CIUDAD DE MEXICO

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA CUARTA ÉPOCA	29 DE ABRIL DE 2004	No. 36-BIS

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN TLALPAN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN 2

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA 92

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN

LIC. ELISEO MOYAO MORALES, DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO, en ausencia del Jefe Delegacional en Tlalpan, con fundamento en el artículo 25, fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y con base en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior en mención, tengo a bien emitir el siguiente

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN EN SU PARTE 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 determine 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 1º 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.

Atendiendo al compromiso permanente de mejorar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos en todos los ámbitos de la Administración Pública del Distrito Federal, la Coordinación General de Modernización Administrativa, con fundamento en el Art. 101 A, fracciones V y VI de Decreto que reforma adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado el 16 de agosto del 2001; el Art. 101 A fracción IX del decreto que reforma, adiciona, y derogan diversas disposiciones contenidas en los artículos 2, 3 fracción VI 10 fracción XIV, 11 párrafo catorce, 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 4 y 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal del 28 de diciembre del 2000; artículos 121, 125, 126, 127, 128, 182, 183 y 184 del Decreto que reforma, derogan y adiciona al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 31 de enero de 2001; artículos 122 Fracción XIV, 123, 124 y 185 del Decreto por el que se reforman, adiciona y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 26 de septiembre de 2002 y atención al oficio DT/C-10/003/2003 del Jefe Delegacional en Tlalpan.

El 1° de octubre del 2003 fue autorizada con fundamento en la normatividad vigente, la nueva Estructura Orgánica y organogramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, mediante el Dictamen 16/2003 emitido por la Oficialía Mayor entrando en vigor en esta misma fecha quedando definida de la siguiente manera:

1 Jefatura Delegacional
7 Direcciones Generales
16 Direcciones de Área
10 Homólogos por norma
5 Coordinaciones

38 Subdirecciones
85 Jefaturas de Unidad Departamental,
40 Líderes Coordinadores de Proyectos
50 Enlaces.
Haciendo un total de 252 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.

CONVOCATORIAS

Convocatoria para Verificadores Administrativos
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 6-VIII-2002

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.
Diario Oficial de la Federación del 29-V-1996.
Decreto: 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 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.
Últ ima 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 16-XII-2003.

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.

Decreto expropiatorio a favor del Distrito Federal de los lotes que se localizan en la Colonia María Esther Zuno,
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 22- X-2002
Ultima Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 31- X- 2002

Decreto expropiatorio a favor del Distrito Federal de los lotes que se localizan en las Colonias Santa Úrsula Xitla y Fuentes Brotantes,
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 22 - X -2002
Ultima Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 31- X- 2002

Decreto expropiatorio a favor del Distrito Federal de los lotes que se
Localizan en la colonia San Miguel Xicalco,
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 12 - XI -2002
Ultima Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 21- XI- 2002

Decreto que modifica los programas Delegacionales de Desarrollo Urbano
Para las Delegaciones Benito Juárez, Gustavo A. Madero, Magdalena
Contreras, Miguel Hidalgo y Tlalpan, exclusivamente para los predios que se
Señalan en los artículos del presente decreto
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 19 -XII-2002

Decreto que modifica los programas Delegacionales de desarrollo urbano
Para las delegaciones Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc,
Gustavo a. Madero y Tlalpan, exclusivamente para los predios que se
Señalan en los artículos del presente decreto.
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 29 -IV -2003

Decreto desincorporatorio del bien inmueble ubicado en remanente de vía
Pública ubicado frente al número 3 de la calle doctor Rafael Pascacio
Gamboa (antes calle 13), colonia Belisario Domínguez,
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 4 - II -2003

Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los lotes que se
Localizan en la colonia Ampliación Miguel Hidalgo, Delegación del Distrito
Federal en Tlalpan
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 18 -II-2003

Decreto expropiatorio del pueblo san Andrés Totoltepec, Delegación del Distrito
Federal en Tlalpan (segunda publicación).
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 6-V-2003 no. 36-bis.

Decreto que modifica los programas Delegacionales de Desarrollo Urbano para las
Delegaciones Gustavo A. Madero, Iztapalapa y Tlalpan, exclusivamente p ara los predios
Que se señalan
Décima tercer época 12 de junio de 2003 no.47
Tribunal Unitario Agrario
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 10-VI-2003.

Decreto Expropiatorio de las Colonias Mirador del Valle, Valle de Tepepan,
Colinas del Bosque y Valle Escondido, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 1-VII- 2003
Ultima Reforma publicada en la Gaceta Oficial del 10-VII-2003.

Decreto expropiatorio de la Colonia Fuentes de Tepepan, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 1-VII- 2003

Decreto Expropiatorio, de las Colonas la Palma 1ª° Sección, Divisadero y la Palma 3ª° Sección, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 31-VII-2003
2da publicación en la Gaceta Oficial de fecha 7-VII- 2003

Decreto Expropiatorio de la Colonia Tlalcoligia y Barrio el Truenito Delegación del Distrito Federal en Tlalpan
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 14-X-2003

Decreto Expropiatorio del Pueblo San Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 4-XII-2003

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.

Ultima Reforma Gaceta Oficial del 27 de VIII de 2002

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 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.

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Administración, la facultad de celebrar convenios y contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan (Gaceta Oficial del 11 de noviembre del 2003).

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Desarrollo Social, la facultad de celebrar convenios y contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan (Gaceta Oficial de (11-XI- 2003).

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, las facultades que se indican de celebrar convenios y contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan (Gaceta Oficial del 11-XI-2003).

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, la facultad de celebrar convenios y Contratos, que lleve a cabo el órgano político-administrativo en Tlalpan (Gaceta Oficial del 11 de noviembre del 2003)

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Enlace Territorial, la facultad de celebrar convenios y contratos, que lleve a Cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan (Gaceta Oficial del 11 de noviembre del 2003).

CIRCULARES

Circular 001, Circular Uno Bis, emitida por la Oficialía Mayor (Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 3 de junio del 2003)

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Trámites y Servicios al Público 1996 y actualizaciones de fecha 10 de junio, 6 de octubre de 1997 Tomo I, II y III y 3 de junio del 2003 Tomo I y II.

Manual de Organización, Delegación Tlalpan
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-II-2002.

Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de procedimientos
Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha II-XI-2003.

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 atendiendo de honestidad y transparencia, dentro del ámbito territorial de su circunscripción; a fin de captar y dar respuesta oportuna y de calidad a las demandas de la ciudadanía para proponer el mejor desarrollo socio-económico y político de la región.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefatura Delegacional 1.0.

Secretaría Particular	1.0.1.
Coordinador de Asesores	1.0.2.
Asesor	1.0.2.1.
Coordinación de Ventanilla Única	1.0.0.1.
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	1.0.0.2.
Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa	1.0.0.3.
Coordinación de Análisis de Gestión	1.0.0.4.
Subdirección de Comunicación Social	1.0.0.0.1.
J. U. D. de Comunicación	1.0.0.0.1.1.
Dirección de Seguridad Pública	1.0.1.
Subdirección de Participación Ciudadana para la Prevención del Delito	1.0.1.0.1.
J. U. D. de Atención y Seguimiento a la Demanda Ciudadana	1.0.1.0.1.1.
J. U. D. de Evaluación y Análisis	1.0.1.0.1.2.
Subdirección de Diagnóstico y Control	1.0.1.0.2
J. U. D. de Operativos Específicos	1.0.1.0.2.1.
J. U. D. de Monitoreo	1.0.1.0.2.2.
1.- Dirección General Jurídica y de Gobierno	1.1.
Secretaría Particular	1.1.0.0.
Subdirección de Servicios de Emergencia y Protección Civil	1.1.0.0.1.
J. U. D. de Dictaminación de Riesgos	1.1.0.0.1.1.
J. U. D. de Atención a Emergencias	1.1.0.0.1.2.
Dirección de Gobierno	1.1.1.
Subdirección de Gobierno	1.1.1.0.1.
J. U. D. de Tianguis y Vía Pública	1.1.1.0.1.1.
J. U. D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	1.1.1.0.1.2.
J. U. D. de Panteones	1.1.1.0.1.3.
J. U. D. de Mercados y Concentración	1.1.1.0.1.4.
Subdirección de Licencias	1.1.1.0.2.
J. U. D. de Licencias y Control Vehicular	1.1.1.0.2.1.
Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra	1.1.2.
Subdirección de Regularización Territorial	1.1.2.0.1.
J. U. D. de Padrón Inmobiliario y Vivienda	1.1.2.0.1.1.
J. U. D. de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares	1.1.2.0.1.2.
J. U. D. de Regularización Territorial	1.1.2.0.1.3.
Dirección Jurídica	1.1.3.
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	1.1.3.0.1.
J. U. D. de Amparos y Contencioso	1.1.3.0.1.1.
J. U. D. de Asuntos Civiles y Administrativos	1.1.3.0.1.2.
J. U. D de Asuntos Penales y Mercantiles	1.1.3.0.1.3.
J. U. D. de Contratos Convenios y Permisos en Materia Administrativa	1.1.3.0.1.4.
J. U. D. de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional	1.1.3.0.1.5.
Subdirección de Verificación y Reglamentos	1.1.3.0.2.
J. U. D. de Apoyo Legal	1.1.3.0.2.1.
J. U. D. de Ejecución de Sanciones	1.1.3.0.2.1.
Subdirección de Calificación de Infracciones	1.1.3.0.3.
J. U .D. de Establecimientos Mercantiles y de Construcción	1.1.3.0.3.1.
2.- Dirección General de Administración	1.2.
Secretaría Particular	1.2.0.0.
Subdirección de Informática	1.2.0.0.1.
J. U. D. de Desarrollo de Sistemas	1.2.0.0.1.1.
J. U. D. de Soporte Técnico	1.2.0.0.1.2.
Dirección de Recursos Humanos	1.2.1.
Subdirección de Relaciones Laborales	1.2.1.0.1.

J. U. D. de Relaciones Laborales	1.2.1.0.1.1.
J. U. D. de Prestaciones	1.2.1.1.2.
Subdirección de Administración de Personal	1.2.1.0.2.
J. U. D. de Registro y Movimientos de Personal	1.2.1.0.2.1.
J. U. D. de Nominas y Pagos	1.2.1.0.2.2.
J. U. D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	1.2.1.0.2.1.
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	1.2.2.
Subdirección de Recursos Financieros	1.2.2.0.1.
J. U. D. de Autogenerados	1.2.2.0.1.1.
J. U. D. de Contabilidad	1.2.2.0.1.2.
Subdirección de Presupuesto	1.2.2.0.2.
J. U. D. de Programación Presupuestal	1.2.2.0.2.1.
J. U. D. de Control Presupuestal	1.2.2.0.2.2.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.2.3.
Subdirección de Recursos Materiales	1.2.3.0.1.
J. U. D. de Adquisiciones	1.2.3.0.1.1.
J. U. D. de Almacenes e Inventarios	1.2.3.0.1.2.
Subdirección de Servicios Generales	1.2.3.0.2.
J. U. D. de Apoyo Logístico	1.2.3.0.2.1.
J. U. D. de Control Vehicular	1.2.3.0.2.2.
J. U. D. de Atención a Siniestros	1.2.3.0.2.3.
3.- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	1.3
Secretaría Particular	1.3.0.0.
Dirección de Obras y Operación	1.3.1.
Subdirección de Obras	1.3.1.0.1.
J. U. D. de Mantenimiento a Edificios Públicos	1.3.1.0.1.1.
J. U. D. de Obras Viales	1.3.1.0.1.2.
J. U. D. de Construcción de Edificios Públicos	1.3.1.0.1.3.
J. U. D. de Planteles Educativos	1.3.1.0.1.4.
Subdirección de Operación Hidráulica	1.3.1.0.2.
J. U. D. de Construcción de Obras para Drenaje	1.3.1.0.2.1.
J. U. D. de Obras Hidráulicas	1.3.1.0.2.2.
J. U. D. de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro Sur	1.3.1.0.2.3.
J. U. D. de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente	1.3.1.0.2.4.
Subdirección de Mantenimiento Menor	1.3.1.0.3.
J. U. D. de Mantenimiento a Infraestructura Urbana Área Centro	1.3.1.0.3.1.
J. U. D. de Mantenimiento a Infraestructura Urbana Área Sur	1.3.1.0.3.2.
J. U. D. de Mantenimiento a Infraestructura Urbana Área Poniente	1.3.1.0.3.3.
J. U. D. de Mantenimiento a Infraestructura Urbana Área Oriente	1.3.1.0.3.4.
Dirección de Ordenamiento Territorial	1.3.2.
Subdirección de Permisos y Licencias	1.3.2.0.1.
J. U. D. de Licencias de Construcción	1.3.2.0.1.1.
J. U. D. de Control de Gestión	1.3.2.0.1.2.
Subdirección de Ordenamiento Territorial	1.3.2.0.2.
J. U. D. de Ordenamiento Urbano	1.3.2.0.2.1.
J. U. D. de Ordenamiento Rural	1.3.2.0.2.2.
J. U. D. de Adecuaciones Viales	1.3.2.0.2.3.
Dirección de Planeación y Control	1.3.3.
Subdirección Técnica Operativa	1.3.3.0.1.
J. U. D. de Proyectos	1.3.3.0.1.1.
J. U. D. de Concursos de Obras de Construcción	1.3.3.0.1.2.
J. U. D. de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento	1.3.3.0.1.3.
Subdirección de Administración de Obras	1.3.3.0.2.
J. U. D. de Contratos	1.3.3.0.2.1.
J. U. D. de Control y Avance Financiero	1.3.3.0.2.2.

J. U. D. de Control, Materiales y Equipo	1.3.3.0.2.3.
4.- Dirección General de Servicios Urbanos	1.4
Secretaría Particular	1.4.0.0.
Subdirección de Apoyo Urbano	1.4.0.1.
J. U. D. de Agua Potable en Pipas	1.4.0.1.1.
Dirección de Servicios Urbanos	1.4.1.
Subdirección de Limpia	1.4.1.0.1.
J. U. D. de Sistemas Básicos de Recolección	1.4.1.0.1.1.
J. U. D. de Sistemas Mecanizados	1.4.1.0.1.2.
Subdirección de Mejoramiento Urbano	1.4.1.0.2.
J. U. D. de Conservación de la Imagen Urbana	1.4.1.0.2.1.
J. U. D. de Parques y Jardines	1.4.1.0.2.2.
J. U. D. de Alumbrado Público	1.4.1.0.2.3.
5.- Dirección General de Desarrollo Social	1.5
Secretaría Particular	1.5.0.0.
Dirección de Educación	1.5.1.
Subdirección de Educación	1.5.1.0.1.
J. U. D. de Promoción Educativa	1.5.1.0.1.1.
Dirección de Cultura	1.5.2.
Subdirección de Cultura	1.5.2.0.1.
J. U. D. de Promoción Cultural	1.5.2.0.1.1.
Dirección de Desarrollo Comunitario	1.5.3.
Subdirección de Salud	1.5.3.0.1.
J. U. D. de Promoción a la Salud	1.5.3.0.1.1.
Subdirección de Promoción Social	1.5.3.0.2.
J. U. D. de Atención a Grupos Vulnerables	1.5.3.0.2.1.
J .U. D. de Infraestructura para el Desarrollo Comunitario	1.5.3.0.2.2.
Subdirección de Promoción Deportiva	1.5.3.0.3.
J. U. D. de Centros Deportivos	1.5.3.0.3.1.

6.- Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable	1.6
Secretaría Particular	1.6.0.0.
Dirección de Conservación de Recursos Naturales	1.6.1.
Subdirección de Restauración de Recursos Naturales	1.6.1.0.1.
J. U. D. de Restauración de Ecosistemas	1.6.1.0.1.1.
J. U. D. de Conservación de Suelo y Agua	1.6.1.0.1.2.
Subdirección de Manejo de Recursos Naturales	1.6.1.0.2.
J. U. D. de Fomento al Manejo de Recursos Naturales	1.6.1.0.2.1.
Subdirección de Protección de Recursos Naturales	1.6.1.0.3.
J .U. D. de Protección	1.6.1.0.3.1.
J. U. D. de Monitoreo e Impacto Ambiental	1.6.1.0.3.2.
Dirección de Desarrollo Sustentable	1.6.2.
Subdirección de Desarrollo Empresarial	1.6.2.0.1.
J. U. D. de Desarrollo Económico	1.6.2.0.1.1.
7.- Dirección General de Enlace Territorial	1.7
Secretaría Particular	1.7.0.0.
Subdirección de Información y Planeación Territorial	1.7.0.0.1.
Subdirección de Educación y Formación Ciudadana	1.7.0.0.2.
Coordinación de Participación Ciudadana	1.7.0.1.
J. U. D. de Participación Ciudadana “Centro Tlalpan” Zona 1	1.7.0.1.1.
J. U. D. de Participación Ciudadana “Villa Coapa” Zona 2	1.7.0.1.2.
J. U. D. de Participación Ciudadana “Padierna -Miguel Hidalgo “Zona 3”	1.7.0.1.3.
J. U. D. de Participación Ciudadana “Ajusco Medio” Zona 4	1.7.0.1.4.
J. U. D. de Participación Ciudadana “Pueblos Rurales” Zona 5	1.7.0.1.5.

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 disp osiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuéstales.
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 presupuéstales;

III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuéstales 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, renotificación, 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 compet entes;

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 protecció n 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 ADMINISTRACION 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.

