



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA TERCER ÉPOCA

18 DE FEBRERO DE 2003

No. 15 Bis.

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DELEGACIÓN TLALPAN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DELEGACIÓN TLALPAN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACIÓN TLALPAN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

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

ANTECEDENTES

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

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

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

El Distrito Federal, identificado desde siempre con la ciudad de México, ha tenido que enfrentar una compleja problemática, resultado de sus singulares condiciones sociales, políticas, económicas y jurídicas. Su elevado asentamiento demográfico, de los más altos del mundo, ha provocado que en esta metrópoli se sufran graves problemas de vivienda, inseguridad, contaminación y prestación de servicios públicos, por solo señalar algunos. Estas particulares condiciones han exigido que a lo largo de su historia se hayan adoptado importantes medidas orientadas a la prestación de los servicios públicos, pero sobre todo a la democratización del ejercicio de gobierno y la participación ciudadana.

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

El 28 de agosto de 1928, se reformó la fracción VI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para dar paso a una nueva organización político-administrativa en el Distrito Federal, suprimiéndose el municipio y quedando el Gobierno del Distrito Federal en manos del Presidente, "quien lo ejercerá por conducto del órgano que de termine la ley respectiva". La pérdida de los derechos electorales para los ciudadanos del Distrito Federal se produjo el 31 de diciembre de 1928, con la creación del Departamento del Distrito Federal.

El 10 de agosto de 1987 se sientan las bases para el lento y arduo proceso democratizador en la Ciudad de México, al ser creada la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, como órgano colegiado de representación democrática y

popular para el ejercicio de facultades reglamentarias en el Distrito Federal, y con funciones de consulta y gestoría sobre asuntos de interés para los habitantes de la Capital de la República.

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

A partir de las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1993, se establecieron las bases para la integración de un consejo de ciudadanos electos de forma directa en cada demarcación territorial, órgano facultado para intervenir en la gestión, supervisión, evaluación y, en su caso, consulta o aprobación, de aquellos programas de la Administración Pública del Distrito Federal, que para las demarcaciones determinan las leyes correspondientes.

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en 1994 el Ejecutivo Federal presentó ante la Asamblea de Representantes del Distrito Federal la Iniciativa de Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de organizar legalmente las atribuciones y funciones de la misma; dicha Iniciativa fue aprobada por el citado órgano legislativo el 23 de diciembre de 1994 y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 del mismo mes y año.

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

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

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

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

En el año de 1998, fue aprobada por el H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la iniciativa de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal presentada por el Jefe de Gobierno y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de diciembre de ese mismo año. Este ordenamiento, al igual que el anterior, quedó integrado por tres títulos; el Primero relativo a la Administración Pública del Distrito Federal; el Segundo, a la Administración Pública Centralizada y el Tercero, a la Administración Pública Paraestatal.

En el Título Segundo se estableció que la Administración Pública del Distrito Federal, contaría con órganos político-administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial con autonomía funcional y acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominaría Delegaciones del Distrito Federal y tendrían los nombres y circunscripciones establecidas en la propia Ley. Asimismo, se estableció que los titulares de los órganos político-administrativos de cada

demarcación territorial serían electos en forma universal, libre secreta y directa, en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarían para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental que estableciera el Reglamento Interior de la Administración Pública.

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

Sin embargo, fue hasta el ordenamiento jurídico que reglamentó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998, publicado el 11 de agosto de 1999 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en el que se especificó que para el despacho de los asuntos de su competencia, los órganos político-administrativos se auxiliarían de las diversas Direcciones Generales que ahí se señalan, lo cual también fue adoptado por el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre del año 2000. Fue hasta el 1° de febrero del 2001, cuando se publicaron las reformas al citado Reglamento, que se adecuó la estructura orgánica de la Delegación Tlalpan, transformándose las Subdelegaciones en Direcciones Generales, contando con 8, una Jefatura Delegacional y una Coordinación Técnica a nivel Dirección General, 11 Direcciones de área, 11 homólogos por norma, 42 Coordinaciones, 43 líder coordinador de proyectos, 70 Jefaturas de Unidad Departamental y 31 enlaces, sumando 218 puestos de estructura.

Posteriormente, con fundamento en el Artículo 33 fracciones I, II, III, VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, se autorizó la estructura orgánica y organigramas del Órgano político-administrativo en Tlalpan, con dictamen número 20/2002 en vigor a partir del 1° de junio de 2002, contando con una Jefatura Delegacional, 7 Direcciones Generales, 14 Direcciones de área, 10 Homólogos por norma, 41 Coordinaciones, 45 Líderes Coordinadores de proyecto, 66 Jefaturas de Unidad Departamental, 34 Enlaces y 2 Subdirecciones, haciendo un total de 220 puestos de estructura.

MARCO JURÍDICO

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

ESTATUTOS

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

CÓDIGOS

Código Civil del Distrito Federal
Diario Oficial de la Federación del 26-V-1928.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-I-2002.

Código Financiero del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31-XII-1994.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13-II-2001.

Código Penal para el Distrito Federal
Diario Oficial de la Federación del 14-VIII-1931.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-XI-2000.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
Diario Oficial de la Federación del 1-IX-1932.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-I-2002.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal

Diario Oficial de la Federación del 29-VIII-1931.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 24-VIII-2000.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-XII-1998.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31-I-2002.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-I-1996.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23-II-1996.

Ley Agraria.

Diario Oficial de la Federación del 26-II-1992.

Ley de Expropiación.

Diario Oficial de la Federación del 25-XI-1936.

Última reforma: Diario Oficial de la Federación del 4-XII-1997.

Ley General de Asentamientos Humanos.

Última reforma: Diario Oficial de la Federación del 21-VII-1993.

Ley General de Equilibrio Ecológico.

Diario Oficial de la Federación del 25-XI-1988.

Ley General de Población.

Diario Oficial de la Federación del 7-I-1974.

Última reforma: Diario Oficial de la Federación del 4-I-1999

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 2-VII-2002.

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

Diario Oficial de la Federación del 23-XII-1996.

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

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Diario Oficial de la Federación del 19-XII-1995.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Diario Oficial de la Federación del 19-XII-1995.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-VIII-2000.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal.

Diario Oficial de la Federación del 14-I-1997.

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-II-2002.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 14-V-2002.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21-XII-1998.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31-I-2002.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-XII-1998.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27-I-2000.

Ley Ambiental del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31-I-2000.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31-I-2002.

Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20-IV-1999.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 1-VI-2000.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-IX-1998.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11-VII-2002.

Ley de Amparo
Diario Oficial de la Federación del 10-I-1936.
Última reforma: Diario Oficial de la Federación del 10-I-1994.

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

Ley General de Deuda Pública.
Diario Oficial de la Federación del 21-XII-1995.

Ley de Ingresos del Distrito Federal.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Diario Oficial de la Federación del 28-I-1988.

Ley de Transporte del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21-XII-1995.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21-XI-2001.

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 8-VI-1996.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 2-VII-1998.

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

Ley del Deporte para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6-XI-1995.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13-V-1999.

Ley de Salud para el Distrito Federal
Diario Oficial de la Federación del 15-I-1987.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6-I-1999.

Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 14-XII-1998.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26-XII-1996
Diario Oficial de la Federación del 26-XII-1996

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal
Diario Oficial de la Federación del 19-VII-1993.

Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Diario Oficial de la Federación del 11-XI-1995

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-XII-2000.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21-V-2002.

Reglamento de Anuncios del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11-VIII-1999.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6-VII-2001.

Reglamento de Construcciones del Distrito Federal
Diario Oficial de la Federación del 2-VIII-1993.
Última reforma: Diario Oficial de la Federación del 4-VI-1997.

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal
Diario Oficial de la Federación del 11-IV-1997.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26-I-1998.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
Diario Oficial de la Federación del 10-XI-1942.

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23-IX-1999.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30-XII-1999.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-II-2002.

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal
Diario Oficial de la Federación del 21-IX-1987.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
Diario Oficial de la Federación del 21-X-1996.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20-X-1997.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
Diario Oficial de la Federación del 4-VI-1997.

Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.
Diario Oficial de la Federación del 2-VIII-1993.
Última reforma. Diario Oficial de la Federación del 4-VI-1997.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 15-XII-2000.

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.

Diario Oficial de la Federación del 25-I-1990.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20-X-1997

Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal.

Diario Oficial de la Federación del 6-VIII-1990.

DECRETOS

Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

Programa General de Desarrollo Urbano.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11-VII-1996.

Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 10-IV-1997.

Programa Parcial Tlalpuente.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31-X-1990.

Programa Parcial Mesa los Hornos.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 7-I-1991.

Programa Parcial Centro de Tlalpan.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11-II-1991.

Programa Parcial Héroes de 1910.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 7-X-1991.

Programa Parcial Toriello Guerra.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-X-1991.

Programa Parcial Fuentes Brotantes.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31-X-1991.

Programa Parcial Parques del Pedregal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23-IV-1993.

Programa Parcial La Palma.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27-IV-1994.

Programa Parcial Plan de Ayala.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27-IV-1994.

Programa Parcial Viveros de Coactectlán.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-IV-1994.

Programa Parcial San Andrés Totoltepec.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20-V-1995.

Programa Parcial Mirador del Valle.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20-V-1995.

Programa Parcial Esther Zuno de Echeverría.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20-V-1995.

Programa Parcial Ampliación Oriente.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25-V-1995.

Programa Parcial El Colibrí.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-V-1995.

Decreto Sobre el Consejo para el Desarrollo Social en el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 8-VI-1998.

Decreto por el que se crea el Instituto de Cultura de la Ciudad de México.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30-VI-1998.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11-VI-1998.

Decreto por el que se crea la Comisión de Arte en Espacios Públicos de la Ciudad de México.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-VI-1998.

Decreto que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21-V-2002.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crean en las 16 delegaciones del Distrito Federal los Centros de Servicio y Atención Ciudadana.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-XI-1997.

Diario Oficial de la Federación del 25-XI-1997.

Acuerdo por el que se integran en las 16 delegaciones del Distrito Federal las Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común entre Ventanillas Únicas y CESAC.

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11-II-1999.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23-X-1995.

Acuerdo por el que se incorpora la Comisión de Informática del Departamento del Distrito Federal

Diario Oficial de la Federación del 5-VI-1986

Entra en funciones mediante decreto del Diario Oficial de la Federación del 25-X-1993.

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

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

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

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

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

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

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

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

Diario Oficial de la Federación del 5-III-96

Acuerdo de creación de las Ventanillas Únicas Delegacionales

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 14-V-2002.

CIRCULARES

Circular 001, emitida por la Oficialía Mayor.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

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

OBJETIVO GENERAL

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefatura Delegacional

Secretaría Particular	1.0.
Coordinación de Asesores	1.0.1.
Asesor	1.0.2.
Coordinación de Ventanilla Única	1.0.2.1.
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	1.0.0.1.
Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa	1.0.0.2.
Coordinación de Análisis de Gestión	1.0.0.3.
Coordinación de Comunicación Social	1.0.0.4.
J. U. D. de Comunicación	1.0.0.5.
Dirección de Seguridad Pública	1.0.0.5.1.
J. U. D. de Operativos Específicos	1.0.3.
Coordinación de Participación Ciudadana para Prevención del Delito	1.0.3.0.1.
J. U. D. de Atención y Seguridad de Demanda Ciudadana	1.0.3.1.
J. U. D. de Evaluación y Análisis	1.0.3.1.1.
	1.0.3.1.2.

1.- Dirección General Jurídica y de Gobierno

Secretaría Particular	1.1.
Subdirección de Administración	1.1.0.0.
Subdirección Técnica	1.1.0.1.
J. U. D. de Atención a la Demanda Ciudadana	1.1.0.2.
Coordinación de Servicios de Emergencia y Protección Civil	1.1.0.2.1.
J. U. D. de Dictaminación de Riesgos	1.1.0.3.
J. U. D. de Atención a Emergencias	1.1.0.3.1.
Dirección de Gobierno	1.1.0.3.2.
Coordinación de Gobierno	1.1.1.
J. U. D. de Mercados, Tianguis y Vía Pública	1.1.1.1.
J. U. D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	1.1.1.1.1.
J. U. D. de Panteones	1.1.1.1.2.
Coordinación de Licencias y Control Vehicular	1.1.1.1.3.
J. U. D. de Licencias y Control Vehicular	1.1.1.4.
Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra	1.1.1.4.1.
	1.1.2.

Coordinación de Regularización Territorial	1.1.2.1.
J. U. D. de Tenencias de la Tierra	1.1.2.1.1.
J. U. D. de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares	1.1.2.1.2.
J. U. D. de Regularización Territorial	1.1.2.1.3.
Dirección Jurídica	1.1.3.
Coordinación Jurídica	1.1.3.1.
J. U. D. de Amparos y Contencioso	1.1.3.1.1.
J. U. D. de Calificación de Infracciones	1.1.3.1.2.
Coordinación de Procedimientos Legales	1.1.3.2.
J. U. D. de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del S.M.N.	1.1.3.2.1.
Coordinación de Verificación y Reglamentos	1.1.3.3.
J. U. D. de Apoyo Legal	1.1.3.3.1.
2.- Dirección General de Administración	1.2.
Secretaría Particular	1.2.0.0.
J. U. D. de Control y Seguimiento del COCOE	1.2.0.0.1.
Dirección de Recursos Humanos	1.2.1.
J. U. D. de Relaciones Laborales	1.2.1.0.1.
Coordinación de Administración de Personal	1.2.1.1.
J. U. D. de Registro y Movimiento de Personal	1.2.1.1.1.
J. U. D. de Nóminas y Pagos	1.2.1.1.2.
J. U. D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	1.2.1.1.3.
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	1.2.2.
J. U. D. de Autogenerados	1.2.2.0.1.
J. U. D. de Contabilidad	1.2.2.0.2.
Coordinación de Recursos Financieros	1.2.2.1.
J. U. D. de Programación y Evaluación Presupuestal	1.2.2.1.1.
J. U. D. de Control Presupuestal	1.2.2.1.2.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.2.3.
Coordinación de Recursos Materiales	1.2.3.1.
J. U. D. de Adquisiciones	1.2.3.1.1.
J. U. D. de Almacenes e Inventarios	1.2.3.1.2.
Coordinación de Servicios Generales	1.2.3.2.
J. U. D. de Servicios y Mantenimiento	1.2.3.2.1.
J. U. D. de Apoyo Logístico	1.2.3.2.2.
J. U. D. de Siniestros y Control Vehicular	1.2.3.2.3.
Coordinación de Informática	1.2.3.3.
J. U. D. de Desarrollo de Sistemas	1.2.3.3.1.
J. U. D. de Soporte Técnico	1.2.3.3.2.
3.- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	1.3
Secretaría Particular	1.3.0.0.
Dirección de Obras y Operación	1.3.1.
Coordinación de Obras y Mantenimiento	1.3.1.1.
J. U. D. de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana	1.3.1.1.1.
J. U. D. de Obras Viales	1.3.1.1.2.
J. U. D. de Edificios Públicos	1.3.1.1.3.
J. U. D. de Planteles Educativos	1.3.1.1.4.
Coordinación de Operación Hidráulica	1.3.1.2.
J. U. D. de Construcción de Obra para Drenaje	1.3.1.2.1.
J. U. D. de Agua Potable	1.3.1.2.2.
J. U. D. de Drenaje	1.3.1.2.3.
J. U. D. de Obras Hidráulicas	1.3.1.2.4.
Dirección de Planeación y Control	1.3.2.
Coordinación de Desarrollo Urbano y Licencias	1.3.2.1.
J. U. D. de Licencias en Suelo Rural	1.3.2.1.1.

J. U. D. de Licencias en Suelo Urbano	1.3.2.1.2.
J. U. D. de Desarrollo Urbano	1.3.2.1.3.
Coordinación Técnica	1.3.2.2.
J. U. D. de Contratos	1.3.2.2.1.
J. U. D. de Proyectos de Operación Hidráulica	1.3.2.2.2.
J. U. D. de Concursos y Seguimiento de Obras por Administración	1.3.2.2.3.
J. U. D. de Control de Avance Físico-Financiero	1.3.2.2.4.
J. U. D. de Proyectos de Infraestructura Urbana	1.3.2.2.5.
4.- Dirección General de Servicios Urbanos	1.4
Secretaría Particular	1.4.0.0.
Coordinación de Apoyo Urbano	1.4.0.1.
Dirección de Servicios Urbanos	1.4.1.
Coordinación de Limpia	1.4.1.2.
J. U. D. de Sistema Básico de Recolección	1.4.1.2.1.
J. U. D. de Sistemas Mecanizados	1.4.1.2.2.
Coordinación de Mejoramiento Urbano	1.4.1.3.
J. U. D. de Conservación de la Imagen Urbana	1.4.1.3.1.
J. U. D. de Parques y Jardines	1.4.1.3.2.
J. U. D. de Alumbrado Público	1.4.1.3.3.
5.- Dirección General de Desarrollo Social	1.5
Secretaría Particular	1.5.0.0.
J. U. D. Administrativa	1.5.0.0.1.
Dirección de Cultura y Educación	1.5.1.
Coordinación de Educación	1.5.1.1.
Coordinación de Cultura	1.5.1.2.
J. U. D. de Promoción Cultural	1.5.1.2.1.
Dirección de Desarrollo Social	1.5.2.
Coordinación de Salud	1.5.2.1.
J. U. D. de Casa de Salud	1.5.2.1.1.
Coordinación de Promoción Social	1.5.2.2.
J. U. D. de Atención a Grupos Vulnerables	1.5.2.2.1.
Coordinación de Promoción Deportiva	1.5.2.3.
J. U. D. de Centros Deportivos	1.5.2.3.1.
6.- Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable	1.6
Secretaría Particular	1.6.0.0.
Dirección de Conservación y Desarrollo	1.6.1.
Coordinación de Ecología	1.6.1.1.
J. U. D. de Preservación y Protección de los Ecosistemas	1.6.1.1.1.
J. U. D. de Evaluación y Restauración Ecológica	1.6.1.1.2.
Coordinación de Desarrollo Sustentable	1.6.1.2.
J. U. D. de Fomento al Desarrollo Sustentable Urbano	1.6.1.2.1.
J. U. D. de Fomento al Desarrollo Sustentable Rural	1.6.1.2.2.
Dirección de Educación e Impacto Ambiental	1.6.2.
Coordinación de Educación Ambiental	1.6.2.1.
J. U. D. de Educación para el Desarrollo Sustentable	1.6.2.1.1.
Coordinación de Impacto Ambiental	1.6.2.2.
J. U. D. de Impacto Ambiental	1.6.2.2.1.
7.- Dirección General de Enlace Territorial	1.7
Secretaría Particular	1.7.0.0.
Coordinación de Atención y Seguimiento	1.7.0.1.
Coordinación Territorial Centro - Tlalpan	1.7.0.2.
Coordinación Territorial Villa Coapa	1.7.0.3.

