Gasolina y Lubricantes en el Distrito Federal.
D.O.F. 4-IV-1953.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DOF.15 -I-1991.

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.

GODF.27-III-1991.

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

GODF 26-I-1993.

Reglamento de Construcción.

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

Reglamento Interno del Comité Directivo del Distrito de Desarrollo Rural Xochimilco.

GODF.22-II-1993.

Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

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

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

GODF 11-III-1996.

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

GODF.21-IX-1996.

Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.

GODF.9-IV-1997.

Reglamento de Verificación.

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

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

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

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

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

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

GODF.25-V-1999.

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

23-VIII-1999

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

23-VIII-1999.

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

23-VIII-1999.

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal.
D.O.F. 30-XII-1999.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
GODF.23-X-1999.

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

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

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

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.
Publicación: 11-VIII-1999.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
Publicación: 2-VIII-1993. Reformas: 15-VIII-1999.

Reglamento para la Ubicación de los Establos en la Ciudad de México y Delegaciones Colindantes del Distrito Federal.
Publicación: 1º-X-1937.

DECRETOS:

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

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

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

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

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

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

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

Decreto por el que las dependencias y entidades procederán a elaborar un programa de descentralización administrativa que asegure el avance de dicho proceso.

D.O.F. 18-VI-84.

Decreto por el que se constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.

D.O.F. 18-II-1987.

Decreto por el que se crea el Comité Mixto de Apoyo a la Comercialización de la Central de Abasto del Distrito Federal.

D.O.F. 20-II-1987.

Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Prevención de Desastres con el carácter de órgano Administrativo desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Gobernación.

D.O.F. 20-IX-88.

Decreto por el que se crea la Comisión de Aguas del Distrito Federal.

D.O.F. 14-VII-1992.

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.

D.O.F. 06-X-93.

ACUERDOS:

Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del programa general de simplificación de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 09-II-1980.

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

D.O.F. 12-XI-1982.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.

D.O.F. 11-I-1983.

Acuerdo por el que se confieren facultades y atribuciones a la Coordinación de Abasto del Distrito Federal.

D.O.F. 27-V-1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Precios y Tarifas de los Bienes y Servicios de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 09-XII-1983.

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias, coordinadoras del sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo ó comisión en el servicio público o designar en su caso, a representantes de elección popular.

D.O.F. 31-X-1983.

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

D.O.F. 10-II-1984.

Acuerdo por el que el Jefe del Departamento del Distrito Federal establece ciertas normas para el funcionamiento y administración de la Central de Abasto del Distrito Federal.

D.O.F. 20-III-1984.

Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del registro de servidores públicos sancionados en la administración pública federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan.

D.O.F. 24-II-1984.

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

D.O.F. 05-IV-1983.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se establecen normas mínimas de seguridad para la protección y resguardo del patrimonio cultural que albergan los museos.
D.O.F. 20-II-1986.

Acuerdo por el que se desconcentran en cada una de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, los módulos de velación y cremación.
D.O.F. 27-VIII-1986.

Acuerdo por el que se delega en el tesorero del propio Departamento, la facultad de celebrar y ejecutar los convenios y contratos relativos a las obras de emergencia que se citan.
D.O.F. 23-IV-1986.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 24-X-1988.

Acuerdo mediante el cual se delega en los titulares de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados la facultad para administrar los bienes muebles de dominio privado de esta dependencia.

D.O.F. 21-XII-1988.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo mediante el cual se establecen facilidades administrativas y se otorgan subsidios fiscales para la regularización del funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como de usos del suelo y construcciones relacionadas con los mismos.
D.O.F. 22-IV-1994.

Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se establecen normas para la presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos que determina la ley.
D.O.F. 31-V-1994.

Acuerdo que tiene por objeto establecer las reglas y los procedimientos para la aplicación del diverso expedido por esta Jefatura.
D.O.F. 28-VI-1994.

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con excepción de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, que tengan personal a su cargo que desarrolle funciones de seguridad, vigilancia o custodia en el traslado de bienes y valores, deberán inscribir las altas y bajas del personal que desempeñe dichos servicios en el registro nacional de servicios policiales.
D.O.F. 13-VII-1994.

Acuerdo por el que se adscriben las Unidades Administrativas Centrales del Departamento del Distrito Federal.
D.O.F. 20-VII-1994.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F. 26-VII-1994.

Acuerdo mediante el cual se otorgan facilidades administrativas para el funcionamiento de establecimientos que operan en el Distrito Federal.
D.O.F. 19-X-1994.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Mercados públicos y Lecherías del Distrito Federal.
D.O.F. 23-IX-1994.

Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.
D.O.F. 23-IX-1994.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.
D.O.F. 24-XI-1994. Reformado 08-XII-1995.

Acuerdo por el que se establecen las reglas del sistema integral de profesionalización del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
D.O.F. 11-XI-1994.

Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Asesor de Vivienda en el Distrito Federal.
D.O.F. 25-I-1995.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Consultiva para la Modernización del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.
D.O.F. 22-V-1995.

Acuerdo mediante el cual se crean los Comités científicos Asesores del Sistema Nacional de Protección Civil, como órganos técnicos de consulta en la prevención de desastres, originados por fenómenos geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios y socio-organizativos.
D.O.F. 06-VI-1995. Modificado 10-I-1994, 21-XII-1995.

Acuerdo por que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
G.O.D.F. 17-XI-1997.

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Coordinación de los Trabajos para la Entrega de la Administración Pública del Distrito Federal 1997-2000-05-24.
G.O.D.F. 13-04-2000

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales se deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados los servidores públicos que se indica.
G.O.D.F. 13-04-2000.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Promotor de Proyectos Específicos para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
GODF. 20-I-2001.

Acuerdo por el que se transfieren a los Órganos Políticos Administrativos, las Instalaciones Deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte.
GODF. 31-I-2001.

BANDOS, CIRCULARES Y OFICIOS:

Bando por el que se prohíbe el ejercicio del comercio en la vía pública en puestos fijos, semifijos y de cualquier otro tipo en las calles comprendidas dentro del perímetro determinado por el Departamento del Distrito Federal para la Primera Fase de Desarrollo del Programa de Mejoramiento del Comercio Popular.
D.O.F. 12-VII-1993.

Oficio-circular No. 3000, dirigido a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-VI-1984.

Circular en materia de adquisiciones del sector público. Criterio para determinar los bienes que deben de considerarse en capital y meta-mecánicos.
D.O.F. 18-VII-1986.

Oficio-circular número 1, de la Dirección General de Normatividad de Obras Públicas, Adquisiciones y Bienes Muebles, relativo a la participación de personas que hayan solicitado su inscripción en el padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-IV-1985.

Oficio -circular por el que se establecen los porcentajes límites de incremento en el arrendamiento de inmuebles que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-I-1994.

Oficio-circular número SP/100-429/95 que suscriben la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, para reforzar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza.
D.O.F. 14-VIII-1995.

Oficio circular relativo a la clasificación por objeto del gasto que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1996.
D.O.F. 21-IX-1995.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS:

Poder Ejecutivo Federal. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Plan Nacional de Desarrollo, 1995-2000.

Programa para el Desarrollo del Distrito Federal 1995-2000.
G. O. D. F. 16-X-1995.

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

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

Programa Parcial de Xochimilco.
1997.

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

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

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

Lineamientos para adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-X-93.

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.
D.O.F. 23-VI-90.

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

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

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

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

OBJETIVO GENERAL

La Delegación tiene como objetivo principal, dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas que impulsen el desarrollo socioeconómico, arquitectónico, antropológico, cultural y el bienestar de la población sin olvidar los aspectos agrícolas, piscícolas así como florícolas y frutícolas que la caracterizan, ejerciendo las atribuciones en materia de gobernabilidad, creación de infraestructura, prestación de servicios, tramitación y apoyo a diversas actividades en el ámbito de su jurisdicción, con apego a los lineamientos de las áreas normativas centrales y disposiciones jurídico administrativas, para coadyuvar a los órganos centrales en la ejecución de sus acciones de coordinación, así como contribuir al acercamiento entre la ciudadanía y las áreas orgánicas gubernamentales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

SECUENCIA JERARQUICA	DESCRIPCION DEL PUESTO
1.0	JEFATURA DELEGACIONAL
1.0.1	SECRETARIO PARTICULAR
1.0.2	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACION CIUDADANA
1.0.2.1	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
1.0.2.2	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS
1.0.3	COORDINADOR DE ASESORES
1.0.3.1	ASESOR
1.0.3.2	ASESOR
1.0.3.3	ASESOR
1.0.4	COORDINACIÓN DE VENTANILLA UNICA
1.0.5	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
1.0.6	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA
1.0.7	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
1.0.8	DIRECCIÓN DE TURISMO
1.0.8.1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA
1.0.8.1.1	J. U .D. DE PLANEACIÓN TURÍSTICA
1.0.8.1.2	J. U. D DE DESARROLLO TURÍSTICO
1.0.8.2	SUBDIRECCIÓN DE TURISMO
1.0.8.2.1	J. U. D. DE SERVICIOS TURÍSTICOS
1.0.9	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO
1.0.9.1	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS
1.0.9.2	SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y FOMENTO A LA COMPETITIVIDAD
1.1	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
1.1.2	DIRECCIÓN DE GOBIERNO
1.1.2.1	SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
1.1.2.1.1	J. U. D. DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PUBLICOS
1.1.2.1.2	J. U. D. DE VIA PUBLICA
1.1.2.1.3	J. U. D. DE PANTEONES
1.1.2.1.4	J. U. D. DE MERCADOS
1.1.2.2	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
1.1.2.2.1	J. U. D DE DICTÁMENES Y EVALUACIÓN
1.1.2.2.2	J. U. D DE OPERACIÓN DE BRIGADAS
1.1.2.3.	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
1.1.2.3.1	J. U. D DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
1.1.2.3.2	J. U .D. DE SERVICIOS AL PUBLICO
1.1.3	DIRECCIÓN JURÍDICA
1.1.3.1	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
1.1.3.1.1	J. U. D. DE JUZGADOS CIVICOS Y CALIFICACION DE INFRACCIONES
1.1.3.1.1	J. U. D. DE AMPAROS Y DE LO CONTENCIOSO
1.1.3.1.1	J. U. D DE ASESORÍA JURÍDICA
1.1.3.2	SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

1.1.3.2.1	J. U. D DE REGULARIZACION TERRITORIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA
1.1.3.2.2	J. U. D DE RESGUARDO DE LA PROPIEDAD
1.1.3.3	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACION Y REGLAMENTOS
1.1.3.3.1	J. U. D DE CLAUSURAS Y SANCIONES
1.1.3.3.2	J. U. D DE VERIFICACIÓN
1.2.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1.2.1.	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
1.2.1.1	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1.2.1.1.1	J. U. D. DE EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS
1.2.1.1.2	J. U. D. DE RELACIONES LABORALES
1.2.1.1.3	J. U. D. DE NOMINAS, PAGOS Y PRESUPUESTO
1.2.1.1.4	J. U. D DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
1.2.1.1.5	J. U. D. DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
1.2.1.2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
1.2.1.2.1	J. U. D. DE CONTABILIDAD
1.2.1.2.2	J. U. D DE CONTROL PRES UPUESTAL
1.2.1.3	SUBDIRECCIÓN DE AUTOGENERADOS
1.2.2	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
1.2.2.1.	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
1.2.2.1.1	J. U. D. DE ADQUISICIONES
1.2.2.1.2	J. U. D. DE ALMACENES E INVENTARIOS
1.2.2.2	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
1.2.2.3.	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
1.2.2.3.1	J. U. D. DE SERVICIOS GENERALES
1.2.2.3.2	J. U. D. DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
1.3	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
1.3.1	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
1.3.1.1	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS
1.3.1.1.1	J. U. D DE OBRAS VIALES
1.3.1.1.2	J. U. D DE OBRAS, AGUA POTABLE Y DRENAJE
1.3.1.1.3	J. U. D DE MANTENIMIENTO A EDIFICIO PÚBLICO
1.3.1.1.4	J. U. D. DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS
1.3.1.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
1.3.1.2.1	J. U. D. DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
1.3.1.2.2	J. U. D DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO
1.3.1.2.3	J. U. D DE PROYECTOS
1.3.2.	DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y DESARROLLO URBANO
1.3.2.1.	SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS
1.3.2.2.1	J. U. D. DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
1.3.2.2.2	J. U. D. DE LICENCIAS DE USO DEL SUELO
1.3.2.2	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
1.2.2.2.1	J. U. D DE USO DE SUELO Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO
1.4	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
1.4.1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS
1.4.1.1	SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA
1.4.1.1.1	J. U. D. DE LIMPIA
1.4.1.2	SUBDIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y ALUMBRADO
1.4.1.2.1	J. U. D DE PARQUES Y JARDINES
1.4.1.2.2	J. U. D. DE ALUMBRADO PÚBLICO
1.4.2	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA Y MANTENIMIENTO
1.4.2.1	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
1.4.2.1.1	J. U. D. DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
1.4.2.1.2	J. U. D. DE ALCANTARILLADO Y DESAZOLVE
1.4.2.2	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES
1.4.2.2.1	J. U. D. DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES
1.4.2.2.2	J. U. D. DE PAVIMENTACIÓN POR ADMINISTRACIÓN

- 1.5 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
- 1.5.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS
- 1.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CENTROS Y MÓDULOS DEPORTIVOS
- 1.5.1.1.1 J. U. D DE ADMINISTRACIÓN DE DEPORTIVOS
- 1.5.1.1.2 J. U. D DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- 1.5.1.1.3 J. U. D DE LA PISTA DE CANOTAJE
- 1.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES
- 1.5.1.2.1 J. U. D. DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- 1.5.1.2.2 J. U. D. DE SERVICIOS CULTURALES
- 1.5.2. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA Y SOCIAL
- 1.5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
- 1.5.2.1.1 J. U. D. DE SERVICIOS COMUNITARIOS
- 1.5.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
- 1.6 DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL
- 1.6.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
- 1.6.1.1. SUBDIRECCIÓN AGRÍCOLA Y FORESTAL
- 1.6.1.2 SUBDIRECCIÓN PECUARIA
- 1.6.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
- 1.6.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
- 1.6.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

ATRIBUCIONES

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO II

De las demarcaciones territoriales y de los órganos político-administrativos

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

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

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

CAPITULO III

De las bases para la distribución de atribuciones entre órganos centrales y desconcentrados de la administración pública del Distrito Federal

Artículo 117.- Las Delegaciones tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las materias de: gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y 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 Delegaciones tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

I. Dirigir las actividades de la Administración Pública en la Delegación;

II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;

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

- IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;
- VI. Imponer sanciones administrativas por las 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 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL 29-XII-99.

CAPÍTULO III

De los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales y demás órganos desconcentrados.

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

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, certificar, expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación, demolición de edificaciones e instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables,
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, 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 en general, y 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 fijan 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, otorgar licencias así como 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 detecten 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, 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, 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, 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, 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 coadyuven 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 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, facultades que tengan encomendadas,
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente,
- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión,
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios,
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental,
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que con 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 relacionadas 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 en el medio 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,
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos, 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 la micro y pequeñas empresas de la localidad,
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias,
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias 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 drogadicción, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial,

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL EL 28-XII-2000.

Capítulo II

De las atribuciones generales de los titulares de las direcciones generales de los órganos político-administrativos

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

- I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de competencia,
 - II. Expedir las copias y constancias de documentos que obren en sus archivos,
 - III. Legalizar las firmas de los subalternos, cuando así sea necesario,
 - IV. Planear, programar, organizar controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas Y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas,
 - V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidades Administrativas, desconcentradas 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 el mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y las de Apoyo Técnico-Operativo,
 - 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 de Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal,
 - X. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa,
 - XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
 - XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes,
- y

XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
XIV. Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que 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, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Preparar y presentar a firma del titular de su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación parcial o total 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 de registro civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular de 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 al ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;

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

Artículo 125. Corresponde a 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 Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
 - II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los juzgados del registro civil y cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
 - III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular de Órgano Político-Administrativo;
 - IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
 - V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
 - VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto al pago de nomina de 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 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 a 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 el 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 distintas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.
- Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 126.- Corresponde a 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 de suelo;

- VI. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios visibles en vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- XV. Prestar el servicio de información actualizada con 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.-Corresponde a la Dirección General de Servicios Urbanos:

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

Artículo 128.- Corresponde a 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, artístico o 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 las 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 las campañas para prevenir y combatir la dependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.

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 XVI

De las atribuciones adicionales de las direcciones generales de carácter común y de las Direcciones Generales específicas del órgano político-administrativo en Xochimilco

Artículo 191. La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

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

Artículo 192.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias; y
- V. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.

Artículo 193. Corresponde a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Rural:

- 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. Elaborar diagnóstico de impacto ambiental respecto a las construcciones y establecimientos que 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. Participar de manera coordinada con la Secretaría de Medio Ambiente en la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico que se requiera implementar en la demarcación territorial;
- V. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente;
- VI. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente
- VII. Proponer el establecimiento de zonas de conservación ecológica y de parques urbanos en la demarcación territorial; y
- VIII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

FUNCIONES

JEFATURA DELEGACIONAL

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Delegación a su cargo, conforme a los lineamientos y disposiciones que establezca el Gobierno del Distrito Federal y las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Disponer que las actividades de la Delegación en materia jurídica, de gobierno, obras públicas, medio ambiente, planificación, seguridad pública, salud; servicios urbanos y culturales; se realicen de acuerdo con los lineamientos de planeación, programación y Presupuesto que determinen las Leyes y disposiciones normativas vigentes.

Ejercer las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal dentro del perímetro de la Delegación, así como las que en forma análoga se deriven de la Ley Orgánica vigente.

Administrar los bienes de dominio público, y privado del gobierno del Distrito Federal, que se encuentren dentro de su jurisdicción.

Realizar giras de trabajo dentro del perímetro de la Delegación, con objeto de verificar el avance o terminación de obras y servicios, así como atender las demandas de la ciudadanía.

Autorizar la documentación necesaria, para las erogaciones con cargo al presupuesto, de conformidad con las disposiciones que establezcan.

Someter a consideración del gobierno del Distrito Federal, a través del Secretario General del Gobierno, los asuntos de la Delegación que así lo requieran, y elaborar los informes necesarios, sobre las actividades desarrolladas por la Delegación.

Realizar audiencias públicas con la ciudadanía y con los Comités Vecinales, para establecer mejor coordinación entre las autoridades delegaciones y la comunidad en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

SECRETARIO PARTICULAR DEL C. JEFE DELEGACIONAL

Dar curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del C. Jefe Delegacional se indiquen a las diferentes áreas de la Delegación.

Atender al público en general que solicite audiencia con el C. Jefe Delegacional.

Atender y canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general a la Delegación para su gestión adecuada.

Revisar y tramitar la correspondencia oficial que reciba el C. Jefe Delegacional.

Acordar con el C. Jefe Delegacional diariamente la agenda oficial y realizar los cambios que sean necesarios.

Cumplir y aplicar las normas legales y disposiciones administrativas en los asuntos planteados a la Secretaría Particular.

Preparar la documentación de respaldo a los asuntos que el C. Jefe Delegacional acuerde con autoridades centrales del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el Jefe Delegacional a las áreas, manteniéndolo informado sobre su tramitación.

Programar las sesiones de audiencia pública, solicitadas por la comunidad.

Elaborar y mantener actualizado el directorio oficial y privado del C. Jefe Delegacional, así como realizar oportunamente todas aquellas comunicaciones telefónicas y telegráficas que se requieran.