Artículo 122 Bis.- Para el despacho de los asuntos que competen a los Órganos Político-Administrativos, se les adscriben las siguientes Unidades Administrativas:

XIV. Al Órgano Político-Administrativo en Tlalpan:

A) Direcció n General Jurídica y de Gobierno;

B) Dirección General de Administración;

C) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;

D) Dirección General de Servicios Urbanos;

E) Dirección General de Desarrollo Social;

F) Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable; y

G) Dirección General de Enlace Territorial.

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. Certificar y expedir copias, así como otorgar 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. Se deroga;

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 servicios de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y

XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Capítulo III.

De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos 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, levant ando 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;

XXVI. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y

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

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

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;

II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-administrativo;

III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-administrativo;

IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;

V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;

VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;

VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;

IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;

X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;

XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-administrativo;

XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;

XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo del Órgano Político-administrativo.

a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político- administrativo, así como las que se establezcan 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.

IV. Derogada.

V. Derogada.

VI. Derogada.

VII. Derogada.

VIII. Derogada.

IX. Derogada.

X. Derogada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 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

IV. 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 y preservar las áreas naturales protegidas, asignadas a la Unidad Administrativa;

V. Implementar acciones de protección y restauración del Suelo de Conservación y Área Natural Protegida y asumir la administración de éstas, 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 terrarios, pecuarios agrícolas, plantaciones forestales o proyectos ecoturísticos de manera integral y sustentable;;

VIII. Impulsar conjunt amente 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, entro 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, Área Natural Protegida, 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 preventivo en los términos de lo que indican las disposiciones legales y administrativas aplicable y extender en su caso, la autorización en materia de impacto ambienta;

XV. Evaluar y autorizar cuando proceda la poda, derribo o trasplante de árboles en la zona urbana de los centros de población y poblados rurales localizados en suelo de conservación y emitir opinión en su caso, en suelo de conservación;

XVI. Colaborar con las áreas competentes en los proyectos de recuperación y restauración de áreas verdes urbanas;

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 económico 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 e incentivos a la actividad productiva sustentable, incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;

XXI. Promover 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 de la Demarcación;

XXVII. Observar la normatividad que regule, coordine y de seguimiento a los Subcomités de Promoción y Fomento Económico Delegacional;

XXVIII. Coordinar la realización 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 p romoción 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 le 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 plenarias, 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 de 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 de la 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.
- Conformar el Comité de Información y Seguimiento, en coordinación y comunicación con las áreas de la Delegación.
- 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.
- Participar en las comisiones especiales que el Jefe Delegacional establezca y dar seguimiento al cumplimiento de las tareas que en ellas se acuerden.
- Presentar informes y documentos para las comparecencias del C. Jefe Delegacional ante la Asamblea Legislativa.
- Conformar el Comité de Información y Seguimiento en coordinación y comunicación con las áreas de las Delegación.
- Preparar la documentación de respaldo de los asuntos que el C. Jefe Delegacional acuerde con la Secretaría de Gobierno.

- 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.
- Coordinar cada tres, y doce meses la presentación de los programas e informes de actividades elaboradas por las Direcciones Generales.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en los informes de Gobierno que se presentan ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en los informes de Gobierno que se presentan ante la ciudadanía Tlalpense.
- Contribuir a la vinculación del Gobierno en Tlalpan con Gobiernos Delegacionales y Municipales de la Republica Mexicana y gobiernos locales de otros países.
- Coordinar los trabajos del Comité Delegacional de Información y Seguimiento, que mantenga comunicación ágil y fluida con las diferentes áreas a través de un sistema elaborado de común acuerdo.

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 solicit udes se servicios.
- Informar al ciudadano sobre las respuestas que recaigan a las solicitudes de servicios públicos, emitidas por las áreas competentes de la Delegacion, 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 el 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 procedí mentales 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-presupuéstales del Programa Operativo Anual.
- Realizar acciones que permitan la integración de la carpeta del Comité de Control y Evaluación (COCOE.)
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas aplicables en la misma.
- Vigilar el cumplimient o de los acuerdos asumidos en las sesiones de COCOE
- 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.
- Atender las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y la Contraloría Interna.

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.
- Coordinar labores de investigación en las materias de planeación, control, evaluación y diagnostico de la gestión.
- Analizar y dar seguimiento a las observaciones del órgano de control interno y de los órganos fiscalizadores externos.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Generar e implementar estrategias de comunicación, imagen y difusión acerca de las actividades, acciones, programas, servicios y proyectos que lleven a cabo las distintas áreas del Gobierno Delegacional.
- Coordinar y supervisar la información que se difundirá a los medios de comunicación sobre las actividades y servicios de la Delegación.

- Organizar, programar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación.
- Coordinar la elaboración de boletines de prensa, comunicados, notas informativas, para informar a los medios de comunicación, y a la comunidad en general, de las políticas de gobierno, acciones y eventos de la dependencia.
- Mantener una relación permanente con los medios de comunicación (prensa escrita y electrónica) para difundir las actividades, programas y acciones que se lleven a cabo en la Delegación.
- Implementar estrategias para crear, definir y operar, en coordinación con las demás áreas Delegacionales, los instrumentos de difusión de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN

- Atender de manera permanente a los medios de comunicación que soliciten información, entrevistas o cualquier otro tipo de servicio relacionado con su trabajo y concertar las entrevistas con los diversos funcionarios de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de una síntesis informativa y de monitoreos de radio y televisión para sistematizar, analizar y evaluar, la información y las opiniones difundidas en la prensa escrita y en los medios electrónicos, sobre las actividades de las diferentes áreas de la Delegación.
- Elaborar versiones estenográficas de las conferencias, discursos y entrevistas que den los diversos funcionarios Delegacionales y difundir boletines de prensa, invitaciones y convocatorias, a partir de la información oficial que las distintas áreas generen.
- Llevar a cabo la cobertura informativa y de difusión a las giras de trabajo y eventos de las distintas áreas de la Delegación.
- Contestar oportunamente a las imprecisiones e inexactitudes vertidas a través de los diversos medios de comunicación.
- Canalizar a las diferentes áreas de la Delegación las quejas y demandas ciudadanas presentadas en los diversos medios de comunicación para su oportuna atención y respuesta.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Acordar con el C. Jefe Delegacional todo lo referente a la seguridad pública de la demarcación.
- Mantener comunicación con la Secretaría de Seguridad Pública Local y Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Dirección Ejecutiva del Distrito Federal y diversas áreas Delegacionales.
- Dirigir operativos específicos y mantener informado al C. Jefe Delegacional sobre su desarrollo.
- Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública las acciones que permitan reducir la comisión de ilícitos y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en la materia.
- Revisar y en su caso presentar al C. Jefe Delegacional convenios en esta esfera, previo visto bueno del área jurídica de la Delegación.
- Supervisar e informar al C. Jefe Delegacional sobre el desempeño de los directores Sectoriales de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación.
- Planear y establecer programas de participación ciudadana para la prevención del delito.
- Ser el enlace con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Delegacional de Seguridad Pública.
- Establecer las políticas generales de atención y seguimiento de la demanda ciudadana en la materia.
- Gestionar ante instancias locales y federales apoyos de acciones preventivas.

SUBDIRECCIÓN 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA 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.

JEFATURA 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.

SUBDIRECCIÓN DE DIAGNOSTICO Y CONTROL

- Coordinar con los Directores Sectoriales las acciones para desarrollar operativos específicos.
- Diseñar, aplicar y supervisar estrategias dirigidas a la reducción de frecuencia delictiva y problemáticas especificas.
- Supervisar y presentar a su Superior Inmediato, programas y operativos específicos.
- Diseñar y proponer acciones que permitan reducir la incidencia delictiva.
- Implementar acciones de coordinación de apoyos policíacos en caso de desastres policíacos.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de atención de emergencias telefónicas.
- Supervisar e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos con corporaciones policíacas.
- Gestionar ante las instancias competentes la colaboración institucional y realización de operativos conjuntos.
- Atender la denuncia anónima.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERATIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar acciones que permitan reducir la incidencia delictiva.
- Coordinar con los jefes de sector las acciones para auxiliar a la población en caso de desastre.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el apoyo de grupos especiales previo visto bueno del Director de Seguridad Publica y autorización del C. Jefe Delegacional.
- Coordinar con los Jefes de Sector las acciones para desarrollar operativos específicos informando del resultado al Director de Seguridad Publica.
- Recabar análisis y procesar los reportes generados en materia delictiva por las diferentes corporaciones.
- Realizar acciones con relación a op erativos específicos de acuerdo a su ámbito de competencia debiendo informar del resultado a su superior jerárquico.
- 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MONITOREO

- Ejecutar las acciones y estrategias e implementadas con relación a la disminución de la incidencia delictiva.
- Realizar recorridos e informes de evaluación de la efectividad de las acciones acordadas.
- Mantener una relación estrecha con las corporaciones policíacas para verificar su desempeño y efectividad.
- Controlar y supervisar la operación de la base de radio Delegacional.
- Realizar el Monitoreo diario de los hechos relevantes de impact o social e incidencia delictiva.
- Operar sistemas de control a emergencias y efectividad policíaca.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de atención emergencias telefónicas.

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;
- Programar los movimientos de personal (alt as, 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.
- 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.
- Regular los 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.

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 interrumpan los procesos de regularización en las instancias correspondientes, conciliando intereses de particulares, organizaciones o grupos sociales y núcleos agrarios para coadyuvar en la formulació n de la escrituración correspondiente.
- 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.
- Coordinar la elaboración de reportes que sean requeridos por otras instancias con fines de evaluación a la 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.
- Intervenir en todos los asuntos que de manera directa le asigne el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

SUBDIRECCIÓN 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 Subdirección 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 Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.

JEFATURA DE 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 interna 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 actualización del Atlas de Riesgo.
- Ejecutar el Programa Geohidrológico en la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS

- Atender las emergencias evaluando las necesidades y requerimientos para su pronta canalización y atención de la misma.
- Fenómenos hidrometeoro lógicos: 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 y químicos.
- Fenómenos sanitarios: Lluvia ácida, contaminación del agua y contaminación del suelo.
- Fenómenos socio-organizativos: Concentración masiva de personas, manifest aciones y 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.

SUBDIRECCIÓN 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 expedició n 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

- Elaborar y mantener el padrón de comerciantes en tianguis y vía pública actualizado, completo y con información confiable, así como el resguardo de los expedientes de acuerdo con la normatividad vigente y la política interna.
- Expedir los recibos de pago por el uso o aprovechamiento de vías o áreas públicas y verificar que los comerciantes cuenten con los permisos y que cumplan con los ordenamientos vigentes para su operación.
- Vigilar que en su instalación y las actividades cumplan con la normatividad vigente, así como implementar acciones tendientes a la difusión de la misma.
- Operar los programas para la regularización y las actividades, cumplan con la normatividad vigente, así como implementar acciones tendientes a la difusión de la misma.
- Procurar que la vialidad en la demarcación, se utilice conforme a su naturaleza, manteniéndola libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstaculicen el transito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- Coordinar los operativos necesarios para el control de comerciantes vía publica.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las Bases de concertación suscritas entre Comerciantes Ambulantes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

- Elaborar y mantener el padrón de giros mercantiles actualizado, completo y con información confiable, así como el resguardo de los expedientes de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas internas.
- Verificar y registrar los avisos para la celebración de espectáculos públicos con la finalidad de que de que cumplan con la normatividad vigente.
- Elaborar y proponer en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles que funcionan en la demarcación.
- Conformar y mantener actualizado el registro e las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vialidad.
- Otorgar permisos para prestar el servicio de transporte de personas en bicicletas adaptadas, mismo que deberán ser prestado con eficacia y eficiencia garantizando la seguridad de usuarios y peatones, elaborando un padrón de permisionarios con los datos que resulten necesario.
- Integración del padrón de estacionamientos públicos que operen en la delegación.

- Informar a la Subdirección de Gobierno, de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que éste lo solicite.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES

- Ajustar las diversas acciones en materia de panteones de conformidad a la normatividad aplicable.
- Prestar los servicios públicos de inhumación exhumación y reinhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los panteones civiles vecinales.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento al reglamento de panteones dentro de su jurisdicción.
- Proponer a la Subdirección de Gobierno el establecimiento o modificación de normas y criterios aplicables a los servicios de panteones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y CONCENTRACIONES

- Vigilar que la administración de los mercados públicos y concentraciones, se lleve a cabo y en apego a la normatividad vigente.
- Instrumentar con acuerdo de la Subdirección de Gobierno los procedimientos administrativos que correspondan, a fin de detectar las posibles irregularidades que permitan mejorar el desarrollo de la actividad comercial.
- Integrar, actualizar y ejecutar los movimientos administrativos al padrón de comerciantes de mercados públicos y concentraciones, verificando que las cédulas de empadronamiento cumplan con los requisitos que contempla la reglamentación aplicable, manteniéndolo actualizado, completo y con información confiable.
- Reportar a la Subdirección de Gobierno los requerimientos de obras y mantenimiento en mercados públicos y dar seguimiento a las mismas.
- Informar a la Subdirección de Gobierno de los asuntos a su cargo, con periodicidad que éste lo solicite; y demás que le asigne y las que se deriven de la normatividad vigente y políticas internas.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS

- 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.
- Autorizar el envío de los trámites del día y turnarlos a la Secretaria 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 Secretaria de Transporte y Vialidad, sobre la expedición de Licencias Nuevas tipo “A”, “B” y “C”, permisos para menores de 18 años, renovación expedición de antecedentes de Licencia.
- Coordinar, en apego al Programa de placa permanente, las acciones para la expedición de placas y calcomanías para vehículos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR

- Revisar y validar la relación de los trámites del día y turnar a la Secretaría de Trasporte 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.
- 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 Subdirección de Licencias y Control Vehicular.
- 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 Subdirección 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) existente 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 la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.
- Coadyuvar en la elaboración de los Programas Parciales de Desarrollo Urbano 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 las Coordinaciones de 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.

SUBDIRECCIÓN 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, Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T.), SEDESOL, Secretaría de desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), etc., y las demás áreas 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, 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 Dirección General de Regularización Territorial (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 la Coordinación de 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, Manual Administrativo y demás ordenamientos aplicables.
- Coordinar el análisis y dictaminación de los expedientes de colonias o sentamientos que se encuentren pendientes o en proceso de regularización de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo, 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 Subdirección de Regularización Territorial.
- Realizar las investigaciones necesarias ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Agrario Nacional, Archivo General de Notarias y demás instancias administrativas y judiciales para proveer la debida integración documental, necesaria para cumplir con los objetivos señalados por la Subdirección 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PADRÓN INMOBILIARIO Y VIVIENDA

- 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.
- 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 la Subdirección de Emergencia y 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, comparecencias, 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 la Coordinación del 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.

JEFATURA DE 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, comparecencias, 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 ocupant es de lotes que presenten conflicto sobre posesión e invasión.
- Dar seguimiento y respuesta puntal 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.

JEFATURA DE 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.
- 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 Dirección General Regularización Territorial.
- Intervenir cuando por circunstancias especiales se interrumpan 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 Subdirector 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 Subdirector 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 la Coordinación Ventanilla Única y CESAC

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Dirigir las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses de la Delegación.
- Difundir entre la ciudadanía la normatividad en vigor, respecto del ejercicio de sus derechos y cumplimientos de sus deberes, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Sustanciar los procedimientos administrativos y recursos de inconformidad interpuesto ante la instancia Delegacional.
- Intervenir y coordinar en los juicios de toda índole en los que el Órgano Político Administrativo tenga el carácter de parte actora y demandada, o bien, el Jefe Delegacional y/o los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo tenga el carácter de autoridad responsable.
- Dirigir las acciones jurídicas para represent ar a 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, rastros y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores.