Coordinación Territorial Padierna - Miguel Hidalgo	1.7.0.4.
Coordinación Territorial Ajusco Medio	1.7.0.5.
Coordinación Territorial Pueblos Rurales	1.7.0.6.
Coordinación de Participación Ciudadana	1.7.0.7.

ATRIBUCIONES**Estatuto de Gobierno del Distrito Federal****CAPÍTULO 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 encuentran los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés.

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

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

CAPÍTULO 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 respectivas jurisdicciones, en las materias de: gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y las demás que señalen las leyes.

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

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

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**CAPÍTULO III**

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

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

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

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

Artículo 38.- Los titulares de los órganos político-administrativos de cada demarcación territorial serán elegidos en forma universal, libre, secreta y directa en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarán para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental, que establezca el Reglamento Interior.

Artículo 39.- Corresponde a los titulares de los órganos político-administrativos de cada demarcación territorial.

I. Legalizar las firmas de sus subalternos, certificar, expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;

II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;

III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;

IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;

IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;

X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;

XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional;

XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;

XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo coordinándose con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;

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

- XLIII.** Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV.** Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El C. Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI.** Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII.** Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII.** Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX.** Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L.** Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
- LI.** Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII.** Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII.** Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV.** Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al C. Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI.** Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII.** Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII.** Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX.** Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX.** Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI.** Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII.** Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que afecten construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII.** Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV.** Difundir los programas y estrategias de acuerdo a la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV.** Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI.** Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;
- LXVII.** Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;

LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA CAPÍTULO I

De los Órganos Político-administrativos

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

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

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

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

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

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

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

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

Los titulares de los Órganos Político-administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de apoyo Técnico-operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos

jurídicos correspondientes; ambas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; de igual manera.

CAPÍTULO II

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

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

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

CAPÍTULO III

De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-administrativos.

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

- I.** Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II.** Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV.** Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-administrativo en esta materia;
- V.** Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI.** Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII.** Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII.** Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

- IX.** Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-administrativo;
- X.** Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-administrativo;
- XI.** Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII.** Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV.** Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV.** Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI.** Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVII.** Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVIII.** Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX.** Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX.** Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI.** Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII.** Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV.** Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-administrativo;
- XXV.** Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y
- XXVI.** Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II.** Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-administrativo;
- III.** Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-administrativo;
- IV.** Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V.** Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI.** Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII.** Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;

- VIII.** Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX.** Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X.** Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Observar y aplicar al interior del Órgano Político-administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII.** Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-administrativo;
- XIII.** Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV.** Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XV.** Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo del Órgano Político-administrativo.
- XVI.** Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-administrativo, así como las que se establezcan los manuales administrativos.

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

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

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

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

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

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

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

I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;

II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-administrativo;

III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;

IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;

V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;

VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;

VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;

VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente;

IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la fármaco-dependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.

X. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Sección XIV

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de carácter común y de las Direcciones Generales específicas del Órgano Político-administrativo en Tlalpan.

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

I. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político-administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios.

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

I. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;

II. Dar mantenimiento a los mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;

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

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

Artículo 184.- La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá, además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I.** Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II.** Dar mantenimiento a los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes; y
- III.** Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable en pipas.

Artículo 185.- Corresponde a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable:

- I.** Colaborar con las autoridades competentes en la conservación y manejo de las Áreas Naturales Protegidas y Suelo de Conservación y en el control del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que están dentro de la demarcación territorial;
- II.** Coadyuvar con las autoridades federales y locales competentes en la vigilancia del Suelo de Conservación y Áreas Naturales protegidas y opinar y proponer sobre el desarrollo y alcance de los programas;
- III.** Opinar sobre el establecimiento de Áreas Naturales Protegidas, sus límites y condiciones de manejo;
- IV.** Administrar las Áreas Naturales Protegidas asignadas al Órgano Político Administrativo;
- V.** Implementar acciones de protección y restauración de Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas y asumir la administración de estas, cuando lo determine la autoridad competente;
- VI.** Promover la participación de las comunidades y ejidos en la protección, conservación, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de los territorios que ocupan;
- VII.** Colaborar con las autoridades competentes en la elaboración de planes de saneamiento forestal, planes productivos terrario, pecuarios o agrícolas, plantaciones forestales o proyectos eco turísticos de manera integral y sustentable,
- VIII.** Impulsar conjuntamente con las autoridades federales y locales competentes, un proyecto de restauración ecológica permanente que combata el deterioro de los recursos edafológicos, faunísticos y florísticos de esta área;
- IX.** Difundir la información ambiental y orientar a los ciudadanos sobre las prácticas sustentables que les permitan participar en la conservación y mejora del ambiente y en la protección de los recursos naturales;
- X.** Implementar permanentemente programas de educación ambiental en apoyo a escuelas, asociaciones vecinales, comunidades, ejidos entre otros;
- XI.** Observar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia ambiental,
- XII.** Participar en las comisiones, comités, consejos y eventos interinstitucionales sobre temas del Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas. Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente;
- XIII.** Elaborar opiniones técnicas sobre la naturaleza, uso y destino de los recursos naturales en la demarcación, en relación con los permisos de aprovechamiento del orden federal y local, así como sobre las actividades que requieren autorización de impacto ambiental y en general todas las que sobre la materia se soliciten,
- XIV.** Resolver sobre la procedencia de la presentación del informe previo en los términos de lo que indican las disposiciones legales y administrativas aplicables y extender en su caso, la autorización en materia de impacto ambiental;
- XV.** Evaluar y autorizar cuando proceda la poda, derribo o trasplante de árboles en suelo urbano y emitir opinión en caso de Suelo de Conservación,
- XVI.** Implementar acciones de conservación, protección y restauración de las áreas verdes y jardinerías públicas de la demarcación,
- XVII.** Promover y apoyar actividades económicas que tengan un sustento ambiental sólido y que reditúen en un desarrollo económico viable;
- XVIII.** Apoyar las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico sustentable, así como formular, conducir, coordinar y evaluar dichos programas en el ámbito de la demarcación;
- XIX.** Proponer y ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría del Medio Ambiente, los programas específicos en materia agropecuaria, industrial, de comercio, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico sustentable en el ámbito de la demarcación;
- XX.** Promover en coordinación con los sectores público, social y privado la creación de empleos y la adopción de medidas de simplificación, fomento de incentivos a la actividad productiva sustentable, incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;
- XXI.** Proponer al Jefe Delegacional los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en actividades económicamente viables y ecológicamente sustentables;
- XXII.** Impulsar y coordinar los programas de promoción del comercio e inversión en los distintos sectores de la economía de la demarcación territorial;
- XXIII.** Promover, orientar y estimular el desarrollo sustentable y la modernización del sector empresarial de la demarcación territorial;
- XXIV.** Ejecutar las acciones del Programa de Fomento y Desarrollo Económico en la demarcación territorial;

- XXV.** Coordinar con las instancias correspondientes los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesorías y asistencia técnica;
- XXVI.** Presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico en la demarcación;
- XXVII.** Observar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico delegacional;
- XXVIII.** Coordinar la relajación de estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa de la actividad económica;
- XXIX.** Coadyuvar a establecer y coordinar los programas de abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia y canalizar apoyos en este sentido hacia los productores rurales de la demarcación;
- XXX.** Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial y del Distrito Federal;
- XXXI.** Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos de carácter local, nacional e internacional, vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en el marco del desarrollo sustentable; y
- XXXII.** Las demás que fijen expresamente las leyes y reglamentos.

Artículo 186.- Se deroga.

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

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

Artículo 188.- Se deroga.

FUNCIONES

JEFATURA DELEGACIONAL

- Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades en materia jurídica y de gobierno; obras públicas; desarrollo social; desarrollo agropecuario, forestal y ecológico; así como el fomento económico de la Delegación de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas y lineamientos de gobierno y política administrativa, establecidos en la Legislación del Gobierno del Distrito Federal y que son del ámbito de su competencia.

- Proponer al C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su aprobación los proyectos de programas y presupuesto, así como del Manual de Organización y de Servicios que corresponda a sus funciones.
- Promover la prestación eficiente y oportuna de servicios a la población con base en lo establecido por la Ley Orgánica del Gobierno del Distrito Federal y demás reglamentos y disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- Vigilar que las acciones de gobierno y administración a cargo de la Delegación se desarrollen con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas correspondientes y de su caso, aplicar las sanciones pertinentes.
- Representar al Gobierno del Distrito Federal en la Delegación, en los juicios, contiendas o litigios en que haya sido señalado como parte, así como en todos los actos que fuere necesario realizar para preservar y defender los intereses del propio Gobierno.
- Vigilar que las actividades que realiza la Delegación en materia jurídica, de gobierno, obras públicas, planificación, servicios municipales y socioculturales se conduzcan de acuerdo a los lineamientos que sobre planeación, programación, presupuestación, organización y evaluación establezca el Jefe del Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar los bienes de dominio público y privado del Gobierno del Distrito Federal que incluyan materias de la competencia de la Delegación.
- Promover las acciones de modernización y simplificación administrativa que faciliten el ejercicio de las funciones de la Delegación y la oportuna prestación de servicios.
- Establecer las relaciones de colaboración y coordinación con los Comités Vecinales de la Delegación para la realización de actividades en beneficio de la comunidad.
- Establecer relaciones de colaboración y coordinación con las demás Delegaciones, dependencias centrales del Gobierno del Distrito Federal y otras instituciones públicas y privadas, necesarias para el mejor ejercicio de las funciones de su competencia.
- Promover las actividades de carácter agropecuario, forestal y ecológico en la Delegación en coordinación con la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Ecológico y Agropecuario del Distrito Federal.
- Evaluar los resultados de las actividades desarrolladas por la Delegación y, en su caso, promover las acciones necesarias para su mejoramiento.
- Someter a consideración del Jefe del Gobierno del Distrito Federal, a través del Secretaría General de Gobierno, los asuntos de la Delegación que así lo requieran, así como rendir los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en la Delegación.
- Cumplir con las demás atribuciones que las disposiciones legales le confieren expresamente, así como aquellas otras que le confiera el C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar y establecer comunicación en giras de trabajo y audiencias con grupos políticos, organizaciones sociales, audiencias públicas.

SECRETARÍA PARTICULAR DEL C. JEFE DELEGACIONAL

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

COORDINACIÓN DE ASESORES

- Coordinar estudios y proyectos encomendados por el C. Jefe Delegacional.
- Preparar informes y documentos para las comparecencias del Jefe Delegacional ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Coordinar y presentar cada tres, seis y doce meses los programas e informes de actividades elaborados por las Direcciones Generales de la Delegación.
- Establecer comunicación ágil y fluida con las diferentes áreas, a través de un sistema de información elaborado de común acuerdo.
- Preparar la documentación de respaldo a los asuntos que el C. Jefe Delegacional acuerde con el Secretaría General de Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar la realización de las reuniones de las comisiones que forman parte del Consejo Delegacional de Población (CODEPO).
- Coadyuvar en darle integridad a la actividad de gobierno, por medio de la realización de talleres internos para la sensibilización de los funcionarios respecto a las diversas problemáticas de la Delegación, en coordinación con los Directores Generales.

ASESOR

- Elaborar estudios y proyectos encomendados por el C. Jefe Delegacional.
- Diseñar informes y documentos para las comparecencias del C. Jefe Delegacional ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Planear y presentar cada tres, seis y doce meses los programas e informes de actividades elaborados por las Direcciones Generales de la Delegación.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en los informes de rendición de cuentas que se presentan ante la Asamblea Legislativa del Gobierno del Distrito Federal.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en los informes de rendición de cuentas que se presentan ante los Comités Vecinales de la Delegación Tlalpan.
- Contribuir a la vinculación del Gobierno Delegacional de Tlalpan con gobiernos delegaciones y municipales de la República Mexicana y gobiernos locales de otros países.
- Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable vigente y de lo señalado en el presente Manual Administrativo.
- Establecer sistemas de identificación de expedientes, así como el resguardo del Libro de Gobierno, para el adecuado control de los asuntos.
- Observar las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, respecto del uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan en relación con los trámites que conozca la Ventanilla Única Delegacional.
- Apegarse a los lineamientos en materia de identidad corporativa que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

- Orientar al ciudadano proporcionando la información de los trámites que se gestionan ante las Ventanillas Únicas Delegacionales de la Administración Pública Local.
- Contar con los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público que son competencia de la Ventanilla Única Delegacional.
- Asistir y participar en reuniones de trabajo de Coordinadores y Operadores de Ventanillas Únicas.
- Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los Convenios de Colaboración que se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de simplificación y desregulación administrativa que norma la gestión de gobierno.
- Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única Delegacional, que será proporcionado en tiempo y forma para la Dirección General de Modernización Administrativa y de la Oficialía Mayor.
- Llevar el control de los avisos, cuidando que se cumplan los requisitos exigidos por las normas aplicables y el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Preparar documentación de los trámites solicitados a las áreas operativas para la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, industrias, mercados públicos, registro civil, uso del suelo.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

- Orientar e informar con suficiencia y oportunidad a los particulares sobre la gestión de los servicios públicos que compete conocer al centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Informar al ciudadano el costo, lugar de pago y tiempo de atención, respecto de la solicitud de servicios públicos o si el servicio se realiza de forma gratuita.
- Contar con los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que compete conocer al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Atender las solicitudes de servicios públicos que se realicen por cualquier de los medios de acceso establecido para su recepción, solicitando cuando sea necesario la documentación soporte establecida en el Manual de Trámites y Servicios al Público y en la normatividad vigente.
- Conocer de las solicitudes de servicios públicos competencia de la Delegación que los ciudadanos realicen por cualquiera de los medios establecidos.
- Asignar número de folio por cada solicitud que reciba y emitir el acuse correspondiente.
- Turnar a las áreas competentes las solicitudes de los servicios públicos acompañadas de la documentación soporte en los casos que así lo requieren la normatividad aplicable.
- Realizar las gestiones necesarias ante las áreas encargadas de prestar los servicios públicos a efecto de obtener la oportuna prestación de los mismos.
- Establecer acciones de coordinación con las áreas para informar, regular y conciliar criterios y estrategias para la debida atención y seguimiento a las solicitudes de servicios.
- Informar al ciudadano sobre las respuestas que recaigan a las solicitudes de servicios públicos, emitidas por las áreas competentes de la Delegación, bajo el orden de sus atribuciones respectivas, lo anterior cuando la naturaleza de las solicitudes formuladas así lo requieran.
- Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos por el C. Jefe Delegacional, sobre el ingreso, desarrollo, avance y resultados de las solicitudes de servicios, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumenta la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de las instancias de profesionalización que el Gobierno del Distrito Federal establezca, lo anterior para su eficiente operación.
- Observar y mantener actualizada la normatividad en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Cumplir con las disposiciones de la Guía de Identidad Institucional emitida por la Oficialía Mayor.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinar con las áreas la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos específicos de la Delegación, en apego a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Elaborar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, de conformidad con los términos establecidos en la Guía Básica para la elaboración de Estructuras a petición de las áreas interesadas.
- Realizar la actualización del Manual Administrativo de la Delegación de acuerdo a modificaciones de estructura.
- Identificar procedimientos y tramos procedimentales susceptibles de simplificación o modernización y proponer alternativas de solución.
- Coordinar con las áreas de atención al público (Centro de Servicio y Atención Ciudadana y Ventanilla Única) que se otorgue un servicio integral y de calidad.
- Llevar a cabo las acciones necesarias, en coordinación con las Direcciones Generales de la Delegación, para la correcta planeación de las metas programático-presupuestales del Programa Operativo Anual.

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN

- Organizar y coordinar las labores de análisis, síntesis y seguimiento de la gestión delegacional.
- Supervisar el diseño de los métodos y formatos de registro de los resultados de la gestión.
- Elaborar e integrar informes acerca de la gestión.
- Coordinar labores de investigación en las materias de planeación, control, evaluación y diagnóstico de la gestión.
- Analizar y dar seguimiento a las observaciones del órgano de control interno y de los órganos fiscalizadores externos.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Implementar las políticas de comunicación social que determine el Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan
- Supervisar que la producción de materiales informativos y de difusión a través de los distintos medios de comunicación con que se cuenta, tengan niveles satisfactorios de calidad profesional y que los mensajes y contenidos sean congruentes con la imagen institucional.
- Coordinar la producción y distribución de materiales informativos y de difusión destinados a la población en general o sectores específicos de ella.
- Apoyar a las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan en la difusión de los servicios, programas de trabajo y proyectos que así lo requieran.