Controlar y comprobar el fondo operativo asignado a la oficina del Delegado.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Proponer al Jefe Delegacional los planes y políticas en materia de participación ciudadana.

Realizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que realice el titular del órgano político administrativo.

Organizar y desarrollar los instrumentos de participación ciudadana previstas en la ley de la materia.

Capacitar a los comités vecinales respecto de los ordenamientos legales aplicables.

Implementar acciones de información, capacitación y educación para promover la participación ciudadana.

Promover y apoyar el trabajo de los comités vecinales de la demarcación.

Promover la participación de los vecinos en ejecución de obras y acciones de beneficio comunitario.

Coordinarse con los organismos y dependencias en la realización de giras, recorridos que realicen los titulares de las mismas.

Coordinar la planeación, diseño, seguimiento, control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana.

Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales.

Promover la participación de diversos grupos sociales en los planes y programas delegacionales.

Realizar los estudios necesarios para conocer los requerimientos de los ciudadanos y plantear alternativas de solución.

Establecer los mecanismos adecuados para informar a la comunidad sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por el gobierno delegacional.

Coordinar la realización del programa de recorridos para establecer la participación ciudadana en la resolución de problemas de la comunidad.

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Efectuar recorridos previos para verificar los lugares en donde se realizarán las giras o audiencias públicas que efectúe el C. Jefe Delegacional acompañado de los Directores Generales y Directores de Área.

Realizar informes periódicos de la situación de las demandas ciudadanas recibidas así como su seguimiento.

Implementar acciones que promuevan la participación ciudadana entre los vecinos para la realización de las obras y servicios.

Integrar la carpeta de información básica de giras y audiencias públicas realizadas.

Dar seguimiento a las demandas de los comités vecinales, organizaciones sociales, políticas y unidades habitacionales en materia de gestión de obra y servicio.

Registrar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos y acciones de resolución tomadas en la audiencia pública y difundir información derivada de la misma.

Atender, operar y concretar los programas de las áreas centrales con participación ciudadana.

Facilitar los mecanismos y canales de comunicación entre la ciudadanía y la Delegación.

Estudiar y proponer convenios con la comunidad al Director Ejecutivo de Participación Ciudadana.

Efectuar y realizar actividades con los coordinadores territoriales de la demarcación.

Coordinar las consultas vecinales en colaboración con las autoridades competentes, así como las asambleas vecinales.

Integrar y mantener actualizadas las estadísticas sobre acciones de participación ciudadana.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Planear, diseñar, promover, ejecutar, evaluar, controlar programas, proyectos que fomenten la participación comunitaria individual, colectiva en la solución de problemas en atención a las demandas ciudadanas.

Impulsar y promover acciones concertadas con la comunidad, orientadas a la creación de una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno con la sociedad en la toma de decisiones públicas y orientación de la Gestión gubernamental.

Diseñar, programar y proyectar las acciones, para fomentar y difundir los trabajos voluntarios comunitarios y crear redes vecinales de apoyo a las tareas de gobierno.

Operar mecanismos de coordinación y comunicación con las delegaciones, dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, para realizar jornadas o faenas de carácter colectivo, e impulsar y promocionar el desarrollo sustentable de la Delegación.

Establecer el diseño y operación del sistema de promoción para el reconocimiento al merito del trabajo voluntario comunitario, así como del banco de datos correspondiente.

Coordinar con las dependencias, organismos y unidades del gobierno central, programas, proyectos, actividades de participación comunitaria para la atención de emergencias sociales, desastres naturales, prevención del delito, conservación y protección al patrimonio histórico y cultural de la delegación.

COORDINADOR DE ASESORES

Prestar asesoría y apoyo técnico a la oficina del Delegado

Dirigir y supervisar tanto a los asesores internos como a consultores externos en la elaboración de mecanismos de enlace para la formulación, planeación y ejecución de programas específicos.

Mantener informado al C. Jefe Delegacional sobre aspectos políticos, económicos y sociales en la demarcación.

Revisar los informes de carácter externo que emita la Delegación, asimismo seleccionar y difundir los que estén sujetos al comentario de la misma Delegación.

Impulsar acciones tendientes a la revisión de los diversos sistemas administrativos detectando los posibles errores a fin de establecer el curso a seguir.

Supervisar, evaluar y realizar las observaciones pertinentes en cuanto al desarrollo de las actividades enfocadas a la presentación de servicios a la comunidad.

Programar reuniones periódicas con las diferentes áreas con el propósito de evaluar los avances de su programa de trabajo e informar al C. Delegado de su desarrollo.

Informar periódicamente al C. Jefe Delegacional sobre el avance y resultados de su gestión.

ASESORES DEL C. JEFE DELEGACIONAL

Asesorar al Jefe Delegacional en los programas que sean presentados para el ejercicio presupuestal.

Identificar los aspectos críticos que puedan influir directamente o indirectamente en la gestión Delegacional.

Llevar el seguimiento de los asuntos que se le plantean al C. Jefe Delegacional durante sus giras de trabajo

Recopilar la información que sea solicitada por el C. Jefe Delegacional, en materia de obra pública, jurídica, administrativa y cualquier otra que se requiera.

Presentar propuestas de solución al Coordinador, sobre aspectos políticos, sociales y económicos que susciten en la demarcación.

Preparar y supervisar el seguimiento de los acuerdos hasta su resolución.

COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

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

Contar con las solicitudes oficiales y proporcionarlas al ciudadano para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público.

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 el cumplimiento de los principios de Simplificación y Desregularización que norman la gestión de gobierno.

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

Observar y mantener actualizado el acervo normativo, cartográfico de la Ventanilla Única Delegacional, que será proporcionado en el tiempo y forma para la Dirección de Modernización Administrativa

Recibir los expedientes de los trámites ingresados para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras.

Determinar el sistema de identificación de expedientes, así como el resguardo del Libro de gobierno, para el adecuado control de los asuntos.

Preparar documentación de los trámites solicitados a las áreas operativas para la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones, obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, industrias, mercados públicos, registro civil, uso del suelo y formato Sistema de Apertura Inmediata Empresarial (SAÍNE)

Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas dictaminadoras, a fin de darle seguimiento a las solicitudes desde su inicio hasta su resolución.

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el control, seguimiento de los trámites recibidos y turnados a las áreas operativas, para su resolución.

Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas como externas, sobre el avance desarrollo y resultados de los trámites ingresados.

Observar las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor y el Gobierno del Distrito Federal, respecto del uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan.

Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.

Analizar y realizar propuestas de modificaciones y/o actualizaciones, al Manual de Trámites y Servicios al Público.

Verificar el nivel de atención y satisfacción de las demandas ciudadanas mediante la aplicación de cuestionarios proporcionados por el área de Modernización Administrativa Delegacional.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Fortalecer la imagen institucional de la Delegación a través de la creación, unificación de estrategias y acciones de comunicación.

Establecer una coordinación permanente con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno en el Distrito Federal.

Editar periódicos, folletos, volantes y publicaciones delegacionales, a fin de informar, promover actividades y sitios de interés para la comunidad.

Promocionar mediante imágenes (videos, fotografías, audiovisuales) las actividades relevantes de la Delegación y su interrelación con la comunidad al C. Jefe Delegacional y Directores Generales.

Coordinar diariamente la síntesis de las publicaciones periodísticas más destacadas y monitorear las emisiones de radio o televisión relativas a la gestión delegacional que contengan acontecimientos que atañan a la Delegación.

Establecer entrevistas con periódicos, revistas, radio, televisión, así como conferencias de prensa, a fin de proporcionar a los medios de comunicación información y boletines, sobre las actividades de la Delegación.

Atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación, proporcionándoles información de las actividades de la Delegación.

Registrar y atender las demandas ciudadanas que son difundidas por los diferentes medios de comunicación y reportarlas a las Direcciones Generales de Área o Coordinaciones competentes para su atención.

Elaborar el programa anual de relaciones públicas, atención a visitantes y estrategias de comunicación con la ciudadanía.

Coordinar las relaciones públicas del C. Jefe Delegacional con los diferentes medios de comunicación.

Evaluar el impacto y efectividad de las campañas de difusión, que se lleven a cabo.

Informar al C. Jefe Delegacional sobre el resultado de la información transmitida.

Participar en la negociación de contratos con los medios de comunicación.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

Información y proporcionar los formatos de solicitud a la ciudadanía relativa a los servicios que otorga la delegación, así como los de otras dependencias.

Proporcionar formatos de solicitudes para efectuar los servicios y trámites solicitados al ciudadano.

Observar y aplicar las bases de coordinación que suscriban con las Unidades Administrativas centralizadas del Gobierno de la Ciudad, en materia de simplificación.

Observar y aplicar los convenios de colaboración que se celebren con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de Simplificación Administrativa.

Orientar e informar oportunamente al demandante sobre requisitos, tiempo de respuesta y situación que guardan sus demandas de servicio.

Recibir y registrar las solicitudes de servicio que sean presentadas y emitir el acuse correspondiente.

Turnar las solicitudes de servicios a las áreas competentes, para su atención y resolución.

Dar contestación y respuestas escrita a las demandas o solicitudes de servicios recibidas.

Apoyar la gestión de la demanda ciudadana con sistemas automáticos, que permitan el fácil acceso, búsqueda y localización de asuntos, así como la elaboración de reportes y estadísticas actuales e históricas por demanda, grupos de interés, zona geográfica entre otros.

Dar seguimiento de todas las demandas por tipo, área y en forma global.

Proporcionar información confiable y oportuna a las autoridades, a fin de priorizar y planear los trabajos de la Delegación.

Establecer adecuados sistemas de comunicación con las áreas para dar una mejor respuesta a las demandas de servicios.

Evaluar el nivel de satisfacción en la atención de demandas o peticiones mediante el contacto directo con los ciudadanos, así como aplicar los reactivos que proporcione el área de Modernización Administrativa de la Delegación.

Mantener actualizados a los operadores del Centro de Atención en los servicios que se otorgan para informar y orientar adecuadamente al ciudadano.

Informar al C. Jefe Delegacional, Coordinador de Asesores, Director General de Participación Ciudadana y áreas operativas sobre las demandas o peticiones pendientes de respuesta de manera continua.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Establecer y organizar el Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a sí como los subcomités de seguridad pública.

Establecer el calendario de sesiones del Comité, Subcomités de Seguridad Pública de la demarcación.

Formular, ejecutar y vigilar la aplicación del Programa de Seguridad Pública con aprobación del Comité Delegacional, en coordinación con la Secretaría en la materia.

Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que establezca el Jefe de Gobierno.

Promover la participación ciudadana con la acción policial, para hacer posible una respuesta eficaz a la demanda de los ciudadanos en la materia.

Proponer los planes y programas para salvaguardar la integridad y derechos de los habitantes de la demarcación territorial, preservando la libertad, el orden y la paz pública, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.

Acordar con el C. Jefe Delegacional todo lo referente a la seguridad pública de la demarcación.

Enlazar a los Comités con la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Supervisar que se cumpla con las instrucciones del C. Jefe Delegacional, por parte de la policía sectorial bajo su mando.

Ejecutar las acciones operativas que acuerde el C. Jefe Delegacional, así como mantenerlo constantemente informado del desarrollo y culminación de las mismas.

Coordinar acciones con la Secretaría de Seguridad Pública que permitan reducir la comisión de delitos y asegurar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

Revisar y someter a firma del C. Jefe Delegacional los convenios en la materia.

Supervisar de manera permanente el desempeño de los jefes de sector, y coordinarse para auxiliar a la población en casos de desastre.

Convocar a los Jefes de Sector, Fiscal Desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Director Ejecutivo de Participación Ciudadana; Comités Vecinales y a la ciudadanía a las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública.

Coordinarse con la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana para el diseño, y supervisión de los programas que permitan una cultura de prevención del delito.

Establecer acuerdos con los Jefes de Sector para llevar a cabo acciones conjuntas y prevenir la delincuencia, en las áreas de mayor problemática de la Delegación.

Mantener informado al C. Jefe Delegacional de los sucesos que alteren el orden social.

Realizar y mantener actualizado el mapa, que contenga los focos rojos en las áreas de mayor conflicto en la Delegación, así como proponer soluciones que permitan reducir la delincuencia.

Servir de enlace con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva del Distrito Federal

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.

Solicitar a las instancias competentes el apoyo de grupos especiales, previa autorización del C. Jefe Delegacional.

Atender y canalizar las peticiones de la ciudadanía con total transparencia en materia de seguridad pública y realizar un análisis periódico de las mismas de acuerdo a sus características.

Elaborar de manera conjunta con la autoridad Delegacional competente los Programas de Seguridad Vial.

Ejecutar los Programas Delegacionales de seguridad vial y escolar a través de los Subcomités de Seguridad, con la participación de la fiscalía de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y las autoridades Delegacionales competentes y los cuerpos preventivos de Seguridad Pública a través de los Jefes de Sector.

DIRECCIÓN DE TURISMO

Verificar que se cumplan las normas políticas y lineamientos que en materia turística emitan las autoridades competentes y aquellas que sean aprobadas por el C. Jefe Delegacional

Promover y verificar los establecimientos, los módulos de información y orientación turística en la zona.
Elaborar y tener actualizado el catálogo de los establecimientos para los prestadores de servicios turísticos de la región.

Coordinar y asesorar a los prestadores de servicios turísticos.

Implementar y elaborar cursos de capacitación para los recursos humanos que participen de la actividad turística y la prestación de los servicios.

Supervisar que se cumplan con la adecuada prestación de los servicios turísticos en cuanto a calidad y tarifas establecidas.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

Coordinar la elaboración de los estudios de planeación de las acciones que permitan incrementar la afluencia de visitantes a los sitios de interés turísticos de la demarcación.

Establecer el banco de datos estadísticos de la actividad turística.

Determinar el material de promoción turística para las agencias de viajes, hoteles, módulos de turismo, público en general y promotores turísticos.

Coordinar el estudio de factibilidad sobre proyectos en materia turística.

Formular las estrategias que permitan el aprovechamiento de los recursos turísticos, así como elaborar y difundir el directorio de lugares de interés turístico e histórico de la Demarcación.

J. U. D. DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

Elaborar de los estudios de planeación de las acciones que permitan incrementar la afluencia de visitantes a los sitios de interés turísticos de la demarcación.

Realizar y promover visitas, excursiones, audiencias, espectáculos y toda clase de actos folklóricos de la región.

Elaborar el banco de datos estadísticos de la actividad turística.

Realizar y distribuir el material necesario a agencias de viajes, hoteles, módulos de turismo, público en general y promotores turísticos.

J. U. D. DE DESARROLLO TURÍSTICO

Realizar el estudio de factibilidad sobre proyectos que en materia turística sean viables de llevar a cabo en la zona.

Estudiar e informar el impacto de las actividades turísticas en materia económica, social y cultural de la Demarcación al Director de Turismo y al C. Jefe Delegacional.

Ejecutar las estrategias que permitan el aprovechamiento de los recursos turísticos, así como elaborar y difundir el directorio de lugares de interés turístico e histórico de la Demarcación.

Proporcionar los materiales que soliciten los lugares turísticos para un mejor servicio.

SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

Verificar que se cumplan las normas, políticas y lineamientos que en materia turística emitan las autoridades competentes y aquellas que sean aprobadas por el C. Jefe Delegacional y el Director de Turismo.

Coordinar, controlar y evaluar los estudios de mercado necesarios en la región; elaborar análisis y proyectos que se requieran.

Promover y verificar el establecimiento, operación de los módulos de información y orientación turística en la zona.

Promover y apoyar la capacitación de recursos humanos que intervienen en las actividades turísticas de la región.

Supervisar que se cumplan con la adecuada prestación de los servicios turísticos en cuanto a calidad y precios establecidos.

Coordinarse con el área de Comunicación Social para promover las actividades de la región

Verificar que las instalaciones, unidades de trabajo y prestadores de servicios turísticos cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

Aplicar la normatividad vigente en materia de control, atención a las instalaciones y prestadores de servicios turísticos.

Administrar y promover el uso de los recursos, instalaciones y equipamientos turísticos existentes.

J. U. D. DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Realizar la clasificación y control de los servicios turísticos.

Prestar la protección y auxilio de los turistas que se encuentren dentro y fuera del lago de Xochimilco.

Actualizar el catálogo de los establecimientos y prestadores de servicios turísticos de la región.

Mantener actualizada la documentación del diagnóstico y evaluación de la prestación de los servicios turísticos

Realizar acciones que permitan el uso más adecuado de los servicios turísticos.

Establecer y operar el registro de prestadores de servicios turísticos que no se encuentren clasificados por la Secretaría de Turismo.

Controlar la prestación de los servicios turísticos

Regular los servicios turísticos en Xochimilco no clasificados por la Secretaría de Turismo.

Informar y vigilar que las instalaciones, equipos, unidades de trabajo y prestadores de servicios turísticos cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

Asesorar a los prestadores de servicios turísticos en materia de competencia así como la realización de los trámites necesarios para su adecuado funcionamiento.

Implementar y realizar cursos de capacitación para los recursos humanos que participen en la actividad turística y prestación de los servicios turísticos.

Operar los módulos de información turística.

Fomentar la realización de las actividades turísticas a bajo costo.

Ejecutar y evaluar los planes así como proyectos que se realicen para el desarrollo de la actividad turística.

Organizar y regular la prestación de los servicios turísticos en los embarcaderos y bosques de la demarcación.

Vigilar que los precios y tarifas de los servicios turísticos se apliquen correctamente.

Operar el Sistema de Información y Auxilio Turístico de la Delegación Xochimilco a través de los módulos de información.

Supervisar el adecuado mantenimiento y las condiciones en que se encuentren los módulos de información turística y los sanitarios.

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

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

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

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

Definir, establecer y dirigir en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las pequeñas y medianas empresas en la Delegación.

Planear y dirigir la realización de ferias, exposiciones y congresos, vinculados a la promoción de actividades económicas de carácter local.

Informar a la comunidad de la Delegación, a través de los medios de comunicación masiva, de la convocatoria de las sesiones del comité.

Programar y difundir la participación de los grupos sociales y privados, para celebrar acuerdos, convenios o contratos que impulsen el desarrollo económico de la pequeña empresa, así como promover los proyectos productivos que protejan e incentiven, el empleo de acuerdo con los programas, lineamientos y políticas que emita la Secretaría de Desarrollo Económico.

Promover acciones que impulsen nuevas inversiones, el crecimiento de la actividad y el empleo.

Fomentar y vigilar acciones que promueven la productividad, tendientes a la autogeneración de empleo.

Determinar políticas y estrategias para el desarrollo económico en la demarcación.

Planear acciones para la desregulación y la simplificación administrativa, en apoyo a la apertura y funcionamiento de las empresas.

Aprobar, estudiar, supervisar y dar seguimiento a proyectos productivos de la localidad.

Canalizar solicitudes de apoyo financiero de proyectos productivos a las instancias correspondientes.

Vincular e invitar a instituciones educativas en las diversas actividades económicas, y productivas, así como en la participación de proyectos productivos de capacitación y asesoría en la demarcación.

Impulsar proyectos de las área en la materia, que fomenten el turismo, la cultura y la recreación, contribuyendo así al desarrollo sustentable de la demarcación.

Vigilar que en la formulación y aplicación de proyectos productivos se consideren criterios económicos y tecnológicos.

Concertar con empresas, organizaciones públicas y privadas, las vacantes disponibles para solicitudes de desempleados.

Informar al C. Jefe Delegacional, sobre el avance en los proyectos económicos en la demarcación.

SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

Desarrollar actividades del Programa de Fomento Económico Delegacional, así como los que emita la Secretaría en la materia, referentes a la capacitación, asesoría técnica y vinculación académica.