- Emitir y suscribir las órdenes de comisión de verificación, órdenes de visita de verificación administrativa, actas de visita de verificación, órdenes de clausura y acuerdos resoluciones emitidos en los procedimientos de calificación de infracciones a las disposiciones a que se refiere el punto anterior.
- Emitir y suscribir las 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, rastros y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores.
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en la junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional ubicado en la demarcación territorial.
- Dirigir la administración de los espacios físicos que ocupan los Juzgados Cívicos, los Juzgados de Registro Civil y la Junta de Reclutamiento.
- Coadyuvar a la asesoría y orientación jurídica del titular del Órgano Político-Administrativo, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar la revisión y Dictaminación de los contratos , convenios 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 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, y las demás que le competan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en vigor.
- Dirigir los Procedimientos de Recuperación Administrativa, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, elaborar los proyectos de ordenes de recuperación y emitir y suscribir los requerimientos, acuerdos y resoluciones respectivas, así como presidir y autorizar las audiencias correspondientes.
- Autorizar y suscribir las certificaciones que los interesados soliciten, respecto de la constitución de Sociedades Cooperativas y documentación resguardada en la Dirección.
- Dirigir y coordinar los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito a los habitantes de la demarcación territorial que lo requieran.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS

- Intervenir en los procedimientos de carácter judicial en los Tribunales de cualquier materia y en los cuales la Delegación es parte.
- Revisar y elaborar las demandas, contestaciones a las demandas, denuncias, recursos y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales.
- Presentar asesoría jurídica a la población de Tlalpan.
- Atender y dar seguimiento a todos los procedimientos contenciosos en los Tribunales, en que la Delegación sea parte.
- Aprobar los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan y que sean sometidos a su consideración.
- Analizar 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 de carácter judicial en que esta sea parte o tenga interés jurídico.
- Solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales y en los cuales la Delegación fue parte.
- Formular los procedimientos de recuperación administrativa.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y CONTENCIOSOS

- 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 Subdirección 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.
- Solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los tribunales.
- Sustanciar los Procedimientos de Recuperación administrativa, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal y elaborar los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones respectivas, así como llevar a cabo en dichos procedimientos, las audiencias correspondientes.
- Tramitar y formular las certificaciones que los interesados soliciten, respecto de la constitución de Sociedades Cooperativas, previa revisión de convocatorias, actas de asambleas y bases constitutivas.
- Rendir a la Dirección Jurídica y Subdirección de Procedimientos Contenciosos, informes mensuales respecto del avance de los asuntos de su competencia, así como notas informativas en relación a los asuntos relevantes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES Y ADMINISTRATIVOS

- Intervenir en los procedimientos de carácter jurisdiccional en los Tribunales Administrativos: Tribunal de los Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa de la Federación.
- Intervenir en los procedimientos de carácter jurisdiccional en materia civil y estar al pendiente de todos los procedimientos de carácter civil en los cuales la Delegación es parte.
- Revisar y elaborar las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales Administrativos y Civiles.
- Prestar asesoría jurídica a la población de Tlalpan en materia administrativa y civil.
- Elaborar y presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y 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 interesados de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter administrativo y civil en que esta sea parte o tenga interés jurídico en el asunto.
- Solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Civiles y administrativos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS PENALES Y MERCANTILES

- Intervenir en los procedimientos de carácter judicial, en material penal y mercantil y estar al pendiente de todos los procedimientos de carácter penal y mercantil en los cuales la Delegación es parte.
- Revisar y elaboras las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales Penales y Civiles, respecto de los asuntos mercantiles.
- Brindar asesoría jurídica a la población de Tlalpan en materia penal y mercantil.
- Elaborar y presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de demandas y denuncias, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan en material penal y mercantil.
- 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 de carácter penal y mercantil en que esta sea parte o tenga interés jurídico.
- Solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Penales y Mercantiles.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL CONTRATOS, CONVENIOS Y PERMISOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

- Asistir como asesores en los diversos eventos que lleven a cabo con motivo de los procedimientos de adjudicación de contratos, licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
- Participar como as esores jurídicos en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como al de Obras.
- Revisar las carpetas de los asuntos que se sometan al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, como del Subcomité de Obras.
- Acudir a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras en representación del Director General de Jurídico y Gobierno.
- Revisar, dictaminar y, en su caso, elaborar los diversos contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos u actos administrativos de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular de la

Delegación así como de cualquier área Delegacional que lo solicite, y en los que el Órgano Político-Administrativo sea parte.

- Presentar, a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos, el proyecto de contrato o convenio y de dictamen correspondiente.
- Gestionar ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario la autorización para la celebración de los permisos administrativos t emporales revocables e informarle de ellos a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.
- Conocer y substanciar los procedimientos administrativos, respecto de los contratos celebrados por este Órgano Político-Administrativo con los contratistas a los que se le haya asignado obra, cuando se detecte alguna anomalía derivada del incumplimiento a dichos contratos, informada por el área operativa correspondiente.
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Delegación, la información que se requiere para substanciar los procedimientos administrativos de calificación por el incumplimiento de las obligaciones de los contratos celebrados por este Órgano Político-Administrativo con los contratistas a los que se le hayan asignado obra publica y a los licitantes ganadores en los procesos de licitación publica, invitación restringida o adjudicación directa por adquisición, arrendamiento o servicios.
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Procedimientos Contenciosos, los proyectos de resolución que con motivo de los procedimientos administrativos se determinen.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZ GADOS CÍVICOS, REGISTRO CIVIL Y JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

- Dar seguimiento en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, 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 ciudadano.
- Revisar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los libros de infracciones, constancias médicas, de menores y correspondencia en los Juzgados Cívicos.
- Verificar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la expedición de recibos de ingresos captados por el pago de multar realizadas por los infractores en los Juzgados Cívicos.
- Verificar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que se expidan en los Juzgados Cívicos las constancias de abandono de hogar, dependencia económica y concubinato.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Registro Civil, campañas de actos colectivos como el registro de nacimiento y matrimonios, entre otros.
- Vigilar el funcionamiento de la Junta de Reclutamiento en cuanto al registro de Cartillas al 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 de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Administrar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos, Registros Civiles Junta de Reclutamiento.
- Participar en reuniones con las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

SUBDIRECCIÓN 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 funerales, 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 Delegacion y dependencias correspondientes, información para su oportuna atención.
- Supervisar los formatos de las altas, 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 que se tenga conocimiento de accidentes o siniestros ocurridos en algún establecimiento o que existe inminente peligro para la integridad física de las personas, salud, la seguridad pública o el medio ambiente.
- Coordinar la ejecución de las órdenes de clausura y retiro de sellos dictados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en los procedimientos administrativos que se signan.
- 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 Subdirección de Procedimientos Contenciosos para su atención.
- Coordinar la ejecución de la Visitas Cotejo que realicen los verificados en los establecimientos mercantiles, así como 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.
- Turnar las solicitudes para realizar el trámite correspondient e 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 Subdirección de Procedimientos Contenciosos 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 Subdirección de Procedimientos Contenciosos recabe la autorización judicial para la realización de los trabajos a que se refiere el Articulo 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.
- Las demás que de manera directa le asigne el Director Jurídico.

JEFATURA DE 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.
- 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 competan a la Delegación.
- 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.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES

- Llevar a cabo las demoliciones de construcciones y obras que se efectuaron de manera irregular, de acuerdo a resolución administrativa.
- Llevar a cabo la recuperación de vía pública.
- Desalojo de asentamientos irregulares dentro del suelo de conservación.
- Llevar a cabo la recup eración de los predios propiedad de Gobierno del Distrito Federal en coadyuvancia con otras instituciones.
- Llevar a cabo las clausuras que se deriven de la resolución administrativa por verificación.
- Coordinar, con las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal y Delegacional, la ejecución de los operativos que se implementen.
- Programar y realizar operativos.
- Desalojos en base a las resoluciones administrativas existentes.
- Efectuar inspecciones oculares y realizar retiro de sellos de clausura.

SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

- Dirigir las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses del Órgano Político-Administrativo.
- Conocer y sustanciar 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.
- Elaborar y presentar a la Subdirección 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 las distintas áreas que intervengan en los procedimientos administrativos y a la ciudadanía, previa acreditación de su interés jurídico y de su personalidad, sobre el estado procesal en que se encuentren los procedimientos.
- Sustanciar el procedimiento administrativo a que hace referencia el Titulo 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 sustanciar 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 Titulo Cuarto de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de resolución que pongan fin al recurso.
- Instaurar, atender y sustanciar, los procedimientos de revocación de oficio de las declaraciones de apertura de los establecimientos mercantiles, en términos de lo previsto por el Titulo Quinto de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal presentando a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de resolución que recaigan en este procedimiento.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y DE CONSTRUCCIÓN

- Tramitar y substanciar los procedimientos y recursos administrativos interpuestos en contra de los actos y resoluciones emitidas por el Jefe Delegacional, por el Director General Jurídico y de Gobierno, o por aquellos funcionarios a que se hubieren delegado dichas atribuciones, presentándolas a la Subdirección de Calificación de Infracciones para su revisión y rúbrica correspondiente, así como formular posproyectos de resolución respectivos.
- Asesorar y orientar jurídicamente a las diversas unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones.
- Conocer, los diversos ordenamientos de cará cter administrativo 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 del Suelo; Mercados, Rastro y Abasto; Cementerios y Servicios Funerarios; Espectáculos Públicos, Turismo y Servicios de Alojamiento y Protección de no Fumadores para el efecto de vigilar y substanciar los procedimientos de Calificación de las Actas de Verificación Administrativa respectivos.
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Delegación, la información necesaria para substanciar los procedimientos de calificación de la competencia de la Subdirección de Calificación de Infracciones.
- 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 en el Titulo Cuarto de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Revisar, rubricar y presentar a la Subdirección de Calificación de Infracciones, los Proyectos de Resolución 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 incurren los particulares, respetando el principio de legalidad y las garantías individuales de los gobernados.
- Proporcionar informes a cualquier instancia de autoridad del Gobierno del Distrito Federal, o a cualquier otra que lo solicite, a las distintas Áreas que intervengan en los Procedimientos Administrativos, y a la ciudadanía, previa acreditación de su interés jurídico y de su personalidad.

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 General.
- Analizar y aprobar los programas y proyectos elaborados por cada una de las áreas que integren la Dirección General.
- 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.
- Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Supervisar el cierre del ejercicio anual, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública.
- 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.
- 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.
- Autorizar las erogaciones realizadas.
- 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.
- Establecer lineamientos y proponer políticas en materia de adquisiciones.
- Asegurar la prestación adecuada y oportuna de los servicios generales requeridos en las diferentes áreas.
- Coordinar las acciones para la implantación del Servicio Civil de Carrera en la Delegación.
- Supervisar la aplicación de los programas en materia de reclutamiento, inducción, selección y capacitación de personal.

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 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.

SUBDIRECCIÓN 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.
- Planear, implantar y supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en las diferentes áreas de la Delegación.
- Dirigir la aplicación de los modelos, sistemas y procedimientos administrativos que determinen las autoridades centrales, así como desarrollar los estudios propios de su competencia.
- Gestionar la adquisición de nuevos paquetes de aplicación que optimicen el uso de los equipos de cómputo y apoyen en 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 técnica con las diferentes instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Inventariar los equipos de cómputo 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.
- Controlar los programas antivirus en los equipos utilizados por la Delegación.
- Definir los procedimientos para la aplicación de técnicas de estadística descriptiva y 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.
- 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 sus indicadores.
- Elaborar informes especiales y periódicos que requieran las diferentes Unidades Administrativas de la Delegación.
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- Desarrollar sistemas de cómputo en función de las bases establecidas y lo suficientemente comprensible para que el usuario final lo pueda manejar sin dificultad.
- 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 ésta.
- Capacitar a todos los usuarios sobre la utilización de los recursos, asesoría y resolución de dudas sobre el manejo de los servicios de red.
- Administrar cuentas de usuario para la red de datos, así como administrar las cuentas existentes definiendo restricciones y permisos para sus recursos.
- 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.
- Controlar el Internet, administrar las cuentas, enlace y equipos para comunicación vía Internet, tales como Servidor Proxy, Firewall y ruteadores.
- Adecuar a la red y a los elementos que la componen cableado estructurado, para el funcionamiento de equipo activo (ruteadores y switches).
- Programar el tiempo de respuesta de los requerimientos solicitados por las áreas.
- Evitar la duplicidad en la captura de los sistemas de información.
- Operar los servidores y sus aplicaciones como correo electrónico, Intranet, Impresión en red, etc.
- Analizar las fallas en extensiones telefónicas que utiliza la red, (extensiones de la serie 6XXX).
- 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

- Realizar o gestionar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Delegación.
- Asesorar a las áreas usuarias de la Delegación en la utilización de los programas autorizados instalados en los equipos.
- Brindar asesoría técnica a las áreas usuarias 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 Subdirección 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.
- 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 (trípticos con información de referencia rápida para el uso de los programas).
- 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.
- Resguardo de la seguridad física de los equipos PC.
- Proporcionar soporte técnico para la vacunación de equipo infectado por virus.
- Elaborar manuales de referencia para el usuario.

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 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 ap ego 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.
- Integrarlos expedientes personales, su archivo, custodia y su actualización permanente.
- 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.
- Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad aprobadas para los trabajadores.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

- 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.
- 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.
- 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.
- Comunicar las sanciones a que pudieran hacerse acreedores los trabajadores para enviarlas para su dictamen a las instancias correspondientes y dar el seguimiento respectivo.
- 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.
- Asegurar 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 las acciones del desarrollo de los procesos de registro de asistencia y aprobar el 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 presten o prestaron sus servicios a este Órgano Político-Administrativo, derivadas de un procedimiento administrativo, juicio o de un acta administrativa.
- 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES

- Asegurar las acciones del desarrollo de los procesos de registro de asistencia, 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.
- 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.
- Validar y entregar el 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.
- Ejecutar el 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 único de una acta administrativa.
- Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas que integran este Órgano Político-Administrativo, que así lo soliciten.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES

- Asegurar 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.
- Consolidar el 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.
- Realizar 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.
- Registrar 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.

SUBDIRECCIÓN 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 que en el ámbito de su competencia, le encarguen.
- Validar las nóminas que formule la Unidad Departamental a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

- 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.
- Tramitar los movimientos de altas y bajas, del personal eventual ordinario y extraordinario.
- Actualizar y validar las plantillas de personal con las diferentes 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).

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINAS Y PAGOS

- Elaborar y procesar las nóminas de personal eventual ordinario y extraordinario, así como 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. de la Delegación Tlalpan.
- 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- Programar y promover cursos de capacitación tendientes a optimizar el factor humano y los recursos disponibles con que cuenta la Delegación.
- 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.
- 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 el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- 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 la integración del presupuesto y del ejercicio fiscal correspondiente.
- Asegurar la integración del Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.
- Evaluar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público.
- Supervisar el manejo y control de los ingresos propios.
- Supervisar que la gestión de las administraciones presupuéstales se hagan de acuerdo al calendario establecido.
- Asistir a los Comités de los cuales sea parte integrante.
- Asesorar a los diferentes órganos de la Delegación en la conformación del proyecto de presupuesto de la Delegación.
- Supervisar el cumplimiento de las observaciones formuladas por los órganos de fiscalización que correspondan al área de su responsabilidad.
- Evaluar la formulación de informes financieros y presupuéstales.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- 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.
- Vigilar conforme a la normatividad vigente, el ejercicio del gasto.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y consolidar el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

JEFATURA DE 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 diversas propuestas y problemáticas que surjan en las diferentes áreas mencionadas.

JEFATURA DE 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 tiempo y plazos señalados.
- Efectuar las modificaciones presupuéstales que se requieran durante el ejercicio fiscal.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

- Consolidar el Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.
- Consolidar las actividades de programación, presupuesto control y evaluación del gasto público.
- Verificar la integración del presupuesto y del ejercicio fiscal correspondiente.
- Formular las modificaciones presupuéstales que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- Revisar que la gestión de las administraciones presupuéstales se hagan de acuerdo al calendario establecido.
- Distribuir a los diferentes órganos de la Delegación la conformación del proyecto de presupuesto de la Delegación.
- Asistir cuando sea necesario en representación de la Dirección, a los Comités Delegacionales en el que sea parte integrante la Subdirección.
- Elaborar el cierre presupuestal anual de la Delegación.

- Consolidar el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la formulación de informes presupuéstales.
- Revisar y validar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN 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 Subdirección de Presupuesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL.

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

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 compra 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.
- Establecer los lineamientos y normas para la elaboración de las carpetas con los casos necesarios para su presentación al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar las actividades necesarias para la realización de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Prestación de 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.
- 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.
- 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 procedan 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.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Prestación de 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 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.

JEFATURA DE 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 Adquisiciones Arrendamientos y Prestación Servicios de la Delegación.

JEFATURA DE 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 inventariales adquiridos por la Delegación, así como elaborar las tarjetas de control respectivas.

SUBDIRECCIÓN 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 combustible 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 para la Delegación, conforme a los lineamientos que marca la normatividad vigente.
- Establecer el servicio de vigilancia a inmuebles de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LOGÍSTICO

- Verificar los bienes inmuebles como sillas, tablones, sonorización, templetes, 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.
- Revisar el servicio de vigilancia en las diferentes áreas con que cuenta la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR

- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos al Parque Vehicular de la Delegación.
- Consolidar el Programa Operativo Anual en el apartado de servicios.
- 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.
- Controlar el uso de las refacciones, herramientas y equipos propiedad de la Delegación.
- Programar y tramitar las verificaciones de emisión de contaminant es del Parque Vehicular.
- Realizar y controlar los trámites de pagos de tenencias, emplacamientos y reemplazos ante las autoridades correspondientes.
- Coordinar la reparación de vehículos, maquinaria y equipo o en su caso, proponer la designación de talleres de la Delegación
- Vigilar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Expedir copias y constancias de documentos que obren en sus archivos.
- Evaluar y determinar la costeabilidad para la recuperación o reconstrucción de vehículos, maquinaria y equipo que se encuentra en malas condiciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A SINIESTROS.

- Tramitar ante las compañías aseguradoras los siniestros de colisión y robos o daños a terceros donde se involucran los vehículos de la Delegación.
- Operar los mecanismos y procedimientos para el aseguramiento de los bienes, patrimonio de la Delegación.
- Efectuar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del padrón de líneas telefónicas, líneas celulares y radiocomunicación.
- Actuar como gestor en caso de percances de las unidades de esta Delegación.
- Proveer el servicio de transporte que requieran las unidades administrativas de la Delegación, para el desarrollo de sus funciones.
- Proporcionar el servicio de reproducción, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegación.
- Obtener la autorización de las instancias administrativas que correspondan, para la revalidación de contratos de arrendamiento de inmuebles.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Autorizar y controlar el otorgamiento de licencias de construcción.
- Autorizar la expedición de números oficiales y alineamientos.
- Controlar el otorgamiento de licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios.
- Emitir en coordinación con el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, los certificados de uso de suelo.
- Autorizar permisos para toda clase de anuncios visibles en la vía pública.
- Planear, proponer y controlar el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Planear y controlar la construcción y mantenimiento de centros sociales, culturales, deportivos y de servicios de la demarcación.
- Planear el mantenimiento y rehabilitación de escuelas públicas.
- Planear, ejecutar y controlar los Programas de Obras para el servicio de agua y drenaje y alcantarillado en redes secundarias.
- Planear y controlar la construcción y rehabilitación de la Infraestructura Urbana y Equipamiento Urbano de la demarcación.
- Planear y proponer alternativas de mejoramiento y adecuaciones en vialidades primarias.