- Coordinar la relación entre el Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan y los medios de comunicación públicos y comerciales, a fin de mantener informada a la ciudadanía oportunamente, a través de ellos.
- Atender las necesidades de información respecto de las políticas de gobierno, de los medios de comunicación masiva públicos y comerciales; conduciéndose para ello con estricto apego a la normatividad vigente y a los principios de la ética profesional.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN

- Atender de manera personal y permanente a reporteros, jefes de información, columnistas, fotógrafos y cualquier persona de los medios de comunicación masiva públicos y privados, que soliciten información, entrevistas o cualquier tipo de servicio relacionado con su trabajo.
- Mantener informados de manera amplia y permanente a los medios de comunicación masiva públicos y privados, respecto de todas aquellas actividades de interés público que lleve a cabo la esta Jefatura Delegacional.
- Realizar todo tipo de boletines de prensa, a partir de la información oficial que las distintas áreas generen.
- Realizar invitaciones y convocatorias a los medios de comunicación masiva públicos y privados, de acuerdo a las necesidades determinadas por esta Jefatura Delegacional.
- Dar respuesta oportuna a las imprecisiones e inexactitudes vertidas a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- Coordinar el monitoreo de la información relacionada con esta Jefatura Delegacional, que se genere en los medios de comunicación masiva.
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de entrevistas con los diversos funcionarios de esta Jefatura Delegacional
- Coordinar los trabajos de seguimiento, análisis y valoración permanente de la información periodística
- Gestionar espacios gratuitos en los medios de comunicación masiva, a fin de difundir las obras, acciones y servicios que lleven a cabo las diversas áreas de esta Jefatura Delegacional.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Acordar con el C. Jefe Delegacional todo lo referente a la seguridad pública de la demarcación.
- Establecer comunicación con la Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Juzgado Cívico y áreas de la Delegación Política.
- Dirigir los operativos específicos que acuerde el C. Jefe Delegacional, así como mantenerlo informado del desarrollo y culminación del mismo.
- Planear, instruir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública.
- Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal las acciones que permitan reducir la comisión de delitos y asegure el cumplimiento de las diferentes Leyes y Reglamentos.
- Revisar y en su caso someter a firma del C. Jefe Delegacional los convenios en la materia.
- Supervisar de manera permanente el desempeño de los Jefes de Sector.
- Coordinar el programa Delegacional de Seguridad Pública y presentarlo ante el Comité Delegacional.
- Planear y establecer programas de participación ciudadana para la prevención del delito.
- Ser el enlace con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERATIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar estadísticas sobre la incidencia delictiva con la finalidad de detectar zonas de alto riesgo, teniendo una perspectiva general de la delincuencia de la demarcación.
- Proponer acciones que permitan reducir la incidencia delictiva.
- Atender la demanda ciudadana anónima.
- Coordinar con los Jefes de Sector las acciones para auxiliar a la población en caso de desastre.
- Elaborar el informe de actividades así como de hechos relevantes y presentarlo ante el Director de Seguridad Pública.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el apoyo de grupos especiales, previo visto bueno del Director de Seguridad Pública y autorización del C. Jefe Delegacional.
- Coordinar con los Jefes de Sector las acciones para desarrollar operativos específicos, informando el resultado al Director de Seguridad Pública.
- Captar la demanda de las diferentes áreas de la delegacion con relación a los operativos específicos.
- Recabar, analizar y procesar los reportes generados en materia delictiva por las diferentes corporaciones.

- Elaborar reporte semanal de las acciones realizadas y hechos relevantes y presentarlo al Director de Seguridad Pública.
- Realizar acciones con relación a los operativos específicos de acuerdo a su ámbito de competencia debiendo informar del resultado al Director de Seguridad Pública.
- Realizar y presentar a su superior inmediato programas y operativos específicos que favorezcan el ataque a la delincuencia con base al análisis de la información.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN Y SEGURIDAD DE DEMANDA CIUDADANA

- Establecer comunicación con las áreas de la Delegación, organizaciones sociales, Comités Vecinales, ciudadanía en general y captar la demanda generada por éstos.
- Captar y canalizar la demanda ciudadana y anónima al Director de Seguridad Pública.
- Desarrollar mecanismos de control y seguimiento a la demanda ciudadana.
- Elaborar los informes que soliciten las distintas áreas de gobierno y presentarlos a su superior inmediato.
- Gestionar ante las instituciones encargadas de la seguridad pública y procuración de justicia cursos, talleres y pláticas que se requieran.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

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

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

- Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, así como substanciar y resolver los procedimientos de recuperación de ésta;
- Acreditar delegados para que presenten denuncias o querellas, demandas, interpongan los recursos que procedan, ofrezcan pruebas e intervengan en su desahogo, formulen alegatos y realicen cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos de esta Delegación;
- Coordinar las actividades de las Direcciones que tiene a su cargo;
- Elaborar, coordinar y ejecutar nuevos planes de trabajo relativos al área.
- Firmar la documentación relativa a los procedimientos jurídicos, en ausencia temporal del C. Jefe Delegacional;
- Coordinar los estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le encomienden las diversas áreas de la Delegación;
- Firmar la documentación relativa a las verificaciones administrativas, notificaciones, calificación de infracciones y de los trámites ante las diversas dependencias internas y externas;
- Determinar y sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que deban formalizar las distintas áreas de la Delegación;
- Asistir a las sesiones de los Subcomités;
- Atender en audiencia a los ciudadanos;

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

- Supervisar que las instrucciones emitidas por el Director General se cumplan fiel y oportunamente;
- Supervisar el seguimiento de los asuntos turnados por el C. Jefe Delegacional a las respectivas áreas administrativas de la Dirección General;
- Elaborar la agenda de los asuntos que el Director General presente en acuerdo al C. Jefe Delegacional;
- Establecer la coordinación entre las unidades administrativas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, cuando por el asunto de que se trate deban de actuar conjuntamente dos o más de ellas;
- Intervenir cuando por circunstancias especiales se interrumpen los procesos de regularización en las instancias correspondientes, conciliando intereses de particulares, organizaciones o grupos sociales y núcleos agrarios para coadyuvar en la formulación de la escrituración correspondiente;
- Efectuar y mantener actualizado un padrón que refleje el rezago de inmuebles que deberán estar a regularización, para su atención oportuna;

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Programar los movimientos de personal (altas, bajas, incidencias, cambio de horarios, vacaciones, incapacidades), elaboración de plantillas de personal de estructura, base, emergentes, extraordinarios, obras por administración, honorarios, y autogenerados al interior de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Revisar plantillas de personal, horas extras, guardias, notas de mérito, notas buenas.
- Realizar, en coordinación con las áreas competentes, la actualización del inventario de bienes muebles, equipos y otros, con el fin de mantener los resguardos vigentes.
- Controlar y solicitar el mantenimiento del parque vehicular asignado a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Supervisar y proporcionar los recursos materiales necesarios tales como: vehículos, equipo técnico, mobiliario e insumos para el correcto desempeño de las áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Estudiar la elaboración preliminar de los presupuestos del Programa Operativo Anual, seguimiento y ejecución de los programas normales son: Mantenimiento y conservación de panteones, Comercio ambulante, Regulación de asentamientos humanos, y programas extraordinarios como: Reordenamiento del comercio en vía pública y Verificadores, además de informar de los recursos autogenerados de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Revisar las actividades de los Centros Generadores adscritos a la Dirección General; controlar y formular los reportes de los egresos e ingresos, programando el uso y aprovechamiento de los recursos de aplicación automática
- Revisar el ejercicio presupuestal de los diversos programas y consolidar los reportes de ejecución de los mismos.
- Elabora y analizar la ejecución de programas proyectados con recursos de deuda pública.
- Supervisar que los requerimientos sean apegados a la normatividad vigente.
- Representar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno en las diversas Comisiones ó Subcomités como los de Seguridad e Higiene, Protección Civil, Capacitación y Adquisiciones.
- Controlar y consolidar los informes administrativos de las Direcciones de Área.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

- Controlar, registrar y analizar la demanda ciudadana que ingresa a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Controlar, registrar y analizar la correspondencia que se recibe en forma directa y que está dirigida al Director General Jurídico y de Gobierno.
- Asignar a las áreas competentes los documentos que ingresan en la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para que les brinden la atención procedente.
- Establecer y mantener comunicación con las diferentes áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno sobre los asuntos competencia de ésta, a fin de dar un adecuado seguimiento a los asuntos inherentes a la Dirección de referencia.
- Establecer una estrecha y permanente comunicación con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Ventanilla Única, con la finalidad de dar un mejor seguimiento a las solicitudes ingresadas por la ciudadanía y que competen a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Coordinar la captura de las respuesta a la demanda ciudadana en el Sistema Informático CESAC.
- Elaborar y presentar reportes de los asuntos pendientes por parte de diferentes áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, e informar al Director General y a los Directores de área, con el fin de dar un seguimiento puntual a todos los asuntos.
- Coordinar la elaboración de reportes que sean requeridos por otras instancias con fines de evaluación a la atención a la demanda ciudadana.

- Proporcionar información a las diferentes áreas de la Delegación que lo soliciten, de los antecedentes que obren en la Subdirección.
- Las demás que de manera directa le asigne el Director General Jurídico y de Gobierno.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA

- Entrevistar a los ciudadanos que lo requieran, convocando a las áreas involucradas para coadyuvar en la búsqueda de acuerdos.
- Estudiar y evaluar las soluciones de posible implementación a conflictos que presenten los ciudadanos y organizaciones civiles en entrevista, en el marco de las atribuciones y recursos de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de los asuntos tratados en dichas reuniones, para garantizar que los acuerdos sean cubiertos por parte de la autoridad y de las organizaciones o ciudadanos.
- Intervenir en todos los asuntos que de manera directa le asigne el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL

- Coordinar a las jefaturas departamentales de Dictaminación de Riesgos y Atención a Emergencias, para llevar a cabo los programas establecidos.
- Elaborar el Programa Delegacional de Protección Civil.
- Desarrollar los lineamientos para la instalación del Consejo Delegacional de Protección Civil, así como las sesiones que se requieran.
- Elaborar los programas de trabajo, de acuerdo a las necesidades y fenómenos perturbadores que se presenten en la Delegación.
- Elaborar y dar seguimiento al presupuesto asignado para la ejecución de los programas de prevención, así como la distribución de los recursos para el buen desempeño de la Coordinación de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Elaborar programas de trabajo de carácter especial, implementando objetivos específicos de capacitación y difusión de una cultura de protección civil en la Delegación.
- Ejecutar los procedimientos administrativos establecidos, así como vigilar el desempeño de las dimensiones legales aplicables a la Coordinación de Servicios de Emergencias y Protección Civil.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DE RIESGOS

- Efectuar recorridos y dictaminar el riesgo a la población en zonas determinadas.
- Realizar dictaminaciones de riesgo a petición expresa de los vecinos o de otras áreas de la Delegación.
- Otorgar visto bueno a los establecimientos que cumplan con las medidas de seguridad requeridas.
- Capacitar intema y externamente acerca de diferentes temáticas de riesgo a la comunidad de Tlalpan.
- Ejecutar el Programa Delegacional de Protección Civil para establecer la creación de brigadas de emergencia.
- Difundir la información que contienen los trípticos, folletos, carteles y la preparación de las exposiciones de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, reconstrucción en caso de siniestro.
- Realizar operativos preventivos comunitarios que consisten en informar a las personas sobre el riesgo existente en su comunidad.
- Informar del Atlas de Riesgo a la comunidad, en donde establece canales para la capacitación que determina las zonas de mayor y menor riesgo.
- Distribuir entre la población la cartografía que establece el dimensionamiento gráfico del riesgo y su vulnerabilidad, así como actualizar del Atlas de Riesgo.
- Ejecutar el Programa Geohidrológico en la Delegación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS

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

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

Fenómenos geológicos: Sismos, agrietamientos, vulcanismos, colapsos de suelo, deslaves y hundimientos.

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

Fenómenos sanitarios: Lluvia ácida, contaminación del agua y contaminación del suelo.

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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

- Administrar los mercados públicos asentados en Tlalpan, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular.
- Establecer los lineamientos y políticas para el correcto otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Autorizar los anteproyectos de reordenamiento de comercio en vía pública, tanto de tianguis como de comerciantes y vigilar que estén en apego a la norma vigente.
- Evaluar la correcta tramitación, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso de locales en los mercados públicos, así como el adecuado ejercicio del comercio en forma permanente o temporal fuera de citados comercios.
- Planear y asegurar la adecuada expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen en la demarcación territorial del Órgano político-administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Autorizar la circulación en la demarcación territorial de bicicletas adaptadas y ordenar su registro.
- Coordinar la correcta administración de los panteones públicos y vecinales de la demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.
- Evaluar y establecer los lineamientos para que la elaboración de la Base de Datos, Padrón o Censo de Giros Mercantiles y Comercio en la Vía Pública que funcionan en la Delegación se encuentre completa y actualizada.
- Autorizar las políticas para la regulación de actividades mercantiles e industriales, los espectáculos y las diversiones públicas.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles establecidos en la Delegación.
- Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que establezca la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Autorizar la tramitación de las licencias y avisos de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos para que funcionen en esta Delegación.
- Determinar acciones concretas con representantes de diversas organizaciones, para conciliar intereses en la solución de problemas específicos.
- Mantener abiertos los canales de comunicación con otras áreas de la Delegación y del Gobierno Central.
- Participar en las audiencias públicas que se verifiquen en la Delegación.

COORDINACIÓN DE GOBIERNO

- Coordinar y autorizar el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Coordinar y aprobar las acciones encaminadas en la implementación del Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública de la Delegación.
- Estudiar y diseñar los anteproyectos de reordenamiento de las actividades de tianguis y comercio en vía pública, vigilando su apego a la norma vigente.
- Coordinar la correcta interpretación de las políticas aplicables a los mercados públicos y tianguis.
- Autorizar el cambio de nombre de giro, ampliaciones y expedición de cédula de los comerciantes.
- Aprobar las solicitudes de los comerciantes relacionados con la cesión de derechos de los locales en mercados públicos, puestos fijos y semi-fijos.
- Dirigir el levantamiento del Padrón de Comerciantes en la vía pública y supervisar la integración de la base de datos y su actualización.
- Supervisar y verificar la correcta tramitación, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso de locales en los Mercados Públicos, así como el adecuado ejercicio del comercio, en forma permanente o temporal fuera de los citados comercios.
- Coordinar el mantenimiento de los panteones y su correcta administración.
- Verificar el correcto desempeño de las actividades administrativas en panteones civiles y vecinales de la Delegación, así como evaluar procedimientos y controles de los mismos.
- Supervisar el adecuado manejo de los recursos generados por los panteones y mercados, verificando que su aplicación se realice dentro de la normatividad que existe para tal caso.
- Verificar la correcta expedición, revalidación, traspaso y cancelación de Licencias de Funcionamiento.

- Revisar la elaboración de la Base de Datos, Padrón o Censo de Giros Mercantiles y Comercio en la Vía Pública que funcionan en la Delegación.
- Supervisar que la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos se encuentren dentro de la normatividad.
- Revisar que la autorización de horarios y precios para el acceso a las Diversiones y Espectáculos Públicos sean los que establece la normatividad de lo contrario supervisar la sanción correspondiente.
- Inspeccionar el adecuado funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles de la Delegación.
- Mantener abierto los canales de comunicación con otras áreas de la Delegación y del Gobierno Central.
- Establecer y supervisar las acciones a realizar con los representantes de diversas organizaciones, para conciliar intereses en la solución de problemas específicos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS, TIANGUIS Y VIA PÚBLICA

- Administrar los mercados públicos y otorgar Cédulas de Empadronamiento.
- Sustanciar los trámites contemplados en el Manual de Servicios y Trámite la Público.
- Otorgar el refrendo a que se refiere el Reglamento de Mercados.
- Recabar la información necesaria para la propuesta de obra pública en los mercados públicos y vigilancia de su aplicación.
- Revisar el funcionamiento y cumplimiento de las normas mínimas en tianguis, establecidas por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.
- Realizar los decomisos de todas las mercancías instaladas en la vía pública de manera irregular.
- Verificar que sean ejecutadas las órdenes de retiro y clausura.
- Emitir órdenes de supervisión e inspección a mercados públicos y tianguis.
- Celebrar reuniones de concertación con representaciones de tianguis y mesas directivas de mercados públicos.
- Atender y dar respuesta a demandas ingresadas por CESAC, correspondientes a mercados públicos y tianguis.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

- Expedir, revalidar, traspasar y cancelar Licencias de Funcionamiento conforme a la Ley en vigor.
- Autorizar para operar por una sola ocasión o por periodo determinado de tiempo, un giro mercantil que requiere de Licencia de Funcionamiento.
- Autorizar la colocación de enseres e instalaciones en la vía pública a los restaurantes o cafeterías.
- Autorizar la realización de degustaciones, que con fines publicitarios llevan a cabo diversas compañías en los establecimientos mercantiles.
- Recibir y registrar las Declaraciones de Apertura de Establecimientos Mercantiles recibidas por medio de la Ventanilla Única Delegacional.
- Registrar el aviso de cambio de giro mercantil de los establecimientos mercantiles que requieren de Declaración de Apertura.
- Registrar aviso de modificación de domicilio de establecimientos mercantiles que operen con Declaración de Apertura, por cambio de nomenclatura de la calle.
- Registrar las revalidaciones de la Declaración de Apertura de los Establecimientos Públicos.
- Registrar los avisos de los establecimientos mercantiles que cuenten con Licencia de Funcionamiento para la celebración de espectáculos deportivos, taurinos, musicales, teatrales, artísticos, culturales, recreativos y cinematográficos.
- Expedir la tarifa autorizada para establecimientos públicos.
- Actualizar la base de datos, padrón o censo de giros mercantiles que funcionan en la jurisdicción delegacional.
- Autorizar la celebración de bailes ó espectáculos públicos ó presentación de eventos artísticos, culturales, deportivos, musicales y/o cinematográficos.
- Autorizar la venta de cerveza en envase abierto o pulque sin envasar en el interior de ferias, romerías, quermeses o festejos populares.
- Autorizar los horarios y sus cambios para la celebración de espectáculos públicos.
- Vigilar el orden dentro de las ferias y espectáculos públicos y su funcionamiento, horarios y precios de acceso.
- Informar a los interesados los horarios y precios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos establecidos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y ordenamientos aplicables.
- Atender y dar seguimiento a la demanda ciudadana referente a las actividades que desarrollan los establecimientos mercantiles y la celebración de espectáculos públicos en la demarcación.