Coordinar, programar y realizar seminarios, talleres, cursos, conferencias y congresos encaminados a la vinculación de las actividades económicas, así como para la creación o mejoramiento de la pequeña y mediana empresa en la demarcación.

Implementar acciones que permitan la participación de los diferentes actores económicos, grupos sociales y privados lograr acuerdos y convenios que impulsen el desarrollo económico de la localidad, con la finalidad de mantener el empleo existente y crear nuevos con base en proyectos productivos viables.

Proponer acciones para la desregulación administrativa.

Ejecutar de manera coordinada con el área en la materia, proyectos productivos que fomenten el turismo, la cultura y la recreación, para la contribución al desarrollo sustentable y económico de la delegación.

Invitar a instituciones involucradas en los procesos productivos para contribuir al desarrollo económico de la localidad.

Participar en la elaboración del Programa de Fomento Económico de la demarcación.

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y FOMENTO A LA COMPETITIVIDAD

Ejecutar las actividades del Programa de Fomento Económico en materia de comercialización, exposiciones, conferencias y encuentros.

Planear, programar y realizar acciones que contribuyan a la apertura de canales de comercialización, para artesanos, a través de mecanismos diversos.

Incorporar y operar programas de comercialización y abasto, definidos por Secretaría de Desarrollo Económico en la localidad.

Planear, programar y realizar ferias o exposiciones vinculadas a la vocación productiva de la localidad.

Fomentar y consolidar la conformación de cadenas productivas que contribuyan a la generación de empleos, así como aumentar la capacidad de exportación de las empresas ubicadas en la demarcación.

Invitar a las instituciones y sectores involucrados en los procesos productivos, para contribuir al desarrollo económico de la localidad.

Impulsar proyectos productivos con las áreas involucradas en materia turística, cultural y recreativa en la demarcación.

Investigar el cumplimiento y características de los mercados de trabajo, en el perímetro delegacional.

DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO

Coordinar las actividades en materia jurídica y de gobierno, de conformidad con las normas establecidas.

Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares, bandos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Mantener relaciones de coordinación con dependencias del Gobierno del Distrito Federal, Instituciones Públicas y Privadas, que coadyuven a la realización de los programas de su competencia.

Intervenir en los actos jurídicos que afectan a la Delegación, defendiendo los intereses de la misma.

Coordinar el asesoramiento jurídico gratuito a los ciudadanos en materia civil, penal, familiar, mercantil, administrativa y laboral.

Establecer el control de las actividades del Servicio Militar Nacional en coordinación de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Coordinar la consolidación de los procesos de tenencia de la tierra.

Establecer medidas para frenar el crecimiento de los asentamientos humanos existentes y consolidados.

Realizar acciones que permitan identificar la situación jurídica de los predios vacantes y mostrencos, a efecto de asignarlos, ya sea para vivienda o para servicio, previo estudio de la Dirección General de Obras.

Efectuar las expropiaciones de predios por obras viales y edificaciones de carácter oficial o de servicio público, así como las indemnizaciones a los propietarios de dichos predios.

Administrar los mercados públicos y concentraciones.

Coordinar la actualización del padrón de los comerciantes ambulantes de los tianguis, concentraciones y de los locatarios que conforman los mercados ubicados en la Demarcación.

Coordinar las acciones tendientes para mantener actualizado el padrón de giros mercantiles que funcionen en la delegación.

Elaborar, revisar y validar los diferentes tipos de contrato, convenios y concesiones de los cuales se deriven derechos y obligaciones para la Delegación.

Realizar la gestión, convenios o pactos para la solución de conflictos con organizaciones diversas.

Administrar los Juzgados Cívicos y del Registro Civil.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Comunicar y acordar con el Director General el trámite y resolución de los asuntos en materia del gobierno, protección civil, transporte y vialidad.

Autorizar y establecer los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos de conformidad con las normas aplicables.

Asegurar las soluciones económicas, cláusulas, cancelación de licencias o declaración de apertura de los establecimientos mercantiles, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Verificar que se supervise a los comerciantes de tianguis y vía pública así como a locatarios con el fin de garantizar que se cumpla la normatividad sobre la materia.

Diseñar programas de reubicación de comerciantes, que obstruyan la vialidad, pasos peatonales, edificios públicos y áreas verdes.

Verificar que se apliquen las tarifas autorizadas en los panteones y crematorios ubicados en la Demarcación.

Autorizar licencias de funcionamiento de los giros mercantiles con base en las leyes y reglamentos vigentes.

Supervisar, que se de mantenimiento a los panteones y crematorios de la delegación.

Verificar el buen desempeño de los administradores de los mercados públicos y concentraciones que se encuentren en la delegación.

Asegurar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Protección Civil.

Coordinar los programas y proyectos de protección civil encomendados por el Consejo Delegacional.

Coordinar la autorización de bicicletas adaptadas y la tramitación de los permisos de circulación.

Coordinar la elaboración de los planes y programas de trabajo para mejorar los sistemas de atención al público y la vialidad en la demarcación territorial.

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.

Coordinar programas para la reubicación de comerciantes ambulantes y tianguis.

Determinar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que expida la autoridad competente.

Establecer procedimientos de enlace con la Ventanilla Única para agilizar los trámites que realice el área.

Autorizar permisos para el uso de la vía pública, con base a la normatividad vigente, verificando la no afectación de la naturaleza y destino de la misma, previo visto bueno del Director General.

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

Vigilar el exacto cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.

Verificar que se apliquen los horarios autorizados para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos.

Autorizar soluciones económicas, clausuras, cancelación de licencias o declaración de apertura de los establecimientos mercantiles.

Calificar e imponer las sanciones correspondientes al levantamiento de actas.

Participar en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional.

Supervisar que se apliquen las tarifas correspondientes en los panteones y crematorios de la delegación.

Realizar recorridos en los mercados públicos, concentraciones ubicados en la demarcación, para verificar el cumplimiento en las disposiciones jurídicas en la materia.

Verificar que los tianguis y comerciantes ambulantes den cumplimiento a la normatividad aplicable.

Elaborar y realizar programas que permitan la reubicación de tianguis y comerciantes ambulantes.

Administrar los mercados públicos y concentraciones.

J. U. D. DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

Recibir, revisar, registrar y autorizar la documentación para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, declaración de apertura que ingresan a través de ventanilla única.

Elaborar prevenciones y resoluciones por falta u omisión de los particulares para el otorgamiento de autorizaciones.

Autorizar traspasos de Giros Mercantiles

Elaborar el padrón de establecimientos mercantiles.

Realizar y efectuar la depuración o actualización de las altas y bajas, así como el cese de actividades temporales y definitivas en el Padrón de Establecimientos Mercantiles.

Solicitar a la Subdirección de Verificación y Reglamentos, visitas de supervisión a Establecimientos Mercantiles.

Enviar a la Unidad Departamental de juzgados Cívicos y Calificación de Infracciones los expedientes que por alguna razón generan sanciones.

Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal el respaldo de la documentación que se acompaña a la solicitud de particulares.

Realizar la expedición de recibos para su pago de las distintas actividades que regula esta Unidad Departamental de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal

Autorizar fiestas populares y tradicionales (instalación de juegos mecánicos, quema de juegos pirotécnicos, circos, jaripeos, bailes, colocación de enseres, filmaciones y degustaciones) en los horarios y días que establecen las leyes aplicables.

Efectuar inspecciones oculares y censos para mantener actualizado el Padrón de Establecimientos Mercantiles.

Asesorar a los particulares que requieran de información para la apertura de establecimientos mercantiles.

Elaborar el reporte en forma estadística de las licencias: autorizadas, canceladas y rechazadas.

J. U. D. DE VÍA PÚBLICA

Realizar la supervisión de los comerciantes de tianguis y vía pública que se establezcan en el área Delegacional, para que den cumplimiento a la normatividad que sobre la materia rige, aplicando el reglamento a los infractores.

Coordinarse con la Dirección de Participación Ciudadana para la realización de audiencias con la comunidad para solucionar la problemática que se genere con relación al comercio ambulante y fiestas tradicionales, manteniendo informado al Subdirector.

Reubicar a comerciantes que obstruyan la vialidad, pasos peatonales, edificios públicos y lugares exclusivos para áreas verdes.

Actualizar el padrón de las diferentes organizaciones de tianguis y comerciantes ambulantes.

Realizar recorridos continuos con el fin de detectar puestos nuevos y retirarlos de la vía pública.

Ejecutar los programas para la reubicación de comerciantes ambulantes y tianguis.

Integrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes ambulantes con el fin de elaborar estadísticas por ubicación y zona de operación

Informar periódicamente al Subdirector sobre el resultado de la gestión

J. U. D DE PANTEONES

Realizar las actividades administrativas en los panteones civiles y vecinales de la Delegación, así como establecer procedimientos de control para el desarrollo eficiente de las mismas.

Controlar y supervisar la revisión de los archivos, a fin de que la documentación requerida para llevar a cabo inhumaciones y exhumaciones, se encuentre en completo orden.

Controlar el uso de las sepulturas a perpetuidad, y refrendos de las mismas.

Comprobar que se utilicen las tarifas autorizadas, de conformidad con los lineamientos que expida la autoridad competente.

Proponer la aplicación de los recursos generados por los panteones.

Realizar el mantenimiento de los panteones y crematorios.

Otorgar constancia de abandono de lugar y extravío de documentos.

Llevar a cabo la Inhumación, exhumación y conservación de cadáveres, de acuerdo con el Reglamento Federal en la materia.

J. U. D DE MERCADOS

Realizar la administración de los mercados públicos, promoviendo la coordinación de esfuerzos entre mesas directivas, locatarios y autoridad.

Realizar asambleas con administradores, mesas directivas y locatarios, en las que se determine la problemática existente en los diferentes mercados y concentraciones, realizando convenios o minutas de trabajo a fin de dar solución a los problemas detectados, previo visto bueno del Director de área y General.

Actualizar el padrón de locatarios y giros de los mercados públicos y concentraciones existentes en la periferia Delegacional; así como mantener informada a la Secretaría de

Desarrollo Económico de dichos movimientos al padrón, a fin de que los recibos de pago, que esta dependencia emite, contengan los datos correctos.

Mantener relaciones con la Ventanilla Única para los trámites en la materia.

Realizar y asesorar a los locatarios de mercados en trámite de: referendo, cesión de derechos, traslado de dominio por fallecimiento, reposición de cédula por extravío o pérdida, cambios de giro y remodelaciones.

Elaborar los refrendos de cédula, cesión de derechos, traslado de dominio por fallecimiento de los locatarios, obtención de cédula por extravío, cambios de giro y enviarlos a la ventanilla única.

Autorizar las remodelaciones de los locales, siempre y cuando no afecten la estructura del mercado.

Verificar que no existan locales irregulares, en caso de existir se informará al subdirector para que se realice una inspección y se clausure.

Asistir a las mesas de trabajo para la descentralización de mercados con la Secretaría de Desarrollo Económico.

Supervisar el buen estado y estructura de los mercados públicos.

Realizar acciones para evitar el ambulante en la zona de protección de los mercados públicos.

SUBDIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL

Coordinar la elaboración del Programa Delegacional de Protección Civil y atlas de riesgo para prevención, auxilio y restablecimiento en situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres, así como estructurar las acciones necesarias para cumplir con los Programas Específicos emanados de la Dirección General de Protección Civil.

Coordinar y Vigilar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, regulando las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento y equipamiento de los servicios públicos.

Concertar con las áreas de Protección Civil del Sector público y privado, la seguridad de las instalaciones de su competencia, que se ubican en la Jurisdicción Delegacional

Difundir las Normas Generales para la ejecución de los Programas de Protección Civil.

Participar como Secretario Técnico en el Consejo Delegacional de Protección Civil.

Instruir al personal de su competencia para la realización de los programas y proyectos encomendados por el Consejo Delegacional de Protección Civil.

Coordinar, estructurar, ejecutar, supervisar y evaluar los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

Elaborar el catalogo de instalaciones vitales y estratégicas ubicadas en la delegación.

Coordinar y establecer programas de capacitación en materia de Protección Civil, de las colonias, barrios, pueblos y Unidades Habitacionales que componen la demarcación territorial.

Instrumentar acciones con el H. Cuerpo de Bomberos para la prevención y extinción de incendios y otros siniestro que pongan en peligro la vida y el patrimonio de la comunidad en la demarcación.

J. U. D DE DICTÁMENES Y EVALUACIÓN

Elaborar el Programa Delegacional de Protección Civil y atlas de riesgo para prevención, auxilio y restablecimiento en situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres, así como estructurar las acciones necesarias para cumplir con los Programas Específicos emanados de la Dirección General de Protección Civil.

Elaborar los mecanismos de control técnico-administrativo, así como evaluar el desarrollo del Programa de Protección Civil.

Realizar, fomentar y supervisar (de manera conjunta con los organismos especializados) la realización de simulacros y programas de Protección Civil en las diferentes escuelas y centros educativos que se encuentren dentro de la demarcación.

Instruir al personal de su competencia para la realización de los programas de prevención, auxilio y restablecimiento en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

Concertar y promover en los planteles educativos, los Programas de Protección Civil, en coordinación con la Dirección.

Realizar programas de capacitación en: colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales que componen la demarcación territorial, con la finalidad, de difundir y promover una cultura en materia de Protección Civil.

Establecer las acciones de vigilancia e inspección a industrias, comercios y establecimientos en general que tengan afluencia masiva de público, verificando el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal.

Rendir los informes de las acciones y resultados relativos a la atención prestada en la Jurisdicción a las situaciones de emergencia, alto riesgo, siniestro o desastre, que determine la Dirección General de Protección Civil.

Efectuar el señalamiento de instalaciones para evacuación en casos de emergencia.

J. U. D DE OPERACIÓN DE BRIGADAS

Establecer y coordinar las medidas necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de calamidades, impactos o agregados y el encadenamiento de estos, integrando y aplicando los planes de prevención, auxilio y restablecimiento, que se clasifican según el Programa General de Protección Civil para el Distrito Federal.

Concentrar y coordinar con los sectores público y privado las acciones de apoyo en situaciones de emergencia.

Coordinar y efectuar la capacitación técnica y operativa de los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en la Delegación en caso de desastre.

Estudiar y ejecutar programas de capacitación y asesoramiento de protección civil a grupos, brigadas, iniciativa privada, sector público y académico, así como identificar recursos de apoyo a la población en caso de contingencias.

Formular e instrumentar procedimientos operativos de prevención, auxilio, establecimiento y emergencias en general.

Elaborar y clasificar los Recursos Humanos y Materiales disponibles con los que cuente cada Dirección General en caso de emergencia.

Mantener y operar canales de comunicación directa con la Dirección General de Protección Civil, que permitan brindar atención oportuna e integral a la población, sus bienes y servicios públicos en caso de siniestro o desastre.

Atender las solicitudes de la ciudadanía por casos de emergencia en coordinación con los cuerpos especializados.

Establecer un sistema de información así como un banco de datos, actualizado, sobre el comportamiento de siniestros y desastres ocurridos en la Delegación.

Apoyar al cuerpo de bomberos y de rescate, para la atención de incendios y otros siniestros en la demarcación.

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

Acordar con el Director el trámite y resolución de los asuntos de su competencia

Supervisar la tramitación de copias y constancias de los documentos que obren en archivos y que soliciten lo particulares, de acuerdo a los lineamientos que establezca el titular del área.

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular del área o por otras dependencias de la administración pública, en aquellos asuntos que resulte de su competencia.

Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos previo visto bueno del Director de Gobierno.

Coordinar la tramitación de las placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de los particulares circulen.

Coordinar la autorización de las bicicletas adaptadas en la demarcación territorial.

Coordinar la elaboración del banco de datos que contenga el registro de las autorizaciones de circulación de bicicletas adaptadas.

Realizar programas viales para la delegación.

Formular el banco de datos que contenga los problemas viales en la demarcación y su posible solución.

Mantener comunicación constante con la Secretaría de Transporte.

Coordinar el trámite para la expedición de las licencias y permisos de conducir para los trabajadores de la Delegación.

J. U. D. DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

Revisar la documentación soporte de los trámites realizados.

Atender personalmente a los usuarios que así lo requieran.

Integrar los informes de las operaciones realizadas y entregarlas a las instancias respectivas en las fechas y con la periodicidad establecidas.

Atender los lineamientos y requerimientos de información formulados por oficina central.

Ejecutar los programas viales que realice la Subdirección para la demarcación territorial.

Realizar el estudio de las vialidades con mayor afluencia vehicular.

Dar opinión técnica al Subdirector sobre la ubicación de estacionamientos públicos.

Expedir la autorización de la ubicación, construcción funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad, previo visto bueno del subdirector.

J. U. D DE SERVICIOS AL PÚBLICO

Dirigir la prestación de los servicios del control vehicular, expedición de licencias y permisos de conducir .

Realizar la base de datos de los propietarios de vehículos ubicados en la demarcación.

Expedir de conformidad con los lineamientos que emita la autoridad competente las 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.

Efectuar la autorización de las bicicletas adaptadas en la demarcación territorial.

Elaborar el banco de datos que contenga el registro de las autorizaciones de circulación de bicicletas adaptadas en la demarcación.

Realizar el trámite para la expedición de licencias y permisos de conducir para los trabajadores de la Delegación.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Acordar con el Director General el trámite y resolución de los asuntos en materia: jurídica, regularización de la tenencia de la tierra, verificación y reglamentos.

Proponer modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales así como al Programa General de Desarrollo Urbano y especiales en el ámbito de su competencia.

Proponer al Director General y al C. 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.

Verificar que se otorgue asesoría jurídica gratuita en materia civil, mercantil, familiar, administrativa y laboral a la ciudadanía.

Supervisar que se canalice a los ciudadanos a las Instituciones Gubernamentales correspondientes.

Coordinar la reordenación de los asentamientos irregulares de la demarcación territorial.

Determinar con la Comisión Coordinadora de Desarrollo Rural, el control del reordenamiento de los asentamientos irregulares, así como su consolidación, reubicación o desalojo.

Verificar que se lleve a cabo la formalización de las zonas especiales de desarrollo controlado ante la Coordinación de Desarrollo urbano y Vivienda.

Asegurar asesoría jurídica a las áreas que conforman la Delegación.

Coordinar la formulación y evolución de anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones legales en la Delegación.

Asegurar la verificación de los poligonales de expropiación para la regulación de la tenencia de la tierra.

Elaborar el inventario de los lotes vacante o mostrencos.

Supervisar que las clausuras y visitas de verificación se realicen con apego a la normatividad.

Realizar medidas administrativas para la recuperación de la posesión de bienes de dominio publico que detenten particulares.

Recibir informes sobre quejas de actuación y comportamiento de los verificadores y en su caso canalizarlas a la institución competente.

SUBDIRECCION JURÍDICA.

Brindar asesoría de carácter jurídico a las demás áreas de la Delegación.

Dar seguimiento ante los tribunales en toda clase de juicios promovidos a favor o en contra de la Delegación.

Formular, sancionar y evaluar anteproyectos de reglamentos acuerdos y disposiciones legales, competencia de la Delegación.

Proporcionar atención a la población en los servicios de expedición de suplicas, de consentimientos y de dispensas de edad para contraer matrimonio.

Elaborar y llevar a cabo las acciones jurídicas para la revocación de licencias y permisos autorizados por las diferentes áreas de la Delegación.

Verificar que los juzgados cívicos y de registro civil cuenten con espacio, materiales y recursos humanos suficientes para el buen desarrollo de sus funciones.

Coordinar la tramitación de las constancias de residencia o domicilio.