- Planear la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Autorizar los mejoramientos y adecuaciones en vialidades secundarias.
- Planear y proponer la adquisición de reservas territoriales.
- Vigilar el cumplimiento del Programa Delegacional y los Programas parciales de Desarrollo Urbano.

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Coordinar la recepción en 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 se haya que asistir.
- Registrar, evaluar y controlar la correspondencia recibida y enviada 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 de ellos.
- Atender y canalizar al área correspondiente a las personas que acudan al Director.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIÓN

- Evaluar los requerimientos de obra nueva. mantenimiento en la infraestructura urbana, vial, hidráulica y sanitaria. en la demarcación,
- Dirigir la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de Obras Públicas.
- Coordinar el seguimiento de las obras contratadas.
- Planear la atención a la demanda ciudadana en materia de Obras Públicas.
- Establecer mecanismos de control que aseguren la correcta y oportuna ejecución de las obras programadas.
- Establecer la coordinación necesaria con las distintas áreas del gobierno central para la correcta ejecución de las obras y la optimización de la operación de redes hidráulicas y sanitarias.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y controlar la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de Obras Públicas.
- Administrar la Construcción de Obras Públicas adjudicadas al área.
- Verificar los avances de las obras públicas.
- Coordinar la elaboración de Programas en materia de Construcción de Obra Pública.
- Supervisar que las obras por contrato se apeguen a los tiempos y conceptos fijados.
- Proporcionar información sobre los avances de los Programas Ordinarios y otros a la Dirección de Obras y Operación.
- Coordinar el diseño de controles para el seguimiento oportuno de las obras.
- Analizar en coordinación con la Subdirección Técnica Operativa la integración de los Programas de Concurso.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A).
- Dar seguimiento a cada una de las obras asignadas de Mantenimiento de Edificios Públicos.
- Integrar el expediente de cada una de las Obras de Mantenimiento de Edificios Públicos.
- Validar la correcta integración de las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Analizar los avances de obra y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra.
- Coordinar con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras de Mantenimiento de Edificios Públicos.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos la integración de catálogos de conceptos.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEP ARTAMENTAL DE OBRAS VIALES

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A).
- Dar seguimiento a cada una de las Obras asignadas, en materia de Construcción o Ampliación de Obras Viales.
- Integrar el expediente de cada una de las Obras Viales.
- Validar la correcta integración de las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Analizar avances de obra y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.

- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra.
- Coordinar con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras Viales.
- Analizar catálogos de conceptos en coordinación con las áreas de Proyectos y Concursos.
- Participar en el Comité de transporte y vialidades.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A).
- Dar seguimiento a cada una de las obras asignadas, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Integrar el expediente de cada una de las Obras de Construcción de Edificios Públicos.
- Validar la correcta integración de las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Analizar avances de obra y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra.
- Analizar catálogos de conceptos en coordinación con las áreas de proyectos y concursos.
- Coordinar con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras de Construcción de Edificios Públicos.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos la integración de catálogos de conceptos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANTELES EDUCATIVOS

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A).
- Dar seguimiento a cada una de las Obras asignadas, en materia de Planteles Educativos.
- Integrar el expediente de cada una de las Obras de Planteles Educativos.
- Validar la correcta integración de las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Analizar avances de obra y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra.
- Coordinar con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras de Planteles Educativos.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, la integración de catálogos de conceptos.
- Participar en las reuniones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

- Elaborar y desarrollar los programas operativos de la construcción y operación de las redes secundarias de agua potable y drenaje, resumideros, obras para la captación de agua pluvial.
- Coordinar la atención, la demanda ciudadana de servicio de agua potable y drenaje.
- Supervisar y controlar, la construcción de las redes secundarias de agua potable y drenaje.
- Recomendar y coordinar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México los programas operativos de la infraestructura hidráulica de la Delegación Tlalpan.
- Expedir permisos de conexión de albañal a la red secundaria de drenaje.
- Gestionar la instalación de tomas de agua potable ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- 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.
- Informar a la Dirección de Obras y Operación sobre las acciones desarrolladas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA DRENAJE

- Realizar el Programa Operativo Anual (P.O.A)
- Llevar a cabo el seguimiento a cada una de las obras asignadas, en materia de Construcción de Obras para Drenaje.
- Integrar el expediente de cada una de las Obras para Drenaje.
- Analizar y validar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos ejecutados.
- Analizar avances de obra y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra.
- Coordinar con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras para Drenaje.
- Analizar el catálogo de conceptos en coordinación con las áreas de proyectos y concursos.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competent es.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS HIDRÁULICAS.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A).
- Dar seguimiento a cada una de las obras asignadas, en materia de Obras Hidráulicas.
- Integrar el expediente de cada una de las Obras Hidráulicas.
- Analizar y validar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos ejecutados.
- Analizar avances de obra y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra.
- Coordinar con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras Hidráulicas.
- Analizar el catálogo de conceptos en coordinación con las áreas de proyectos y concursos.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE AGUA Y DRENAJE ÁREA CENTRO Y SUR

- Operar y programar las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable y drenaje en el área centro y sur.
- Proponer estudios de factibilidad de obras, mediante la realización de estudios y proyectos .en el área centro y sur de la Delegación.
- Establecer mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria y correcto desalojo del agua residual.
- Consolidar en forma conjunta acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Proporcionar el auxilio necesario en situaciones de emergencia.
- Diagnosticar y determinar necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE AGUA Y DRENAJE ÁREA PONIENTE Y ORIENTE

- Operar y programar las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable y drenaje en el área poniente y oriente.
- Proponer estudios de factibilidad de obras, mediante la realización de estudios y proyectos, en el área poniente y oriente de la Delegación.
- Establecer mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria y correcto desalojo del agua residual.
- Consolidar en forma conjunta acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Proporcionar el auxilio necesario en situaciones de emergencia.
- Diagnosticar y determinar necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR

- Participar en la elaboración de Programa Operativo Anual.
- Supervisar la correcta distribución de los recursos.
- Verificar la correcta ejecución de las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en las Áreas Centro, Sur, Oriente y Poniente de la Delegación Tlalpan.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.
- Gestionar la entrega de materiales y equipo para la correcta ejecución de las actividades e informar a la Dirección de Obras y Operación sobre las acciones desarrolladas.
- Coordinar y controlar la existencia de materiales, herramientas, personal, maquinaria y equipo, localizados en los campamentos dependientes de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a fin de optimizar el uso racional de los mismos.
- Controlar y supervisar la atención oportuna de la demanda ciudadana, en materia de Obras Públicas de Mantenimiento Menor de Infraestructura Urbana de la demarcación, a través de la descentralización de servicios y optimización de los recursos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA URBANA ÁREA CENTRO

- Ejecutar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en el Área Centro de la Delegación Tlalpan, en materia de edificios e instalaciones públicas como planteles de nivel preescolar, primarias y secundarias, panteones, bibliotecas, centros deportivos, módulos deportivos, consultorios y mercados.
- Ejecutar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor en la Infraestructura Urbana en el Área Centro de la Delegación Tlalpan, existente en materia de vialidades, (bacheo repavimentación y balizamiento vehicular y peatonal), guarniciones, banquetas, puentes peatonales y vehiculares, escalinatas, muros de contención y la reparación de fugas de agua.
- Controlar el uso racional de los recursos.
- Proponer la realización de estudios y proyectos sobre Infraestructura Urbana.
- Diagnosticar y determinar necesidades de Mantenimiento Mayor.
- Proporcionar auxilio necesario en situaciones de emergencia.
- Realizar el Mantenimiento Menor a redes de agua y Mantenimiento Menor a redes de drenaje.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA URBANA ÁREA SUR

- Ejecutar y controlar las obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en el Área Sur de la Delegación Tlalpan, en materia de edificios e instalaciones públicas como planteles de nivel preescolar, primarias y secundarias, panteones, bibliotecas, centros deportivos, módulos deportivos, consultorios y mercados.
- Ejecutar y controlar las obras de Mantenimiento Menor en la Infraestructura Urbana en el Área Sur de la Delegación Tlalpan, en materia de vialidades, (bacheo repavimentación y balizamiento vehicular y peatonal), guarniciones, banquetas, puentes peatonales y vehiculares, escalinatas, muros de contención y la reparación de fugas de agua.
- Controlar el uso racional de los recursos.
- Proponer la realización de estudios y proyectos sobre Infraestructura Urbana.
- Diagnosticar y determinar necesidades de Mantenimiento Mayor.
- Proporcionar auxilio necesario en situaciones de emergencia.
- Realizar el Mantenimiento Menor a redes de agua y Mantenimiento Menor a redes de drenaje.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA URBANA ÁREA PONIENTE

- Ejecutar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en el Área Poniente de la Delegación Tlalpan, en materia de edificios e instalaciones públicas como planteles de nivel preescolar, primarias y secundarias, panteones, bibliotecas, centros deportivos, módulos deportivos, consultorios y mercados.
- Ejecutar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor en la Infraestructura Urbana en el Área Poniente de la Delegación Tlalpan, en materia de vialidades, (bacheo repavimentación y balizamiento vehicular y peatonal), guarniciones, banquetas, puentes peatonales y vehiculares, escalinatas, muros de contención y la reparación de fugas de agua.
- Controlar el uso racional de los recursos.
- Proponer la realización de estudios y proyectos sobre Infraestructura Urbana.
- Diagnosticar y determinar necesidades de Mantenimiento Mayor.
- Proporcionar auxilio necesario en situaciones de emergencia.
- Realizar el Mantenimiento Menor a redes de agua y Mantenimiento Menor a redes de drenaje.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA URBANA ÁREA ORIENTE.

- Ejecutar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en el Área Oriente de la Delegación Tlalpan, en materia de edificios e instalaciones públicas como planteles de nivel preescolar, primarias y secundarias, panteones, bibliotecas, centros deportivos, módulos deportivos, consultorios y mercados.

- Ejecutar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en el Área Oriente de la Delegación Tlalpan, existente en materia de vialidades, (bacheo repavimentación y balizamiento vehicular y peatonal), guarniciones, banquetas, puentes peatonales y vehiculares, escalinatas, muros de contención y la reparación de fugas de agua.
- Controlar el uso racional de los recursos.
- Proponer la realización de estudios y proyectos sobre Infraestructura Urbana.
- Diagnosticar y determinar necesidades de Mantenimiento Mayor.
- Proporcionar auxilio necesario en situaciones de emergencia.
- Realizar el Mantenimiento Menor a redes de agua y Mantenimiento Menor a redes de drenaje.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Establecer y evaluar el desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- Aprobar y otorgar la expedición de licencias de construcción.
- Evaluar y determinar el uso de suelo, números oficiales y alineamientos.
- Evaluar alternativas de mejoramiento vial de la demarcación.
- Evaluar y determinar la operación del ordenamiento territorial Programa de Desarrollo Urbano y los Programas Parciales.
- Evaluar y establecer la adquisición de reserva territorial.
- Determinar y dirigir estudios sobre infraestructura y equipamiento urbano.
- Autorizar licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios.
- Aprobar licencias de anuncios visibles en vía pública en edificación.

SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

- Analiza y evaluar las licencias de Construcción de Obras.
- Analizar la expedición de Licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación.
- Dictaminar la expedición de números oficiales y alineamientos.
- Dictaminar la factibilidad para la instalación de anuncios.
- Evaluar los trámites ingresados para el cambio de uso de suelo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

- Verificar que las solicitudes de licencias cumplan con los Lineamientos y requerimientos que la Normatividad vigente establece.
- Dictaminar la autorización de números oficiales y alineamientos.
- Analizar que los expedientes de solicitud para la instalación de anuncios cumplan con los requerimientos y lineamientos jurídicos y administrativos que ley establece.
- Verificar y dar seguimiento a los avisos de Obra, que cumplan con la Normatividad establecida en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Comprobar que las solicitudes, para rompimiento de Infraestructura Vial por Construcción de Obras subterráneas, cumplan con los Lineamientos y Normatividad que la Ley establece.
- Analizar y Verificar que las solicitudes de expedición de cédulas de registro de Construcción cumplan con la Normatividad jurídica y administrativa.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN

- Establecer mecanismos de control y seguimiento.
- Determinar el diseño de bases de datos para registro y control de trámites.
- Gestionar los trámites que haya que realizar ante las distintas dependencias del Gobierno Central.
- Participar en reuniones de evaluación de la Operación.
- Orientar a los ciudadanos sobre los distintos trámites que realizan ante la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Coordinar el seguimiento de los Programas Parciales.
- Verificar la operación del Programa de Desarrollo Urbano en Tlalpan.
- Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del ordenamiento territorial.

- Verificar el desarrollo de estudios de desarrollo urbano.
- Aprobar las certificaciones de uso de suelo.
- Formular estrategias de optimización para el desarrollo urbano.
- Verificar el cumplimiento del uso de suelo determinado en le Programa de Desarrollo Urbano de la Delegación Tlalpan.
- Evaluar las propuestas para adquisición de predios para reserva territorial.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORDENAMIENTO URBANO

- Elaborar propuestas sobre uso de suelo en zona de urbana.
- Realizar estudios sobre infraestructura y equipamiento urbano.
- Registrar predios baldíos y/o subutilizados.
- Analizar la adquisición de reservas territoriales.
- Comprobar los avances de los programas parciales.
- Impulsar el reordenamiento urbano.
- Proponer sistemas de control y seguimiento del crecimiento urbano.
- Validar los expedientes para certificación del uso de suelo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORDENAMIENTO RURAL

- Proponer programas de ordenamiento urbano para la zona de pueblos y asentamientos irregulares.
- Evaluar y controlar el crecimiento de los asentamientos humanos en suelo de conservación.
- Registrar predios baldíos y/o subutilizados.
- Realizar estudios sobre infraestructura y equipamiento urbano.
- Comprobar los avances de Programas Parciales.
- Validar expedientes de certificación de uso de suelo en zonas de conservación.
- Elaborar propuestas sobre uso de suelo en zonas de conservación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADECUACIONES VIALES

- Realizar estudios para el desarrollo y ampliación de vialidades.
- Proponer alternativas para la agilización del tránsito vehicular.
- Consolidar propuestas para el adecuado funcionamiento de la infraestructura vial.
- Comprobar que las vialidades existentes en la demarcación cuenten con la infraestructura necesaria que permita salvaguardar la integridad física de los usuarios.
- Realizar inventario de la infraestructura vial y constatar que cumplan con los lineamientos y normatividad jurídica y administrativa.
- Controlar y dar seguimiento a la instalación y funcionalidad de la señalización y nomenclatura en las vialidades.
- Analizar y calificar las solicitudes para la instalación de bases, sitios y lanzaderas de transporte público en vialidades secundarias.
- Analizar y atender las demandas ciudadanas relacionadas con el funcionamiento de las vialidades.
- Participar en el Comité de Transporte y Vialidad.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL

- Planear la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- 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.
- Controlar la ejecución del programa operativo anual a través del análisis de avances y la administración de recursos.
- Proponer a la dirección general de obras y desarrollo urbano los procedimientos de control que aseguren el estricto cumplimient o de las leyes, normas y procedimientos de las atribuciones conferidas, vigilando su aplicación y cumplimiento.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

- Planear el diseño y control de base de datos para el seguimiento de concursos de obra.
- Coordinar la elaboración de proyectos y concursos de obra pública.
- Proporcionar alternativas para la solución de las demandas de servicios.
- Supervisar la elaboración de catálogos de conceptos para concursos.
- Evaluar resultados de avances del área de su cargo y reportar al jefe inmediato superior.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual para la determinación de las obras a realizar.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS

- Realizar y analizar base de datos de la infraestructura y servicios.
- Proponer y analiz ar proyectos 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, análisis de precios y especificaciones para obras determinadas.
- Realizar planos específicos de la Delegación y Programas de Obra.
- Realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana.
- Aportar los elementos para toma de decisiones y proponer soluciones a las demandas de servicios.
- Consolidar bases de datos para el seguimiento de la ampliación de la infraestructura y servicios urbanos.
- Analizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos externos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.