- Turnar las solicitudes de verificación a la Coordinación de Verificación y Reglamentos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES

- Controlar y revisar los archivos para llevar un control estricto de las fosas.
- Realizar trámites para las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones y el registro de los mismos.
- Elaborar distintos documentos que acreditan a los usuarios el derecho de uso de fosa.
- Controla el uso de sepulturas a perpetuidad, temporalidad y criptas.
- Llevar un estricto control de los refrendos sobre cada fosa.
- Controlar los recursos económicos generados por los distintos cementerios.
- Proponer la aplicación de los recursos captados.
- Otorgar permisos para la construcción de gavetas y colocación de monumentos.
- Proponer los horarios de funcionamiento de los cementerios y hacer vigilar el orden en su interior.
- Elaborar informes mensuales para la Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos y para las diferentes áreas que así lo requieren

COORDINACIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR

- Coordinar la atención al público que acude a efectuar trámites para la circulación de vehículos de servicio particular.
- Supervisar la correcta aplicación de políticas, normas y lineamientos generales para el otorgamiento de los servicios ofrecidos por la Dirección de Licencias y Control Vehicular a los usuarios en general.
- Elaborar y proponer reformas o adiciones a la normatividad, para la agilización de trámites y obtención de documentos.
- Autorizar el envío de la relación de trámites del día y turnarlos a la Secretaría de Transporte y Vialidad e informar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, así como a la Dirección de Gobierno.
- Coordinar la integración de informes periódicos que remite a la Dirección de Licencias y Control Vehicular de la Secretaría de Transporte y Vialidad, sobre la expedición de licencias nuevas tipo "A", "B" y "C", permisos para menores de 18 años, renovación, reposición y expedición de antecedentes de licencia.
- Coordinar, en apego al programa de placa permanente, las acciones para la expedición de placas y calcomanías para vehículos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR

- Revisar y validar la relación de los trámites del día y turnar a la Secretaría de Transporte y Vialidad así como a la Dirección de Gobierno.
- Asegurar que en la demarcación territorial del Órgano político-administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, se tramiten placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos se apeguen a las disposiciones judiciales y administrativas aplicables.
- Asegurar la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores, conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Verificar la correcta emisión de los informes mensuales sobre el número de trámites de licencias y permisos por oficina, tipo y vigencia.
- Integrar informes periódicos que remite a la Coordinación de Licencias y Control Vehicular.
- Verificar la operatividad de la oficina en forma diaria.
- Verificar que el registro de los vehículos de servicio privado matriculados en el Distrito Federal, se haga conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA

- Coordinar acciones con las dependencias y organismos competentes para fortalecer los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, de la propiedad privada, social y del Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes, formulando proyectos y emitiendo opiniones para el reordenamiento sustentable del territorio (urbano y rural) en la demarcación.
- Evitar que el fenómeno de crecimiento urbano rebase la acción rectora del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer acciones para proteger el suelo urbano y de conservación ecológica, de la especulación e invasiones.
- Brindar atención a los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación ecológica en coordinación con las autoridades competentes.

- Solicitar la opinión a las instancias involucradas para determinar las políticas a que deban quedar sujetos los asentamientos humanos.
- Crear las condiciones que favorezcan racionalmente el acceso al suelo de los sectores mayoritarios de la población.
- Intervenir en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra mediante la conciliación de intereses entre los particulares, grupos sociales y núcleos agrarios, en aquellos casos donde quede rebasada la acción de la Coordinación de Regularización Territorial.
- Establecer mecanismos de coordinación con los órganos político-administrativos colindantes, para la solución de los conflictos por límites territoriales.
- Aportar los elementos en materia de tenencia de la tierra de los asentamientos en zonas de alto riesgo, para su atención oportuna, en coordinación con las instancias competentes.
- Establecer los canales para brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de regularización territorial y tenencia de la tierra.
- Tramitar y preparar para firma del C. Jefe Delegacional los Certificados de Residencia.
- Efectuar y mantener actualizado un padrón que refleje la situación jurídica de los inmuebles (de propiedad privada, social y del Gobierno del Distrito Federal) existentes en la demarcación.
- Participar con la Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T.) y Comisión de Regularización de Tenencia de la Tierra (CORETT) en la elaboración de los planes y programas que en materia de regularización territorial se instrumenten en la Delegación.
- Instruir a las áreas técnico-operativas adscritas, efectuar los levantamientos topográficos, censos padrones, inspecciones oculares, dictámenes, conciliaciones, notificaciones, comparecencias e integración de expedientes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar y proponer las políticas de crecimiento y control territorial para la demarcación en coordinación con las áreas de Desarrollo Urbano y Ecología delegacionales.
- Coadyuvar en la elaboración de los Programas Parciales de Desarrollo que se tienen planeados en los poblados rurales y otras zonas.
- Coordinar las acciones que se requieran en materia de tenencia de la tierra convenios, acuerdos, etc. para realizar el ordenamiento indicado en los diagnósticos y Programas Parciales.
- Dar seguimiento a lo establecido en materia de planeación territorial en los Programas Parciales.
- Diseñar y proponer polígonos de actuación que permitan el ordenamiento del suelo urbano.
- Proponer las medidas que en materia de ordenamiento y planeación territorial se deban realizar en colonias, asentamientos humanos y poblados rurales.
- Rendir los informes mensuales anuales correspondientes al cumplimiento de sus funciones de acuerdo a los Programas establecidos a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, demás áreas e instancias que así lo requieran.
- Coordinar el correcto seguimiento y respuesta puntual a la demanda ciudadana que ingresa por Ventanilla Única y CESAC.
- Ordenar los levantamientos topográficos de las colonias, asentamientos, predios y lotes que se encuentren en suelo urbano y de conservación ecológica así como los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal y los susceptibles a ser incorporados a la reserva territorial para efectuar diagnóstico, dictamen o evaluación de los mismos de acuerdo a los objetivos marcados por la Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra.
- Ordenar la elaboración de la cartografía de las colonias asentamientos predios y lotes que se encuentren en suelo urbano y de conservación ecológica así como los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal y los susceptibles a ser incorporados a la reserva territorial necesaria para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra y sus áreas técnico-operativas.
- Ordenar los deslindes de predios o lotes propiedad del Gobierno del Distrito Federal o de particulares que presenten conflictos cuando así les sean solicitados.

COORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

- Estudiar con las dependencias y organismos competentes la implementación de programas para coadyuvar en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, de los predios, lotes, colonias y asentamientos ubicados en suelo urbano y aquellos que le sean encomendados por la Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra.
- Formular proyecto y emitir opiniones para la regularización y el reordenamiento sustentable del suelo urbano, para coadyuvar con las instancias correspondientes.
- Instrumentar acciones para sustraer el suelo urbano de la especulación e invasiones, solicitando a las instituciones y particulares en su caso, la información necesaria.

- Facilitar las condiciones para la regularización de la tenencia de la tierra mediante la conciliación de intereses entre los particulares, grupos sociales y en su caso núcleos agrarios.
- Coordinar e instrumentar las acciones necesarias ante las instancias competentes, como CORETT, D.G.R.T., SEDESOL, SEDUVI, etc., y las demás administrativas y judiciales para facilitar los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en suelo urbano.
- Coordinar los procedimientos conciliatorios de traslape y sobreposesión de lotes, auxiliándose por la Unidad Departamental correspondiente.
- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de regularización territorial.
- Emitir dictámenes, opiniones, resoluciones administrativas y demás documentos necesarios para garantizar el cumplimiento de sus funciones observando la aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo, este Manual Administrativo y demás ordenamientos aplicables.
- Efectuar los diagnósticos de predios y colonias o asentamientos humanos que se encuentran pendientes de regularizar en coordinación con D.G.R.T. y CORETT.
- Instruir a las áreas técnico-operativas adscritas para efectuar los censos, padrones inspecciones oculares, dictámenes, conciliaciones, notificaciones, comparecencias e integración de expedientes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Proveer la integración de expedientes de lotes, colonias y asentamientos para su envío a CORETT y D.G.R.T. acompañando el dictamen y opinión correspondiente y otorgar seguimiento hasta su escrituración.
- Rendir los informes mensuales y anuales correspondientes al cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los programas establecidos a la Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra y demás áreas e instancias que así lo requieran.
- Presentar para su aprobación las propuestas de opinión y/o dictamen que le sean requeridos por el Director de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra.
- Dar seguimiento y respuesta puntal a la demanda ciudadana que ingresa por Ventanilla Única y CESAC y cualquier otro medio de captación.
- Coordinar el análisis y dictaminación de los expedientes, individuales de lotes y predios ubicados en suelo urbano de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo, éste Manual Administrativo y demás ordenamientos aplicables.
- Coordinar el análisis y dictaminación de los expedientes de colonias o asentamientos que se encuentren pendientes o en proceso de regularización de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo, éste Manual Administrativo y demás ordenamientos aplicables.
- Disponer las acciones necesarias (inspecciones oculares, notificaciones, citatorios, testimonios, comparecencias, actas entre otras) en los procedimientos de traslape y sobreposesión de lotes y de aquellos procedimientos que le sean señalados por el Director de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra para proveer la correcta dictaminación de los expedientes turnados a la Coordinación de Regularización Territorial.
- Realizar las investigaciones necesarias ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Agrario Nacional, Archivo General de Notarías y demás instancias administrativas y judiciales para proveer la debida integración documental, necesaria para cumplir con los objetivos señalados por la Coordinación de Regularización Territorial.
- Informar a los beneficiarios de los Programas de Regularización de manera oportuna mediante los medios que estén a su alcance, sobre los avances de los procesos de escrituración.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TENENCIA DE LA TIERRA

- Diagnosticar el universo de solicitantes de vivienda por gestión directa o encontrarse en zonas de alto riesgo.
- Coordinar acciones en materia de vivienda así como formular propuestas de programas de vivienda en coordinación con las instancias competentes.
- Emitir dictámenes en materia de vivienda, apoyándose en el análisis de la documentación que integran los expedientes individuales con algún problema jurídico, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo, el presente Manual Administrativo y demás ordenamientos aplicables.
- Presentar propuestas de predios susceptibles a adquirirse para la constitución de reserva territorial para satisfacer la demanda de vivienda a través de la adquisición directa de los solicitantes o de la obtención de créditos por las instituciones competentes.
- Realizar recorridos e inspecciones conjuntos con Protección Civil en zonas de alto riesgo para atender a las familias que habitan en las mismas.
- Analizar y calificar la procedencia de la documentación presentada por los solicitantes de vivienda y de familias que habitan en zonas de alto riesgo para canalizarlos a las instancias competentes.

- Realizar la investigación de antecedentes documentales que acrediten el Gobierno del Distrito Federal como propietario de los inmuebles ubicados en la jurisdicción de Tlalpan.
- Girar los oficios a las dependencias y organismos involucrados para la regularización de los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal con el fin de integrar debidamente los expedientes asegurando que estos contengan los elementos jurídicos necesarios para obtener la escrituración.
- Ejecutar las acciones necesarias (inspecciones oculares, notificaciones, citatorios, testimonios, comparencias, actas entre otras) para proveer la correcta dictaminación de los expedientes turnados a la dicha de Unidad Departamental.
- Proporcionar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de vivienda, Padrón Inmobiliario y zonas de alto riesgo.
- Colaborar con las instancias competentes para obtener la regularización de los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan.
- Realizar recorridos e inspecciones a fin de detectar inmuebles no incorporados al Padrón Inmobiliario.
- Presentar para su aprobación al Director de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra las propuestas de opinión, dictámenes e informes que le sean requeridos.
- Dar seguimiento y respuesta puntual a la demanda ciudadana que se presenta por CESAC u otro conducto.
- Informar a los interesados acerca de la tramitación y avance de los expedientes, trámites y asuntos que le sean encomendadas por el Director de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra y en su caso efectuar las Asambleas Informativas necesarias.
- Asistir a reuniones interinstitucionales para la tramitación, colaboración y coordinación en materia de vivienda y del padrón inmobiliario.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COLONIAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES

- Realizar censos de la población de los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación ecológica, así como la integración del expediente general por asentamiento humano y a nivel lote.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de lotes en suelo de conservación.
- Elaborar los oficios a las dependencias y organismos involucrados, en el ordenamiento y control de asentamientos humanos irregulares en suelo de Conservación Ecológica, con el fin de integrar debidamente los expedientes a dictaminar, asegurando que estos contengan los elementos jurídicos necesarios para su evaluación, y los de más necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Analizar la documentación que integra los expedientes, individuales de lotes y predios ubicados en suelo de conservación ecológico, emitiendo el dictamen correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo, el presente manual y demás ordenamientos aplicables.
- Coordinarse con las instancias involucradas de acuerdo a las acciones que sean requeridas para la aplicación de la normatividad en vigor a fin de evitar la ocupación ilegal de predios en Suelo de Conservación.
- Calificar procedencia de las solicitudes que se formulen en materia de regularización territorial en suelo de conservación ecológica de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Presentar para su aprobación las propuestas de opinión que le sean requeridas por el Director de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra.
- Ejecutar las acciones necesarias (inspecciones oculares, notificaciones, citatorios, testimonios, comparencias, actas entre otras) para proveer la correcta dictaminación de los expedientes turnados a la Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos.
- Proporcionar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de regularización territorial en suelo de conservación ecológica.
- Conciliar con los ocupantes de lotes que presenten conflicto sobre posesión e invasión.
- Dar seguimiento y respuesta puntual a las demandas ciudadanas que ingresen por Ventanilla Única y CESAC u otros medios.
- Rendir informes mensuales, anuales y los que sean requeridos, correspondientes al cumplimiento de sus funciones.
- Informar a los interesados acerca de las gestiones y avance de los expedientes, trámites y asuntos que le sean encomendados por el Director de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra y en su caso efectuar las asambleas informativas necesarias.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

- Calificar la procedencia de las solicitudes de regularización territorial en suelo Urbano mediante la acreditación del interés jurídico de los promoventes y de acuerdo a las normas aplicables.

- Emitir dictámenes sobre lotes y predios de los que se solicite apoyo para regularización, analizando la documentación que integra los expedientes, individuales, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo, éste Manual Administrativo y demás ordenamientos aplicables.
- Efectuar las investigaciones necesarias para integrar debidamente los expedientes a dictaminar, asegurando que estos contengan los elementos jurídicos necesarios para su evaluación.
- Solicitar la información a las instancias competentes (Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional, SEDUVI, CORENA, etc.)
- Ejecutar las acciones necesarias (inspecciones oculares, notificaciones, citatorios, testimonios, comparecencias, actas, entre otras), y en su caso solicitar a la Dirección de área los levantamientos topográficos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, para proveer la correcta dictaminación de los expedientes turnados a la Coordinación de Regularización Territorial.
- Integrar y remitir los expedientes para su diagnóstico, de colonias, asentamientos, predios y lotes susceptibles a integrarse a los programas de regularización instrumentados por la CORETT y la D.G.R.T.
- Intervenir cuando por circunstancias especiales se interrumpen los procesos de regularización en las instancias citadas, conciliando interés de particulares, organizaciones o grupos sociales y núcleos agrarios para coadyuvar en la culminación de la escrituración correspondiente.
- Efectuar y mantener actualizando un padrón que refleje el rezago de inmuebles que deberán ser sujetos a regularización, para su atención oportuna.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes en la firma y entrega de escrituras.
- Proporcionar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de regularización territorial en suelo urbano.
- Presentar para su aprobación las propuestas de opinión que le sean requeridas por el Coordinador de Regularización Territorial.
- Informar a los interesados acerca de la tramitación y avance de los expedientes, trámites y asuntos que le sean encomendados por el Coordinador de Regularización Territorial y en su caso efectuar las Asambleas Informativas necesarias.
- Rendir los informes mensuales anuales correspondientes al cumplimiento de sus funciones de acuerdo a los programas establecidos a las áreas e instancias que si lo requieran.
- Dar seguimiento y respuesta puntual a la demanda ciudadana que ingresa por Ventanilla Única y CESAC.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Dirigir las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses de la Delegación;
- Difundir la normatividad en vigor a la ciudadanía respecto del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus deberes en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- Tramitar y substanciar los procedimientos y recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones emitidas por los CC. Director General Jurídico y de Gobierno y Jefe Delegacional; así como formular los proyectos de resolución;
- Intervenir en los juicios de amparo cuando el Jefe Delegacional tenga el carácter de autoridad responsable o medie; asesorar al Jefe Delegacional, cuando la importancia del asunto así lo amerite; así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y justificados;
- Dirigir la representación de la Delegación ante las autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en las que ésta sea parte o tenga interés jurídico;
- Dirigir y vigilar la elaboración de las órdenes de visita de verificación administrativa y órdenes de clausura en las materias de protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, salud, deporte, discapacitados; agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo; mercados, rastro y abasto; cementerios y servicios funerarios; espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento, y protección de no fumadores, presentándolas a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno para su firma y posterior ejecución;
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional ubicada en la demarcación territorial;
- Dirigir los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo para los habitantes de la demarcación territorial que lo requieran;
- Dirigir la administración de los espacios físicos que ocupen los Juzgados Cívicos, los Juzgados del Registro Civil y la Junta de Reclutamiento;
- Asesorar y orientar jurídicamente a las diversas Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones;

- Coordinar la revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano político-administrativo, y en su caso, de las unidades administrativas y de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al C. Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las demás que le competan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en vigor; y
- Las demás que de manera directa le asigne el titular de la Delegación;