Comparecer en audiencias incidentales, constitucionales y diligencias de carácter judicial.

Verificar que se otorgue asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos que la soliciten.

J. U. D. DE JUZGADOS CÍVICOS Y CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

Administrar y supervisar que juzgados calificadores y del registro civil se apeguen a la normatividad.

Dictaminar sobre las actas de visita de los diversos procedimientos de verificación administrativa y emitir la resolución correspondiente enviándola a la Subdirección de Verificación y Reglamento.

Supervisar que las sanciones impuestas por los juzgadores cívicos se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.

Verificar que los Juzgados Cívicos y del Registro Civil cuenten con espacios para el mejor desempeño de sus funciones.

Supervisar que la administración de justicia se realice con oportunidad y eficiencia.

J. U. D. DE AMPAROS Y DE LO CONTECIOSO

Definir y unificar los criterios jurídicos en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.

Tramitar y contestar juicios de amparo y contenciosos administrativos.

Programar con las áreas involucradas, el desahogo de las demandas donde se vea involucrada la Delegación y/o sus funcionarios.

Remitir resoluciones de los tribunales federales y locales a las diferentes áreas que hayan dado pauta en un juicio.

Efectuar la opinión jurídica respecto de la elaboración de procedimientos administrativos de nulidad, revocación y cancelación, en general lo que tienden a modificar derechos creados por resoluciones de las autoridades, proponiendo alternativas de solución.

Coordinar a los abogados que se envían a diferentes áreas de trabajo para tramitar asuntos de emergencia.

Elaborar constancia de domicilio o residencia.

Instruir a las diferentes áreas delegacionales, sobre los procedimientos legales que se deban observar en los actos de autoridad que se lleven a cabo.

Elaborar dispensas de edad y suplencias de consentimiento.

Elaborar resoluciones administrativas debidamente fundadas y motivadas por recursos de inconformidad de particulares.

J. U. D. DE ASESORÍA JURÍDICA

Realizar, integrar, actualizar y difundir información sobre leyes, reglamentos, acuerdos y decretos publicados por el gobierno de la ciudad.

Mantener actualizadas las disposiciones legales relativas al seguimiento administrativo y fiscal.

Difundir la interpretación y aplicación de las jurisprudencias, de las disposiciones jurídicas, a las áreas de la delegación.

Asesorar gratuitamente en materia civil, mercantil, familiar, de trabajo, administrativa y jurídica en general, a la comunidad de la delegación.

Asesorar y apoyar a las áreas de la delegación en aspectos jurídicos.

Canalizar personas, a las instituciones gubernamentales correspondientes, para que sean asesorados en cuanto a las actas que se les levanten.

SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Atender las demandas en materia de tenencia de la tierra de las diferentes organizaciones en la demarcación.

Controlar la reordenación, de los asentamientos humanos irregulares, conjuntamente con la Comisión Coordinadora de Desarrollo Rural, tanto en los casos de consolidación como reubicación y desalojo.

Coordinar los estudios que se realicen para solucionar problemas generados por asentamientos humanos irregulares, con el objeto de llevar a cabo la planeación y el desarrollo controlado en la Delegación.

Coordinar los trabajos que se realizan para identificar la situación jurídica de los predios vacantes y mostrencos en la demarcación, a efecto de asignarlos ya sea para vivienda o para servicios, previa opinión de la Dirección General de Obras.

Coordinar las actividades desarrolladas dentro de la Delegación por parte de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, a efecto de integrar los expedientes de expropiación, así como investigar y analizar los casos con problemas jurídicos, para emitir opinión que permita su resolución.

Coordinar la verificación de los poligonales de expropiación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Coordinar el apoyo en las asambleas informativas sobre el proceso de escrituración.

Coordinar los estudios que se realicen para solucionar obstrucciones viales.

Trabajar de manera conjunta con la Dirección General de Obras, para gestionar ante la autoridad competente, la formalización de las zonas especiales de desarrollo controlado.

Coordinar el desarrollo de las bases de concentración para la regularización de la tenencia de la tierra.

Coordinar la integración de los expedientes, a efecto de pagar las indemnizaciones, derivadas de los decretos expropiatorios o afectaciones viales.

J. U. D. DE REGULARIZACION TERRITORIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA

Concertar con la comunidad, de acuerdo con la normatividad correspondiente, la solución a los problemas de regularización y tenencia de la tierra y gestionar su validación ante las instancias involucradas en la regularización del suelo.

Intervenir en los conflictos entre colonos, cuando exista identificación técnica o confusión en las superficies que amparan las escrituras de los lotes urbanos.

Registrar, analizar y sistematizar la información para llevar a cabo el seguimiento del proceso de regularización.

Canalizar y emitir los documentos de los casos concretos de regularización de propiedad privada a las instancias competentes.

Verificar las poligonales de regularización de lotes baldíos, para la canalización de las respuestas de uso, por la Coordinación de Desarrollo Urbano y Vivienda así como de la comunidad.

Emitir opinión técnica sobre los proyectos de expropiación.

Brindar apoyo a las asambleas informativas sobre el proceso de escrituración.

Participar en la entrega de escrituras con las instituciones de regularización de la tenencia de la tierra.

Participar con la Dirección competente en la integración de expedientes de las zonas especiales de desarrollo controlado para su formalización ante la Coordinación de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Llevar a cabo estudios para regularizar los bienes que son propiedad del Gobierno Federal y de propiedad privada.

Investigar y analizar los casos de tenencia de la tierra con problemas jurídicos, para emitir opinión que permita su solución.

J. U. D. DE RESGUARDO DE LA PROPIEDAD

Dirigir el procedimiento conciliatorio así como la elaboración de convenios sobre la tenencia de la tierra en obras de infraestructura básica y limitación de los predios.

Promover las acciones administrativas para la solución de los problemas derivados de los asentamientos humanos irregulares, así como orientar y canalizar a los solicitantes al área civil o penal, para dar solución a los problemas de la tenencia de la tierra.

Localizar y ubicar los predios propiedad del Distrito Federal, para definir su reserva territorial en la delegación.

Coadyuvar en la solución de los problemas que se presenten entre los propietarios, invasores, inquilinos y poseedores de lotes urbanos.

Investigar en las distintas dependencias del Distrito Federal, la situación jurídica de la propiedad de los predios baldíos en la jurisdicción.

Realizar inspecciones, para verificar que se respeten las medidas y colindancias de los predios donde se construyen casas habitación en zonas irregulares, así como atender las advertencias sobre problemas de tenencia de la tierra.

Elaborar convenios relativos a la solución de taponamientos viales y sus bases de concertación así como para la recuperación de vialidades y entregarlos para su visto bueno al Subdirector y Director Jurídico para su aprobación.

Realizar dictámenes sobre cada uno de los problemas planteados para determinar reacomodos, desalojos o demoliciones en su caso.

Vigilar las áreas de conservación ecológica, para evitar su deterioro de conformidad con los programas delegacionales de desarrollo urbano y parciales.

SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y REGLAMENTOS

Dirigir y coordinar que las verificaciones administrativas de establecimientos mercantiles sean realizadas de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Coordinar la atención a las demandas que son relativas a la verificación de construcciones, anuncios, giros mercantiles, eventos públicos.

Coordinar la elaboración del programa anual de visitas de verificación.

Coordinar las visitas de inspección ocular para que estas sean ejecutadas de acuerdo a lo establecido en el programa de verificación administrativa del Distrito Federal.

Supervisar que se turnen las actas de visitas de verificación a la Dirección Jurídica para su dictamen correspondiente.

Coordinar la ejecución de las resoluciones que emita la unidad departamental de Juzgados Cívicos y Calificación de Infracciones con respecto a las verificaciones realizadas.

Atender quejas de la ciudadanía sobre la actuación y comportamiento del personal de verificación

Asignar verificadores de acuerdo al programa actualizado.

Informar al Director Jurídico sobre el resultado de su gestión.

J. U. D. DE CLAUSURAS Y SANCIONES

Recibir, revisar y ejecutar las resoluciones y sanciones administrativas que sean dictadas e impuestas a los visitados como consecuencia de las omisiones e irregularidades que sean detectadas en las visitas de verificación.

Elaborar las actas de clausura, según el dictamen de cada una de las resoluciones administrativas en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Elaborar actas de visita de verificación a los establecimientos mercantiles cuando se requieran y en su caso reponer el estado de clausura.

Recibir las actas e informes de verificación, a fin de detectar las infracciones o irregularidades en que incurran los visitados.

Elaborar y actualizar el archivo de sanciones impuestas.

Mantener contacto con la autoridad competente en cuanto a los procedimientos y acciones para el caso de multas dictaminadas.

J. U. D. DE VERIFICACION

Programar instrumentar y ejecutar las visitas de verificación administrativa de acuerdo con los ordenamientos legales correspondientes.

Supervisar que las visitas de verificación se realicen y cumplan con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Proceder al levantamiento de actas por violación a la normatividad en las que incurran los establecimientos que se encuentren sujetos a verificación.

Elaborar el programa de visitas de verificación.

Establecer rutinas y frecuencias de verificación, considerando la ubicación de las actividades comerciales dentro del perímetro delegacional.

Recibir las quejas de la ciudadanía sobre la actuación y comportamiento del personal de verificación e informar al subdirector.

Asignar verificadores para efectuar recorridos de acuerdo al programa autorizado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Controlar y supervisar la administración de los recursos financieros, humanos, v materiales e informáticos de la Delegación de conformidad con lo establecido en las normas y lineamientos vigentes

Coordinar, orientar y evaluar los lineamientos y políticas de operación de la Dirección.

Integrar el programa operativo anual de la dirección.

Analizar y aprobar los programas y proyectos elaborados por cada una de las áreas que integran la dirección.

Supervisar la aplicación de los programas en materia de reclutamiento, inducción, selección y capacitación de personal.

Controlar el programa para la adquisición y suministro oportuno de los artículos, materiales y demás bienes de apoyo, solicitados por las diferentes áreas que conforman la Delegación.

Supervisar el cierre del ejercicio anual, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública.

Asegurar la prestación adecuada y oportuna de los servicios generales requeridos en las diferentes áreas.

Autorizar las erogaciones realizadas.

Coordinar y supervisar el control financiero del gasto en cuanto al pago de la nomina del personal de base, confianza, honorarios o cualquier otra forma de contratación.

Participar como Secretario Técnico en el Comité de Control y Evaluación (COCOE).

Coordinar las acciones necesarias para la implantación del Servicio Civil de Carrera en la Delegación.

Coordinar los trabajos para la elaboración de los anteproyectos del presupuesto anual de las distintas áreas operativas y preparar para firma del Jefe Delegacional el documento final que será enviado a la Secretaría de Finanzas.

Determinar el control del ejercicio presupuestal, de conformidad con el programa calendarizado autorizado, e informar al Jefe Delegacional General de su comportamiento.

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

Coordinar, planear y verificar el desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos.

Coordinar, planear y verificar que el presupuesto autorizado sea utilizado de conformidad con los programas establecidos y programas especiales, de acuerdo con las normas establecidas

Controlar los recursos financieros de la Delegación.

Verificar que se de cumplimiento a los lineamientos referentes al escalafón, seguridad e higiene que emitan las comisiones correspondientes.

Asegurar la capacitación y motivación del personal conforme a los lineamientos y programas establecidos por la Dirección General de Administración del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar las actividades relacionadas con movimientos del personal.

Coordinar la elaboración del manual de organización, así como la aplicación de los criterios técnicos para la elaboración o actualización de los manuales específicos de procedimientos, a fin de integrar el manual administrativo de la Delegación.

Coordinar la elaboración de los indicadores de eficiencia y oportunidad de la Delegación.

Coordinar y supervisar la formulación de los programas operativos anuales y de mediano plazo, de cada una de las áreas que tienen a su cargo subprogramas o proyectos programático-presupuestales, especificando todos y cada uno de los objetivos, acciones y metas a lograr, de acuerdo con el programa operativo anual.

Coordinar y supervisar la formulación de los anteproyectos de presupuesto anuales de las distintas áreas operativas y la integración del documento final para su remisión al Gobierno Central del Distrito Federal.

Asegurar el control del ejercicio presupuestal, de conformidad con el programa calendarizado autorizado, e informar al Director General de su comportamiento.

Administrar el fondo fijo de la Delegación, de acuerdo con la normatividad establecida al respecto.

Evaluar el Sistema Integral de Información de la Delegación, en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.

Verificar, que las oportunidades sean iguales para todos los aspirantes a un ascenso, conforme a la calificación requerida para ocupar un puesto.

Administrar los centros de autogenerados así como las cuentas bancarias y saldos de estas.

Verificar que se tengan actualizadas las planillas del personal que labora en la delegación

Supervisar las estadísticas de las actividades realizadas en cada uno de los programas de capacitación, así como del ejercicio presupuestal.

Aprobar y autorizar el calendario de pago de nominas del personal.

Autorizar el programa de contratación de personal por servicios profesionales por honorarios eventuales ordinarios y extraordinarios, así como los contratos por dicho concepto.

Verificar la operación y difusión de los programas de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Firmar las justificaciones del registro de asistencia, incidencias, reintegros y sanciones por inasistencias y retardos; así como del pago del tiempo extra, guardias y prima dominical del personal de la Delegación.

Validar y autorizar los movimientos de personal.

Revisar la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas del personal por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada.

Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal.
Asegurar que la estructura ocupacional de la Delegación esté conforme al catálogo institucional de puestos.

Coordinar la planeación de la contratación de recursos humanos para las áreas orgánicas de la Delegación.

Participar en la entrega del vestuario de trabajo, seguridad y uniformes para el personal de base de la Delegación.

Verificar el trámite de las licencias, reanudación de labores, reinstalaciones y bajas por abandono del empleo, del personal de base y lista de raya.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas y lineamientos referentes a escalafón, seguridad e higiene que emitan las comisiones correspondientes.

Capacitar, motivar al personal conforme a los lineamientos y programas establecidos por la Dirección General Administración de Personal (D.G.A.D.P.)

Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación, así como de los proyectos de presupuesto.

Participar como secretario técnico en el Comité de Capacitación de la Delegación.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con movimientos de personal.

Intervenir en la elaboración de catálogo de puestos tomando en consideración la normatividad de la materia.

Supervisar que el escalafón, promoción y clasificación referente al ingreso económico por puesto clasificado, sea de conformidad con los lineamientos específicos del Gobierno Central.

Supervisar que las oportunidades sean iguales para todos los aspirantes a un ascenso, conforme a la calificación requerida para ocupar un puesto.

Vigilar que se mantenga actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas del personal por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada.

Verificar que los perfiles de puestos estén de acuerdo con las actividades en las áreas.

Vigilar el proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal.

Verificar que se realicen los nombramientos del personal de estructura, base y lista de raya base.

Verificar que la estructura ocupacional de la Delegación esté conforme al catálogo institucional de puestos.

Supervisar los nombramientos de plazas de pie de rama, tanto para la Delegación como para las secciones sindicales.

Sancionar al personal que presente inasistencias y retardos

Planear la contratación de recursos humanos para las áreas orgánicas de la Delegación.

Verificar que se administre el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios al personal.

Coordinar la elaboración de la estimación y validación de la nómina.

Inspeccionar las solicitudes y distribución del vestuario de trabajo, seguridad y uniformes para el personal de base de la Delegación.

Proporcionar el pago de quinquenios, premios por puntualidad y en general de los estímulos y recompensas que establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal

Planear la realización de programas de salud que beneficien a la clase trabajadora mediante conferencias informativas preventivas y campañas tendientes a evitar enfermedades que provoquen el ausentismo.

Supervisar el trámite de las licencias, reanudación de labores, reinstalaciones y bajas por abandono del empleo, del personal de base y lista de raya.

Controlar las estadísticas del personal que goza del tercer período vacacional por trabajar en zonas insalubres.

J. U. D. DE EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS

Mantener actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas del personal por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada.

Analizar los requerimientos de personal en función de la cantidad y frecuencia de actividades que se efectúan.

Analizar los perfiles de puestos requeridos de acuerdo con las actividades en las áreas.

Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal.

Administrar y mantener actualizada la base de datos censales, registros y expedientes del personal.

Expedir los documentos de identificación y acreditación de personal.

Gestionar, controlar y registrar al personal que se ha puesto a disposición de personal para su readscripción o reubicación.

Participar en los renglones que le correspondan para integrar el proyecto de presupuesto.

Tramitar los nombramientos del personal de estructura, base y lista de raya base.

Vigilar que la estructura ocupacional de la Delegación por sub-grupo, rama y puesto con sus respectivos niveles salariales, que estén conforme al catálogo institucional de puestos.

Tramitar los nombramientos de plazas de pie de rama.

Formular y gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal las justificaciones del registro de asistencia y incidencias.

Formular sanciones por inasistencias y retardos.

Controlar el comportamiento estadístico de asistencia de los trabajadores de base, lista de raya base, registrando en el Kardex la información relativa a la incidencia laboral y resguardo de la documentación correspondiente.

Controlar y tramitar los formatos denominados "documentos múltiple de incidencia", del personal de base que solicite los beneficios contemplados en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Formular, actualizar y validar la plantilla del personal de base y lista de raya-base, ante la Dirección General de Administración de Personal.

Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal las credenciales del personal de la Delegación.

Organizar, integrar y custodiar los expedientes del personal de base y lista de raya-base de la Delegación.

Controlar y tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal, el pago del tiempo extra, guardias, prima dominical y participaciones del personal de la Delegación.

Validar las de adscripciones de la Estructura Orgánica de la Delegación.

Manejo, control y actualización del Organigrama General de la Delegación.

Tramitar y validar el pago nominal del personal de estructura, líderes coordinadores y enlaces, así como apertura de cuentas (tarjeta de débito) en los casos de nuevo ingreso.

Administrar y expedir los contratos del personal de servicios profesionales.

Trámite del carnet de identificación del personal de subdirectores y superiores ante la Dirección General de Administración de Personal.

Trámite del programa de eliminación de incongruencias entre plazas-puesto-función real, así como la homologación de puestos ante la Dirección General de Administración de Personal.

J. U. D. DE RELACIONES LABORALES

Vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas en materia laboral.

Asegurar se apliquen las justificaciones de ausentismo y demás incidencias al personal.

Vigilar que se apliquen las sanciones administrativas en el ámbito de su competencia.

Observar que se apliquen las sanciones administrativas o de orden judicial dictadas por la autoridad competente.

Coordinar que las relaciones laborales, individuales y colectivas propicien un clima laboral satisfactorio.

Apoyar a la subcomisión mixta de seguridad e higiene y dar cumplimiento a los acuerdos que dicte.

Ver que se gestione la aplicación de los descuentos por pensión alimenticia.

Participar en los rubros que le correspondan e integrar el proyecto de presupuesto.

Generar cifras para la estimación y validación para el cálculo de la nómina.

Verificar que se controle y trámite ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, la documentación que se genera por accidentes de trabajo.

Mantener relaciones de trabajo con los representantes de las diferentes secciones del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

Verificar que se cuantifique, solicite y distribuya el vestuario de trabajo, seguridad y uniformes para el personal de base de la Delegación en coordinación con las diferentes

Secciones del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar la realización del pago de quinquenios, premios por puntualidad y en general de los estímulos y recompensas que establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal

Vigilar y coordinar la realización de trámites de pólizas, Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Aseguradora Hidalgo e Instituto de Seguridad Social y Servicios para los trabajadores del Estado (ISSSTE) así como del Fondo del Ahorro Nacional (FONACO).

Proporcionar en forma expedita todos los beneficios a que tienen derecho el personal de base.

Elaborar y proporcionar todos los informes, análisis y estudios que sean requeridos.