- Promover y preparar la **nformación** 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.
- Programar y Verificar la publicación de las convocatorias para licitación de Obra Pública de Construcción y edificación en los diferentes medios oficiales.
- Programar y controlar la venta de bases para concursos.
- Llevar a cabo los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas mediante la recepció n, evaluación y dictaminación de las propuestas técnicas 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.
- Analizar en coordinación con las áreas operativas la integración de catálogos de conceptos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS DE OBRAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

- Promover 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.
- Programar y Verificar la publicación de las convocatorias para licitación de Obra Pública de Construcción y edificación en los diferentes medios oficiales.
- Programar y controlar la venta de bases para concursos.
- Llevar a cabo los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas mediante la recepción, evaluación y dictaminación de las propuestas técnicas 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.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.
- Analizar en coordinación con las áreas operativas la integración de catálogos de conceptos.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

- Consolidar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar la elaboración de contratos de obra y servicios relacionados con las mismas.
- Controlar el trámite de estimaciones ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

- Supervisar y analizar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Analizar en coordinación con las Subdirecciones de Obras y Operación Hidráulica la integración del Programa de Concursos de Obra.
- Verificar la aplicación de los procesos de control para el seguimiento de obras y ejercicio presupuestal.
- Recomendar a las distintas áreas operativas la aplicación de acciones encaminadas al cumplimiento del Programa Operativo Anual.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS

- Elaborar contrato a cada uno de los contratistas a los que se les haya asignado obra o servicio, conforme al expediente de concurso.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, el registro y autorización de todos y cada uno de los contratos elaborados.
- Verificar que los anticipos se cubran en tiempo y forma, y en su caso tramitar los diferimientos que sean necesarios.
- Verificar con base en los informes de supervisión que las obras contratadas, se cumplan en tiempo y forma.
- Informar a las áreas operativas, cuando se detecte alguna anomalía con respecto al cumplimiento del contrato.
- Realizar el trámite para pago de estimaciones ante el área financiera de la Delegación.
- Analizar, registrar y controlar los convenios modificatorios que surjan durante la ejecución de las obras.
- Recabar las actas de verificación y garantías de vicios ocultos de las obras que se reporten como concluidas en el avance físico.
- Tramitar las actas entrega-recepción de cada una de las obras y servicios contratados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y AVANCE FINANCIERO

- Analizar las propuestas de las diferentes Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la integración y presentación del Programa Operativo Anual.
- Recabar y consolidar los proyectos de Obra Pública financiada con crédito ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Gestionar las modificaciones presupuéstales de carácter interno ante el Área Financiera de la Delegación, conforme a las necesidades prestadas por las diferentes áreas operativas.
- Integrar los casos que se presenten ante el Subcomité de Obras para su autorización.
- Registrar y dar seguimiento a las obras que se ejecuten en las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Registrar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Analizar los reportes de avances e informar a las áreas operativas sobre el cumplimiento de las metas.
- Recibir, revisar, gestionar y dar seguimiento a los trámites del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ante el Área de Recursos Humanos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPO

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Recomendar en el diseño de los procedimientos sistematizados de control de almacenes e inventarios.
- Comprobar la aplicación de controles de almacenes e inventarios.
- Tramitar ante el área de recursos materiales y servicios generales las requisiciones de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas y darles seguimiento.
- Registrar y controlar el parque vehicular, equipo y maquinaria asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Analizar los consumos de materiales y reportar los resultados a la Subdirección.
- Revisar 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 Delegació n.

- 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 con forme a las necesidades prioritarias y la necesidad de recursos financieros, humanos y materiales para su atención.
- Dirigir y dar seguimiento a la ejecución de los servicios urbanos, 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.
- Llevar a cabo 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.

SUBDIRECCIÓN 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 Tlalp an, Parque Ecológico de la Ciudad de México, Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre y el Parque Ecológico Juana de Asbaje con el fin de atender a 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, 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 y el Parque Juana de Asbaje, el Servicios de Agua Potable en Pipas, los movimientos de recursos humanos del personal de base, OPA., 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 y el Parque Juana de Asbaje el Servicio de Agua Potable en Pipas, los suministros y abastecimientos de recursos materiales y servicios generales.
- Coordinar con la Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, los programas de distribución de agua potable para consumo humano en las zonas de la Delegación Tlalpan.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE EN PIPAS

- Coordinar con el área operativa para proporcionar el servicio de agua potable en pipas al ciudadano que no cuente con servicio de agua por medio de la red o p or desabasto.
- Recibir y dar seguimiento a la demanda ciudadana enviada por CESAC, valorando y realizando la inspección correspondiente para su autorización y registro en el padrón subsidiado.
- Supervisar la atención a familias de asentamientos regulares que no cuenten con los recursos económicos para pagar el precio del servicio de agua potable, dotándolas con una tarjeta oficial para contar con el servicio de agua gratuito.
- Atender y coordinar con el área operativa las peticiones por contingencias (incendios, terremotos, sismos, etc.; desabasto de agua potable en servicios prioritarios para la población, hospitales, edificios públicos, etc.
- Supervisar el servicio gratuito que la Delegación proporciona a la ciudadanía de bajos recursos económicos en un conjunto de 40 tambos de 200 litros cada uno. (PARADA OFICIAL).
- Coordinar el abasto a Centros de Salud y Centros Educativos Oficiales que no cuentan con el suministro de agua potable por medio de la red primaria y/o fallas de la misma.
- Organizar el suministro temporal y de forma gratuita en apoyo a Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a la ciudadanía que sea afectada por desperfectos y/o mantenimiento mayor de la red hidráulica primaria.
- Notificar a diversas áreas sobre el avance relativo a la distribución de agua potable por medio de auto-tanques.
- Validar y llevar el control de las facturas presentadas por las prestadoras de servicio de distribución de agua potable en auto-tanque, para trámite de pago.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

- Supervisar la prestación del servicio de limpia dentro de la Jurisdicción de la Delegación de Tlalpan, procurando el aprovechamiento optimo de los recursos y una adecuada atención de las necesidades que sobre el rubro manifieste la comunidad.
- Coordinar y supervisar el mantenimient o de las áreas verdes públicas urbanas.
- Supervisar el mantenimiento de la Infraestructura Urbana.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA

- Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de la recolección separada de desechos sólidos no peligrosas, 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”.
- Atender op ortunamente las quejas del público en relación con la prestación de éstos servicios.
- Verificar con las unidades departamentales las rutas, horarios y frecuencias en que deben presentarse estos servicios de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
- Dirigir y dar seguimiento a la ejecución de los servicios de limpia programados, así como aquellos que se requieran de manera eventual y emergente.
- Ejecutar los programas establecidos en los que se ahorren recursos y mejoren los servicios urbanos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS BÁSICOS DE RECOLECCIÓN

- Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el procedo de recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos.
- Realizar campañas de limpieza en coordinación de los sectores social y privado.
- Realizar el servicio de limpia y formular el programa anual.
- cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia en que debe presentarse el servicio público de limpia de acuerdo a las necesidades comunitarias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS MECANIZADOS

- Aplicar las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de la recolección separada de los desechos sólidos no peligrosos, la atención y el mantenimiento de los contenedores, la recolección y el 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.

SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

- Coordinar los trabajos de mantenimiento y desarrollo de las áreas verdes urbanas; así 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.
- 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.

JEFATURA DE 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 de plazas públicas y monumentos.
- Mejorar, mantener y conservar la imagen urbana en general, así como el equipamiento urbano.
- Retirar propaganda política y comercial en calles y avenidas colocada en mobiliario y equipamiento urbano.
- Dar mantenimiento correctivo y preventivo a las fuentes de la demarcación.

JEFATURA DE 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.
- Realizar la Poda árboles, así como derribar árboles secos o de alto riesgo tratamiento fitosanitario al arbolado.
- Ejecutar la recolección de 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.
- Ampliar, mantener, conservar y rehabilitar las áreas verdes urbanas de la demarcación territorial en Tlalpan, contribuyendo a su desarrollo sustentable.

JEFATURA DE 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:
- Conservar, mantener y rehabilitar el alumbrado público.
- Atender trabajos extraordinarios en eventos públicos.
- Atender la demanda ciudadana en relación al alumbrado público, así como la recibida por otros medios.
- Realizar recorridos periódicamente para detectar fallas eléctricas en equipamiento urbano de la Demarcación, así como en parques y jardines.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- Diseñar, aplicar, operar y dar seguimiento a las políticas públicas de desarrollo social en la Delegación.
- Coordinar la administración de los centros de asistencia social, salud, deportivos, culturales, educativos, recreativos y de desarrollo infantil dependientes de la Delegación.
- Programar y coordinar la realización y difusión de lo actos y ceremonias sociales, cívicos y culturales que se efectúen en la demarcación.
- Coordinar la aplicación y ejecución de políticas y programas de desarrollo sociales definidas por las autoridades centrales.
- Promover y coordinar las actividades deportivas y coadyuvar en el establecimiento de programas de capacitación deportiva; vigilar y controlar el funcionamiento de las organizaciones deportivas 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 inhibidoras de conductas antisociales, así como para combatir el alcoholismo y la 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 la solidaridad social.
- Administrar el funcionamiento de escuelas públicas, bibliotecas, centros de servicio social, culturales y deportivos de la Delegación.
- Establecer comunicación con la ciudadanía para ampliar los cauces de la participación comunitaria en las actividades sociales, culturales y educativas de la Delegación.

S ECRETARÍA 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 informes y analizar periódicamente los asuntos que le sean requeridos por 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 aquellos que involucren dos a más Direcciones Generales.
- Supervisar y controlar los recursos financieros relacionados con los centros generadores dentro del ámbito de su competencia.
- Controlar y revisar las incidencias que genera el personal de base, eventual y de estructura, eventual extraordinario y de auto-generados, así como las prestaciones de Ley a que tiene derecho el personal.
- Elaborar y supervisar requisiciones, apoyos logísticos y órdenes de servicio que se generan en todas las áreas de la Dirección General.
- Controlar y revisar los recursos materiales bajo el resguardo de la Dirección General.
- Asegurar el control de los recursos financieros asignados a la Dirección General, realizando conciliaciones periódicas con la Dirección General de Administración, que propician el ejercicio adecuado del presupuesto, en las actividades institucionales que desarrolla el área.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

- Coordinar y colaborar las diferentes iniciativas, que en el rubro de educación se generen en el tejido social de la Delegación. Iniciativas que coincidan con los objetivos de política pública que ha establecido como línea de trabajo la presente administración.
- Coordinar las actividades, que en materia de educación, genere la delegación mediante iniciativas, convenios o acuerdos.

- Gestionar convenios y/o acuerdos en el rubro de educación con instituciones públicas o privadas que sean beneficiosos para los proyectos y objetivos de esta unidad administrativa.
- Establecer una labor de coordinación en materia de educación con las diferentes instituciones y organismos de gobierno que trabajen en esta área.
- Realizar diagnósticos en el rubro de 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 educacional.
- Coordinar y apoyar la labor de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's), 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.
- Apoyar, promover y difundir los proyectos educacionales que surjan de la comunidad.
- Promover actividades que fomenten la participación de la comunidad en proyectos educacionales.
- Administrar los recursos del Programa Integral de Mejoramiento Educativo (PIME).
- Desplegar acciones de educación extraescolar.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- Aplicar la política pública en materia educativa, consistente en el mantenimiento de los inmuebles escolares, programas de apoyo y fomento educacional tanto intramuros como extramuros.
- Apoyar las labores, que en materia de coordinación política y operativa, tenga que realizar la Dirección de Educación, tanto con instancias internas como dependencias externas a la Delegación.
- Fortalecer las actividades de fomento a la lectura y todas aquellas que posibiliten un mayor dinamismo en las bibliotecas de nuestra demarcación.
- 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

- Operar e instrumentar las acciones de los diversos programas de fomento de la educación en la demarcación
- Establecer los mecanismos de coordinación institucional por el buen desarrollo de los distintos programas educativos.
- Diseñar, operar e instrumentar los procedimientos y mecanismos que garanticen la recopilación, organización, custodia y actualización de la información comprobatoria generada en los diferentes generada en la los diferentes programas de apoyo a la educación pública.
- Efectuar los programas de capacitación para docentes de escuelas primarias, que incorporen nuevos elementos teóricos y metodológicos para la enseñanza.
- Apoyar y colaborar en el diseño y desarrollo del programa "escuela para padres", a través de prestadores de servicio social.

DIRECCIÓN DE CULTURA

- Atender la demanda ciudadana para la realización de eventos culturales, facilitando los apoyos logísticos, materiales y de elencos.
- Impulsar la verdadera promoción cultural que integre las distintas disciplinas como: Teatro, Danza, Música, Artes Plásticas, Artes Visuales, Literatura y Cine.
- Instrumentar políticas públicas de fomento y promoción cultural.
- Generar condiciones favorables para el adecuado uso del tiempo libre y su consecuente impacto.

SUBDIRECCIÓN 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 en Casa de Cultura de Tlalpan, Casa FRISSAC y Museo de Tlalpan.

- 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 que posicionen a la Delegación en el ámbito cultural del Distrito Federal y aún en el país.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN CULTURAL

- Conducir los Centros Culturales con que cuenta la Delegació n.
- 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 su 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 COMUNITARIO

- Diseñar y operar programas de carácter social para el desarrollo integral comunitario.
- Promover y fomentar la participación de la población en la elaboración de programas y proyectos de Desarrollo Social.
- Coordinar las actividades que realizan las diferentes áreas en materia de salud, deporte y en general desarrollo comunitario 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.
- 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.
- Recibir las propuestas, sugerencias o denuncias de los ciudadanos y organizaciones civiles y sociales sobre problemas y posibles soluciones y dar atención a las mismas.
- Establecer conforme a la normatividad vigente, los mecanismos de operación, evaluación y seguimiento de las unidades deportivas, centros comunitarios 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.
- Contribuir al desarrollo de las familias y la sociedad a través de actividades recreativas, culturales y sociales en la Delegación.
- Establecer convenios con instituciones públicas y privadas que coadyuven a un mejor desarrollo cultural y social de la población.
- Contribuir a ampliar la participación comunitaria en las actividades sociales, culturales y de salud de la Delegación.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Des arrollo Social los avances en los programas y actividades realizadas por esta Dirección.

SUBDIRECCIÓN DE SALUD

- Elaborar programas encaminados a la prevención de enfermedades, en coordinación con las diversas dependencias del sector salud.
- Operar las Casa de Salud y Consultorios Delegacionales de conformidad con los lineamientos, normatividad y modelos de atención básicos que se establecen en la Ley de Desarrollo Social y Ley de Salud para el Distrito Federal, dentro del ámbito de su competencia.
- 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.
- Elaborar programas encaminados a la prevención de las zoonosis y la atención a la fauna a través del Centro de Control Canino (CENCOCAN).
- Brindar atención a la ciudadanía en la recolección canina a fin de evitar la propagación de enfermedades transmitidas por los animales a la población.
- 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, así como de Programas de salud para la atención a la niñez, juventud, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN A LA SALUD

- Aplicar y supervisar los programas de prevención de enfermedades en coordinación con las dependencias del sector salud.
- Aplicar y supervisar los programas de prevención y atención que se llevan a cabo a través del Centro de Control Canino (CENCOCAN).
- 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 y comunitarios 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 los servicios médicos en centros de desarrollo infantil, bibliotecas, centros de servicio social, culturales y deportivos de la demarcación.
- Contribuir a ampliar los cauces de la participación comunitaria en las actividades en materia de salud que lleva a cabo la Delegación.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

- Elaborar programas que contribuyan al desarrollo integral de la población y que se llevan a cabo a través de los centros comunitarios de esta Delegación.
- Operar los Centros Comunitarios de conformidad con los lineamientos, normatividad y modelos de atención

básicos que se establecen en la Ley de Desarrollo Social dentro del ámbito de su competencia.

- Realizar acciones de atención y prevención social que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad en esta Delegación.
- 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 campañas cívico-culturales que tiendan a elevar el nivel de participación de la población escolar en todos sus niveles.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

- Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones que contribuyan al desarrollo integral 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, niñas y mujeres.
- Promover actividades en coordinación con distintas instancias tanto públicas como privadas, encaminadas a desarrollar las capacidades y habilidades deportivas, culturales, educativas 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, niñas y mujeres.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO

- Supervisar las condiciones físicas de los más de 150 inmuebles a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Elaborar periódicamente el diagnóstico de la situación física de los inmuebles bajo la responsabilidad del área.
- Dar seguimiento a las obras de mantenimiento que se realicen en las instalaciones a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las modificaciones estructurales que sean necesarias para brindar un servicio óptimo a la ciudadanía.
- Supervisar las obras que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en materia de Desarrollo Social.
- Elaborar el Programa Operativo Anual en lo que corresponda al mantenimiento de la infraestructura con que cuenta la Dirección General de Desarrollo Social.
- Instalar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las labores diarias que realicen los centros de cómputo e Internet.
- Implementar talleres de capacitación para población abierta sobre el uso de las nuevas tecnologías de la información.
- Elaborar informes mensuales sobre el impacto social (número de usuarios, edad, sexo) de los Centros de Cómputo e Internet.
- Proponer y promover mejoras, adecuaciones y modernización permanente (previo análisis), de los Centros de Cómputo e Internet.
- Llevar a cabo el seguimiento a los acuerdos que en materia de apoyo y modernización tecnológica celebre la Delegación y la Dirección General de Desarrollo Social.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

- Promover y coordinar las actividades deportivas y coadyuvar en el establecimiento y desarrollo de los programas de capacitación en la materia.
- Operar los Centros y módulos Deportivos de esta Delegación de conformidad con los lineamientos, normatividad y modelos de atención básicos que se establecen en la Ley de Desarrollo Social y Ley del Deporte para el Distrito Federal, dentro del ámbito de su competencia.
- 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 Comunitario, 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 establez can 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS

- Vigilar la correcta aplicación de los reglamentos, en las instalaciones deport ivas.
- 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 dep ortivos 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

- Coordinar y supervisar las acciones de inspección y vigilancia, prevención y combate de incendios y en general para la protección de los recursos naturales, en el suelo de conservación de la Delegación.
- Coordinar y supervisar las acciones para la conservación del suelo y agua, en el área rural de la Delegación.
- Coordinar la planeación e instrumentación del Sistema de Monitoreo y evaluación de impacto ambiental de las acciones que se realicen en el suelo de conservación.
- Desarrollar los Programas Delegacionales para el manejo, la protección y restauración de los recursos naturales en el suelo de conservación de la Delegación.
- Establecer la coordinación correspondiente con las Dependencias del Gobierno Local y Federal, para articular programas de protección y restauración de los recursos naturales.
- Instrumentar y promover estudios, programas y capacitación, en materia de protección y restauración de los recursos naturales.
- Coordinar la concertación con los dueños y poseedores de los recursos naturales y con la sociedad en general, de acciones para la protección y restauración de los recursos naturales.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignados a la Dirección General.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones para el fomento económico de las organizaciones del área urbana y rural de la Delegación.
- Promover, apoyar la Instrumentación de proyectos productivos sustentables en el área urbana y rural de la Delegación.
- Expedir las autorizaciones para el aprovechamiento de los recursos forestales y de las plantaciones forestales comerciales, con base en los acuerdos y convenios que se suscriban con las autoridades competentes.
- Recibir los avisos de plantaciones forestales comerciales y de aprovechamiento de recursos forestales no maderables, con base en los acuerdos y convenios que se suscriban con las autoridades competentes.
- Otorgar los permisos y avisos para el combate y control de plagas y enfermedades forestales con base en los acuerdos y convenios que se suscriban.
- 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 ONG's.
- 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.
- 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.
- Revisar el seguimiento de los asuntos turnados por el Director General a las respectivas áreas de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.
- Programar, registrar e informar al Director General sobre cada una de las citas y reuniones a las que haya de asistir.
- Supervisar el registro y control de la correspondencia recibida y enviada, de tal forma que se distribuya a las distintas áreas para su atención.