COORDINACIÓN JURÍDICA

- Coordinar la representación de la Delegación en los juicios civiles, mercantiles, laborales, penales, administrativos y de amparo que ésta promueva, así como en aquellos que sean promovidos en su contra.
- Coordinar el ejercicio de las acciones legales necesarias para la defensa de los intereses de la Delegación.
- Recibir y revisar la correspondencia relativa a los juicios de amparo, de nulidad, administrativos, civiles, mercantiles, laborales, penales y turnarla para su atención a la Unidad Departamental de Amparos y Contencioso.
- Revisar, corregir y someter a consideración de la Dirección Jurídica los proyectos de informes previos, justificados y los recursos en materia de amparo, contestación de demandas de nulidad, así como los proyectos de demandas y contestación de demandas judiciales.
- Presentar ante el Ministerio Público las denuncias de hechos o querellas por los delitos cometidos en agravio de la Delegación y llevar el seguimiento para la integración de la indagatoria hasta su consignación, así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en el proceso penal correspondiente.
- Informar a la Dirección Jurídica sobre el estado procesal que guarda cada asunto que se atiende en esta Coordinación.
- Informar a la Unidad Administrativa que corresponda, sobre la suspensión provisional de los actos que se reclaman en los juicios de amparo y nulidad.
- Conocer de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las órdenes y actas de visita de verificación y de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos de calificación de las actas de visita administrativa según lo dispuesto por el Título Cuarto de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y turnarlas para su atención procedente a la Unidad Departamental de Calificación de Infracción, y
- Conocer de los procedimientos de revocación de oficio de las declaraciones de apertura de los establecimientos mercantiles, en términos de lo previsto por el Capítulo IV de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y turnarlas para su atención procedente a la Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y CONTENCIOSO

- Atender y dar seguimiento a todos los procedimientos contencioso-administrativos y judiciales en que la Delegación sea parte;
- Elaborar y presentar a consideración de la Coordinación Jurídica los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan;
- Recabar con las diversas Unidades Administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos en que ésta sea parte, o tenga interés jurídico en el asunto; y
- Solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los tribunales;

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

- Conocer y substanciar los procedimientos administrativos de calificación de las actas de visita de verificación administrativa en materia de: protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, salud, deporte, discapacitados, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo; mercados, rastro y abasto; cementerios y servicios funerarios; espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores;
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Delegación la información técnica acerca de protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, salud, deporte, discapacitados; agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo; mercados, rastro y abasto; cementerios y servicios funerarios; espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores;
- Elaborar y presentar a la Coordinación Jurídica los proyectos de resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación administrativa y proponer en su caso las sanciones y medidas de seguridad por las infracciones a las leyes y reglamentos administrativos en que incurran los particulares;

- Proporcionar informes a la ciudadanía y a las distintas áreas que intervengan en los procedimientos administrativos sobre el estado procesal en que se encuentren;
- Substanciar el procedimiento administrativo a que hace referencia el Título Tercero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en cuanto a la calificación de las actas de visita de verificación que se le turnen;
- Atender y substanciar los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos de calificación de las actas de visita administrativa, según lo dispuesto por el Título Cuarto de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y presentar a consideración de la Coordinación Jurídica los proyectos de resolución que pongan fin al recurso; y
- Instaurar, atender y substanciar, los procedimientos de revocación de oficio de las declaraciones de apertura de los establecimientos mercantiles, en términos de lo previsto por el Título Quinto de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal presentando a consideración de la Coordinación Jurídica los proyectos de resolución que recaigan en este procedimiento.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

- Proporcionar a los habitantes de la demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- Coordinar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, las acciones de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- Supervisar la administración de los espacios físicos que ocupen los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- Revisar y en su caso elaborar, los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Titular de la Delegación, y en su caso, de las unidades administrativas y de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al C. Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las demás que le competan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en vigor y presentar a consideración de la Dirección Jurídica el proyecto de contrato o convenio y de dictamen correspondiente;
- Proporcionar asesorías y apoyo jurídico a las áreas de la Delegación en el desempeño de sus funciones;
- Revisar las carpetas de los asuntos que se sometan al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como al de obras;
- Asistir a las sesiones, tanto del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como del Subcomité de Obras;
- Asistir a los eventos que se lleven a cabo, con motivo de los procedimientos de adjudicación de contratos;
- Revisar la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación a efecto de dar a conocer a las diversas áreas de la Delegación las reformas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de competencia de la Delegación, a fin de contar con la actualización necesaria para el desempeño de las funciones de las Direcciones Generales y demás unidades administrativas y de apoyo técnico-operativo;
- Substanciar los Procedimientos Administrativos de recuperación administrativa de la vía pública y de bienes inmuebles propiedad del gobierno del Distrito Federal y elaborar los proyectos de requerimientos y resoluciones correspondientes; y
- Tramitar y formular las certificaciones que los interesados soliciten, respecto de la constitución de Sociedades Cooperativas.

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

- Dar seguimiento en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica al procedimiento para juzgar a los presuntos infractores, comprobando que se les dé un trato adecuado, respetando la dignidad humana y las garantías constitucionales;
- Vigilar el buen funcionamiento de los Juzgados del Registro Civil y la Junta de Reclutamiento, comprobando la asistencia y puntualidad del personal, así como el buen trato al ciudadano;
- Revisar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica los libros de infracciones, constancias médicas, de menores y correspondencia en los Juzgados Cívicos;
- Verificar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica la expedición de recibos de ingresos captados por el pago de multas realizados por los infractores en los Juzgados Cívicos;
- Verificar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica que se expidan en los Juzgados Cívicos las constancias de abandono de hogar, dependencia económica y concubinato;
- Realizar en coordinación con la Dirección General del Registro Civil, campañas de actos colectivos como el registro de nacimientos y matrimonios, entre otros.

- Vigilar el funcionamiento de la Junta de Reclutamiento en cuanto al registro de Cartillas del Servicio Militar Nacional.;
- Vigilar que se rindan oportunamente los informes diarios de las actividades realizadas en el Juzgado Cívico a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica;
- Administrar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos, Registros Civiles y Junta de Reclutamiento, y
- Participar en reuniones con las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

- Coordinar y vigilar la realización de visitas de verificación administrativa y operativos que se lleven a cabo en las siguientes materias: protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, salud, deporte, discapacitados, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo, mercados, rastro y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores;
- Asesorar legalmente en materia de verificación a los ciudadanos que lo soliciten, para que su petición sea canalizada y atendida conforme a la queja formulada;
- Integrar adecuadamente el procedimiento de verificación que corresponda, solicitando a las unidades administrativas de la Delegación y dependencias correspondientes, información para su oportuna atención;
- Elaborar los formatos de las actas, órdenes de visita y órdenes de comisión y de clausura;
- Determinar las medidas de seguridad que sean necesarias, como resultado de la visita de verificación, en los casos de que se tenga conocimiento de accidentes o siniestros ocurridos en algún establecimiento o que existe inminente peligro para la integridad física de las personas, la salud, la seguridad pública o el medio ambiente;
- Coordinar la ejecución de las órdenes de clausura y retiro de sellos dictadas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en los procedimientos administrativos que se sigan;
- Presentar las denuncias que correspondan ante la autoridad ministerial por los hechos que puedan ser constitutivos de delitos ocurridos durante el desarrollo de las diligencias de verificación administrativa y de clausura e informarlo a la Coordinación Jurídica para su atención;
- Coordinar la ejecución de las Visitas Cotejo que realicen los verificados en los establecimientos mercantiles, así como su remisión oportuna a la Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos;
- Revisar las quejas ciudadanas presentadas por los interesados o sus representantes legales, a fin de supervisar que los mismos cubran los requisitos que marca los ordenamientos jurídicos;
- Prevenir administrativamente, en su caso, a aquellas personas que presenten quejas ciudadanas en materia de verificación y que no cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable, a fin de que sean subsanados dentro del plazo señalado por la ley, y en caso de incumplimiento acordar lo conducente;
- Dar trámite a las solicitudes de verificación o informes rendidos por las autoridades locales o federales de hechos que pudieran ser constitutivos de algún ilícito y en su caso, realizar las visitas de verificación administrativa que correspondan;
- Ordenar las inspecciones oculares como medios preparatorios para la práctica de visitas de verificación, así como para corroborar que el estado de suspensión o clausura subsista;
- Informar a la Coordinación Jurídica sobre el quebrantamiento del estado de Clausura que se haya constatado, a fin de que se instrumenten las denuncias de hechos ante el Ministerio Público;
- Turnar debidamente a las áreas que correspondan las solicitudes recibidas conforme a cada materia;
- Solicitar a la Coordinación Jurídica recabe la autorización judicial para la realización de los trabajos a que se refiere el Artículo 20 de la Ley del Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal.
- Informar a los interesados el trámite dado a las solicitudes de verificación que hayan formulado;
- Realizar operativos en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para el retiro de anuncios que no cuenten con la autorización correspondiente para su instalación, así como turnar los asuntos a la misma, en caso de ser vía primaria para que se inicie el procedimiento de Verificación que corresponda; y
- Elaborar proyectos de informes solicitados por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y del Distrito Federal, a la Contraloría General del Distrito Federal, a la Contraloría Interna del Distrito Federal y a la Procuraduría Social del Distrito Federal respecto a los asuntos que le sean turnados a la misma.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LEGAL

- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Dirección Jurídica que así lo soliciten, en la elaboración y revisión de proyectos de modelos de órdenes de visita de verificación, acuerdos, resoluciones, informes previos y justificados, así como denuncias de hechos que se formularan ante el Ministerio Público;
- A petición de la Dirección Jurídica, elaborar proyectos de informes solicitados por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la del Distrito Federal, de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y la Contraloría Interna de la

Delegación de Tlalpan, así como de la Procuraduría Social del Distrito Federal, respecto de los asuntos que competen a la misma;

- Planear, elaborar y ejecutar los proyectos específicos en el ámbito de las atribuciones de la Dirección Jurídica aplicados a las diversas Unidades Administrativas;
- Elaborar proyectos para formular consultas a las diversas dependencias del Gobierno Local y Federal, en las materias que competen a la Delegación; y
- Coadyuvar con las diversas Unidades Administrativas en la ejecución de operativos especiales de Verificación Administrativa, ejecución de clausuras y demás procedimientos administrativos de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Controlar y supervisar la administración de los recursos financieros, humanos, 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 General.
- Analizar y aprobar los programas y proyectos elaborados por cada una de las áreas que integren la Dirección General.
- 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 nómina 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 para la implantación del Servicio Civil de carrera en la Delegación.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los anteproyectos y del proyecto operativo 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 del Gobierno del Distrito Federal de su comportamiento.
- Establecer lineamientos y proponer políticas en materia de adquisiciones.
- Vigilar la estricta observancia de la normatividad.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL COCOE

- Realizar acciones que permitan la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Evaluación (COCOE.)
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas aplicables en la misma.
- Aplicar las normas, procedimientos, políticas y lineamientos de carácter administrativo y operativo establecidos para la elaboración de la carpeta del COCOE.
- Establecer relaciones de coordinación con las áreas implicadas en la elaboración del COCOE.
- Proporcionar asesoría a las áreas cuando así lo requiera.
- Mantener la actualización de los formatos relacionados con la elaboración de la carpeta del COCOE.
- Supervisar que la documentación enviada por las áreas sea la correcta y adecuada.
- Cumplir con el Programa Anual de Auditoría.

- Atender las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como del Órgano Superior de Fiscalización de la Cámara de Diputados y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y la Contraloría Interna.
- Atender programas especiales.
- Verificar la documentación de uso restringido.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Supervisar la ejecución de las normas y procedimientos para que las áreas de la Delegación cumplan con las disposiciones que en materia de administración y desarrollo de personal, dicten las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer y en su caso, instrumentar las políticas para motivar el desarrollo de la capacidad y actitud positiva del personal al servicio de la Delegación.
- Supervisar el trámite y registro de incidencias y movimientos de personal con apego a la normatividad establecida.
- Determinar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior y las que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en materia de Recursos Humanos.
- Coordinar los Programas Anuales de Capacitación y Desarrollo de Personal, así como evaluar sus resultados.
- Autorizar la presentación de informes del área de competencia y validar la información presentada.
- Coordinar la apertura e integración de los expedientes personales, su archivo, custodia y su actualización permanente.
- Coordinar el Programa Anual de Servicio Social y establecer la coordinación entre las autoridades de los planteles educativos y las autoridades de la Delegación, para la firma de convenios.
- Representar a la Delegación, en el ámbito de su competencia, ante las áreas del Gobierno del Distrito Federal, así como participar en las reuniones y comisiones que le encomienden.
- Firmar de conformidad las nóminas que se formulen en esta Dirección.
- Coordinar las relaciones laborales con las autoridades, sindicato y trabajadores.
- Coordinar los estímulos al personal, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad aprobadas.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de la seguridad social, el pago de prestaciones económicas y sociales, así como la entrega de estímulos y recompensas a que se hagan acreedores los trabajadores.
- Solicitar y verificar la entrega de vestuario (administrativo y de campo) y de equipo de seguridad (protección y de lluvia), que permita evitar y disminuir los riesgos de trabajo a que están expuestos los trabajadores técnico-operativos, que por el desarrollo de sus funciones así lo amerite, así como, del vestuario de invierno asignado al personal operativo y administrativo.
- Proporcionar información y apoyar el cumplimiento de las obligaciones que tienen asignadas la Subcomisión Coordinadora y las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, instaladas en este órgano político-administrativo.
- Controlar y supervisar las acciones del desarrollo de los procesos de registro de asistencia y registro de incidencias de los trabajadores, que permitan contar con información veraz y oportuna, para efectos de determinación de la situación laboral, otorgamiento de prestaciones económicas y sociales así como la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Conocer y dar trámite al cumplimiento de las resoluciones administrativas, sentencias, laudos, dictámenes, etc., que emitan las autoridades competentes, a favor o en contra de los trabajadores que prestan o prestaron sus servicios a este Órgano Político-administrativo, derivadas de un procedimiento administrativo, juicio o de un acta administrativa.
- Coordinar y supervisar la elaboración de Constancias de Hechos y el levantamiento de Actas Administrativas a aquellos trabajadores que han incurrido en actos y conductas violatorias de la normatividad laboral. Analizar las sanciones a que pudieran hacerse acreedores, enviar para su dictamen a las instancias correspondientes y dar el seguimiento respectivo. Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas que integran este órgano político-administrativo, que así lo soliciten.
- Supervisar la apertura de expedientes personales de trabajadores de nuevo ingreso, que contengan la documentación básica necesaria, manteniendo permanentemente su actualización, así como vigilar el cumplimiento del Programa de Desconcentración de los Registros de Personal.
- Salvaguardar y custodiar los expedientes personales de los trabajadores de Base, Lista de Raya Base y Confianza, activos y de baja, que permita conocer su situación laboral y certificar el tiempo de servicios prestados al Gobierno del Distrito Federal.

- Vigilar la estricta observancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como de la Normatividad Laboral vigente, que permita crear un clima de trabajo armónico entre trabajadores, sindicato y autoridades, a efecto de elevar la calidad y eficiencia en el servicio y el respeto a los derechos de los trabajadores.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Supervisar que las áreas de la Delegación cumplan con las disposiciones que en materia de administración y desarrollo de personal, dicten las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.
- Instrumentar las políticas para motivar el desarrollo de la capacidad y actitud positiva del personal al servicio de la Delegación.
- Aplicar las disposiciones en materia de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento Interior y las que fijan las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar los Programas Anuales de Capacitación y Desarrollo de Personal, así como evaluar sus resultados.
- Avalar la presentación de informes del área de su competencia y validar la información presentada.
- Supervisar el Programa Anual de Servicio Social y establecer la coordinación entre las autoridades de los planteles educativos y las autoridades de la Delegación.
- Representar a la Delegación, previa instrucción y aprobación superior, en reuniones que en materia de recursos humanos organicen las áreas del Gobierno del Distrito Federal, así como realizar las comisiones en el ámbito de su competencia, le encarguen.
- Validar las nóminas que formule la Unidad Departamental a su cargo.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Tramitar los movimientos de altas y bajas, del personal eventual ordinario y extraordinario.
- Optimizar la realización de movimientos de personal tales como altas, bajas, promociones, reanudaciones, reinstalaciones del personal de base y confianza.
- Ubicar al personal que es puesto a disposición de este órgano político- administrativo, de acuerdo a su perfil, conocimientos y experiencia laboral
- Actualizar y validar las plantillas de personal con las distintas áreas de la Delegación, así como su respectiva conciliación ante la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar las actividades inherentes al concurso escalafonario de las plazas vacantes que se generen en la Delegación Tlalpan.
- Integrar, controlar y salvaguardar los expedientes de los trabajadores contratados por tiempo determinado (eventuales ordinarios y extraordinarios).

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y PAGOS

- Elaborar y procesar las nóminas de personal eventual ordinario y extraordinario de la Delegación Tlalpan.
- Elaborar y procesar las nóminas de los prestadores de servicios profesionales, con cargo a las partidas 3301 "Asesoría" y 3302 "Capacitación", en relación al Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales y del Programa Anual de Capacitación, autorizados.
- Realizar el trámite de pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical a los servidores públicos que lo acrediten con los formatos correspondientes debidamente autorizados, así como de los diferentes conceptos nominales procedentes y solicitados por los interesados.
- Realizar las gestiones necesarias para el pago de las participaciones correspondientes a los Jueces y secretarios de Juez Cívico.
- Integrar, controlar y operar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales
- Integrar, registrar y dar seguimiento a la evolución presupuestal asignada por servicios personales.
- Proponer y administrar los programas informáticos que coadyuven a una mejor administración de los recursos humanos.
- Integrar, controlar y salvaguardar los expedientes de los prestadores de servicios profesionales.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- Realizar las acciones necesarias que permitan desarrollar los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social con base en el diagnóstico, programación y presupuesto.
- Elaborar y presentar ante las instancias correspondientes el anteproyecto de presupuesto para el desarrollo de los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

- Promover ante las autoridades de la Delegación, la participación de los funcionarios públicos para motivar al personal su inscripción en los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta, así como proporcionar información para la demanda de prestadores de Servicio Social.
- Contactar a las instituciones académicas profesionales, técnicas y gubernamentales que coadyuven a la profesionalización de los trabajadores.
- Programar y promover cursos de capacitación tendientes a optimizar el factor humano y los recursos disponibles con que cuenta la Delegación.
- Promover internamente la obtención de los medios necesarios (como aulas, equipos, instalaciones y material didáctico), para el desarrollo de los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.
- Verificar que los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social sean acordes a la detección de necesidades.
- Aplicar los mecanismos de evaluación que para el efecto emita el Comité Mixto de Capacitación.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

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

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Integrar y consolidar el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
- Supervisar y coordinar las actividades de programación, presupuestación, control y evolución del gasto público con el objeto de lograr la eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos de la Delegación.