Realizar eventos sociales, recreativos y culturales para proporcionar a la clase trabajadora recreación sana y cultural.

Coordinar las campañas de salud enfocadas a los trabajadores para evitar las enfermedades y de esa manera reducir el índice de ausentismo.

Observar la realización de programas de salud que benefician a la clase trabajadora mediante conferencias, tendientes a evitar enfermedades que provoquen el ausentismo.

Realizar la supervisión física del personal de manera continua en el área de adscripción de tiempo normal y extraordinario.

J. U. D. DE NOMINAS, PAGOS Y PRESUPUESTO

Elaborar las nominas del personal eventual ordinario y extraordinario que labora en la Delegación.

Determinar la apertura profesional de los servicios profesionales (Capítulo 1000) de acuerdo al número de plazas autorizadas por el Gobierno Central.

Realizar y supervisar los movimientos del personal eventual para la debida elaboración de nominas.

Verificar, analizar y actualizar las plantillas del personal eventual ordinario y extraordinario.

Realizar y ejecutar programas y proyectos para la unidad departamental.

Vigilar la exacta aplicación de las políticas y normas que en materia de nomina dicte el Gobierno del Distrito Federal.

Tramitar la clave única de Registro de la Población (CURP) ante el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y entregarla a los trabajadores.

Realizar la contratación del personal eventual.

Elaborar el capítulo 1000 correspondiente a los servicios personales para el anteproyecto presupuestal.

J. U. D DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Investigar y diagnosticar las necesidades de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Elaborar e integrar el programa anual de Capacitación y los proyectos de presupuesto.

Mantener relación y comunicación constante con la Dirección de Capacitación para conocer las disposiciones al respecto y brindar los informes correspondientes.

Analizar, controlar y dar seguimiento al presupuesto para capacitación, autorizado por la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Planear y programar las necesidades en materia de capacitación, enseñanza abierta y servicio así como elaborar el Programa Anual de Capacitación

Aplicar la normatividad correspondiente, para la contratación de servicios profesionales.

Supervisar la operación y difusión de los programas de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Aplicar sistemas de evaluación y control a fin de garantizar los resultados de los programas de capacitación.

Dar seguimiento a los programas para mantener actualizado al personal sobre las innovaciones de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Generar informes y estadísticas de las actividades realizadas en cada uno de los programas, así como efectuar el control del ejercicio presupuestal y gestionarlos ante la Dirección General de Administración.

Establecer y aplicar herramientas para conocer el impacto de capacitación en cada uno de los trabajadores y sus respectivas áreas de trabajo, realizando así un seguimiento sobre los efectos que dieron lugar los cursos impartidos por la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Coordinar las actividades para que las erogaciones por concepto de pago de honorarios, se remita a la Subdirección de Recursos Financieros con nómina y recibos, verificando que la cantidad adicional se compruebe con los recibos correspondientes, y en el caso de pagos al personal, se incluyan las nóminas firmadas por los servidores públicos autorizados, más la devolución de sobrantes de sueldos no cobrados.

Coordinar y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Delegación, así como la promoción y difusión de los programas de educación para adultos.

Organizar y coordinar con diversas autoridades o instituciones de educación, el desarrollo de programas específicos, encaminados a contemplar la formación profesional de pasantes que realicen su servicio social, coadyuvando al cumplimiento de las metas y objetivos de las diferentes áreas de la Delegación.

J. U. D DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirigir el proceso de planeación de la Delegación en sus vertientes obligatorias de coordinación, concertación e inducción y coordinar el desarrollo de las etapas de formulación, instrumentación, control y evaluación.

Estructurar técnicas de planeación integral para el desarrollo delegacional, definiendo proyectos que den respuesta a las demandas de la comunidad y a los objetivos estipulados en el Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.

Apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y de administración de la Delegación mediante la difusión de la normatividad, acciones de auto evaluación y aplicación de indicadores en la calidad del servicio.

Coordinar la ejecución de acciones de modernización y simplificación administrativa para desarrollar con eficiencia los programas, subprogramas y proyectos autorizados.

Integrar el manual de organización y promover la aplicación de los criterios técnicos para la elaboración o actualización de los manuales específicos de procedimientos, a fin de integrar el manual administrativo de la Delegación.

Coordinar diagnósticos básicos sobre los problemas y necesidades a cubrir en la Delegación.

Desarrollar sistemas de información dinámicos que sirvan para la toma de decisiones y para la operación cotidiana de las actividades sustantivas y administrativas de la Delegación.

Definir y evaluar los problemas y necesidades de bienes y servicios de la Delegación.

Promover la participación social en el proceso de planeación delegacional, considerando la atención a demandas ciudadanas que se presenten y las que se generen a través de las audiencias públicas y otros medios de comunicación.

Revisar continuamente el esquema orgánico funcional de la Delegación, para establecer niveles de competencia que garanticen congruencia en las acciones de las áreas orgánicas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Servir de enlace entre la Dirección General de Programación y Presupuesto del Gobierno del Distrito Federal y las distintas áreas operativas de la Delegación, en la transmisión e interpretación de la metodología, lineamientos e instructivos en materia de planeación interna financiera.

Supervisar la formulación de los programas operativos anuales y de mediano plazo, de cada una de las áreas que tienen a su cargo subprogramas o proyectos programático-presupuestales, especificando todos y cada uno de los objetivos, acciones y metas a lograr, de acuerdo con el programa operativo anual.

Examinar la formulación de los anteproyectos de presupuesto anuales de las distintas áreas operativas y la integración del documento final para su remisión al Gobierno del Distrito Federal.

Llevar el control del ejercicio presupuestal, de conformidad con el programa calendarizado autorizado, e informar al Director Finanzas de su comportamiento.

Recibir de las distintas áreas de la Delegación, la documentación comprobatoria del gasto, para su revisión, dictamen de aceptación y pago que proceda.

Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de los bienes, servicios y mano de obra contratada por la Delegación, en su operación cotidiana.

Registrar las operaciones presupuestales, las erogaciones y los movimientos de ingresos resultado de la operación de la Delegación.

Manejar el fondo fijo de la Delegación, de acuerdo con la normatividad establecida al respecto.

Desarrollar los sistemas de contabilidad de la Delegación y elaborar los informes y estados financieros correspondientes.

Coordinar y operar el Sistema Integral de Información de la Delegación, en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.

J. U. D DE CONTABILIDAD

Realizar la depuración de la cuenta de deudores diversos para la elaboración de notificaciones.

Implantar y mantener actualizado el catálogo de cuentas para el mejor control y aprovechamiento de los conceptos financieros y contables.

Comprobar el adecuado y oportuno registro de los egresos que por cualquier concepto se generen en la operación de la Delegación.

Determinar y mantener actualizados los costos promedio de las existencias de artículos y bienes de los almacenes, así como lo referente a los inventarios.

Elaborar oportunamente los informes, estados financieros y contables que le sean solicitados.

Presentar el informe de los gastos efectuados en las partidas presupuestales de recolección de basura, uso, suministro y aprovechamiento del agua.

Actualización de estados financieros y presupuestales

Elaborar los documentos múltiples de aviso de reintegro así como de observación de glosa que procedan.

Realizar la depuración de los auxiliares del presupuesto.

Dar seguimiento a las observaciones formuladas por la Contraloría Interna.

Enviar información para entero de Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y 2% sobre nóminas del personal eventual a las autoridades que lo soliciten.

Dar seguimiento al entero correspondiente a la aportación patronal, así como los descuentos efectuados a los trabajadores por servicio de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E).

Elaborar conciliaciones bancarias cada mes.

Participar en la elaboración del informe del Comité de Evaluación y Control (COCOE) de cada trimestre en lo referente a lo contable.

Efectuar la conciliación correspondiente con el almacén general.

J. U. D DE CONTROL PRESUPUESTAL

Supervisar y coordinar la elaboración y entrega en tiempo de la circular 199 (Indicadores de gestión).

Elaboración de formatos presupuestales para el informe trimestral del Comité de Control y Evaluación.

Preparar el informe de situación presupuestal.

Realizar la conciliación contable presupuestal de la Subdirección de Recursos Financieros así como de los listados emitidos por el área central.

Elaborar el informe mensual de gestión.

Supervisar y vigilar la elaboración y entrega del informe de deuda pública.

Supervisar y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual

Vigilar y coordinar la elaboración del formato de recursos de crédito tipo de pago 04.

Vigilar y coordinar la elaboración y seguimiento de pago a proveedores, contratistas y nóminas.

Realizar el registro de estimaciones de obra pública

Realizar la asignación presupuestal a los documentos que se presenten para trámite de pago.

Supervisar que las áreas que solicitan suficiencia presupuestal presenten sus solicitudes en tiempo y forma.

Realizar la correcta aplicación y registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar (C.L.C) para efectos de mantener actualizada la evolución del presupuesto.

Efectuar las afectaciones programático-presupuestales del ejercicio.

Realizar la entrega de las fichas técnicas que elabora la Dirección General de Obras en relación al presupuesto autorizado por programas proyecto y actividad institucional.

Efectuar el cierre del ejercicio presupuestal.

Realizar la preparación del pasivo circulante al cierre del ejercicio.

Elaborar el informe de avance programático presupuestal.

Elaborar el informe del programa de apoyos para el fortalecimiento de entidades federales (PAFEF).

Efectuar la conciliación del capítulo 1000 de servicios personales con el área de Recursos Humanos.

Obtener en tiempo el programa de inversión.

Expedir el calendario de pagos autorizado.

Presentar el anteproyecto del Programa Operativo.

Entregar en tiempo la información de las partidas operativas y generales a las áreas.

Analizar y evaluar cada uno de los programas propuestos por las diferentes áreas de la Delegación para su inclusión en el presupuesto general.

Captar a través de los formatos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal la información necesaria para la elaboración del presupuesto por programas.

Mantener un registro de las afectaciones del presupuesto por movimientos de personal, recursos materiales y financieros.

Llevar a cabo la elaboración de los estados presupuestales y someterlos a consideración de su jefe inmediato.

Realizar y mantener actualizados los registros y controles de las partidas presupuestales, así como los costos de las actividades o servicios correspondientes.

Elaborar todos aquellos informes presupuestales que le sean requeridos por la superioridad y someterlos a consideración de su jefe inmediato, así como coadyuvar a la elaboración de los programas operativos de la Delegación.

SUBDIRECCIÓN DE AUTOGENERADOS

Planear y organizar las actividades necesarias para el debido control y registro oportuno, en las que sustenten los procedimientos administrativos y financieros en los centros denominados autogenerados.

Cumplir y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de control y manejo de ingresos por concepto de aprovechamiento y productos obtenidos en los Centros de Desarrollo Comunitario, Deportivos, Panteones, Crematorios, Centros de Desarrollo Infantil, Módulo de Bienestar Social, Centros Deportivos, Servicios Sanitarios.

Cumplir y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de contratación y en su caso firmarlos.

Implementar las medidas administrativas necesarias para la captación de los ingresos.

Implementar las medidas administrativas necesarias para el pago de horarios a través de nóminas, abarcando tanto al personal de estructura de los centros como de contratación o de pago de autogenerados.

Administrar el manejo de los ingresos canalizando su aplicación exclusivamente a los materiales, servicios generales, servicios profesionales y obras públicas que los centros requieran.

Mantener informada a la Secretaría de Finanzas sobre las tarifas a cobrar para todos los servicios que proporcione la Delegación.

Analizar y revisar los informes administrativos de los centros.

Elaborar el reporte mensual respetando los tiempos establecidos por la Secretaría de Finanzas, la Tesorería y Subdirección de Finanzas.

Elaborar el reporte mensual y anual de ingresos y egresos de conformidad con la normatividad vigente, obteniendo su validación y ampliación líquida presupuestal correspondiente.

Firmar las pólizas y cheques.

Revisar y autorizar las requisiciones y pedidos por concepto de autogenerados, revisando la clave presupuestal.

Pagar por los servicios, materiales u obras licitadas de conformidad con la normatividad y en su caso expedir cheques por este concepto.

Mantener comunicación constante con todos los centros de autogenerados que registran en la subdirección mediante la observación de sus condiciones funcionales y necesidades a cubrir.

Controlar y vigilar las cuentas bancarias de los centros de autogenerados y verificar que los saldos que presentan cada una de estas no exceda de las disposiciones establecidas.

Realizar recorridos periódicos a los centros autogenerados con el objeto de tener una información real y permanente de los recursos físicos, materiales y humanos con los que cuentan.

Mantener comunicación constante con las autoridades centrales y delegacionales competentes.

Supervisar la emisión de estados financieros y presupuestales de los centros recreativos que operan por autogenerados.

Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas.

Elaborar reportes mensuales de los ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática, así como de los egresos y saldos bancarios para la Dirección de Finanzas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Dirigir y controlar la elaboración de planes y programas de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de las unidades que integran la Delegación y someterlos a consideración de la Dirección General de Administración.

Constatar la elaboración y actualización permanente del catálogo de proveedores y artículos para la Delegación.

Elaborar el calendario de las adquisiciones para los programas normales y emergentes.

Determinar que la selección de proveedores de la Delegación sea con base a las condiciones de precio, calidad y oportunidad de entrega así como mediante el subcomité de adquisiciones, compras y servicios, las disposiciones que en materia de adquisiciones establezcan las autoridades del gobierno central.

Adjudicar las adquisiciones de acuerdo al fallo de las licitaciones.

Tramitar las adquisiciones consolidadas que le sean asignadas por las dependencias centrales.

Integrar informes que le sean requeridos por las autoridades del gobierno central o por las delegacionales.

Coordinar la supervisión del abastecimiento de los artículos y bienes por parte de los proveedores.

Planear la implementación de sistemas de control para las requisiciones de artículos y bienes, presentadas por las diferentes áreas evitando duplicidades y malos manejos de las mismas, así como lo referente a los estudios estadísticos que permitan la

estandarización de los artículos y bienes de uso constante.

Administrar los servicios de mantenimiento, intendencia, archivo general, correspondencia, almacén, fotocopiado, engargolado, control y mantenimiento de vehículos de bienes muebles e inmuebles de la delegación y lo concerniente a inventarios.

Establecer políticas internas de almacén, control de inventarios, suministro y control de bienes.

Integrar el subcomité de adquisiciones, compras y servicios.

Autorizar prorrogas en entregas de bienes que procedan y no afecten la operación Delegacional así como modificaciones de pedidos, previo análisis, siempre y cuando sea aprobado por el Director General.

Informar periódicamente al Director General sobre el avance del Programas Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como el de las modificaciones a este.

Elaborar el informe de las licitaciones públicas nacionales e internacionales realizadas en el periodo.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Controlar la elaboración de planes y programas de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades que integran la Delegación y someterlos a consideración de la Dirección General de Administración.

Constatar la elaboración y actualización permanente del catálogo de proveedores y artículos para la Delegación.

Verificar que la selección de proveedores de la Delegación sea con base a las condiciones de precio, calidad y oportunidad de entrega así como mediante el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios las disposiciones que en materia de adquisiciones establezcan los organismos centrales del gobierno del Distrito Federal y la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Controlar y supervisar que se cumpla oportunamente con el abastecimiento de los artículos y bienes por parte de los proveedores.

Coordinar el diseño e implementación de sistemas de control para las requisiciones de artículos y bienes presentadas por las diferentes áreas, evitando duplicidades y malos manejos de las mismas, así como lo referente a los estudios estadísticos que permitan la estandarización de los artículos y bienes de uso constante.

Verificar que sean turnados con oportunidad al almacén los artículos y bienes para su adecuada custodia, conservación y distribución de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.

Coordinar la realizar de los inventarios físicos del almacén general y de los sub-almacenes de la Delegación.

Coordinar el programa de verificación de bienes inventariables y de bienes de consumo.

Coordinar la elaboración y operación del programa de Baja de Bienes Muebles e Instrumentales, así como los de consumo.

Coordinar el análisis, diseño e implementación de sistemas y procedimientos de cómputo que apoyen el desarrollo de los programas operativos de la subdirección.

Clasificar y efectuar las diversas cotizaciones con base en el monto y bien, así como integrar cuadros comparativos de reporte de selección de proveedores de adjudicación directa

Registrar y dar seguimiento de las adquisiciones realizadas, así como controlar la adquisición de bienes restringidos.

J. U. D DE ADQUISICIONES

Formular, cuantificar y gestionar la autorización del Programa Anual de Adquisiciones y vigilar su correcta y oportuna operación.

Autorizar y tramitar la adquisición de bienes y servicios que requieran las áreas de la Delegación, para apoyarlas en el cumplimiento de sus programas.

Celebrar los eventos de invitaciones restringidas y licitaciones públicas que se requieran, a efecto de llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios requeridos.

Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás disposiciones legales, y determinar las sanciones a proveedores.

Llevar a cabo la elaboración y actualización del catálogo de proveedores y artículos, incluyendo las cotizaciones correspondientes a cada uno de estos.

Seleccionar a los proveedores con base en las diferentes cotizaciones de calidad, fechas de entrega y formas de pago previamente obtenidas y con base en los lineamientos establecidos en la materia.

Realizar estudios estadísticos necesarios a fin de estandarizar los artículos y bienes de uso constante para su adquisición.

Analizar las requisiciones recibidas con el propósito de asignar prioridades para su trámite y despacho, así como aquellas que no han sido surtidas.

Elaborar y mantener actualizados los cuadros de consumo de cada una de las áreas que integran la Delegación.

Elaborar los diferentes informes relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

J. U. D DE ALMACENES E INVENTARIOS

Realizar los inventarios físicos del almacén general y de los sub-almacenes de la Delegación.

Cumplir con los métodos y procedimiento autorizados, sobre vigilancia y localización de los bienes.

Formar lotes de bienes homogéneos para su acomodo en el almacén.

Comprobar que la cantidad y características de los bienes a entregar cumplan con lo solicitado.

Preparar informes mensuales sobre movimientos y existencias de bienes.

Elaborar el programa de verificación de bienes inventariables, y de bienes de consumo.

Registrar e integrar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación.

Elaborar y mantener actualizado el padrón vehicular.

Elaborar y operar el programa de Baja de Bienes Muebles e Instrumentales, así como los de consumo, en coordinación con la Dirección General de Almacenes e Inventarios, y determinar su destino final.

Elaborar el padrón de inventarios de la delegación.

Emplear los formularios y procedimientos de registro, de acuerdo con el manual autorizado y normatividad vigente.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área del almacén para que estas se efectúen de conformidad con las políticas establecidas.

Supervisar que el registro de movimientos del almacén se realice diariamente.

Efectuar los requerimientos de materiales que estén considerados como stock.

Establecer comunicación con el área de adquisiciones sobre pedidos pendientes de surtir.

Enviar los informes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y estar en contacto con ellos para estar mejor informados en los que se refiere al área de almacenes en cuanto a su normatividad

Participar en algunas licitaciones públicas que se lleven a cabo para la adquisición de materiales, para así poder prever los espacios necesarios para su recepción formal y adecuada.

Efectuar la planeación y coordinación de los inventarios físicos semestrales.

Coordinarse con las áreas solicitantes para la recepción de materiales, en el caso de que éste tenga características muy específicas.

Establecer sistemas de máximo y mínimo así como stocks del almacén para asegurar el surtimiento continuo de materiales.

Calendarizar la entrega de papelería y limpieza para el suministro a las diferentes áreas.

Notificar a las áreas de los materiales recibidos (vía telefónica o documental).

Supervisar que las instalaciones del almacén se encuentren en óptimas condiciones para la guarda y custodia de los artículos.

Solicitar el mantenimiento al almacén cuando este lo requiera, para el almacenamiento adecuado de los materiales, asegurando con esto que sus condiciones físicas no sufran deterioro alguno.