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES

- Integrar, desarrollar y evaluar la instrumentación de programas para el manejo, protección y restauración de los recursos naturales del área rural de la Delegación.
- Integrar, operar y evaluar programas para el manejo sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.
- Impulsar, coordinar y supervisar la instrumentación de proyectos product ivos sustentables de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.
- Coordinar con Dependencias del Gobierno Local y Federal, la instrumentación de programas para el manejo, protección y restauración de los recursos naturales de la Delegación.
- Concertar con los dueños y poseedores de los recursos naturales y productores del medio rural, la instrumentación de programas para el manejo, protección y restauración de los recursos naturales.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y acciones asignadas a la Dirección.
- Coordinar y evaluar la expedición de autorizaciones para el aprovechamiento de los recursos forestales, de las plantaciones forestales comerciales, para el combate y
- Controlar las plagas y enfermedades forestales; así como de los avisos de plantaciones forestales comerciales y de aprovechamiento de recursos forestales no maderables.

SUBDIRECCIÓN DE RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES

- Coordinar la formulación e instrumentación de programas para la restauración y conservación de los recursos naturales, dentro del área comprendida en la zona de "Suelo de Conservación de la Delegación".
- Coordinar la concertación de proyectos de restauración y conservación de los recursos naturales, con los dueños y poseedores de los predios.
- Concertar ap oyos económicos y técnicos con las dependencias locales y federales para la ejecución de proyectos de restauración y conservación de los recursos naturales, así como el pago de estímulos o servicios ambientales.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los titulares de los predios, para la formulación y ejecución de proyectos de restauración y conservación.

- Coordinar la evaluación y seguimiento técnico de los proyectos de restauración que se realicen en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Planear, programar y supervisar la instrumentación de programas de educación ambiental.
- Desarrollar acciones educativas para promover una cultura ambiental de desarrollo sustentable, así como la comprensión y aplicación de la legislación ambiental a través del Centro Comunitario de Educación y Cultura Ambiental (CCECA).
- 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.
- Coordinar los programas de educación ambiental y capacitación, orientados a la población rural y urbana.
- Coordinar actividades educativas de restauración, conservación y mantenimiento, para involucrar a las comunidades y ejidos de la delegación, que permitan la protección y manejo sustentable del suelo de conservación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS

- Elaborar y ejecutar proyectos de reforestación rural, en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Concertar con los titulares de los predios, la realización de proyectos de reforestación con fines de restauración y de reconversión productiva.
- Colaborar con las dependencias federales y locales en la elaboración y ejecución de proyectos complementarios de reforestación y regeneración natural de las áreas arboladas.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los titulares de los predios beneficiados.
- Evaluar y llevar el seguimiento técnico de los proyectos autorizados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE SUELO Y AGUA

- Elaborar y ejecutar proyectos de conservación de suelo y agua.
- Concertar con los titulares de los predios, la realización de proyectos de conservación de suelo y agua.
- Colaborar con las dependencias federales y locales en la elaboración y ejecución de proyectos complementarios de conservación de suelo y agua.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los titulares de los predios beneficiados.
- Evaluar y llevar el seguimiento técnico de los proyectos autorizados.

SUBDIRECCIÓN DE MANEJ O DE RECURSOS NATURALES

- Formular y coordinar la instrumentación de programas y proyectos de fomento a la producción para el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.
- Promover, apoyar y supervisar la formulación e instrumentación de programas y proyectos para la producción y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.
- Colaborar con las autoridades competentes en la elaboración e instrumentación de los planes productivos, de saneamiento, y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.
- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos de carácter local, nacional e internacional relacionados al manejo, producción y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.
- Coordinar y evaluar la formulación e instrumentación de programas y proyectos, en colaboración y participación del Gobierno Local y Federal, para la producción y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.
- Supervisar y evaluar la expedición de las autorizaciones para el aprovechamiento de los recursos forestales, de las plantaciones forestales comerciales, para el combate y control de plagas y enfermedades forestales; así como de los avisos de plantaciones forestales comerciales y de aprovechamiento de recursos forestales no maderables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO AL MANEJO DE RECURSOS NATURALES

- Formular, evaluar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo para el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.
- Asesorar, capacitar y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, ecoturísticos y forestales, para que tengan acceso a apoyos, créditos, estímulos, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización y sistemas de administración.

- Asesorar, capacitar y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, ecoturísticos y forestales, para la constitución de empresas sociales, propiciando la integración de cadenas productivas.
- Asesorar y apoyar la organización formal y productiva de los ejidatarios, comuneros y productores en general.
- Promover, coordinar, concertar y apoyar la Instrumentación de Programas de apoyo a la producción y productividad rural de las Dependencias del Gobierno Local y Federal.
- Dictaminar los programas de manejo forestal para el aprovechamiento de los recursos forestales y de las plantaciones forestales comerciales, así como los avisos de plantaciones forestales comerciales y de aprovechamiento de recursos forestales no maderables.
- Revisar y dictaminar las solicitudes para el control y combate de plagas y enfermedades.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

- Desarrollar e instrumentar programas para la protección de los recursos naturales en el suelo de conservación de la Delegación.
- Coordinar y supervisar la instrumentación del Sistema de Información Geográfica, para el monitoreo de la dinámica de cambio de los recursos naturales del suelo de conservación.
- Coordinar y supervisar la formulación de estudios de impacto ambiental, en el suelo de conservación de la Delegación.
- Monitorear la presencia y crecimiento de asentamientos humanos irregulares y proporcionar las opiniones técnicas en materia de impacto ambiental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN

- Establecer, coordinar y supervisar un sistema de inspección y vigilancia, para la prevención y combate de la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales y el establecimiento de asentamientos irregulares.
- Programar y ejecutar acciones para la prevención, detección y combate de incendios forestales y las plagas y enfermedades forestales.
- Establecer un sistema de seguimiento y control del aprovechamiento de maderas muertas autorizados.
- Realizar acciones de control y prevención de actividades que deterioran el ambiente.
- Participar con las autoridades competentes en al vigilancia del Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL MONITOREO E IMPACTO AMBIENTAL

- Operar un Sistema de Información Geográfica para monitorear oportunamente la dinámica de los recursos naturales en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Elaborar e integrar un sistema de información ambiental del suelo de conservación de la Delegación.
- Expedir, realizar y recomendar las medidas de mitigación y compensación de los impactos ambientales generados en el Suelo Urbano y Suelo de Conservación.
- Ejecutar medidas de urgente aplicación en casos de daño o riesgo ambiental eminente.
- Ejecutar y expedir recomendaciones en la evaluación de Informes Preventivos y valoraciones de impacto ambiental.
- Formular opiniones técnicas en materia de impacto ambiental sobre los asentamientos humanos irregulares.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los programas y proyectos de desarrollo económico sustentable, en los términos de la normatividad del Distrito Federal, Federal y Delegacional.
- Proponer las políticas de modernización y ampliación de los programas y proyectos de desarrollo urbano y rural, con un máximo beneficio social y el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados.
- Present ar los programas y proyectos para su evaluación presupuestal.
- Proponer mejoras a los mecanismos operativos que se desarrollan en la dirección de área y general.
- Representar al Jefe Delegacional y a la Dirección General ante consejos, comités, organismos e instituciones públicas o privadas en el ambito de su competencia.
- Difundir e Instrumentar las políticas, reglamentos, normas y procedimientos en el ambito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

- Integrar y proponer los programas y proyectos orientados a fortalecer el desarrollo empresarial, turístico y rural en Tlalpan.
- Verificar que a través de mecanismos de supervisión y control operativo de las áreas a su cargo se cumplan en tiempo y forma la aplicación de los programas y proyectos de desarrollo sustentable.
- Presentar trimestralmente ante la Dirección de Area la evaluación de programas y proyectos a nivel presupuestal con impacto de beneficio social.
- Participar en la integración y funcionamiento de los comités, subcomités y grupos técnicos en el ambito de su competencia.
- Coordinar con las instancias Delegacionales y de los Gobiernos Central y Federal, la aplicación de los programas existentes en materia de desarrollo económico sustentable, desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, turismo, modernización y financiamiento empresarial.
- Desarrollar estrategias que aseguren el cumplimiento de los programas y políticas para el reordenamiento de la actividad económica informal, la regularización de establecimientos productivos y mercantiles, el establecimiento de cadenas agroalimentarias y de agricultura urbana; asi como de proyectos ecoturísticos.
- Promover y fomentar acciones de difusión, capacitación y educación a programas y proyectos de desarrollo sustentable empresarial, turísticos y rural.
- Representar a la Dirección de Area ante consejos, comités, organismos e instituciones públicas o privadas en el ambito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Ejecutar y supervisar las acciones de difusión, capacitación y educación a programas y proyectos de desarrollo sustentable empresarial, turísticos y rural a población abierta, como apoyo a la conservación y fomento del empleo.
- Supervisar y ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de los programas y políticas para el reordenamiento de la actividad económica informal, la regularización de establecimientos productivos y mercantiles, el establecimiento de cadenas agroalimentarias y de agricultura urbana; asi como de proyectos ecoturisticos.
- Dis eñar los mecanismos de acceso a los programas de financiamiento empresarial y agroindustrial para su ejecución.
- Ejecutar y supervisar los planes de trabajo con apego a la planeación, programación y evaluación establecida.
- Elaborar y actualizar un padrón empresarial y agroindustrial de Tlalpan.
- Colaborar en acciones de promoción y difusión de ferias, tianguis y exposiciones empresariales y agroindustriales.
- Ejecutar los programas relativos al Centro de Investigación Tecnológica Agropecuaria, Central de Abasto y Creación y Fortalecimiento de la Infraestructura Agropecuaria.
- Ejecutar y supervisar el programa de educación del consumidor.
- Ejecutar y supervisar el programa de asesoría y capacitación para la presentación y financiamiento de proyectos productivos.
- Supervisar y ejecutar los programas de fomento turístico en Tlalpan.
- Representar a la Dirección y Subdirección de área ante consejos, comités, organismos e instituciones públicas o privadas en el ambito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE TERRITORIAL

- 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.

SECRETARIA 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.
- Canalizar los asuntos turnados por el Direct or 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 áreas de la Dirección General que están a su cargo para asuntos relacionados con la ciudadanía.
- Atención a grupos y ciudadanía en general para la atención de sus demandas.
- 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.
- Analizar las demandas ciudadanas ante las áreas administrativas internas y externas correspondientes para su plena resolución.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN TERRITORIAL

- Planear y articular territorialmente, las diferentes campañas, jornadas y/o eventos ciudadanos y comunitarios en colaboración con la Coordinación de Participación Ciudadana, y las Coordinaciones Territoriales.
- Planificar y coadyuvar en la instrumentación, de los procesos de capacitación a los Promotores de Participación Ciudadana.
- Diseñar un Modelo de Planeación ciudadana y gubernamental de corresponsabilidad en las políticas públicas, programas de gobierno y presupuesto Delegacional.
- Planificar, sistematizar y dar seguimiento en coordinación con las distintas áreas de la Dirección General de Enlace Territorial, a las actividades de información con las diferentes zonas territoriales.
- Diseñar e instrumentar un modelo y una metodología de Participación Ciudadana que permita la construcción de espacios de formación, capacitación y participación de los ciudadanos.
- Diseñar e instrumentar un modelo y una metodología de Participación Ciudadana para la prevención del delito.
- Crear una base de información territorial, integral que apoye el desarrollo de la planeación y toma de decisiones que impacten en las zonas de la demarcación.

- Planear y diseñar espacios de participación y concertación ciudadana, para la planificación democrática.

SUBDIRECCION DE EDUCACION Y FORMACION CIUDADANA

- Diseñar e instrumentar el proceso de capacitación para los Promotores de Participación Ciudadana.
- Instrumentar procesos de formación ciudadana, que puedan contribuir en la elaboración de propuestas ciudadanas para el desarrollo territorial y la planeación democrática.
- Creación de espacios participativos de capacitación, formación, y construcción ciudadana.
- Diseño e instrumentación de acciones de educación, en coordinación con las diferentes áreas Delegacionales para fomentar la participación ciudadana para la prevención del delito.
- Diseñar, instrumentar, coordinar y dar seguimiento a las acciones que en materia de formación ciudadana, se realicen territorialmente.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

- Desarrollar e impulsar la concertación social y política para la planeación democrática y la Participación Ciudadana.
- Coordinar y organizar las actividades de los Promotores para la participación ciudadana.
- Coordinar las actividades en materia de apertura de espacios de participación ciudadana en las diferentes zonas territoriales.
- Instrumentar junto con los subdirectores, las actividades de capacitación y formación de los Promotores de Participación Ciudadana.
- Instrumentar los procesos organizativos en coordinación con las zonas territoriales, para que los ciudadanos participen en la Planeación Democrática.
- Proponer conjuntamente con los subdirectores las acciones necesarias para la aplicación de los instrumentos y facultades señalados en la Ley de Participación Ciudadana.
- Articular con las áreas Delegacionales, los planes y programas, para su ejecución territorial.
- Articular con las zonas territoriales, las diferentes jornadas y acciones Delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACION "CENTRO TLALPAN" ZONA1.

- Crear y fortalecer espacios de nueva relación entre el gobierno y la ciudadanía para incidir en el diseño, operación y seguimiento de políticas, planes y programas de gobierno que mejoren el entorno de la población en la zona.
- Realizar acciones de concertación, construcción capacitación ciudadana que se traduzcan en procesos de mejoramiento de la convivencia social y de participación ciudadana.
- Coordinar las acciones de Promoción de la Participación Ciudadana que se lleven a cabo en su zona territorial.
- Articular con la ciudadanía de la zona territorial, las distintas actividades de la Dirección de Enlace Territorial, que se generen en materia ciudadana.
- Recoger, sistematizar y canalizar a las áreas Delegacionales correspondientes las peticiones que se generen por parte de los grupos, vecinos y/u organizaciones, durante los recorridos del Jefe Delegacional.
- Coadyuvar a la integración de los órganos de representación vecinal, así como en el seguimiento de su función, a través de la capacitación de los comités vecinales.
- Coadyuvar a los procesos de puesta en marcha de los instrumentos y la participación ciudadana, establecidos en la ley de participación ciudadana.
- Canalizar la demanda vecinal a las Áreas Delegacionales correspondientes.
- Generar espacios territoriales de concertación social y política.
- Instrumentar mecanismos de participación ciudadana para la planeación democrática en su territorio.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACION CIUDADANA "VILLA COAPA" ZONA 2.

- Crear y fortalecer espacios de nueva relación entre el gobierno y la ciudadanía para incidir en el diseño, operación y seguimiento de políticas, planes y programas de gobierno que mejoren el entorno de la población en la zona.

- Realizar acciones de concertación, construcción capacitación ciudadana que se traduzcan en procesos de mejoramiento de la convivencia social y de participación ciudadana.
- Coordinar las acciones de Promoción de la Participación Ciudadana que se lleven a cabo en su zona territorial.
- Articular con la ciudadanía de la zona territorial, las distintas actividades de la Dirección General de Enlace Territorial, que se generen en materia ciudadana.
- Recoger, sistematizar y canalizar a las áreas Delegacionales correspondientes las peticiones que se generen por parte de los grupos, vecinos y/u organizaciones, durante los recorridos del Jefe Delegacional.
- Coadyuvar a la integración de los órganos de representación vecinal, así como en el seguimiento de su función, a través de la capacitación de los comités vecinales.
- Coadyuvar a los procesos de puesta en marcha de los instrumentos y la participación ciudadana, establecidos en la ley de participación ciudadana.
- Canalizar la demanda vecinal a las áreas Delegacionales correspondientes.
- Generar espacios territoriales de concertación social y política.
- Instrumentar mecanismos de participación ciudadana para la planeación democrática en su territorio.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIO N CIUDADANA "PADIERNA-MIGUEL HIDALGO" ZONA 3.