- Coordinar la formulación de documentos presupuestales: cuentas por Liquidar, Certificadas, Documentos Múltiples, Afectaciones Programáticas Presupuestales, Informe de Avance Programático Presupuestal, etc.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar conforme a la normatividad vigente el ejercicio del gasto

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

- Consolidar todos los proyectos que pertenezcan al ejercicio presupuestal.
- Integrar los informes de avance físico-financiero de las unidades ejecutoras de gasto, para elaborar los informes que se deban presentar a las instancias correspondientes.
- Informar a las distintas áreas de la Delegación Tlalpan acerca de los avances financieros y físicos por proyecto y actividad institucional.
- Elaborar y presentar los Informes Programáticos Presupuestales y financieros ante la Coordinación de Recursos Financieros.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Atender a proveedores y prestadores de servicios.
- Evaluar y vigilar el correcto trámite de las requisiciones de compras y servicios.
- Determinar que los Procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Invitaciones Restringidas y Adquisiciones Directas, sean aplicados con estricto apego a la Normatividad vigente
- Delimitar los lineamientos y normas para la elaboración de las carpetas con los casos necesarios para su presentación al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Coordinar las actividades necesarias para la realización de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y suministro de bienes muebles e inmuebles de la Delegación.
- Mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Delegación.
- Autorizar el servicio de transporte que requieran las unidades operativas y administrativas.
- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo.
- Controlar y vigilar los trámites de pago de tenencia, emplacamiento, reposiciones y documentos para los vehículos de la Delegación.
- Autorizar los apoyos logísticos para los eventos que se realizan en la Delegación.
- Coordinar, supervisar y mantener controles en los servicios de vigilancia de la Delegación.
- Presentar en tiempo y forma la información que requiere el Área Central.
- Autorizar los informes mensuales y anuales de Adquisiciones y Servicios.
- Autorizar la adquisición de nuevos paquetes de aplicación que optimicen el uso de los equipos de cómputo y apoyen el desarrollo de las actividades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar la necesidad de la adquisición de nuevos equipos de comunicación.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Actualizar los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles, así como la elaboración de los resguardos correspondientes.
- Realizar actas administrativas que proceden por los daños de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.
- Registrar los bienes inventariables adquiridos por la Delegación, así como elaborar las tarjetas de control respectivas.

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación.
- Realizar el trámite de las solicitudes de las adquisiciones, en su caso, las requisiciones y órdenes de servicio que formulen las diferentes áreas de la Delegación.
- Analizar la adquisición de artículos de acuerdo a la conveniencia en precio, calidad y tiempo de entrega.
- Realizar los concursos relacionados con la adquisición de bienes y servicios e intervenir en la celebración de contratos de suministros.
- Realizar los informes periódicos requeridos por las oficinas centrales del Gobierno del Distrito Federal, respecto de las compras efectuadas para la Delegación.
- Integrar y distribuir las carpetas, con los casos que se someterán a la aprobación del Subcomité de Arrendamientos y Servicios de la Delegación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

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

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LOGISTICO

- Controlar los bienes inmuebles como; sillas, tablonés, sonorización, templetos, presidium, lonas, etc., propiedad de la Delegación para proporcionar los apoyos que se realizan en esta demarcación, que se requieren en las diferentes áreas operativas y administrativas para el desarrollo de las audiencias públicas y eventos comunitarios.
- Proporcionar un adecuado servicio de transporte en beneficio de la comunidad.

- Apoyar con el suministro de alimentos que son requeridos durante las jornadas sociales propias de la Delegación
- Supervisar el servicio de vigilancia en las diferentes áreas con que cuenta la Delegación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SINIESTROS Y CONTROL VEHICULAR

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

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

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

- Proponer, y en su caso, implantar las acciones tendientes a mejorar las prácticas administrativas de la Delegación haciendo uso de la Tecnología de la Información.
- Dirigir la aplicación de los modelos, sistemas y procedimientos administrativos que determinen las autoridades centrales, así como desarrollar los estudios propios de su competencia.
- Planear, implantar y supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en las diferentes áreas de la Delegación.
- Gestionar la adquisición de nuevos paquetes de aplicación que optimicen el uso de los equipos de cómputo y apoyen el desarrollo de las actividades de las áreas de la Delegación.
- Mantener la actualización de la infraestructura de Tecnología de la Información de la Delegación.
- Implantar procedimientos que permitan la seguridad de la información.
- Gestionar la adquisición de nuevos equipos de comunicaciones.
- Planear, implantar y supervisar el crecimiento de la red de telecomunicaciones.
- Definir los mecanismos que permitan el intercambio de información con las diferentes instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Inventariar los equipos en cada área.
- Gestionar y supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Elaborar y actualizar políticas de seguridad y procedimientos, para la información almacenada de los equipos de la Delegación en caso de que se instale o repare software.
- Elaborar el Plan de Respaldo y Recuperación de la Información de cada área de la Delegación.
- Preparar el Plan de Control de Cambios de la infraestructura informática.
- Elaborar los procedimientos de respaldo de los archivos del sistema de los servidores instalados en la Delegación.

- Elaborar los procedimientos de respaldo para los archivos y bases de datos de las aplicaciones residentes en los servidores de la Delegación.
- Supervisar que la documentación de los sistemas se realice de acuerdo a los estándares establecidos en el Plan de Control de Cambios.
- Actualizar los programas antivirus en los equipos utilizados por la Delegación.
- Definir los procedimientos para la aplicación de técnicas estadísticas para optimizar el uso de la información.
- Apoyar a las diversas áreas usuarias en la planeación sistematizada de proyectos que involucren la aplicación de técnicas estadísticas.
- Supervisar y controlar la implantación de los planes y procedimientos.
- Aplicar técnicas de estadística descriptiva.
- Definir técnicas de muestreo para la realización de los proyectos de investigación que así lo requieran.
- Apoyar a las diversas áreas en la generación de encuestas.
- Apoyar a las distintas áreas en la definición de indicadores.
- Elaborar informes especiales y periódicos que requieran las diferentes Unidades Administrativas de la Delegación.
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual de la Coordinación y someterlo a consideración de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Operar en concordancia a las disposiciones del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, el equipo de cómputo que cubra las necesidades de esta Delegación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- Programar el tiempo de respuesta a los requerimientos solicitados por las áreas.
- Contar con los elementos necesarios que permitan la toma de decisiones operativas.
- Estandarizar la información que sea generada de manera integral, con el objeto de incluir a todas y cada una de las áreas y dar uniformidad al flujo de esta.
- Evitar la duplicidad en la captura de información.
- Administrar cuentas de usuario para la red de datos, así como administrar las cuentas existentes definiendo restricciones y permisos para sus recursos.
- Operar los servidores y sus aplicaciones como correo electrónico, Intranet, Impresión en red, etc.
- Administrar los enlaces con los sitios que se encuentran comunicados por nuestra red, y verificar su restablecimiento en caso de falla, así como diseño y supervisión de enlaces nuevos.
- Analizar las fallas en extensiones telefónicas que utilizan la red, (extensiones de la serie 6XXX).
- Adecuar la red, y los elementos que la componen cableado estructurado, funcionamiento de equipo activo como ruteadores y switches.
- Capacitar a todos los usuarios sobre la utilización de los recursos, asesoría y resolución de dudas sobre el manejo de los servicios de red.
- Controlar el Internet, administrar las cuentas, enlace y equipos para comunicación vía Internet, tales como Servidor Proxy, Firewall y routers.
- Recabar y procesar información geográfica del territorio de Tlalpan en formatos de cartografía digital, para posteriormente proporcionarla en planos según, sean solicitados por las áreas usuarias.
- Construir y actualizar el sistema de consulta de información geográfica vinculado a las bases de datos relativas a la infraestructura y/o equipamiento.
- Desarrollar sistemas de cómputo en función de las bases establecidas y lo suficientemente comprensible para que el usuario final lo pueda manejar sin dificultad.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

- Brindar asesoría técnica a las áreas que así lo soliciten.
- Realizar o gestionar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Delegación.
- Emitir informes del estado en el que se envía los equipos a las diferentes áreas para su uso y resguardo.
- Emitir informes del estado en el cual se reciben los equipos para resguardo y uso de la Coordinación de Informática.
- Efectuar las adecuaciones necesarias para la instalación de equipos nuevos, tanto para trabajar en forma local como dentro de la red.
- Controlar el inventario del equipo de cómputo y las licencias de software.
- Asesorar a los usuarios en la recuperación de los datos y aplicaciones del equipo VAX 4100.
- Capacitar a los usuarios en las nuevas aplicaciones liberadas por la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.

- Instalar y actualizar los programas antivirus en los equipos PC de la Delegación.
- Generar material de apoyo para los usuarios de los equipos.
- Recepción de equipo nuevo.
- Asignar el personal bajo su cargo que se encargará de las reparaciones al equipo PC.
- Registrar los reportes de mantenimiento a los usuarios.
- Obtener estadísticas de las fallas de los equipos.
- Verificar el estándar de la configuración de los equipos y los programas instalados en los equipos nuevos.
- Realizar la reubicación del equipo de cómputo instalado en caso necesario.
- Resguardo de la seguridad física de los equipos PC.
- Asesoría las áreas usuarias de la Delegación en la utilización de los programas autorizados instalados en los equipos.
- Instalación y actualización de los antivirus en todos los equipos de la red.
- Proporcionar soporte técnico para la vacunación de equipo infectado por virus.
- Obtener y resguardar las cintas de respaldo correspondientes al equipo VAX 4100, manteniéndolas en un lugar seguro dentro y fuera de las oficinas de la Delegación.
- Asesorar a los usuarios en la recuperación de los datos y aplicaciones residentes en el equipo VAX 4100.
- Capacitar a usuarios en las nuevas aplicaciones liberadas por la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
- Elaborar trípticos con información de referencia rápida para el uso de programas.
- Elaborar manuales de referencia para el usuario.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Evaluar licencias para la ejecución, modificación y registro de igual construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas.
- Determinar licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios.
- Autorizar los números oficiales y alineamientos.
- Evaluar, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo.
- Autorizar instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones.
- Planear con el titular del órgano político-administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.
- Dirigir la rehabilitación de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo.
- Coordinar la construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.
- Establecer con el titular del órgano político-administrativo de su demarcación territorial, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales de desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Evaluar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del órgano político-administrativo, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Plantación para el Desarrollo del Distrito Federal.
- Establecer la proposición y ejecución de las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- Coordinar los Programas Delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre.
- Asegurar la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- Controlar la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias.
- Establecer las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.
- Determinar el servicio de información actualizada con relación a los programas parciales de la demarcación territorial del órgano político-administrativo.
- Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

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

DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIÓN

- Planear la rehabilitación de escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo, atender y vigilar su adecuado funcionamiento.
- Coordinar la rehabilitación de los parques y mercados públicos, dar conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.
- Planear las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- Dirigir la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinan las dependencias.
- Controlar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.
- Administrar los Programas Delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre.
- Coordinar el mantenimiento de las redes de agua potable y drenaje.

COORDINACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDIFICIOS PÚBLICOS

- Mantener en óptimas condiciones edificios y espacios públicos pertenecientes a la Delegación Tlalpan.
- Asegurar la conservación de centros culturales
- Realizar módulos deportivos
- Ejecutar la conservación y mantenimiento de módulos deportivos
- Consolidar la conservación y mantenimiento de centros deportivos casas y unidades para la protección social y centros de desarrollo social
- Consolidar la conservación y mantenimiento de panteones y mantener mercados públicos.
- Realizar la ampliación y rehabilitación de la infraestructura agropecuaria.
- Ejecutar la construcción y ampliación de inmuebles públicos
- Consolidar la conservación y mantener inmuebles públicos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANTELES EDUCATIVOS

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA URBANA.

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

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS HIDRÁULICAS

- Realizar el Programa de Obras por administración conforme a la demanda de servicios para agua potable.
- Ejecutar los trabajos verificando con el apoyo de la supervisión interna que estos se lleven a cabo con oportunidad y calidad.

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PARA DRENAJE

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL

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

COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y LICENCIAS

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS EN SUELO URBANO

- Realizar licencias para la ejecución de obras de construcción ampliación, reparación o edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción,
- reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Expedir los números oficiales y alineamientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Realizar en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Analizar las autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS EN SUELO RURAL

- Expedir licencias para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación o edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, en suelo de conservación.
- Analizar las licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes en suelo de conservación.
- Expedir los números oficiales y alineamientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes en suelo de conservación.
- Realizar en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes en suelo de conservación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO URBANO

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

COORDINACIÓN TÉCNICA

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

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

- Ejecutar y enviar a la Unidad Departamental de Control y Avance Físico Financiero, informe de resultados de la supervisión.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE AVANCE FISICO- FINANCIERO

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

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

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

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

SECRETARÍA PARTICULAR DEL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

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

COORDINACIÓN DE APOYO URBANO

- Coordinar con las administraciones del Bosque de Tlalpan y Parque Ecológico de la Ciudad de México, la implementación de programas para que conserven, preserven, saneen y rehabiliten las áreas forestales.
- Establecer programas con las administraciones del Bosque de Tlalpan, Parque Ecológico de la Ciudad de México, Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre y el Parque Juana de Asbaje con el fin de atender grupos sociales como, escolares, tercera edad, organizaciones no gubernamentales, con el fin de difundir los programas en materia de ecología y preservación del medio ambiente.
- Planear con las administraciones del Bosque de Tlalpan, Parque Ecológico de la Ciudad de México, Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre y el Parque Juana de Asbaje, programas de desarrollo y promoción de interés a la ciudadanía encaminados a incrementar la asistencia de la ciudadanía del Distrito Federal.
- Coordinar con las administraciones del Bosque de Tlalpan y del Parque Ecológico de la Ciudad de México el programa de producción de plantas y especies forestales en los viveros de los que disponen.
- Coordinar con las administraciones del Bosque de Tlalpan, Parque Ecológico de la Ciudad de México, Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre, el Parque Juana de Asbaje y el Servicio de Agua Potable en Pipas, los movimientos de recursos humanos del personal de base, O.P.A., autogenerados y personal eventual.
- Coordinar con las administraciones del Bosque de Tlalpan, Parque Ecológico de la Ciudad de México, Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre, el parque Juana de Asbaje y el Servicio de Agua Potable en Pipas, los suministros y abastecimientos de recursos materiales y servicios generales.

- Coordinar con el Servicios de Agua Potable en Pipas, los programas de distribución de agua potable para consumo humano en las zonas de la Delegación Tlalpan.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

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

COORDINACIÓN DE LIMPIA

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMA BÁSICO DE RECOLECCIÓN

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS MECANIZADOS

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

COORDINACIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE LA IMAGEN URBANA

- Equipar, mantener y conservar la imagen urbana de la demarcación territorial en Tlalpan, en vialidades, espacios recreativos y plazas públicas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a fuentes ornamentales.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de plazas públicas y monumentos.

- Mejorar, mantener y conservar la imagen urbana en general, así como el equipamiento urbano.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES

- Ampliar, mantener, conservar y rehabilitar las áreas verdes urbanas de la demarcación territorial en Tlalpan, contribuyendo a su desarrollo sustentable, mediante las siguientes actividades:

Podar árboles

Brindar tratamiento fitosanitario al arbolado

Derribar árboles secos o de alto riesgo

Recolectar basura vegetal producto de poda

Reforestar áreas verdes urbanas

Desmalezar, limpiar, podar y deshierbar áreas jardinadas

Diseñar arreglos ornamentales en áreas jardinadas

Fomentar el desarrollo de nuevas áreas verdes y la creación de parques públicos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Mantener, conservar y ampliar la red de alumbrado público con la finalidad de brindar condiciones óptimas de iluminación que permitan una mayor seguridad a la comunidad tlalpense, a través de las siguientes actividades:

Instalar luminarias nuevas, conservar, mantener y rehabilitar el alumbrado público, atender trabajos extraordinarios en eventos públicos

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- Establecer programas, políticas y sistemas de registro, control y seguimiento para la atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia.
- Coordinar la recepción y control de las audiencias públicas y privadas, mediante la atención directa a la ciudadanía y a la formulación de solicitudes y notificaciones al área de competencia para su inclusión en los proyectos y programas generales de la Dirección General, o bien remitir todas aquellas en que sea necesaria su intervención.
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio Oficial y privado del Director General, así como realizar oportunamente todas aquellas comunicaciones telefónicas o escritas que se requieran.
- Registrar adecuadamente en la agenda los asuntos de trabajo del Director General, así como el calendario de eventos culturales, políticos y sociales, con el objeto de distribuir el tiempo para cubrir oportunamente sus compromisos.
- Elaborar informes y analizar periódicamente los asuntos que le sean requeridos por el Director General.

- Elaborar prontuario de disposiciones legales y culturales de los C. Jefe de Gobierno y del C. Jefe Delegacional y otras autoridades, revisando Diarios Oficiales y demás fuentes de información necesaria para el Director General.
- Representar al Director General en los asuntos que se le instruyan.
- Coordinarse con organismos gubernamentales externos cuando sea necesario, en materia de consultoría.
- Apoyar al Director General en la coordinación de proyectos relevantes en la Dirección General o de aquéllos que involucren dos o más Direcciones Generales.

UNIDAD DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA

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

DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

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

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

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

- Impulsar programas de capacitación para docentes de escuelas primarias, que incorporen nuevos elementos teóricos y metodológicos para la enseñanza.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de los Centros de Desarrollo Infantil, de la Delegación.
- Desarrollar programas de capacitación al personal adscrito a Centros de Desarrollo Infantil (CENDI)
- Participar en los programas de mantenimiento y conservación de todos los inmuebles escolares, bajo la administración de la Dirección General de Desarrollo Social.