Enviar a la Unidad Departamental de Contabilidad el reporte de existencias de materiales mensual para la conciliación de registros.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Coordinar el análisis, diseño e implementación de sistemas y procedimientos de cómputo que apoyen el desarrollo de los programas operativos de las áreas de la Delegación.

Evaluar los resultados de los sistemas de cómputo implementados y proponer nuevas alternativas de operación que mejoren el funcionamiento de los mismos.

Supervisar la elaboración de procedimientos informáticos y estadísticos, que soliciten las áreas de la Delegación, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus actividades.

Coordinar y vigilar que los programas instalados en las diferentes áreas orgánicas de la Delegación, cuenten con sus respectivas licencias de uso.

Supervisar el mantenimiento de los Sistemas de Cómputo desarrollados para los procesos administrativos, además de proponer el análisis, desarrollo e implementación de nuevos sistemas que ayuden al desarrollo operativo de las áreas de la delegación.

Recopilar las diferentes necesidades de cómputo de las áreas de la delegación para buscar soluciones a sus requerimientos en el manejo de la información y equipo de cómputo.

Administrar, monitorear y analizar el comportamiento de la red del área local (LAN) de la Delegación con la finalidad de que el intercambio de recursos de cómputo sean de la forma más eficiente.

Planear y verificar que los programas y servicios del mantenimiento de tipo preventivo y correctivo que cumplan con la operatividad de los equipos de cómputo para que se encuentren en condiciones óptimas de operación, y en consecuencia las actividades realizadas en las áreas para que no tengan retrasos.

Planear los requerimientos de insumos necesarios para la operatividad de los diferentes elementos de cómputo, además de planear las necesidades actuales y futuras de Software y Hardware para la funcionalidad de esta delegación.

Supervisar el control y ubicación de equipo de cómputo dentro y fuera del edificio delegacional. Así como la autorización de la asignación del mismo.

Mantener y desarrollar las aplicaciones y dispositivos necesarios para hacer uso de los recursos que nos proporciona la red Internet.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento, intendencia, archivo general, correspondencia, almacén, fotocopiado, engargolado, mantenimiento y control de bienes muebles e inmuebles de la delegación.

Coordinar y verificar la distribución correcta y expedita de los vales de gasolina y demás combustibles a que tengan derecho los funcionarios de la Delegación y lo referente a la distribución de vehículos.

Coordinar la elaboración de estudios y proyectos para mejorar los servicios de intendencia, vigilancia, seguridad, fotocopiado, radiocomunicación, telefonía, atención a siniestros y oficialía de partes.

Coordinar los servicios de agua, alimentación y transporte, requeridos por las áreas de la Delegación, en los casos de siniestros, desalojos, y reubicaciones.

Verificar las actividades del personal de vigilancia.

Supervisar que se efectúe el control, operación y mantenimiento de los estacionamientos de vehículos oficiales de la Delegación.

Administrar el servicio de fotocopiado

Elaborar el programa para la fumigación de los edificios que pertenezcan a la Delegación

J. U. D DE SERVICIOS GENERALES

Elaborar estudios y proyectos para mejorar los servicios de intendencia, vigilancia, seguridad, fotocopiado, radiocomunicación, telefonía, celular, atención a siniestros, apoyo logístico y oficialía de partes.

Proporcionar los servicios de intendencia, vigilancia, seguridad, fotocopiado, radiocomunicación, telefonía, atención a siniestros y oficialía de partes, en forma eficaz y oportuna.

Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos de radio comunicación, telefonía, mobiliario y equipo de oficina, requeridos para el desarrollo de las actividades de la demarcación territorial.

Proporcionar los servicios de agua, alimentación y transporte, requeridos por las áreas de la Delegación, en los casos de siniestros, desalojos, y reubicaciones.

Realizar los trabajos de reparaciones urgentes, de los servicios hidrosanitarios, eléctricos, cerrajería, y carpintería.

Operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de la Delegación.

Solicitar a proveedores, los requerimientos de servicios, efectuando las invitaciones, cotizaciones e integración de cuadros comparativos para su evaluación, así como controlar y verificar la facturación correspondiente.

Satisfacer con oportunidad los requerimientos de fotocopiado, reducción e impresión, engargolado y mensajería que le sean solicitados por las distintas áreas de la delegación.

Realizar la supervisión de las actividades del personal de vigilancia.

Controlar la operación y mantenimiento de los estacionamientos de vehículos oficiales.

Controlar los vales de fotocopiado.

Ejecutar las solicitudes de fumigación en los edificios que pertenezcan a la Delegación

Realizar diariamente la inspección del funcionamiento del conmutador.

J. U. D DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria de la Delegación.

Proporcionar los servicios de lavado, engrasado y cambio de aceite, a los vehículos y maquinaria de la Delegación.

Comprobar que la cantidad y características de los vehículos a entregar, cumplan con lo solicitado.

Registrar e integrar los resguardos de los vehículos asignados a servidores públicos de la Delegación.

Elaborar y operar el programa de Baja de vehículos en coordinación con la Dirección General de Almacenes e Inventarios, y determinar su destino final.

Integrar el programa de necesidades de piezas y refacciones para el mantenimiento y conservación de los vehículos y maquinaria.

Verificar la oportuna y correcta facturación, de los servicios de reparación y arrendamiento de vehículos y maquinaria, para su pago.

Supervisar periódicamente el estado físico de los vehículos.

Proponer al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales la celebración de convenios con los talleres autorizados y supervisar el mantenimiento y reparación que se realice a los mismos.

Integrar expedientes de cada vehículo para registrar y controlar el seguimiento del estado, mantenimiento, reparaciones o reparaciones menores y uso de los mismos.

Informar mensualmente los costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular al Subdirector.

Elaborar y realizar el programa verificación de los vehículos con los que cuenta la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones ambientales vigentes..

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Coordinar la rehabilitación y construcción de los inmuebles a cargo de la Delegación, así como las escuelas, bibliotecas, museos y centros de servicios sociales, culturales y deportivos.

Participar en los Subcomités Delegacionales de Obras y Adquisiciones y aquellos que por necesidad de la competencia de los asuntos de la demarcación sean determinados por la autoridad.

Coordinar y supervisar que la expedición de 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, así como las de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios sea de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables.

Verificar que la autorización de los números oficiales y alineamientos, la expedición de las certificaciones de uso de suelo y la instalación de anuncios viables se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Proponer al Jefe Delegacional la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano de la demarcación territorial.

Coordinar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.

Planear y coordinar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias.

Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por las Dependencias y Unidades Administrativas en la materia.

Conformar el órgano colegiado de la Dirección General.

Aprobar el Programa Anual correspondiente a las obras a realizarse en la delegación

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Planear, programar, controlar y dar seguimiento al desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Departamentales adscritas al Área.

Coordinar las actividades propias de la Dirección y establecer vínculos de enlace con las diversas dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad, para resolver y dar cabal cumplimiento a los asuntos encomendados

Evaluar y vigilar la estricta aplicación y observancia de la normatividad jurídica y administrativa para tal efecto.

Evaluar el desempeño de las áreas a su cargo, así como identificar los problemas del área y proponer a la Dirección General, las posibles soluciones.

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

Coordinar la elaboración de informes, tanto internos como a las dependencias e instituciones que lo soliciten.

Imponer sanciones en los casos previstos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar visitas periódicas a los edificios públicos y a las obras que se estén realizando

Elaborar el Programa Operativo Anual de Construcciones

Dar mantenimiento a monumentos públicos, plaza cívicas y demás obras propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como aquellas de propiedad federal.

Construir, rehabilitar y dar mantenimiento a escuelas, bibliotecas, museos y demás centros sociales, culturales y deportivos en la demarcación territorial a cargo de la Delegación

SUBDIRECCION DE OBRAS

Formular, organizar y dirigir los programas operativos anuales en relación con la materia de obras públicas, de conformidad con el plan rector de desarrollo urbano del Distrito Federal.

Revisar que el ejercicio presupuestal asignado, sea aplicado correctamente, con la finalidad de cumplir con las metas que se han programado.

Formular programas que contemplen las acciones a desarrollar, en cuanto a materia de Obra Pública.

Vigilar las erogaciones presupuestales generadas para el desarrollo de los programas y en caso de desviaciones, realizar de inmediato las acciones que la ley prevea para tal circunstancia.

Vigilar los recursos de inversiones en cuanto a las Obras Públicas, para controlar los programas que han sido establecidos para ejecución.

Coordinar y organizar la construcción, el mantenimiento de las escuelas, bibliotecas, museos, monumentos públicos, mercados, plazas típicas, históricas, obras de ornato y demás centros de servicio social, cultural y deportivo.

Dirigir y vigilar la construcción de las obras las cuales sean tendientes a la regeneración de los barrios deteriorados, y en su caso el promover la incorporación de estos al patrimonio cultural.

Programar y organizar los trabajos de mantenimiento de obra, ejecutados por administración directa, con el personal del órgano Político- Administrativo, así como la actualización de los controles Administrativos de insumos y de mano de obra.

Revisar los avances, a través de inspecciones periódicas a las obras públicas, para cumplir con los programas que se han establecidos en tiempo y forma.

Supervisar y vigilar el desarrollo de las obras públicas, para detectar las desviaciones y anomalías que se presenten, así como efectuar inmediatamente todas aquellas acciones jurídicas que para su caso sean procedentes a través de las bitácoras correspondientes.

Dirigir y vigilar las obras públicas de colaboración vecinal, que se ejecuten en la delegación y atender en forma pronta y expedita, las quejas, denuncias y sugerencias que realice la ciudadanía, de acuerdo a su competencia.

Mantener los archivos actualizados, desde la apertura hasta el cierre de las obras públicas rindiendo informes al Director a cerca del cumplimiento del contratista, en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.

Hacer un diagnóstico del estado físico de avenidas, calles, banquetas y guarniciones en el perímetro de la delegación

Construir rehabilitar y mantener banquetas, guarniciones así como vialidades principales, secundarias.

J. U. D. DE OBRAS VIALES

Ejecutar los programas de construcción de obras viales en el perímetro Delegacional, de acuerdo al programa operativo anual aprobado.

Verificar y supervisar que los trabajos de las obras viales, se apeguen a los períodos que previamente se establecen así como se ejecuten de acuerdo a la calidad requerida, mediante las bitácoras correspondientes e inspecciones periódicas.

Revisar que los tendidos de asfalto y rastrillado se realicen de acuerdo a las normas y condiciones técnicas especificadas en los contratos.

Realizar la verificación de la construcción de las carpetas asfálticas, guarniciones de concreto hidráulico, coladeras para drenaje pluvial y banquetas de acuerdo a las necesidades y requerimientos solicitados por la ciudadanía.

Asegurar, rehabilitar y construir puentes; pasos peatonales, de acuerdo a las disposiciones y condiciones técnicas especificadas.

Analizar los programas físico-financieros de las obras ejecutadas con base a las estimaciones, así como verificar los conceptos y precios extraordinarios.

J. U. D. DE OBRAS, AGUA POTABLE Y DRENAJE

Asegurar las bases y términos de referencia (estudios y proyectos) para la licitación de proyectos ejecutivos de agua potable y alcantarillado.

Ejecutar los programas de construcción y mantenimiento de la red de agua potable y drenaje.

Comprobar que los proyectos de agua potable y drenaje se realcen de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.

Asegurar que la construcción de los proyectos de agua potable y drenaje se realicen de acuerdo a los lineamientos y condiciones técnicas especificadas.

Analizar los programas físico-financieros de las obras ejecutadas, de acuerdo a las estimaciones presentadas y verificar los conceptos y precios extraordinarios.

J. U. D. DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS

Elaborar todos aquellos programas que contengan de manera específica y detallada las acciones tendientes a desarrollarse en el ámbito de conservación y mantenimiento a edificios públicos que se localicen en el perímetro Delegacional, con la finalidad de preservar, conservar y mantener las mejores condiciones en funcionamiento del patrimonio público.

Elaborar el programa anual de la Unidad, en cuanto a su ámbito de competencia, en materia de construcción, reparación y conservación de Edificios Públicos que dependan de la Delegación, como museos, centros sociales o de Barrios, sitios históricos, monumentos, fuentes ornamentales, inmuebles para seguridad pública, plazas cívicas, rehabilitación de las instalaciones deportivas y recreativas y obras menores que requiera la infraestructura de la delegación, a fin de evaluar sus resultados.

Elaborar, analizar y supervisar los trabajos relacionados con el mantenimiento menor, consistente en: Albañilería, plomería, electricidad, pintura, herrería, y desazolve, en todas aquellas edificaciones e instalaciones que desempeñen una función pública y se encuentren dentro del marco delegacional.

Supervisar las actividades de construcción, conservación y mantenimiento de los edificios públicos y equipamiento urbano secundario.

Elaborar las medidas, indicadores y parámetros de evaluación, a través de la revisión del desarrollo de las obras públicas, para controlar el grado de avance y la utilización de los recursos que se asigne.

Elaborar la información de las diferentes áreas, que lo necesiten, respecto al avance de los programas ordinarios emergente.

Supervisar y verificar, que todos los trabajos de conservación y mantenimiento de edificios públicos, se desarrollen con calidad conforme a los periodos establecidos.

Elaborar y dar seguimiento a todos los trabajos que sean por administración directa, tanto en el aspecto técnico, como en el administrativo; utilizando los recursos materiales y humanos de una manera proporcionada y racional.

Realizar informes, dirigidos a la Subdirección de Obras Públicas, sobre el avance del programa operativo anual; así como de las acciones emergentes que sean solicitadas por los usuarios de los edificios públicos; a través de una información quincenal.

Elaborar informes sobre los avances del programa operativo anual, así como de las acciones emergentes a las diferentes áreas y dependencias que solicite y requieran de la información.

J. U. D. DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS

Elaborar el Programa Operativo Anual, de acuerdo al ámbito de competencia, en cuanto a las materias de conservación y reparación de planteles escolares, de los distintos niveles (preescolar, primaria, secundarias y otras), que se localicen dentro del perímetro de la demarcación.

Compilar y clasificar toda la información acerca de las necesidades de conservación y reparación a edificios escolares.

Ejecutar y verificar los trabajos de mantenimiento, requeridos a los planteles escolares.

Otorgar los materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, al personal operativo de campo, responsable de la ejecución de los mismos.

Verificar que los trabajos de mantenimiento y conservación a las escuelas se apeguen a los periodos establecidos y a la calidad requerida.

Elaborar y dar seguimiento a los trabajos por administración directa, tanto en el aspecto técnico, como administrativo, utilizando los recursos naturales y humanos que para su efecto sean necesarios.

Realizar informes, dirigidos a la subdirección de obras públicas, acerca de los avances del programa operativo anual. Así como de las acciones emergentes solicitadas por los diversos planteles escolares, a través de información quincenal.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Programar, organizar y revisar la planeación de los Programas Operativos Anuales, en materia de obras públicas de infraestructura y mantenimiento, atendiendo al Plan Rector de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Vigilar y dar seguimiento a los programas de inversión, para la contratación, de conformidad con el presupuesto anual asignado así como el proporcionar la información con relación a los avances de dichos programas.

Programar, organizar y revisar las bases de los concursos de obra pública de acuerdo a las modalidades de licitación pública e invitación restringida, considerando en la invitación a cuando menos 3 contratistas y adjudicación directa, así como el formular las convocatorias que ha de publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Elaborar los presupuestos de base, de acuerdo a los levantamientos técnicos y requerimientos de obras programadas.

Participar en los actos de presentación, de la apertura de las propuestas técnicas y económicas, así como en los fallos de adjudicación.

Revisar y analizar la elaboración de las diversas modalidades de los contratos de obra pública, verificando que estos estén conforme a las disposiciones jurídicas y normativas correspondientes.

Programar y analizar la integración de la documentación técnica y económica correspondiente a los concursos y a las adjudicaciones directas de obra pública, para así formular los dictámenes que justifiquen y fundamenten las adjudicaciones.

Dirigir la verificación y entrega de las estimaciones de acuerdo a los programas de obra pactados, así como el envío y el seguimiento de los precios.

Dirigir y vigilar la elaboración de los informes, con respecto a los contratos de obra pública que le sean asignados a las diferentes instancias que conocen e interviene en el control de los programas de inversión, reportando los avances físico-financieros que resulten.

Vigilar la elaboración de los programas de adquisiciones que necesiten las áreas operativas internas, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de administración directa.

Dirigir la elaboración e integración de las carpetas para las reuniones mensuales que se celebran ante el subcomité de obras.

J. U. D. DE CONCURSOS CONTRATOS Y ESTIMACIONES

Convocar por medios impresos y magnéticos las licitaciones públicas, de acuerdo al programa operativo anual, así como a los programas de inversión que para su caso se hayan aprobado y autorizado.

Llevar a cabo los concursos de obra pública, desde su publicación hasta la inscripción de los contratistas.

Realizar y evaluar los concursos y selección de las propuestas que en su caso aporten y ofrezcan mas ventajas en cuanto a calidad y precio.

Elaborar contratos de obra en sus diferentes modalidades con las empresas designadas para tal efecto, así como la supervisión e integración de toda la documentación para la elaboración de convenios modificatorios o especiales en concordancia con las disposiciones jurídicas y vigentes.

Realizar la propuesta base y los programas físico-financieros en concordancia a los proyectos y levantamientos técnicos.

Ejecutar, supervisar y verificación los precios unitarios extraordinarios, así como la integración de las matrices de análisis, considerando los conceptos básicos del concurso y en su caso elaborar las solicitudes para verificación, revisión y calificación de dichos precios.

Elaborar reportes con el control de archivos e integración de los expedientes de los contratos de obra pública.

J. U. D. DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO

Controlar, distribuir y aplicar el presupuesto asignado a la Dirección General.

Elaborar y emitir informes a las áreas externas del avance físico.-financiero, que se lleva a cabo dentro del periodo autorizado en los programas de obras públicas y administración.

Verificar la programación de las compras generales que requieran las áreas operativas, contempladas dentro de la misma Dirección General, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas por administración directa.

Supervisar, verificar y vigilar los trabajos ejecutados, apegándose en todo momento, al proyecto, catálogo de conceptos y periodos de ejecución de la obra, elaborando reportes periódicos en los cuales se refleje el cumplimiento de los objetivos programados para su caso.

Ejecutar de manera inmediata, las acciones normativas procedentes, para el caso de detección de anomalías y desviaciones que representen las obras.

Vigilar el desarrollo de la obra, por medio de las bitácoras correspondientes.

Efectuar la supervisión y análisis de las estimaciones de los trabajos ejecutados, a fin de que sean aprobados y firmados los números generadores para su trámite de pago, conforme a los tiempos de revisión autorizados.

Compilar y mantener actualizados los archivos y planos durante el término o cierre de las obras públicas que estén a su cargo, rindiendo informes periódicos a cerca del cumplimiento por parte del contratista, en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.

Supervisar y verificar conceptos y precios extraordinarios que por requerimiento de la obra ejecutada, justifiquen su aplicación.

Consolidar las metas ajustándose a los diversos programas de inversión y tipo de pago que para tal efecto ha y han sido autorizados.

Elaborar los controles de seguimiento y verificación para los pagos de estimaciones, de acuerdo a los plazos y términos normativos a los contratistas.

J. U. D. DE PROYECTOS

Elaborar el catálogo y el inventario respectivo a los inmuebles públicos que se encuentren en la demarcación.

Establecer con antelación al inicio de las obras públicas, los proyectos asignados; con la finalidad de definir los alcances, objetivos, justificación y metas del programa operativo anual.