- Crear y fortalecer espacios de nueva relación entre el Gobierno y la ciudadanía para incidir en el diseño, operación y seguimiento de políticas, planes y programas de Gobierno que mejoren el entorno de la población en la zona.
- Realizar acciones de concertación, construcción capacitación ciudadana que se traduzcan en procesos de mejoramiento de la convivencia social y de participación ciudadana.
- Coordinar las acciones de Promoción de la Participación Ciudadana que se lleven a cabo en su zona territorial.
- Articular con la ciudadanía de la zona territorial, las distintas actividades de la Dirección General de Enlace Territorial, que se generen en materia ciudadana.
- Recoger, sistematizar y canalizar a las Áreas Delegacionales correspondientes las peticiones que se generen por parte de los grupos, vecinos y/u organizaciones, durante los recorridos del Jefe Delegacional.
- Coadyuvar a la integración de los órganos de representación vecinal, así como en el seguimiento de su función, a través de la capacitación de los comités vecinales.
- Coadyuvar a los procesos de puesta en marcha de los instrumentos y la participación ciudadana, establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
- Canalizar la demanda vecinal a las áreas Delegacionales correspondientes.
- Generar espacios territoriales de concertación social y política.
- Instrumentar mecanismos de participación ciudadana para la planeación democrática en su territorio

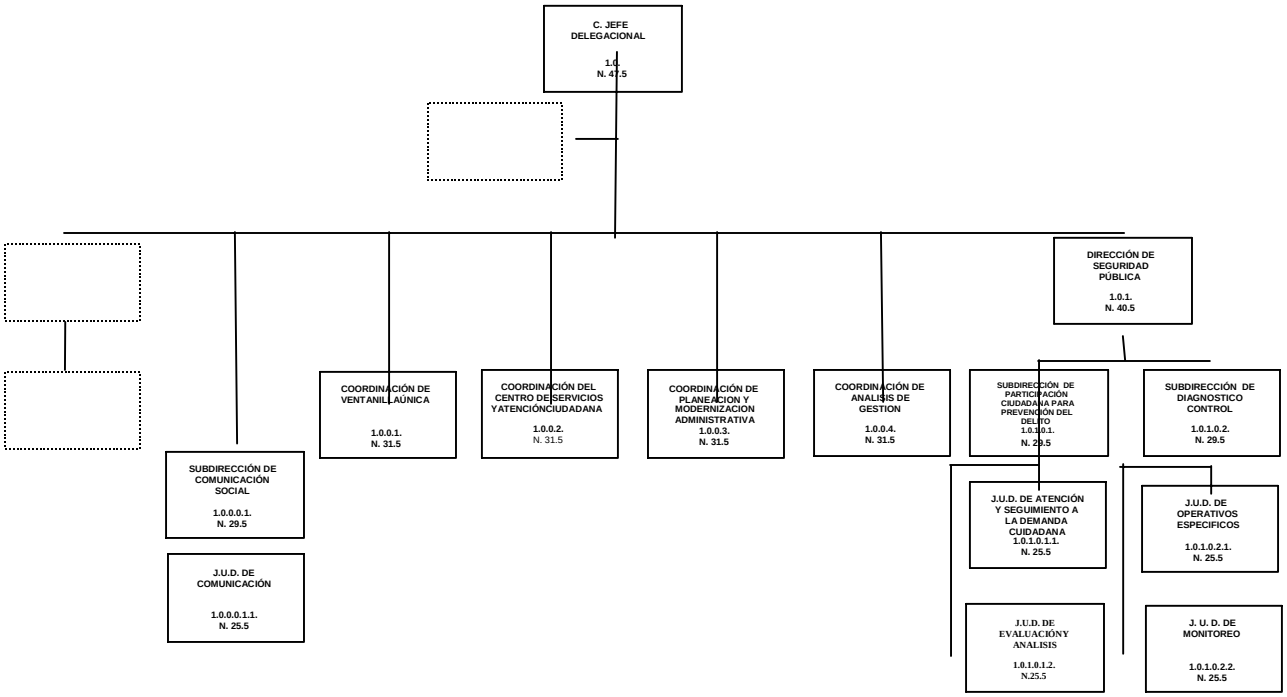
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACION CIUDADANA "AJUSCO MEDIO" ZONA 4.

- Crear y fortalecer espacios de nueva relación entre el Gobierno y la ciudadanía para incidir en el diseño, operación y seguimiento de políticas, planes y Programas de Gobierno que mejoren el entorno de la población en la zona.
- Realizar acciones de concertación, construcción capacitación ciudadana que se traduzcan en procesos de mejoramiento de la convivencia social y de participación ciudadana.
- Coordinar las acciones de Promoción de la Participación Ciudadana que se lleven a cabo en su zona territorial.
- Articular con la ciudadanía de la zona territorial, las distintas actividades de la Dirección de Enlace Territorial, que se generen en materia ciudadana.
- Recoger, sistematizar y canalizar a las Áreas Delegacionales correspondientes las peticiones que se generen por parte de los grupos, vecinos y/u organizaciones, durante los recorridos del Jefe Delegacional.
- Coadyuvar a la integración de los órganos de representación vecinal, así como en el seguimiento de su función, a través de la capacitación de los comités vecinales.
- Coadyuvar a los procesos de puesta en marcha de los instrumentos y la participación ciudadana, establecidos en la ley de participación ciudadana.
- Canalizar la demanda vecinal a las áreas Delegacionales correspondientes.
- Generar espacios territoriales de concertación social y política.
- Instrumentar mecanismos de participación ciudadana para la planeación democrática en su territorio

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACION CIUDADANA "PUEBLOS RURALES" ZONA 5.

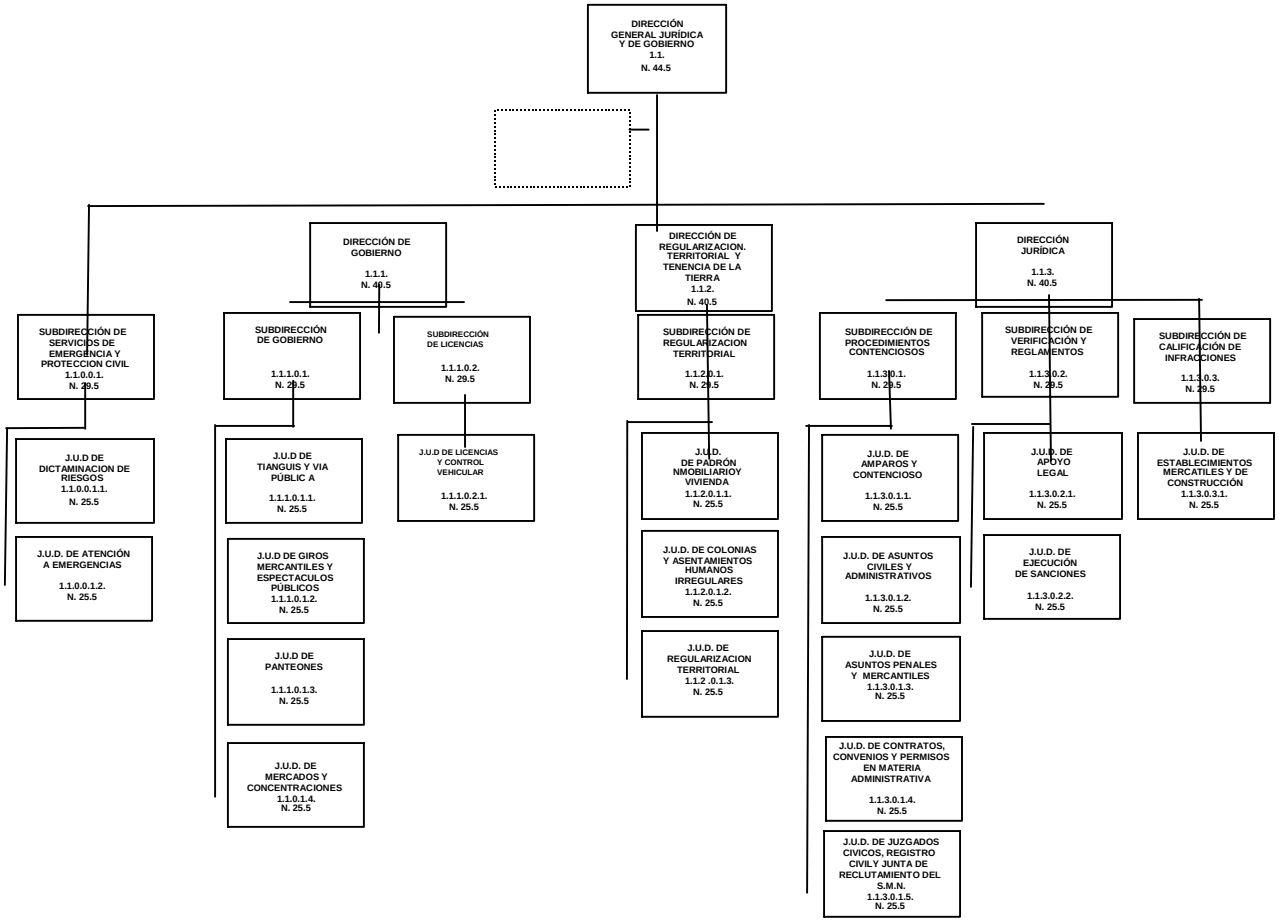
- Crear y fortalecer espacios de nueva relación entre el gobierno y la ciudadanía para incidir en el diseño, operación y seguimiento de políticas, planes y programas de gobierno que mejoren el entorno de la población en la zona.
- Realizar acciones de concertación, construcción capacitación ciudadana que se traduzcan en procesos de mejoramiento de la convivencia social y de participación ciudadana.
- Coordinar las acciones de Promoción de la Participación Ciudadana que se lleven a cabo en su zona territorial.
- Articular con la ciudadanía de la zona territorial, las distintas actividades de la Dirección de Enlace Territorial, que se generen en materia ciudadana.
- Recoger, sistematizar y canalizar a las áreas Delegacionales correspondientes las peticiones que se generen por parte de los grupos, vecinos y/u organizaciones, durante los recorridos del Jefe Delegacional.
- Coadyuvar a la integración de los órganos de representación vecinal, así como en el seguimiento de su función, a través de la capacitación de los comités vecinales.
- Coadyuvar a los procesos de puesta en marcha de los instrumentos y la participación ciudadana, establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
- Canalizar la demanda vecinal a las áreas Delegacionales correspondientes.
- Generar espacios territoriales de concertación social y política.
- Instrumentar mecanismos de participación ciudadana para la planeación democrática en su territorio.

ORGANOGRAMA



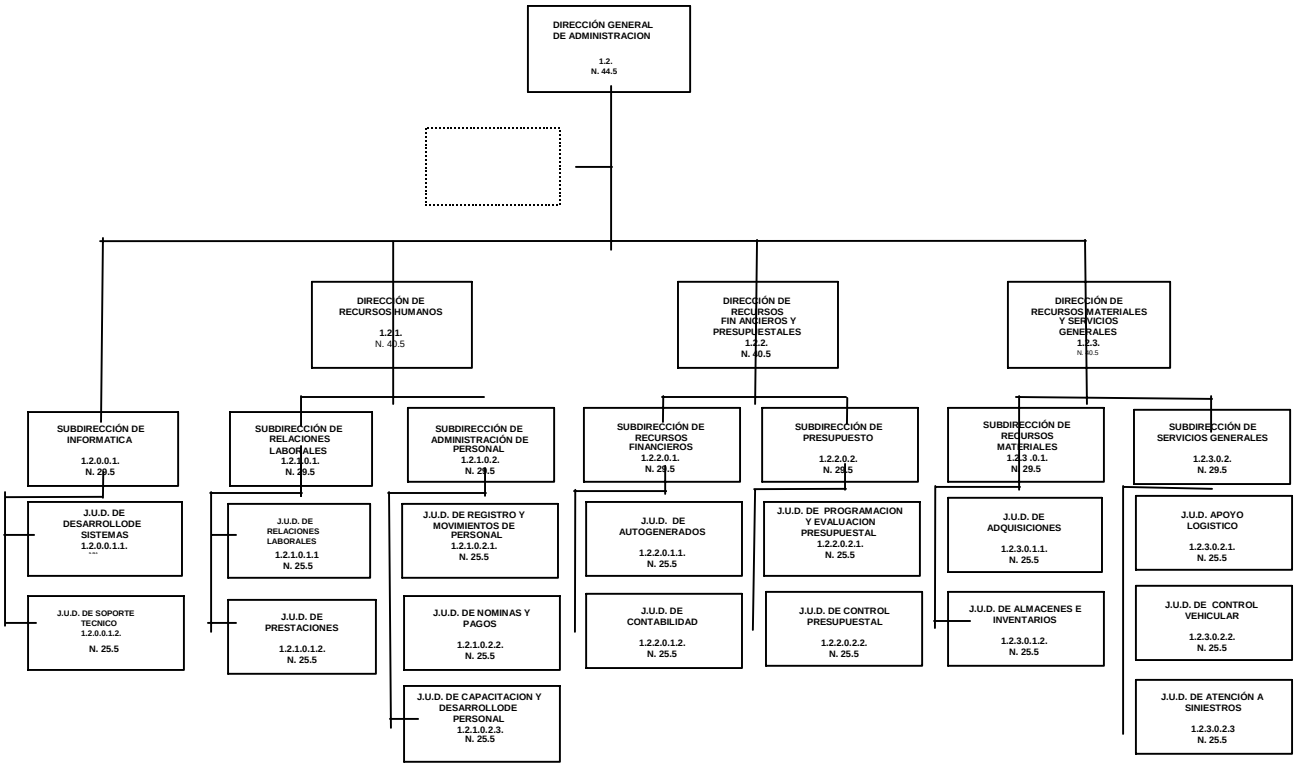
Adicionalmente cuenta con:

- 4 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos “A”, adscritos a la Coordinación de Ventanilla Única;
- 2 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos “A”, adscritos a la Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa;
- 4.Puestos de Líder Coordinador de Proyectos “A” adscritos ala Subdirección de Comunicación Social;
  1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos “A”, Adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.



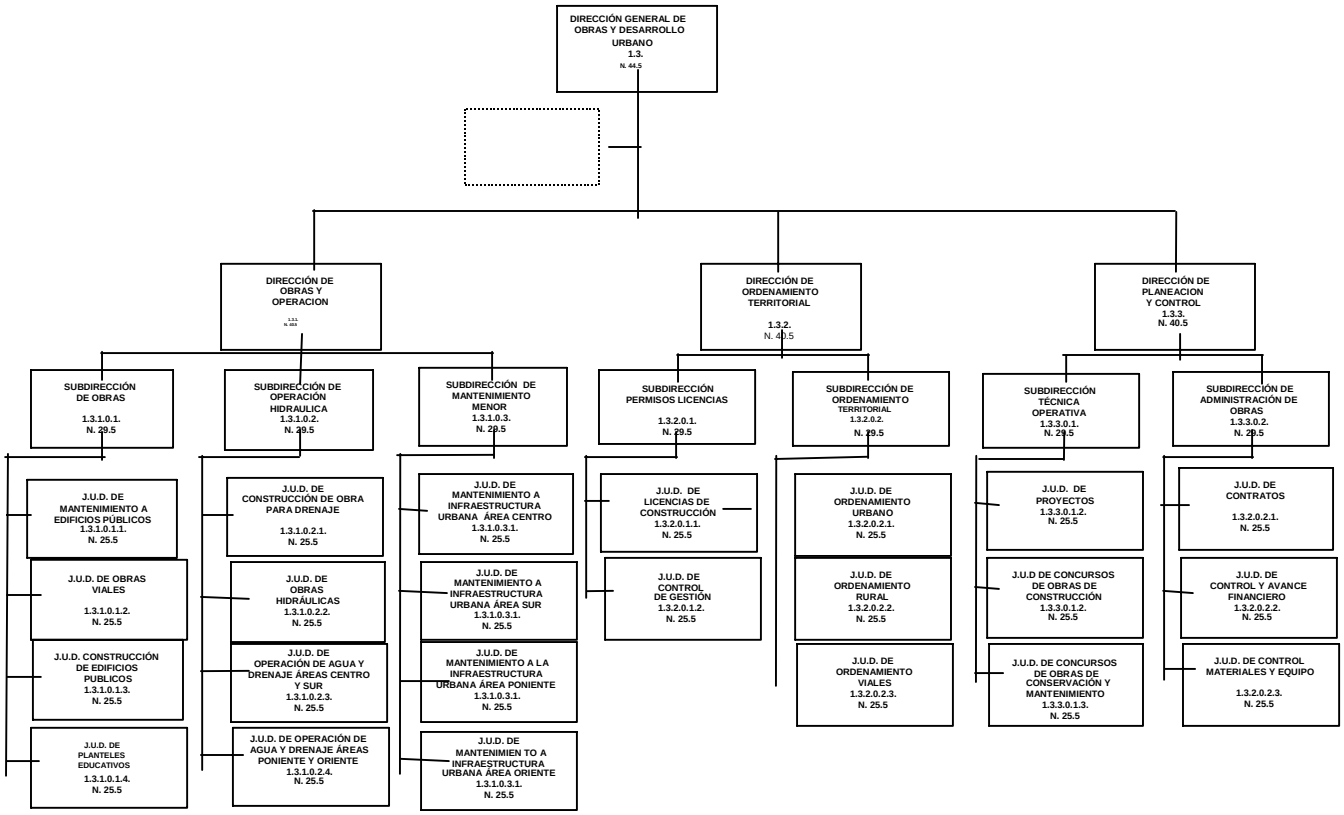
Adicionalmente cuenta con:

- 2 puestos de Enlace “A” adscritos a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos “A”, adscrito a la Subdirección de Servicios de Emergencia y Protección Civil;
- 3 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos “A”, adscrito a la Dirección de Gobierno;
- 2 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos “A”, adscrito a la Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra;
- 5 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos “A”, adscrito a la Dirección Jurídica.