COORDINACIÓN DE CULTURA

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN CULTURAL

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

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

COORDINACIÓN DE SALUD

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

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CASA DE SALUD

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

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

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

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

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

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

- Planear y establecer estrategias para el desarrollo sustentable.
- Planear y establecer estrategias para la preservación y restauración de los recursos naturales.
- Planear y establecer estrategias para la difusión de programas y acciones de educación ambiental.
- Planear y establecer estrategias para la evaluación de Informes Preventivos y valoraciones de impacto ambiental.
- Asegurar apoyos y recursos para la articulación de los programas y proyectos definidos a partir de las estrategias generales.
- Establecer coordinación con otras áreas del Gobierno Delegacional, del Gobierno del Distrito Federal, del Gobierno de la República y ONGs.
- Firmar los convenios, documentos, oficios y opiniones técnicas requeridas conforme a la normatividad vigente.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

- Desarrollar programas, políticas y sistemas de registro, control y seguimiento para la atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia.
- Asegurar la recepción y control de las audiencias públicas y privadas, mediante la atención directa a la ciudadanía y a generales de la Dirección General, o bien, remitir todas aquellas en que sea necesaria su intervención.
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio Oficial de la Dirección General.
- Programar la agenda de la Dirección General, los asuntos de trabajo, así como el calendario de actividades.

- Elaborar prontuario de disposiciones legales, ecológicas y medioambientales de los CC. Jefe de Gobierno y Delegacional y otras autoridades, revisando Diarios Oficiales y demás fuentes de información necesaria para la Dirección General.
- Representar y analizar a la Dirección General en los asuntos que se le instruyan.
- Coordinar con organismos gubernamentales externos cuando sea necesario, en materia de consultoría.
- Asesorar y coordinar los proyectos más relevantes que involucren a las Direcciones Generales de la demarcación

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO

- Establecer los programas para la restauración y conservación de los ecosistemas del Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar con dependencias del gobierno y ONG's programas de protección, conservación y restauración de los ecosistemas naturales de la Demarcación.
- Establecer acciones de protección y restauración, generando proyectos de desarrollo sustentable para las comunidades rurales de conformidad a con las disposiciones jurídicas y administrativas.

COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

- Coordinar las acciones interinstitucionales para la protección, conservación y restauración ecológicas.
- Supervisar dentro de las atribuciones de la Dirección General el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental.
- Desarrollar las estrategias para la vigilancia de los recursos naturales en Suelo de conservación y Áreas Naturales Protegidas.
- Recomendar a las instancias correspondientes las acciones en materia de protección, conservación, y restauración de los recursos naturales, flora y fauna, agua, suelo, áreas naturales protegidas y zonas de amortiguamiento dentro de la Demarcación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS ECOSISTEMAS

- Coordinar acciones de manejo, conservación y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas y el Suelo de Conservación.
- Asegurar la protección del suelo de conservación y las áreas naturales protegidas como espacios libres de asentamientos humanos y sin deterioro ecológico.
- Proporcionar apoyo en la aplicación y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones de la normatividad en materia ambiental, atribuidas al órgano político administrativo.
- Elaborar las evaluaciones del impacto ambiental ocasionado por los asentamientos irregulares en Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas.
- Elaborar una base de datos con evaluaciones técnicas de cada uno de los asentamientos irregulares en Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y RESTAURACIÓN ECOLÓGICA

- Ejecutar acciones para el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación.
- Realizar diagnósticos biológicos, ecológicos y ambientales para la identificación de áreas susceptibles de protección, manejo y restauración ecológica.
- Elaborar las recomendaciones necesarias para llevar a cabo actividades de forestación o reforestación.
- Recomendar las especies vegetales adecuadas para su plantación en suelo de conservación y suelo urbano.
- Ejecutar colectas de semillas de especies nativas para su propagación en los viveros de la demarcación o de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Expedir opinión técnica sobre podas, derribos y trasplantes de elementos vegetales en zona urbana y Suelo de Conservación.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

- Coordinar con las autoridades responsables la generación de planes productivos, terrarios, pecuarios o agrícolas, plantaciones forestales, proyectos eco turísticos y otorgamiento de micro créditos de manera integral y sustentable.
- Presupuestar y proporcionar los apoyos necesarios para la ejecución y elaboración de proyectos con dependencias de gobierno y las ONG's.
- Planear, establecer, dirigir y coordinar los proyectos productivos sustentables que en el ámbito delegacional protejan e incentiven el empleo, de acuerdo con los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes.

- Coordinar el seguimiento a los Programas Delegacionales en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo.
- Coordinar de manera conjunta con dependencias federales y centrales la elaboración y ejecución de programas para el desarrollo rural.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO AL DESARROLLO SUSTENTABLE URBANO

- Realizar un diagnóstico general del potencial turístico de la demarcación
- Ejecutar acciones tendientes a la producción turística.
- Establecer programas que fomenten la inversión y contribuyan al crecimiento económico y la generación de empleos.
- Ejecutar las acciones necesarias para el apoyo en la obtención de micro créditos y demás recursos que otorguen las instancias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno de la República para el fomento económico sustentable.
- Supervisar y organizar conjuntamente con las áreas correspondientes los cursos de capacitación para el empleo.
- Coadyuvar a la realización de ferias, exposiciones o eventos de promoción de los grupos productivos de la demarcación.
- Obtener apoyos de otras instancias de gobierno y privadas para los programas de capacitación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO AL DESARROLLO SUSTENTABLE RURAL

- Realizar un diagnóstico general del potencial eco turístico de la demarcación
- Ejecutar acciones tendientes a la producción ecoturística.
- Supervisar e implementar la aplicación de los planes y proyectos productivos sustentables, conjuntamente con las áreas correspondientes del Gobierno del Distrito Federal y el Gobierno de la República.
- Coadyuvar a la realización de ferias, exposiciones o eventos de promoción de los grupos productivos rurales de la demarcación.
- Ejecutar los programas de capacitación, actualización, difusión y promoción requeridos por los proyectos productivos apoyados.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN E IMPACTO AMBIENTAL

- Determinar líneas de trabajo propias de la Dirección de Área y coordinar los proyectos y programas que de ellas se deriven.
- Planear y ejecutar el Presupuesto Operativo Anual
- Firmar los documentos, oficios y opiniones técnicas requeridos conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar programas educativos para promover una cultura ambiental y del desarrollo sustentable.
- Autorizar las evaluaciones de los informes preventivos en materia de impacto ambiental.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Desarrollar acciones educativas para promover una cultura ambiental de desarrollo sustentable, así como la comprensión y aplicación de la legislación ambiental.
- Proporcionar espacios de participación con los ciudadanos y promover la organización comunitaria para facilitar la reflexión sobre la problemática social y ambiental de su comunidad, delegación y de la ciudad.
- Elaborar los proyectos y coordinar los programas de Educación Ambiental y capacitación, orientados a la población rural y urbana.
- Coordinar actividades educativas de restauración y diseño de parques urbanos con la participación de los vecinos.
- Asesorar en la elaboración de proyectos para involucrar a las comunidades y ejidos de la Delegación, que permitan la protección y manejo sustentable del suelo de conservación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

- Ejecutar acciones encaminadas a la promoción de proyectos ecoturísticos.
- Proporcionar apoyo a los proyectos que involucren a las comunidades y ejidos de la Delegación, para el manejo sustentable del suelo de conservación.
- Analizar y programar las actividades de educación ambiental encaminadas a consolidar prácticas de desarrollo sustentable.
- Presentar información sobre temas ambientales a la población rural y urbana para fomentar una cultura ecológica.
- Compilar y estudiar información sobre las áreas verdes urbanas de la demarcación, para programar acciones encaminadas a su recuperación por parte de la población.

COORDINACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

- Elaborar programas de diagnóstico sobre impacto ambiental.
- Desarrollar acciones para el control y prevención de actividades que deterioran el ambiente.
- Emitir recomendaciones y opiniones técnicas para la aplicación de la legislación y para mitigación de impacto ambiental.
- Evaluar y dar seguimiento a los informes preventivos en materia de impacto ambiental.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, la PROFEPA y la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del DF.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IMPACTO AMBIENTAL

- Ejecutar las acciones para la evaluación de los dictámenes sobre informes preventivos en materia de impacto ambiental y riesgo.
- Recomendar procedimientos de acción para el control de la expansión urbana en suelo de Conservación y la recuperación de Áreas Naturales Protegidas.
- Recomendar acciones para mitigar y/o compensar el impacto ambiental negativo de una obra, actividad o proyecto.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE TERRITORIAL

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

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE TERRITORIAL

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

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO

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

COORDINACIÓN TERRITORIAL CENTRO - TLALPAN

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

COORDINACIÓN TERRITORIAL VILLA COAPA

- Organizar y dar seguimiento a las audiencias públicas, giras de trabajo y reuniones plenarios del C. Jefe Delegacional.
- Realizar mesas de trabajo con organizaciones sociales.
- Otorgar audiencias individuales y a grupos sociales.
- Recibir, y gestionar las solicitudes de apoyos logísticos.
- Recibir, gestionar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Elaboración de estudios socioeconómicos.
- Identificar las necesidades de mantenimiento a las unidades habitacionales en cuanto a cisternas, sótanos, andadores, banquetas y fachadas.
- Identificar las necesidades de mantenimiento menor a jardines de niños, escuelas primarias y secundarias.
- Apoyar con materiales de construcción y pinturas para la realización de obras comunitarias a través del programa de participación Ciudadana.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Financieros, la implantación del sistema de control para la recaudación de los Ingresos de Aplicación Automática de los Módulos Comunitarios asignados a esta Coordinación Territorial.
- Realizar consultas públicas.

- Dirigir y ejercer las funciones y facultades que le encomiende el C. Jefe Delegacional así como los señalamientos expresados en los reglamentos y acuerdos correspondientes.
- Coordinar con las diversas áreas de la Delegación los problemas planteados por la comunidad y que se refieran a los aspectos de obras y servicios; Jurídicos y de Gobierno; Desarrollo Social; así como de Seguridad Ciudadana; conforme a los lineamientos marcados por el C. Jefe Delegacional y por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Captar las necesidades de servicios de obra pública, su aplicación en el Programa Operativo Anual (P.O.A.) del área operativa, supervisión y seguimiento hasta su total finiquito
- Organizar y fomentar la participación vecinal en las actividades sociales, educativas, deportivas, culturales, cívicas y recreativas.
- instrumentar las soluciones a los problemas que se detecten y perjudiquen de alguna manera a los habitantes de la zona de Coapa.
- Realizar convocatoria vecinal, para el programa Delegacional del Presupuesto Participativo.
- Organizar las priorizaciones de obras y servicio que así lo expongan los vecinos en la consulta del Presupuesto Participativo.
- Gestionar y dar seguimiento al programa de Obra Anual en la zona, hasta su total finiquito.

COORDINACIÓN TERRITORIAL PADIERNA - MIGUEL HIDALGO

- Organizar y coordinar las audiencias públicas, giras de trabajo, reuniones plenarias y rendición de cuentas del Jefe Delegacional dentro de la demarcación.
- Realizar y dar seguimiento a mesas de trabajo con organizaciones sociales.
- Programar y celebrar audiencias individuales, a grupos sociales y comités vecinales y dar seguimiento de las mismas.
- Recibir, analizar y gestionar las solicitudes de apoyo logísticos.
- Recibir, gestionar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Realizar consultas públicas.
- Elaborar estudios socioeconómicos para la aplicación de programas institucionales.
- Recibir y gestionar las demandas ciudadanas para su inclusión al Fideicomiso de bienestar social y buen gobierno.
- Identificar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento menor y mayor a jardines de niños, escuelas primarias y secundarias de la zona; y supervisar la obra de las mismas.
- Revisar las necesidades de servicio de obra pública gestionar para su programación en el Programa Operativo Anual del área operativa, supervisión y seguimiento hasta su resolución.
- Coadyuvar con las áreas de la Delegación en la conservación y en mejoramiento de calles y vialidades principales.
- Proporcionar a la comunidad de la demarcación territorial apoyo en la gestión de materiales de construcción y pinturas para la realización de obras comunitarias.
- Difundir los programas que la Delegación establece con respecto a los diversos servicios de interés público.
- Mantener informada a la Dirección General de Enlace Territorial de las actividades que se llevan a cabo en la Territorial.
- Impulsar las condiciones más convenientes para favorecer la cultura política de la acción ciudadana en correspondencia con programas y planes de gobierno.
- Realizar convocatoria vecinal, para el programa Delegacional del Presupuesto Participativo.
- Organizar las priorizaciones de obras y servicio que así lo expongan los vecinos en la consulta del Presupuesto Participativo.
- Gestionar y dar seguimiento al programa de Obra Anual en la zona, hasta su total finiquito.

COORDINACIÓN TERRITORIAL AJUSCO MEDIO.

- Organizar y dar seguimiento a las audiencias públicas, giras de trabajo y reuniones plenarias del C. Delegado.
- Realizar mesas de trabajo con organizaciones sociales.
- Otorgar audiencias individuales y a grupos sociales.
- Recibir, y gestionar las solicitudes de apoyo logísticos.
- Recibir, y gestionar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Participar en consultas públicas derivadas de un orden jurídico.
- Recibir y gestionar las demandas ciudadanas para su inclusión al Fideicomiso de Bienestar Social y Buen Gobierno, así como seguimiento hasta su total finiquito.
- Realizar estudios socioeconómicos a la comunidad que así lo requiera en las demarcaciones territoriales, para la aplicación de programas de la Delegación. Los cuales benefician a los más desprotegidos.

- Identificar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento menor a jardines de niños, escuelas primarias y secundarias de la zona. Captación de necesidades de servicios de obra pública, su programación en el Programa Operativo Anual del área operativa, supervisión y seguimiento hasta su total finiquito.
- Adecuar, definir y aplicar las políticas y estrategias de la Delegación, orientadas al desarrollo social urbano y ecológico, para la preservación de la zona ecológica del medio Ajusco.
- Promover la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra para la población que así lo requiera.
- Realizar los estudios de impacto al medio urbano y ecológico, derivados de la necesidad de promover el desarrollo integral de la población.
- Fomentar la participación vecinal en las actividades sociales, educativas, culturales, cívicas, recreativas y de colaboración vecinal.
- Organizar las actividades de apoyo al desarrollo urbano, social y ecológico de la zona.
- Determinar e instrumentar las medidas orientadas a controlar el crecimiento de la mancha urbana en coordinación con instancias de Gobierno Central y Federal.
- Proporcionar la asesoría técnica de acuerdo a las normas vigentes que le sea requerida por los habitantes de la zona en materia de desarrollo social, ecológico y urbano.
- Coordinar y asesorar obras y actividades de beneficio comunitario.
- Dar conocer estudios socioeconómicos de la comunidad, para efecto de programas sociales y ambientales a las áreas Delegacionales, así como estancias de Gobierno Central y Federal.
- Realizar convocatoria vecinal, para el programa Delegacional del Presupuesto Participativo.
- Organizar las priorizaciones de obras y servicio que así lo expongan los vecinos en la consulta del Presupuesto Participativo.
- Gestionar y dar seguimiento al programa de Obra Anual en la zona, hasta su total finiquito.

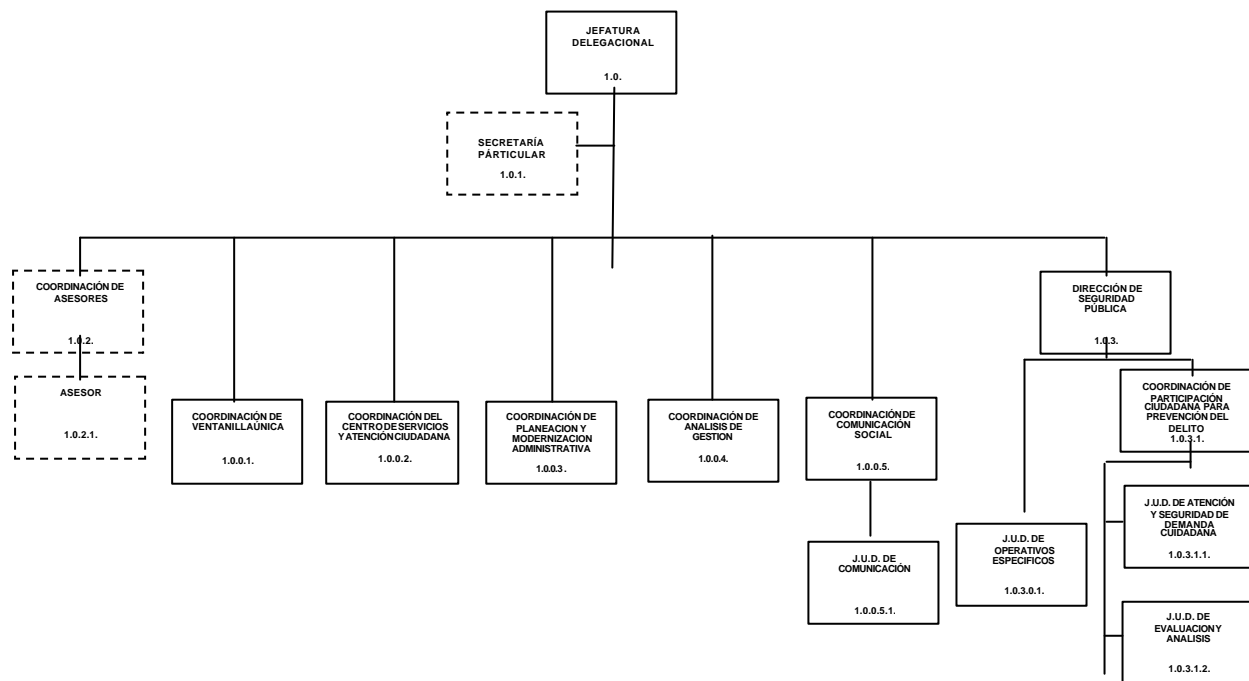
COORDINACIÓN TERRITORIAL PUEBLOS RURALES