Elaborar y elaboración de los levantamientos arquitectónicos y topográficos en cuanto a la infraestructura urbana, inmuebles públicos, equipamiento y mobiliario urbano.

Elaboración de los catálogos de conceptos para la presupuestación de las obras públicas a licitar.

Realización y supervisión de los proyectos y laminas de presentación con la elaboración de informe y cédulas descriptivas.

Compilar la demanda ciudadana, para la clasificación, tomando en cuenta: las necesidades; los tipos de obras requeridos; la ubicación de alternativas de localización de la obra considerando que el predio sea propiedad del Gobierno del Distrito Federal o que sea susceptible de adquisición por parte de este y que el uso del suelo sea el adecuado.

Elaboración de la planeación de la obra pública, tomando en consideración el programa operativo anual, con la documentación y verificación de estudios preexistentes, investigación de campo, ante proyectos de urbanismo, arquitectura e ingeniería, factibilidad técnica, económico, ecológico, urbano y social, en relación y conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y DESARROLLO URBANO

Vigilar la estricta aplicación así como la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en materia de desarrollo urbano.

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

Dar seguimiento a las solicitudes de licencias de anuncios, construcción, fusión, subdivisión, relotificación de predios, así como a las obras de construcción, reparación y mantenimiento de instalaciones subterráneas, y de expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la dirección.

Coordinar los estudios y propuestas de modificación al Programa Delegacional y Parciales de Desarrollo Urbano con la autoridad competente.

Coordinar y planear con las autoridades competentes la elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los programas delegacionales parciales de la demarcación.

Preparar las opiniones técnicas en materia de estudios de impacto urbano, modificaciones al uso de suelo previstos en los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano.

Coordinar conjuntamente con el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la expedición de los certificados de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Elaborar las propuestas para adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.

Coordinar la elaboración de las propuestas para la de limitación de pueblos, barrios y colonias; analizar y proponer las asignaciones y cambios de la nomenclatura de las vías y espacios públicos a través del Comité Delegacional.

Imponer sanciones en los casos previstos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Acordar con el Director General, los dictámenes y resoluciones de licencias, permisos y autorizaciones en materia de desarrollo urbano.

Elaboración, ejecución y modificación de los programas delegacionales y parciales que se requieran implementar en la demarcación.

SUBDIRECCION DE LICENCIAS

Observar la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en materia de desarrollo urbano.

Revisar y analizar las solicitudes de licencias de anuncios, construcción, obras, reparación y mantenimiento de instalaciones subterráneas, fusión, subdivisión y relotificación de predios, elaboración de constancias de alineamiento y número oficial y de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la subdirección.

Acordar con el titular de la Dirección, los dictámenes y resoluciones de licencias, permisos y autorizaciones en materia de desarrollo urbano y asignar cambios de nomenclatura de las vías y espacios públicos, así como la imposición de sanciones en los casos previstos por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coordinar la elaboración de las propuestas para la delimitación de pueblos, barrios y colonias.

Coordinar la elaboración de informes, tanto internos como a las Dependencias e Instituciones que lo soliciten.

Elaborar los estudios de la problemática de zonificación delegacional para proponer proyectos y alternativas de solución en el ámbito del equipamiento urbano.

Mantener comunicación permanente con la Ventanilla Única para la resolución de los tramites y las demandas recibidas.

J. U. D. DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Establecer un control en la aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

Efectuar el trámite y, en caso, elaborar los oficios de prevención, improcedencia o las licencias de anuncios, construcción, así como obras de reparación y mantenimiento de instalaciones subterráneas, copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Unidad Departamental; llevar un registro de los avisos de obras que no requieren de licencias de construcción, de los vistos buenos de seguridad y operación, así como de las constancias de seguridad estructural de inmuebles.

Elaborar las placas de control de uso y ocupación de inmuebles de los propietarios que los soliciten.

Presentar al subdirector, los dictámenes y resoluciones de licencias, permisos y autorizaciones en materia de desarrollo urbano, así como la imposición de sanciones en los casos previstos en las disposiciones jurídicas.

Elaborar los informes, internos a las Dependencias e Instituciones que lo soliciten.

Otorgar las constancias de alineamiento y número oficial conforme a la normatividad de la materia, previa aprobación del Subdirector.

Verificar que la documentación soporte para el otorgamiento de licencias, y permisos de construcción cumpla con lo establecido

Solicitar visitas de verificación a las obras que se encuentren en construcción con la finalidad de que cumplan con la normatividad establecida.

J. U. D. DE LICENCIAS DE USO DEL SUELO

Realizar la expedición de los certificados de uso del suelo en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas, elaborar en su caso, dichos certificados de conformidad con los lineamientos que al efecto otorgue el Registro de Planes y Programas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Elaborar las opiniones a las solicitudes de modificaciones al uso del suelo de los programas de desarrollo urbano previstos en los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano.

Recomendar acciones que permitan evitar el crecimiento anárquico del desarrollo urbano delegacional con base a las necesidades habitacionales e intensidades del uso de suelo permitido pro el Plan Parcial de Desarrollo Urbano.

Elaborar las propuestas para la delimitación de pueblos, barrios y colonias; analizar y proponer las asignaciones y cambios de la nomenclatura de las vías y espacios públicos a través del Comité Delegacional de Nomenclatura.

Vigilar la correcta aplicación de políticas, programas y reglamentos sobre desarrollo urbano y uso de suelo y emitir opiniones sobre multas, clausuras y sanciones cuando se viole lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

Integrar el banco de datos sobre equipamiento urbano, uso de suelo e infraestructura que exista en la delegación

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Coordinar los estudios y propuestas de modificación al Programa Delegacional y Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

Coordinar la elaboración de las propuestas para adquisición de reservas territoriales, el desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección General de Administración.

Coordinar conjuntamente los Programas de Desarrollo Urbano así como, la expedición de los certificados de uso del suelo en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Preparar las opiniones técnicas en materia de estudios de impacto urbano, modificaciones al uso del suelo de los programas de desarrollo urbano previstos en los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano.

Coordinar la elaboración de informes a las autoridades que los soliciten.

Imponer sanciones en los casos previstos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

J. U. D. DE USO DE SUELO Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO

Realizar el banco de datos de información que contenga la calificación del uso de suelo y zonificación de la delegación.

Realizar la verificación del cumplimiento de los programas delegacionales y parciales de desarrollo urbano de la demarcación territorial, dentro del ámbito de su competencia.

Elaborar las opiniones a las solicitudes de modificaciones del uso del suelo de los programas de desarrollo urbano previstos en los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano.

Elaborar los estudios y propuestas de modificación al Programa Delegacional y Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

Elaborar las opiniones técnicas a los proyectos que requieran del estudio de impacto urbano.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el programa de trabajo del área su cargo.

Elaborar los anteproyectos de presupuesto de las áreas que integran la Dirección General incluyendo los programas de recursos humanos, materiales, financieros y los servicios de apoyo.

Dirigir la planeación y organización del servicio de limpia, alcantarillado y desazolve, agua potable y operación hidráulica en el área delegacional, así como la administración de los recursos humanos para este efecto.

Realizar estudios que permitan establecer las prioridades sobre las necesidades de servicios de suministro y mantenimiento de la red de agua potable, mantenimiento del alumbrado público, Desazolve, mantenimiento a la red de drenaje, mantenimiento de parques y jardines entre otros.

Dirigir los servicios de mantenimiento y conservación de juegos infantiles, bancas de parques, andadores, pasos peatonales y vialidades.

Dirigir los servicios de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado.

Informar periódicamente al C. Jefe Delegacional sobre el resultado de su gestión.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

Coordinar la elaboración del programa operativo anual que corresponda a su área.

Controlar y coordinar la prestación del servicio de limpia en el área delegacional,

Supervisar que las acciones realizadas en materia de saneamiento, servicios de limpia, se apeguen a las normas y lineamientos vigentes en la materia.

Coordinar la prestación del servicio de desazolve y drenaje de acuerdo con el programa Delegacional y con los programas operativos que se elaboran con la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica.

Coordinar la elaboración del programa de trabajo anual del área.

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA

Coordinar la aplicación de los programas operativos que en materia de limpia y recolección de residuos sólidos, emita la autoridad competente.

Proporcionar atención a las quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía de servicios que sean inherentes al área.

Verificar que las calles, avenidas, calzadas y lugares públicos localizados dentro de la jurisdicción delegacional, cuenten con los servicios de limpia.

Elaborar la programación de recorridos, correspondientes a la recolección de basura de domicilios, industrias, comercios, edificios públicos, zonas viales, y áreas verdes, aplicando las cuotas que para el efecto se determinen normativamente.

Verificar la integración de las cuadrillas de emergencia para dar atención inmediata a la recolección de basura y desechos sólidos, que por la prioridad de los casos no permitan su consideración en los programas normales, así como determinar y controlar los lugares destinados a la disposición final de los mismos, en coordinación con la Secretaría General de Obras y Servicios del Distrito Federal.

J. U. D DE LIMPIA

Ejecutar los programas operativos que en materia de limpia, emita la Secretaría General de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

Vigilar que las calles, avenidas, calzadas y lugares públicos localizados dentro de la jurisdicción delegacional, cuenten con los servicios de limpia.

Atender las quejas y sugerencias presentadas por la comunidad; de servicios que sean inherentes al área.

Realizar la programación de recorridos, correspondientes a la recolección de basura de domicilios, industrias, comercios, edificios públicos, zonas viales, y áreas verdes, aplicando las cuotas que para el efecto se determinen normativamente.

Integrar las cuadrillas de emergencia para dar atención inmediata a la recolección de basura y desechos sólidos.

Realizar la limpieza y recolección de basura a las diferentes ferias anuales que se realizan en los pueblos y en los eventos religiosos.

SUBDIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y ALUMBRADO

Diseñar el programa de trabajo del área que comprenda la poda de árboles, reforestación, mantenimiento y conservación de áreas verdes para el perímetro delegacional.

Participar en la elaboración de Programa operativo anual en lo que corresponda a su competencia.

Coordinar el mantenimiento de la red de alumbrado público de la Demarcación Territorial.

Coordinar y supervisar que las acciones realizadas en materia de parques y jardines se apeguen a las normas y lineamientos vigentes de la materia.

Determinar la adquisición de especies en plantas y árboles, para cumplir con el Programa de Reforestación e implementar acciones para el mantenimiento y reproducción del vivero delegacional

Supervisar y controlar los avances de las metas establecidas.

J. U. D DE PARQUES Y JARDINES

Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, estableciendo las metas a alcanzar.

Mantener y construir áreas verdes, parques y jardines.

Efectuar reportes mensuales, trimestrales y semestrales de avance de metas en sus diferentes rubros.

Mantener y reproducir el vivero delegacional.

Proporcionar árboles a vecinos, escuelas, que lo solicite para reforestación de las áreas verdes.

Realizar el control de plantas recibidas y utilizadas.

Integrar y mantener actualizado el censo de áreas verdes.

J. U. D DE ALUMBRADO PÚBLICO

Ejecutar el Programa Operativo Anual del área.

Llevar a cabo los programas de alumbrado público en la jurisdicción.

Mantener actualizada la estadística de las unidades eléctricas instaladas dentro del perímetro delegacional.

Coordinar las actividades de limpieza en postes.

Coordinar las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción y modificación de las redes de alumbrado público, así como los servicios de iluminación para festividades de fechas en ciertos lugares de la delegación.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA Y MANTENIMIENTO

Coordinar las acciones necesarias, para construir, ampliar, mantener y conservar la pavimentación en vialidades; como es la carpeta asfáltica, empedrado, adocreto y bacheo en Demarcación Territorial.

Planear la construcción, ampliación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable y alcantarillado.

Coordinar la elaboración el Programa Operativo Anual en lo que respecta a su competencia así como el programa de trabajo del área.

Coordinar la supervisión, así como la evaluación de los avances físicos financieros de las obras por administración directa.

Planear y evaluar el funcionamiento de la red de agua potable en el perímetro de la delegación.

Coordinar la distribución del reparto gratuito de agua potable, así como los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

Coordinar la ejecución de la construcción, ampliación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable y alcantarillado.

Verificar que se lleve a cabo el correcto funcionamiento de la red de agua potable en el perímetro de la delegación, así como efectuar las reparaciones y modificaciones necesarias.

Coordinar la distribución del reparto gratuito de agua potable en los casos requeridos.

Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable.

Coordinar y elaborar los programas anuales de obra pública inherentes a su área.

Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo

Mantener informado al Director de las obras que se encuentre realizando el área.

Elaborar informes estadísticos y de planeación de los avances realizados conforme al programa operativo anual.

J. U. D. DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

Elaborar el Programa Operativo Anual y el plan de trabajo del área a su cargo

Atender las solicitudes de conexiones de toma de agua, así como las de retiro o baja de toma de agua.

Llevar a cabo las instalaciones y derivaciones de tomas domiciliarias solicitadas por la ciudadanía en la demarcación.

Proporcionar el servicio gratuito programado de agua potable en carros-tanque, así como los servicios extraordinarios o urgentes de la misma.

Programar y ejecutar las acciones necesarias para movimientos de válvulas.

Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable, así como llevar

a cabo desahogues y mantenimiento en la red secundaria de agua potable.

Verificar la existencia de material y equipo necesario para el desempeño de sus actividades.

Supervisar que se lleven a cabo las obras hidráulicas programadas y obras reprogramadas en los programas operativos anuales.

Programar y organizar las actividades que se llevan a cabo, para la ejecución de la introducción de red secundaria de agua potable y alcantarillado.

Orientar a la ciudadanía en los trámites que se deben realizar, referentes a tomas, fugas y falta de agua domiciliaria.

J. U. D DE ALCANTARILLADO Y DESAZOLVE

Elaborar el Programa Operativo Anual y el plan de trabajo del área a su cargo

Ejecutar y organizar las actividades que se llevan a cabo, para la ejecución de la introducción de red secundaria de agua potable y alcantarillado y drenaje así como el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma y en el caso de agua residual, la construcción de plantas de tratamiento de aguas.

Supervisar el funcionamiento de las cuadrillas de trabajo.

Supervisar que las redes de alcantarillado de avenidas, calzadas y lugares localizados dentro del perímetro delegacional cuenten con estos servicios.

Realizar los recorridos correspondientes a los reportes de desazolve, mantenimiento de atarjeas, conexiones de drenaje.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES

Coordinar las acciones necesarias, para construir, ampliar, mantener y conservar la pavimentación en vialidades; como es la carpeta asfáltica, empedrado, adocreto y bacheo en la Delegación.

Recibir y atender las solicitudes de obras servicios relacionados con el área, así como evaluar la viabilidad de éstas.

Elaborar el Programa Operativo Anual y el plan de trabajo del área a su cargo.

Supervisar y evaluar los avances físicos financieros de las obras por administración directa.

J. U. D DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES

Ejecutar las acciones necesarias, para construir, ampliar, mantener y conservar la pavimentación en vialidades; como es la carpeta asfáltica, empedrado, adocreto y bacheo en la demarcación.

Atender las solicitudes de obras servicios relacionados con el área.

Llevar a cabo el balizamiento vehicular y peatonal

Realizar el mantenimiento de las banquetas y guarniciones de la demarcación.

Ejecutar las acciones tendientes a la instalación conservación y mantenimiento de los señalamientos viales verticales.

J. U. D DE PAVIMENTACIÓN POR ADMINISTRACIÓN

Ejecutar las acciones necesarias, para construir, ampliar, mantener y conservar la pavimentación en vialidades; como es la carpeta asfáltica, empedrado, adocreto y bacheo en el área de la Delegación.

Recibir y atender las solicitudes de obras servicios relacionados con el área, así como evaluar la viabilidad de éstas.

Elaborar los informes técnicos, estadísticos y de planeación.

Realizar informes de los avances físico-financieros en el programa operativo anual.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de las bibliotecas, centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la delegación.

Coordinar la planeación, programación, organización y control de las actividades que en materia de cultura realice la Delegación.

Promover los programas y las actividades que en materia deportiva sean emitidos por el Instituto del Deporte del Distrito Federal, así como las actividades que se realicen en los módulos y centros deportivos de la demarcación.

Coordinar la planeación, programación, organización y control de las actividades que en materia de salud, realice la Delegación, así como el apoyo que se requiera para el desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría de Salud y las autoridades federales competentes.

Establecer relaciones de coordinación y apoyo a las actividades que se realizan en las escuelas de educación básica, media superior y superior en la demarcación. Así como la administración de las bibliotecas y espacios educativos a cargo de la Delegación.

Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.

Coordinar la planeación, programación, organización y control de las actividades que en materia de atención a los jóvenes, a la tercera edad y grupos vulnerables, realice la Delegación.

Diseñar y coordinar la política Delegacional en materia de programas comunitarios.

Coordinar la organización, evaluación y control de las Brigadas de Bienestar Social.

Establecer una adecuada coordinación institucional, con las dependencias y organismos relacionados con los programas comunitarios y de atención a los sectores poblacionales desprotegidos.

Coordinar y administrar los apoyos logísticos en materia de cultura, deporte, educación, salud y servicios comunitarios.

Promover y fomentar la participación de la sociedad en la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo social.

Elaborar programas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

Promover los valores de la persona y de sociedad, así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de la solidaridad social.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

Coordinar los programas recreativos y deportivos en la demarcación territorial.

Evaluar las acciones que en materia deportiva realice la Delegación.

Coordinar la ejecución de los programas que expida el Instituto del Deporte, con las acciones propias de la Demarcación.

Presupuestar el anteproyecto del Programa Operativo Anual en materia de cultura, deporte y educación.

Coordinar programas de apoyo a la participación de la mujer que permitan su desarrollo e incorporación a la vida activa del País.

Controlar la participación de las federaciones y clubes deportivos privados en el uso de las instalaciones deportivas administradas por la Delegación.

Coordinar y fomentar la participación de las instituciones de educación básica, media superior y superior en el desarrollo de programas y actividades en beneficio de la comunidad, que induzcan a un mejor desarrollo humano, tecnológico y científico.

Celebrar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.

Controlar la realización de eventos artísticos y sociales.

Dirigir la organización de exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas. Programar actividades culturales tales como: Danza, teatro, música, artes plásticas y literatura.

Dirigir acciones encaminadas al rescate y fortalecimiento de la cultura, costumbres y tradiciones de la demarcación.

Difundir la riqueza cultural con la que cuenta la Delegación y que se muestra en sus museos, centros ceremoniales, capillas y plazuelas de manera coordinada con la Dirección de Turismo.

Coordinar acciones en materia de violencia familiar.

Dirigir el desarrollo integral de la juventud.

Administrar los Centros Delegacionales de Atención a Niños, tales como guarderías, Centro de Desarrollo Infantil (CENDIS), centros de educación inicial y otros.

Supervisar y controlar la administración de los recursos asignados y generados por cada unidad deportiva para su correcta aplicación.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS Y MÓDULOS DEPORTIVOS

Organizar y definir el calendario de uso de instalaciones para la realización de eventos deportivos y actividades deportivas.

Integrar el programa anual de promoción y desarrollo del deporte delegacional.

Mantener contacto con las ligas que hacen uso de las instalaciones deportivas que se encuentren en la Demarcación.

Supervisar las instalaciones de los Centros, Módulos Deportivos y la Pista de Canotaje.

Supervisar el funcionamiento y la atención a los usuarios de los Centros y Módulos Deportivos.

Coordinar las actividades que en los Centros Deportivos realizan los profesores de educación física de la Secretaría de Educación Pública.

Establecer los lineamientos para la celebración de los convenios que clubes, organizaciones deportivas y de recreación celebren con la Delegación, así como revisar los ya existentes.