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

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

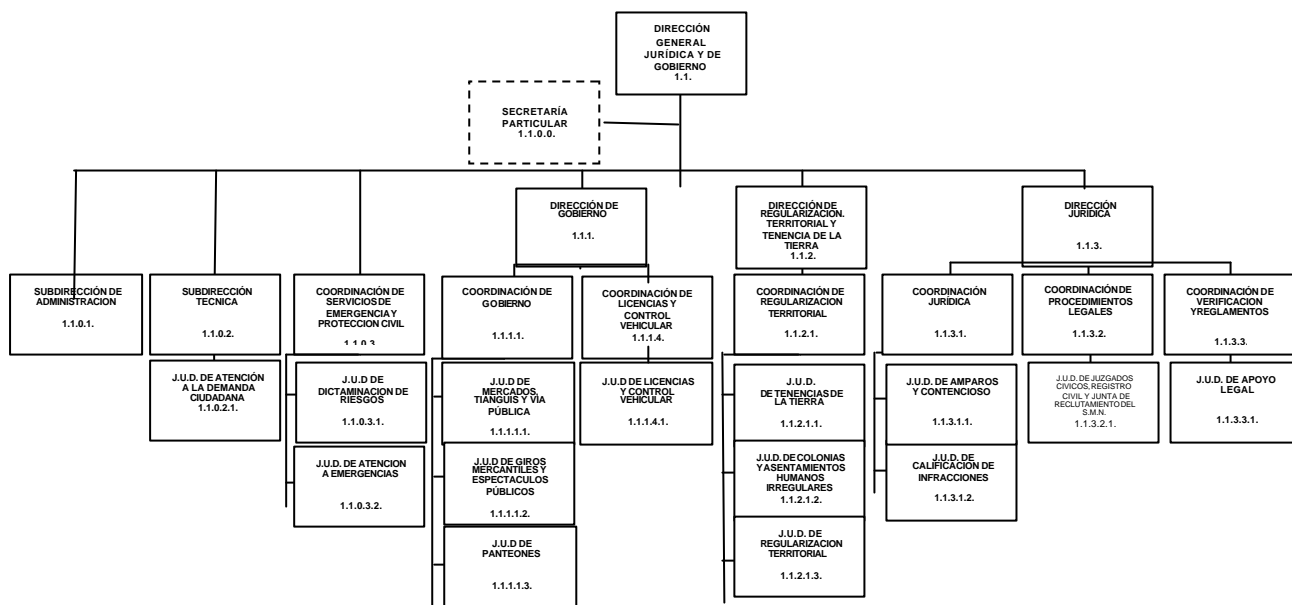
- Asesorar y consolidar las formas democráticas de participación ciudadana, con énfasis en la toma de decisiones colectivas, a través de asambleas vecinales, formación de comisiones y mesas temáticas, consultas, foros y eventos cívicos culturales, y de todas aquellas formas de organización que la propia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

ORGANOGRAMA



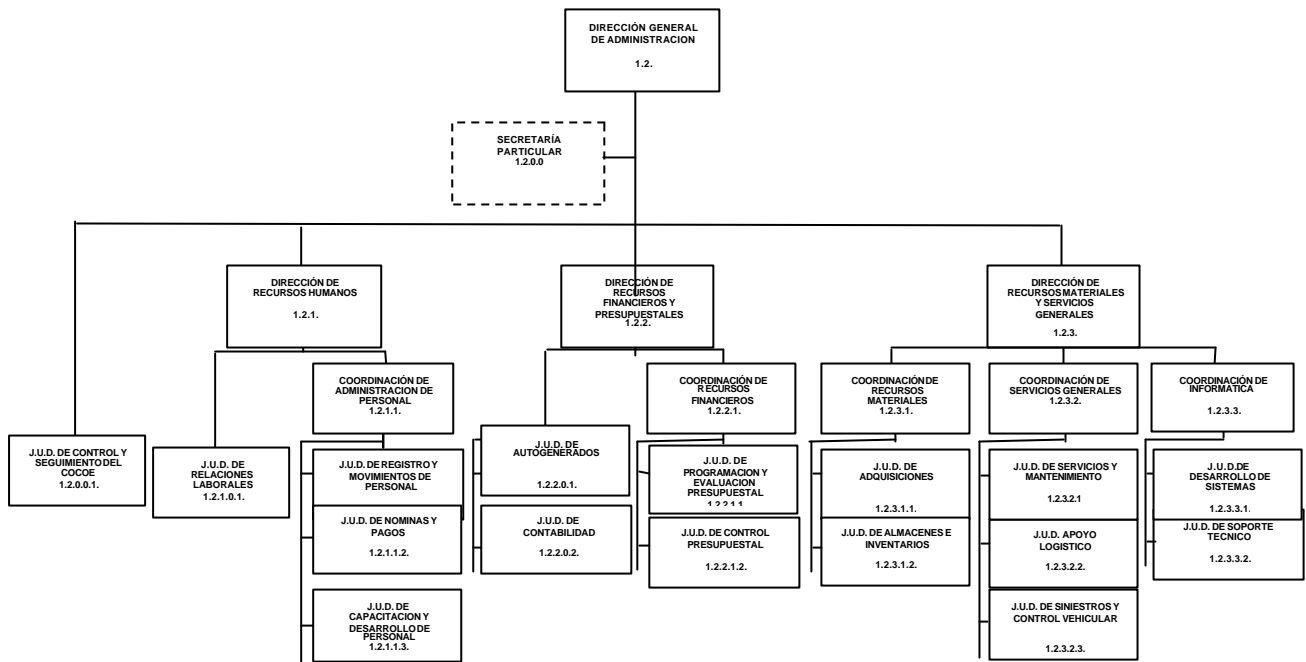
Adicionalmente cuenta con:

- 4 puestos de Líder Coordinador de Proyectos “A”, adscritos a la Coordinación de Comunicación Social;
- 4 puestos de Líder Coordinador de Proyectos “B”, adscritos a la Dirección de Gobierno;
- 1 puesto de Líder Coordinador de Proyectos “B”, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.



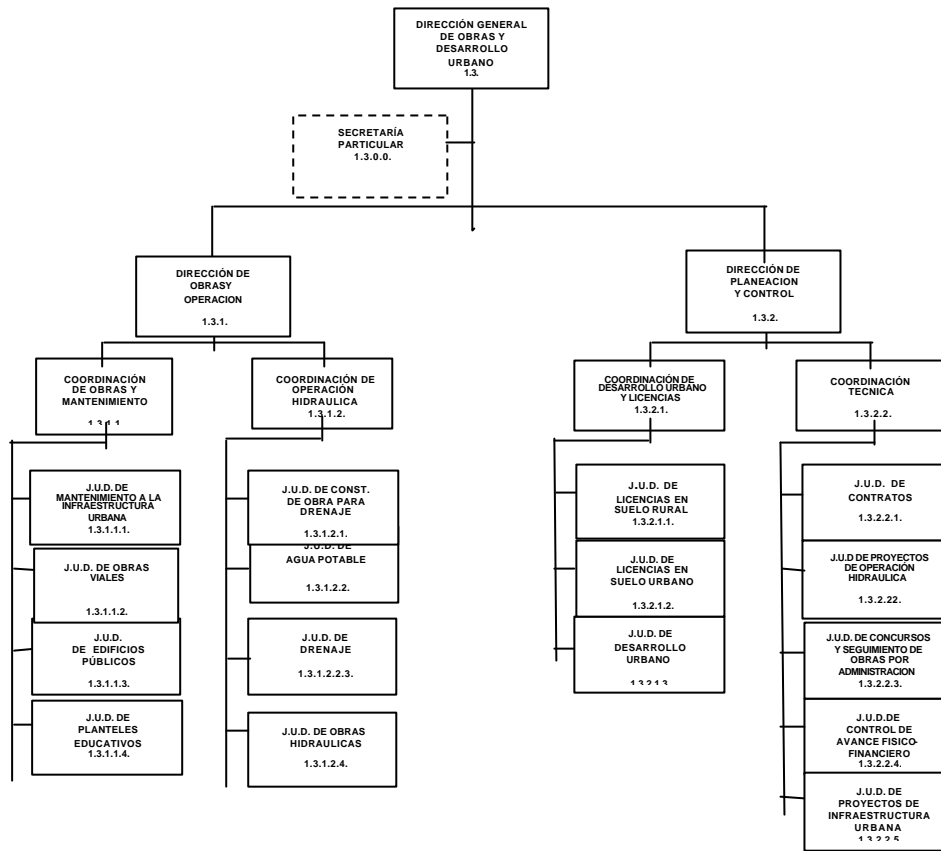
Adicionalmente cuenta con:

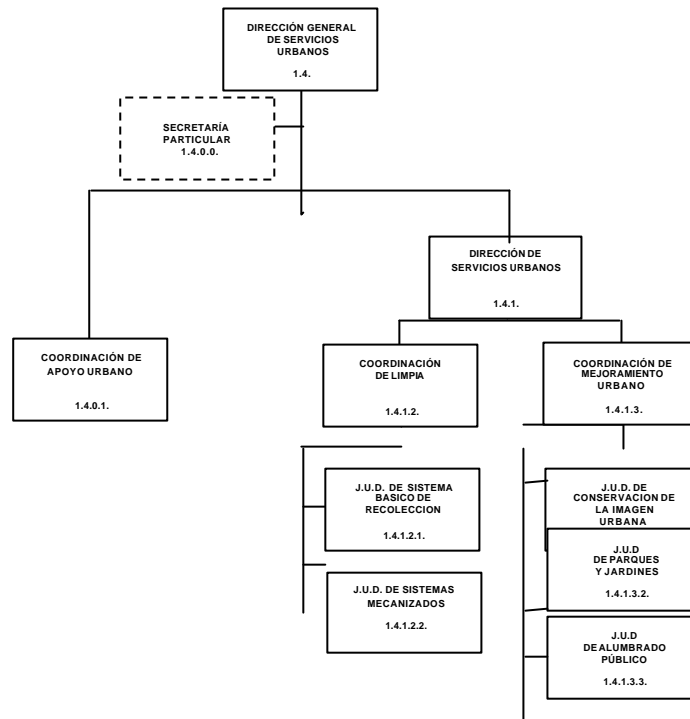
- 3 puestos de Líder Coordinador de Proyectos “C”, adscrito a la Dirección General;
- 1 puesto de Líder Coordinador de Proyectos “C”, adscrito a la Dirección de Gobierno;
- 1 puesto de Líder Coordinador de Proyectos “C”, adscrito a la Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra;
- 1 puestos de Líder Coordinador de Proyectos “C”, adscrito a la Dirección Jurídica.



Adicionalmente cuenta con:

- 3 puestos de Líder Coordinador de Proyectos "C", adscritos a la Dirección General.

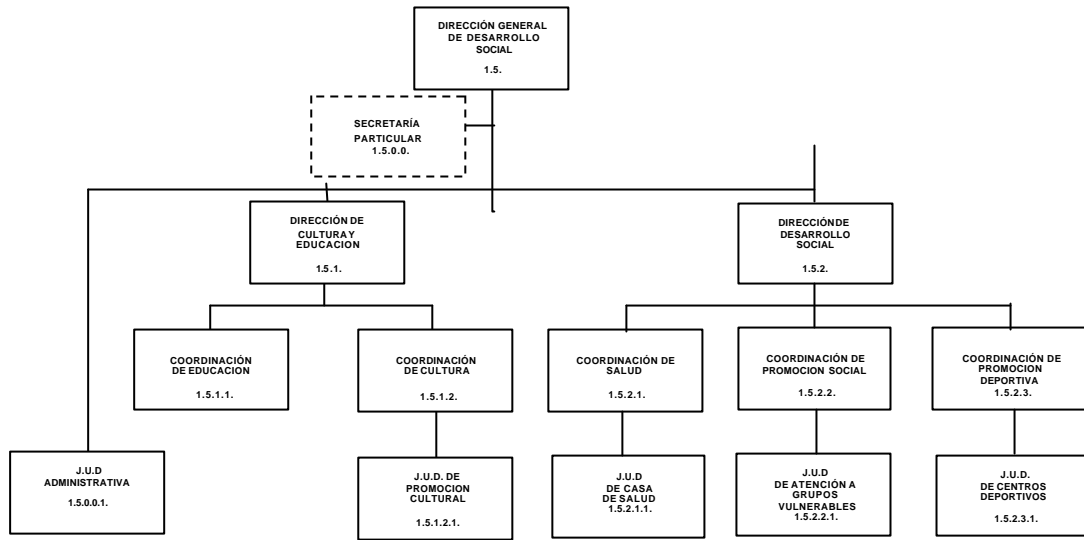




Adicionalmente cuenta con:

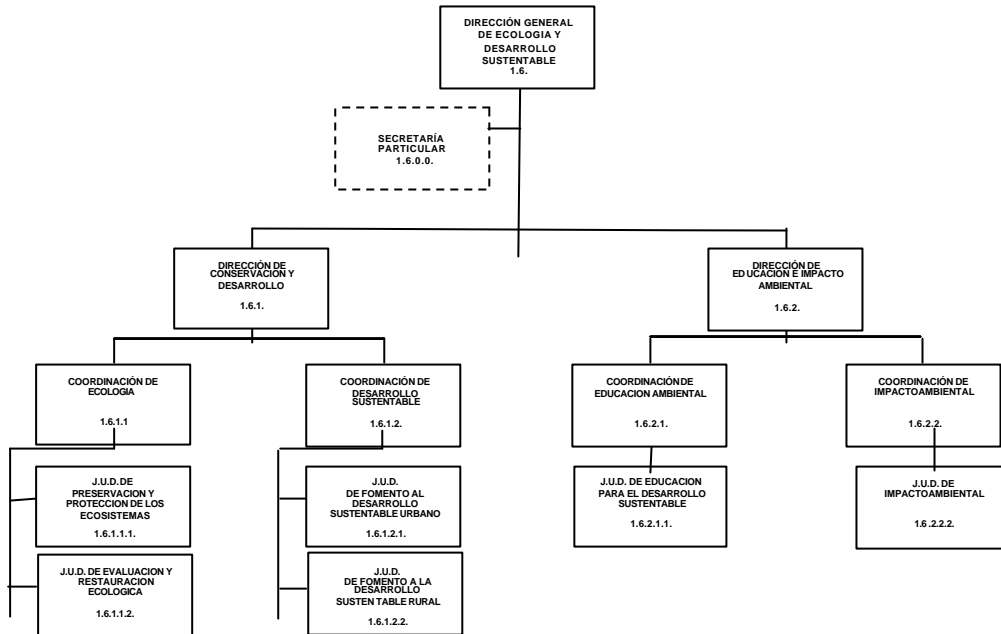
- 1 puesto de Enlace “A”
- 1 puesto de Enlace “C”.

Todos adscritos a la Dirección General.



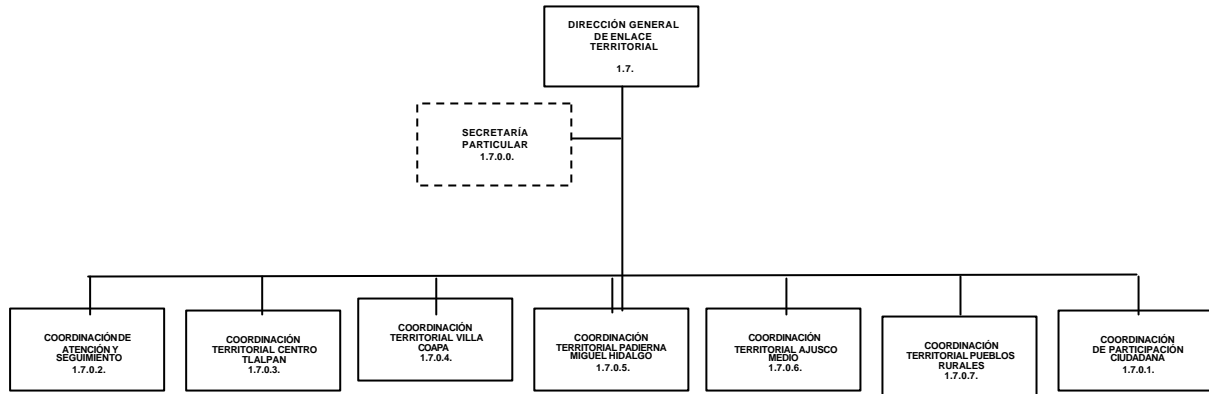
Adicionalmente cuenta con:

- 6 puestos de Líder Coordinador de Proyectos “C”, adscrito a la Dirección General.



Adicionalmente cuenta con:

- 1 puesto de Líder Coordinador de Proyectos “C”, adscrito a la Dirección General;
- 2 puestos de Enlace “A”, adscritos a la Coordinación de Educación Ambiental;
- 1 puesto de Enlace “A”, adscrito a la Coordinación de Impacto Ambiental.



Adicionalmente cuenta con:

- 17 puestos de Líder Coordinador de Proyectos “A”,
- 38 puestos de Enlace “A”
- 1 puesto de Enlace “C”

Todos adscritos a la Dirección General

(Firma)

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

AVISO

PRIMERO. Se avisa a todas las dependencias de la Administración Central, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo; Organismos Descentralizados y al público en general, los requisitos que deberán cumplir para realizar inserciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. La solicitud de inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá ser dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos **con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** aparezca la publicación, así mismo, la solicitud deberá ir acompañada del material a publicar en original legible el cual estará debidamente firmado, en su defecto copias certificadas en tantas copias como publicaciones se requieran.

TERCERO. La información deberá ser grabada en Disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- a) Página tamaño carta.
- b) Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- c) Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- d) Tipo de letra CG Times, tamaño 10.
- e) Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- f) No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- g) Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- h) Etiquetar el disco con el título del documento

CUARTO. Previa a su presentación en Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el material referido deberá ser presentado a la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización.

QUINTO. Cuando se trate de inserciones de Convocatorias de Licitaciones y Avisos de Fallo, para su publicación los días martes, el material deberá ser entregado en la Oficialía de Partes debidamente autorizado a más tardar el jueves anterior a las 13:00 horas; del mismo modo, cuando la publicación se desee en los días jueves, dicho material deberá entregarse también previamente autorizado a más tardar el lunes anterior a las 13:00 horas.

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

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	\$ 1018.50
Media plana	547.60
Un cuarto de plana.....	340.90

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)