Elaborar programas en materia de deporte y recreación.

Controlar y organizar las actividades recreativas y deportivas que se brindan a la comunidad en los Centros Sociales.

Administrar los Centros y Módulos Deportivos.

Organizar eventos deportivos a nivel delegacional y en coordinación con las federaciones deportivas y el Instituto del Deporte.

Vigilar la adecuada utilización de los recursos materiales y económicos con los que funcionan los centros y módulos deportivos.

Acordar con usuarios y organizaciones el uso de las instalaciones deportivas.

Integrar el programa anual para el mantenimiento y conservación de deportivos.

Realizar campañas de promoción deportivas y de recreación para el uso de servicios disponibles en las unidades deportivas en coordinación con comunicación social.

Desarrollar programas para generar recursos adicionales que incrementen la fuente del financiamiento en beneficio de las instalaciones deportivas.

J. U. D DE ADMINISTRACIÓN DE DEPORTIVOS

Mantener actualizado el padrón de módulos y centros Deportivos de la Delegación.

Vigilar y mantener informado al Subdirector sobre las actividades y el estado físico en el que se encuentran las instalaciones deportivas.

Proponer acciones en colaboración con las áreas involucradas para evitar la proliferación de los vendedores informales dentro de los módulos y centros deportivos de la Demarcación.

Contratar a los instructores y establecer los horarios de las actividades deportivas, previo visto bueno del subdirector.

Expedir recibos autorizados por el pago de todo servicio de Autogenerados enviarlos a la Dirección General de Administración para su ingreso y hacer los depósitos en la cuenta correspondiente y presentar las fichas de depósito.

Coordinar los trabajos de los Administradores de los Deportivos así como al personal que labora en cada uno de ellos.

Informar al subdirector de la situación laboral que existe en cada uno de los módulos, centros deportivos y en la pista de canotaje.

Mantener comunicación con los representantes de los clubes, federaciones y organizaciones deportivas que deseen hacer uso de las instalaciones por Autogenerados.

Acordar con la Subdirección sobre los costos de talleres y clases por Autogenerados siguiendo las directrices del Gobierno Central.

Registrar y controlar el ingreso y gasto de cada deportivo.

J. U. D DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Ejecutar los programas que en materia de deportes y recreación, elabore la Delegación.

Operar las escuelas técnico deportivas que organice la Delegación.

Organizar eventos deportivos en las Instalaciones de la Delegación.

Informar sobre los servicios que ofrecen en materia deportiva la Delegación en los centros e instalaciones deportivas.

Operar en coordinación con los profesores de educación física de la Secretaría de Educación Pública a las actividades que realicen en los deportivos delegacionales.

Promover y organizar actividades y prácticas físico-deportivas

Promover la participación de personas con discapacidad en actividades deportivas brindando facilidades Arquitectónicas y de desarrollo urbano, para acceder a las mismas.

Promover la constitución del Comité Delegacional del Deporte, mediante la instalación de comisiones, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Deporte del Distrito Federal.

Dar atención a niños, jóvenes, adultos y grupos de la tercera edad en la practica y el desarrollo del deporte.

J. U. D. DE LA PISTA DE CANOTAJE

Vigilar y mantener informado a la Subdirección sobre las actividades y el estado físico en el que se encuentran las instalaciones.

Proponer acciones en colaboración con las áreas involucradas para evitar la proliferación de los vendedores informales dentro de la pista de canotaje.

Acordar con la Subdirección sobre los horarios, costo de talleres y clases por Autogenerados, de conformidad con los lineamientos que sea expedido en la Gaceta Oficial por la autoridad competente.

Realizar los depósitos en la cuenta correspondientes y remitir las fichas de depósito con la autoridad competente.

Otorgar los recibos autorizados por el pago de todos los servicios de Autogenerados.

Servir de enlace con los representantes de los clubes, federaciones y organizaciones deportivas que deseen hacer uso de las instalaciones ante el Subdirector.

Ejecutar los programas que elabore la Dirección y la autoridad central en materia de deportes y recreación,

Informar al público en general sobre los servicios que se ofrecen en materia deportiva.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES

Establecer relaciones de coordinación y apoyo a las actividades que se realizan en las escuelas de educación básica, media superior y superior en la demarcación. Así como la administración de las bibliotecas y espacios educativos a cargo de la Delegación.

Promover la participación de la mujer en programas que permitan su desarrollo e incorporación a la vida activa del país

Establecer la participación de las instituciones de educación básica, media superior y superior, en el desarrollo de programas y actividades en beneficio de su comunidad.

Planear y realizar las ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.

Programar la realización de eventos artísticos y sociales.

Desarrollar exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas.

Establecer acciones encaminadas al rescate, así como fortalecimiento de la cultura, costumbres y tradiciones de la demarcación.

Elaborar el catálogo delegacional en el que detalle la riqueza cultural de la demarcación expresada en edificios, colonias, museos, centros ceremoniales, capillas, plazuelas y de relevancia histórica.

Planear acciones que atiendan el desarrollo integral de la juventud.

Coordinar los centros delegacionales de atención a niños, tales como guarderías, centros de desarrollo infantil (CENDIS), centros de educación inicial, crianza y estimulación temprana y ludotecas.

Administrar los Centros Culturales propiedad de la Delegación.

Coordinar las actividades que se realizaron en el jardín del arte y la explanada del edificio delegacional.

Organizar y controlar las actividades culturales, educativas, que se brindan a la comunidad en los centros sociales y de trabajo.

Coordinar y difundir los programas sociales de las diferentes instancias en los barrios y pueblos conforme a las necesidades de la comunidad.

Realizar y promover programas culturales de pintura, danza, artes plásticas, música, teatro o de cualquier otra actividad que fomenten en el individuo y la comunidad el interés por la cultura.

Elaborar y actualizar el padrón de centros culturales y artísticos en la delegación así como supervisar su funcionamiento.

Promover la cultura de la lectura a través de los libro club y las bibliotecas públicas delegacionales, coadyuvando en los programas de educación básica.

Registrar y controlar los recursos generados por casas de cultura, teatros etc.

J. U. D DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Elaborar el programa anual de actividades educativas con base el Programa Nacional de Educación y del Distrito Federal.

Ejecutar programas de apoyo al desarrollo educativo de la mujer.

Operar la participación de las instituciones de educación básica, media superior y superior en actividades que beneficien a su comunidad.

Calendarizar y realizar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.

Ejecutar acciones que atiendan problemas de alcoholismo y drogadicción de la juventud.

Ejecutar acciones que orienten a los jóvenes sobre su sexualidad y los riesgos de las enfermedades sexuales.

Operar el funcionamiento de las bibliotecas delegacionales y consolidar el servicio de las de la Secretaría de Educación Pública

Informar sobre el funcionamiento de los Centros Delegacionales de Atención a Niños.

Elaborar, controlar y dar seguimiento al programa operativo anual autorizado en servicios educativos.

Programar y coordinar la realización de actividades de educación no formal en los diferentes foros de los pueblos, barrios y colonias de la Delegación, así como las Instituciones Educativas Oficiales y Particulares.

Fungir como enlace y coordinación, al nivel de su competencia con organismos e instituciones educativas oficiales y particulares de la Delegación.

Integrar, analizar y validar la información estadística generada por la operación de los servicios educativos en la Delegación.

Realizar, ejecutar programas para abatir la alfabetización en la demarcación.

J. U. D DE SERVICIOS CULTURALES

Ejecutar la realización de eventos artísticos y sociales

Operar la realización de exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas.

Realizar acciones encaminadas al rescate y fortalecimiento de la cultura, costumbres y tradiciones de la demarcación.

Informar sobre la riqueza cultural de la Delegación expresada en museos, centros ceremoniales, capillas, plazuelas y de relevancia histórica.

Programar actividades culturales en los Módulos de Bienestar Social, plazas públicas y Centros Culturales de la Delegación.

Informar sobre los servicios que en materia de cultura se ofrecen en los Módulos de Bienestar Social, Casas de Cultura y Centros Culturales.

Establecer una estrecha comunicación con los Administradores de los Centros Culturales.

Elaborar planes, programas y proyectos culturales para la Delegación.

Coordinar los programas de investigación, acopio y clasificación integración y difusión de la información documental del acervo arqueológico de Xochimilco, a través del Centro de Información Documental y del Museo Arqueológico de Santa Cruz Acalpixca.

Participar en la realización de acciones conjuntas de fomento cultural con el Instituto de Cultura y la Secretaría de Desarrollo Social.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA Y SOCIAL

Integrar el programa anual de prestación de servicios asistencia y de bienestar social que contribuyan al mejoramiento de la vida social de la comunidad.

Establecer programas y acciones sociales con las instancias competentes del Gobierno Central, las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria

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

Coordinarse con los órganos políticos-administrativos, con las áreas y dependencias de la administración pública centralizada, a efecto de garantizar la canalización oportuna y transparente de los recursos económicos, técnicos y materiales de los programas de desarrollo social.

Administración de los módulos de bienestar social, consultorios médicos, los servicios de urgencia y rescate delegacionales.

Planear y establecer campañas tanto de fomento a la salud, como de prevención de enfermedades como el Síndrome Inmunodeficiencia Adquirida SIDA y el Cáncer Cérvico-Uterino.

Coordinar acciones con la Secretaría de Salud con la finalidad de asegurar y mejorar la prestación de los servicios de atención médica Delegacional.

Coordinarse con la jurisdicción sanitaria de la Secretaría de Salud del Distrito Federal en lo relativo a campañas de salud y de vacunación.

Coordinarse con la Secretaría de Salud con la finalidad de controlar el crecimiento poblacional de perros, gatos y fauna nociva en la Delegación a través de campañas.

Planear y establecer programas de atención a la mujer en materia de salud reproductiva.

Planear y establecer programas de atención a la población indígena en la demarcación.

Coordinar programas de trabajo social, salud mental y de atención a indigentes y niños de la calle y canalizarlos a la institución correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Desarrollar y consolidar los programas sociales que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y eliminen los mecanismos de exclusión social de los grupos de atención prioritaria.

Coordinar los convenios destinados al desarrollo y de los grupos de atención prioritaria.

Realizar y ejecutar programas de atención a la población indígena en la demarcación.

Controlar la canalización oportuna y transparente de los recursos económicos, técnicos y materiales de los programas de Desarrollo Social.

Administrar los programas y acciones sociales que se establezcan con el Gobierno Central las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada dirigidas a mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria.

Supervisar el funcionamiento de los centros comunitarios y apoyar los eventos que se realicen en apoyo de los pueblos, barrios y colonias de la delegación.

Verificar que los mecanismos para la captación de recursos por autogenerados se garantice con transparencia y eficiencia.

Establecer una adecuada coordinación institucional, con las dependencias y organismos relacionados con los programas comunitarios y de atención a los sectores poblacionales desprotegidos

J. U. D DE SERVICIOS COMUNITARIOS

Realizar las brigadas de bienestar social.

Ejecutar los programas de atención a la población indígena vecindada en la demarcación.

Operar los convenios destinados a la atención y desarrollo de los grupo prioritarios.

Propiciar en la ciudadanía la responsabilidad en el desarrollo comunitario y su participación activa en la búsqueda de alternativas de servicios a través de acciones concertadas.

Fomentar la solidaridad social entre los habitantes de la jurisdicción y autoridades Delegacionales

Ejecutar programas encaminados a los grupos vulnerables.

Instrumentar acciones que permitan el mejoramiento de las brigadas de bienestar social.

Supervisar e informar a la instancia correspondiente sobre las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran los centros comunitarios.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Integrar programas de prevención y atención de enfermedades crónicas degenerativas, epidemiológicas y transmisibles.

Desarrollar campañas de prevención a enfermedades sexuales como el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y el Cáncer Cérvico-Uterino.

Operar acuerdos y convenios orientados al apoyo de discapacitados.

Administrar los consultorios médicos delegacionales, así como los servicios de salud que se ofrecen a la población.

Colaborar con la Secretaría de Salud en las campañas de salud y de vacunación que promueva en la Demarcación.

Representar al gobierno delegacional ante la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como ante las Instituciones de carácter privado y asistencial.

Ejecutar el programa denominado operativo canino, que consiste en la vacunación y control poblacional de perros y gatos.

Coordinar el servicio de urgencias y rescate Delegacional.

Desarrollar campañas para el control de plagas y fauna nociva.

Desarrollar campañas de desinfección de cisternas en escuelas, mercados públicos, edificios públicos y viviendas que se encuentren en la Delegación.

Realizar campañas de salud pública en coordinación con las autoridades federales y locales.

Promover actividades encaminadas a la de prevención, detección y tratamiento, de problemas relacionados con adicciones.

Promover acciones que fortalezcan la integración familiar, así como de grupos escolares y extra-escolares de promoción y de fomento a la salud.

Proporcionar apoyo médico en eventos y operativos que se realicen en la delegación.

Organizar pláticas dirigidas a la población en general sobre fomento a la salud, así como de prevención de accidentes en el hogar.

Proporcionar servicio médico asistencial y de apoyo a personas en estado de desprotección social, así como brindar orientación, asesoría y canalización, a las instituciones especializadas en su atención.

Coordinar la planeación, programación, organización y control de las actividades que en materia de salud, realice la delegación, así como el apoyo que se requiera para el desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría de Salud.

Coordinar la planeación, programación, organización y control de las actividades que en materia de salud en atención a jóvenes, adultos mayores y grupos vulnerables que se realicen en la Delegación.

Integrar información estadística sobre incidencia de enfermedades en la delegación.

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Coordinar la realización del Programa Operativo Anual y el plan de trabajo de del área a su cargo.

Coordinar las actividades de la Dirección General para cumplir con los proyectos y metas programadas.

Coordinar las acciones tendientes al fomento de la integración de tierras ociosas a la actividad agrícola y mejoramiento de las que actualmente se trabajan.

Promover y fomentar la realización de proyectos, estudios tendientes al desarrollo de las actividades agropecuarias, acuícola y de preservación de los recursos naturales de la demarcación Territorial.

Fomentar la realización de convenios de cooperación entre la Delegación con Universidades, Centros de Investigación, Dependencias, Entidades y Organismos no Gubernamentales que cuenten con proyectos y programas de desarrollo agropecuario, acuícola y de medio ambiente a realizar dentro de la Demarcación Territorial.

Impulsar y promover la reforestación de la zona cerril y chinampera de la Demarcación Territorial.

Promover las acciones necesarias a fin de incrementar la captación de agua pluvial para la recarga de los mantos freáticos.

Participar en el Consejo Consultivo Forestal de la Ciudad de México.

DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y plan de trabajo de la Dirección de Desarrollo Rural.

Impulsar, promover e instrumentar cursos de capacitación a la comunidad enfocados al desarrollo de las actividades rurales.

Proporcionar asesoría técnica, agrícola y pecuaria a productores de la localidad.

Realizar las adquisiciones extraordinarias de los materiales necesarios para el desarrollo de los programas de la Dirección de Desarrollo Rural.

Elaborar los informes, requisiciones, dictámenes técnicos y reportes a las áreas correspondientes, como resultado de las actividades propias de la Dirección de Desarrollo Rural.

Promover y fortalecer la organización de los productores, a través de figuras asociativas, que permitan hacer más eficientes sus respectivos procesos de producción y comercialización.

Coordinar y ejecutar los trabajos propios de la Dirección de Desarrollo Rural con los productores, para apoyar las actividades agropecuarias y de transformación de los campesinos de la zona rural de la Delegación Xochimilco para contribuir al bienestar de la comunidad en general, utilizando de manera racional y sustentablemente los recursos naturales.

Instrumentar los convenios de cooperación entre la Delegación, Universidades y Centros de Investigación, así como dependencias y entidades que cuenten con programas de desarrollo agropecuario, acuícola y de medio ambiente.

Representar al Titular de la Dirección General Delegacional de Desarrollo Rural y Regional en el Consejo Técnico Consultivo y Forestal de la Ciudad de México.

Programar y gestionar la realización y mantenimiento de las obras para la recarga de los mantos acuíferos del subsuelo.

Recomendar la incorporación de la Dirección General en programas de Desarrollo Sustentable.

SUBDIRECCIÓN AGRÍCOLA Y FORESTAL

Proporcionar asesoría técnica, agrícola y pecuaria a productores de la localidad

Coordinar y supervisar las actividades de los eco guardas, operadores de maquinaria, trabajadores para la limpieza de canales, reforestadores, controladores de plagas, recolectores de basura y trabajadores para desazolve de canales.

Proporcionar el apoyo necesario para el combate de incendios forestales

Atender las demandas de la comunidad para evitar la acumulación de basura en los canales de la zona chinampera.

Supervisar el cumplimiento del Programa de Limpieza de Canales por medios mecánicos y manuales.

Instrumentar los trabajos de reforestación y de poda de árboles muertos o enfermos en la zona chinampera.

Llevará a cabo las acciones necesarias para la prevención y control de plagas.

Programar y ejecutar los trabajos de apertura de apantles en forma mecanizada.

Estudiar y elaborar planes productivos y agrícolas para implementar en la Delegación.

SUBDIRECCIÓN PECUARIA

Estudiar y elaborar planes productivos pecuarios para implementarlos en la Delegación.

Impulsar la acuicultura en la zona de canales de la demarcación territorial.

Instrumentar los trabajos de mecanización en la zona chinampera y cerril de la Demarcación Territorial.

Proporcionar asesoría técnica pecuaria a los productores de la localidad.

Coordinar el abasto de semillas para fomentar la producción agrícola en la demarcación territorial.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual y el plan de trabajo del área a su cargo.

Instrumentar la promoción del mejoramiento de las condiciones ambientales de los recursos naturales en la demarcación Territorial, mediante el uso de tecnología alternativa.

Realización de convenios de cooperación entre la Delegación, Universidades, Centros de Investigación, Dependencias, Entidades y Organismos Gubernamentales que cuenten con programas de desarrollo rural y conservación del medio ambiente a realizar dentro de la Demarcación Territorial.

Promover talleres de sensibilización en escuelas públicas para fomentar una cultura ambiental en la conservación y preservación de las zonas de reserva ecológica de la demarcación.

Impulsar la cultura ecológica en las comunidades rurales de la Demarcación Territorial para evitar la contaminación de los mantos freáticos con descargas clandestinas de aguas residuales.

Participar en la ejecución de los programas tendientes a la conservación y restauración de los recursos naturales de la Demarcación Territorial.

Coordinar la base de datos de información ambiental para uso de la Delegación.

SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Promover y coordinar las campañas de forestación y reforestación con escuelas, conscriptos del Servicio Militar Nacional, Dependencias y Entidades gubernamentales en la zona chinampera y cerril para crear cinturones verdes, con la finalidad de evitar el avance y el crecimiento de asentamientos irregulares, en suelos de conservación.

Promover el establecimiento de zonas de conservación ecológica, de parques y jardines.

Participar de manera conjunta con la Subdirección Planeación Ambiental en la elaboración del diagnóstico de impacto ambiental, respecto de las construcciones y establecimientos que soliciten los particulares de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales así como la protección del medio ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

Promover talleres en escuelas públicas referente a la educación ambiental

Promover la comercialización de los productos orgánicos de la región y proyectarlos a los mercados nacionales e internacionales

Promover la introducción de ecotécnicas en los asentamientos irregulares.

Impulsar la realización de viveros didácticos y comunitarios para el beneficio de las comunidades.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental y aplicar las sanciones correspondientes.

Coordinarse con la autoridad competente en la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico que se requieran aplicar a la Demarcación Territorial.

Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente.



CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

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

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$36.00)

AVISO IMPORTANTE

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