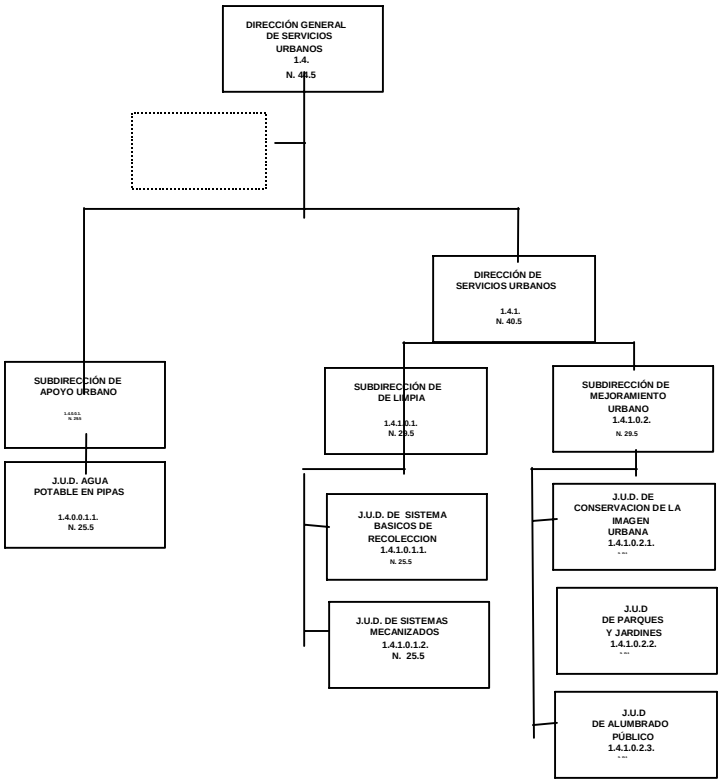
Adicionalmente cuenta con:

- 3 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos “A”, adscritos a la Dirección General de Administración.



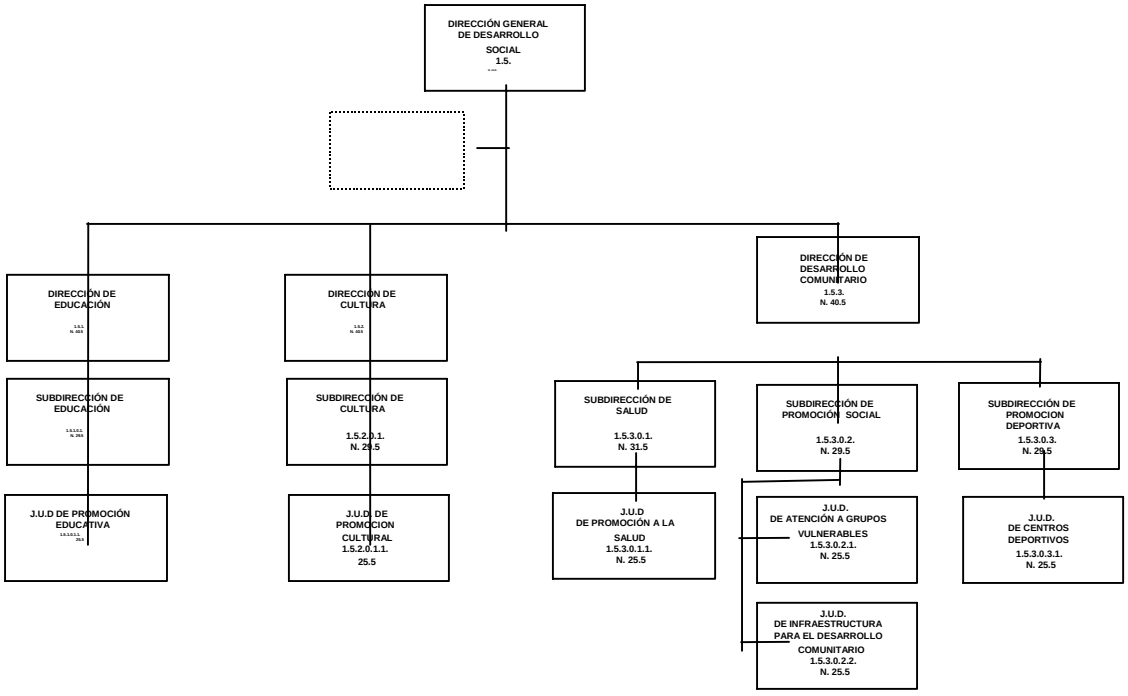
Adicionalmente cuenta con:

- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos “A”, adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos “A”, adscrito a la Dirección de Planeación y Control.
- 2 Puestos de Enlace “A”, adscritos a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- 2 Puestos de Enlace “A”, adscritos a la Dirección de Planeación y Control;
- 6 Puestos de Enlace “A”, adscritos a la Dirección de Obras y Operación;
- 2 Puestos de Enlace “A”, adscritos a la Dirección de Ordenamiento Territorial.



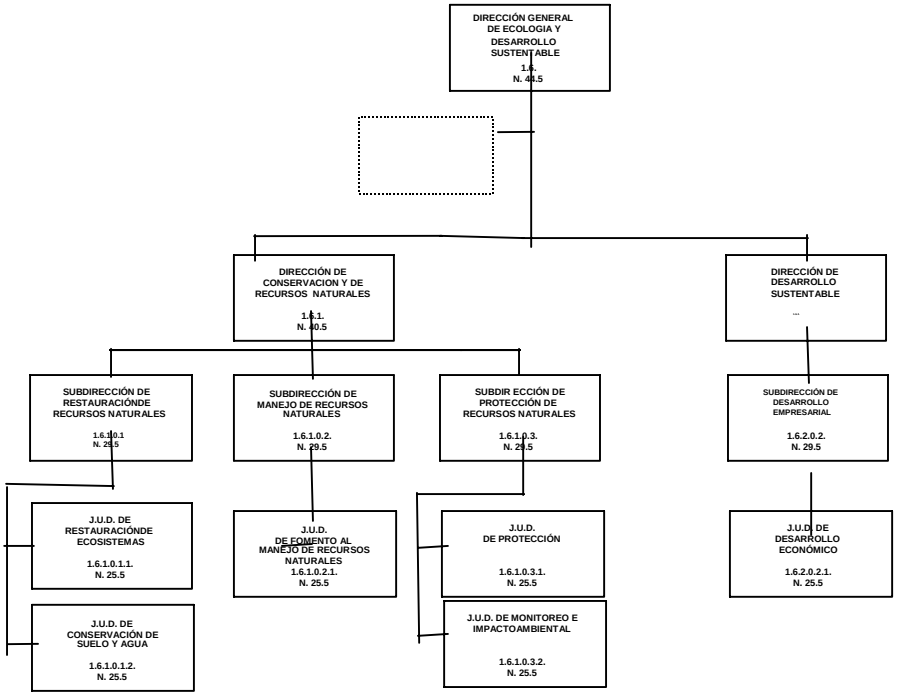
Adicionalmente cuenta con:

- 1 Puesto de Enlace “A”, adscrito a la Subdirección de Apoyo Urbano,
- 6 Puestos de Enlace “A”, adscritos a la Dirección de Servicios Urbanos.



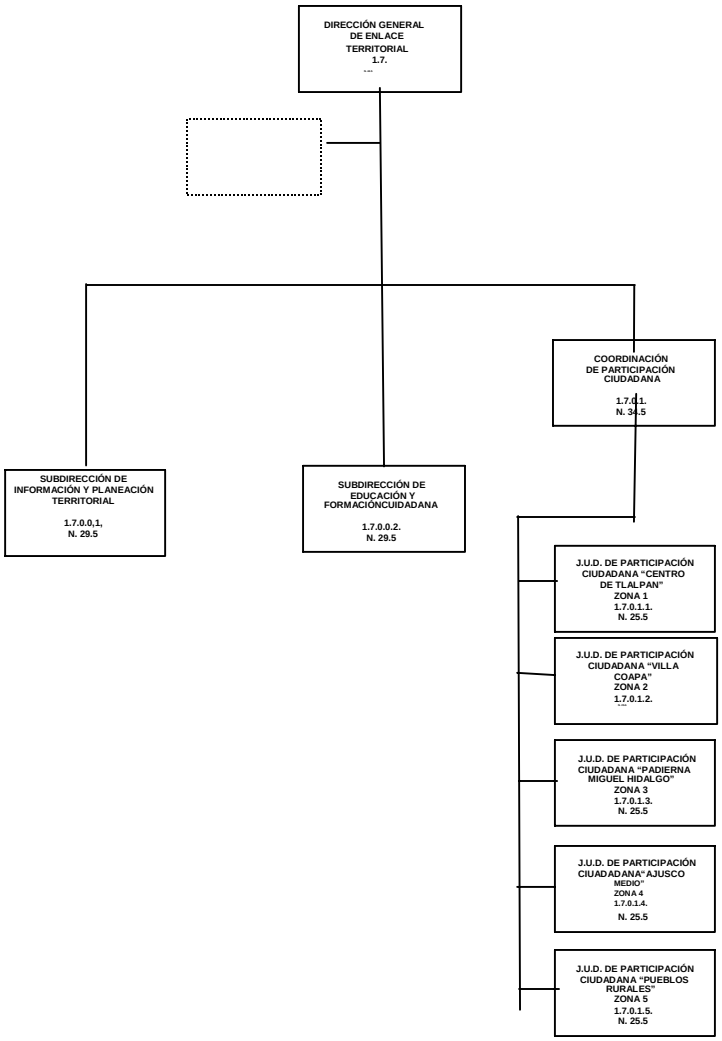
Adicionalmente cuenta con:

- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos “A”, adscrito a la Dirección de Educación.
- 4 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos “A” adscritos a la Dirección de Cultura.
- 7 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos “A”, adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario
- 1 Puesto de Enlace “A” adscrito a la Dirección de Educación.
- 3 Puestos de Enlace “A” adscritos a la Dirección de Cultura
- 6 Puestos de Enlace “A” adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario.



Adicionalmente cuenta con:

- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos “A”, adscrito a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable,
  3 Puestos de Enlace “A”, adscritos a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.



Adicionalmente cuenta con:

- 1 puesto de Enlace "A" adscrito a la Subdirección de Información y Planeación Territorial
- 1 puesto de Enlace "A" adscrito a la Subdirección de Educación y Formación Ciudadana.
- 14 puestos de Enlace "A" adscrito a la Coordinación de Participación Ciudadana.

(Firma)

LIC. ELISEO MOYAO MORALES
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO
En ausencia de el Jefe Delegacional en Tlalpan, con Fundamento En los articulos 107 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 25, fracción I. Y 122. fracción I. del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

(Al margen superior dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- Delegación Venustiano Carranza)**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO
DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

RUTH ZAVALETA SALGADO, Jefe Delegacional en Venustiano Carranza, con fundamento en el artículo 39° VIII, XLV y LXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento de los artículos 18 y 9° Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y en el Dictamen emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el 21 de enero de 2004, con el numero de registro **MA-02D15-15/03;** ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO
DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

No. DE REGISTRO: MA-02D15-15/03

PRESENTACIÓN

La ciudadanía cada día más exigente y deseosa de participar en las decisiones de gobierno, en sus tres diferentes niveles, exige más y mejores servicios públicos, que satisfagan con calidad y oportunidad, las diferentes y múltiples necesidades y demandas que se presentan en cada rincón del país.

La Delegación Venustiano Carranza no es la excepción, y quienes encabezamos el Gobierno para el trienio 2003-2006, tenemos el compromiso y la firme convicción de estar a la altura de las circunstancias y de los tiempos; para lo cual hemos procurado contar con una estructura organizacional capaz de atender a esa exigente ciudadanía y, por otro lado, estar preparados para que las funciones y responsabilidades que el Gobierno del Distrito Federal ha desconcentrado a los Órganos Político-Administrativos a partir de este ejercicio presupuestal, sean satisfechas de igual manera.

Con esa finalidad, ha sido elaborado el presente Manual de Organización que describe las funciones, responsabilidades y compromisos, que hemos adquirido en esta Delegación y que se deberán cumplir cabalmente, para beneficio de la ciudadanía que ha confiado su apoyo a esta nueva administración.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. INFORMACIÓN GENERAL

I.1 Antecedentes
I.2 Marco Jurídico-Administrativo

II. ESTRUCTURA

II.1 Objetivo General
II.2 Estructura Orgánica
II.3 Atribuciones

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

III.1 Jefe Delegacional
III.1.0 Secretario Particular
III.1.1 Coordinador de Asesores
III.1.1.1 Asesor

III.1.2	Dirección de Seguridad Pública
III.1.2.1	J.U.D. de Vinculación con Cuerpos de Seguridad, Organizaciones Vecinales y Empresariales
III.1.3	Coordinación de Comunicación Social
III.1.4	Coordinación de Atención a Unidades Habitacionales
III.1.5	Coordinación de Participación Ciudadana
III.1.5.1	J.U.D de Capacitación e Inducción Comunitaria
III.1.6	Dirección Territorial Morelos
III.1.6.1	Subdirección Jurídica y de Gobierno
III.1.6.1.1	J.U.D. Jurídica
III.1.61.2.	J.U.D. de Gobierno
III.1.6.2	Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
III.1.6.2.1	J.U.D. de Obras
III.1.6.2.2	J.U.D. de Servicios
III.1.6.3	Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
III.1.6.3.1	J.U.D. de Desarrollo Social
III.1.6.3.2	J.U.D. de Desarrollo y Atención Ciudadana
III.1.7	Dirección Territorial Los Arenales
III.1.7.1	Subdirección Jurídica y de Gobierno
III.1.7.1.1	J.U.D. Jurídica
III.1.7.1.2	J.U.D. de Gobierno
III.1.7.2	Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
III.1.7.2.1	J.U.D. de Obras
III.1.7.2.2	J.U.D. de Servicios
III.1.7.3	Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
III.1.7.3.1	J.U.D. de Desarrollo Social
III.1.7.3.2	J.U.D. de Desarrollo y Atención Ciudadana
III.2	**Dirección General Jurídica y de Gobierno**
III.2.0	Secretario Particular
III.2.1	Subdirección de Protección Civil
III.2.1.1	J.U.D. Técnica
III.2.1.2	J.U.D. de Operación
III.2.2	Dirección Jurídica
III.2.2.1	Subdirección de Servicios Legales
III.2.2.1.1	J.U.D. de Registro Civil y Justicia Cívica
III.2.2.1.2	J.U.D. Calificadora de Infracciones
III.2.2.2	Subdirección de Amparos y Contencioso
III.2.2.2.1	J.U.D. Técnica y Consultiva
III.2.2.2.2	J.U.D. de Asuntos Civiles, Penales, Agrarios y Laborales
III.2.3	Dirección de Gobierno
III.2.3.1	J.U.D. de Regularización Territorial
III.2.3.2	Subdirección de Verificación y Reglamento
III.2.3.3	Subdirección de Transporte y Vialidad
III.2.3.3.1	J.U.D. de Licencias de Conducir
III.2.3.3.2	J.U.D. de Control Vehicular
III.2.3.3.3	J.U.D. de Transporte y Vialidad
III.2.3.4	Subdirección de Gobierno y Control de Giros Mercantiles
III.2.3.4.1	J.U.D. de Vía Pública
III.2.3.4.2	J.U.D. de Mercados
III.2.3.4.3	J.U.D. de Licencias de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
III.2.3.4.4	J.U.D. de Plazas Comerciales en Fideicomiso
III.3	**Dirección General de Administración**
III.3.0	Secretario Particular
III.3.1	Subdirección de Informática

III.3.1.1 J.U.D. de Soporte Técnico
III.3.1.2 J.U.D. de Desarrollo de Sistemas
III.3.1.3 J.U.D. de Mantenimiento
III.3.2 Dirección de Recursos Humanos
III.3.2.1 Subdirección de Empleo y Pagos
III.3.2.1.1 J.U.D. Empleo, Registro de Personal y Pagos
III.3.2.1.2 J.U.D. de Nómina
III.3.2.1.3 J.U.D. de Movimientos de Personal y Escalafón
III.3.2.2 Subdirección de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal
III.3.2.2.1 J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
III.3.2.2.2 J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
III.3.3 Dirección de Recursos Financieros
III.3.3.1.Subdirección de Contabilidad
III.3.3.1.1 J.U.D. de Autogenerados
III.3.3.1.2 J.U.D. de Caja y Tesorería
III.3.3.1.3 J.U.D. de Contabilidad
III.3.3.2 Subdirección Presupuesto
III.3.3.2.1 J.U.D. de Evaluación y Control
III.3.3.2.2 J.U.D. de Presupuesto
III.3.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
III.3.4.1 Subdirección de Recursos Materiales
III.3.4.1.1 J.U.D. de Adquisiciones
III.3.4.1.2 J.U.D. de Control de Activos
III.3.4.1.3 J.U.D. de Almacenes
III.3.4.2 Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales
III.3.4.2.1 J.U.D. de Servicios Generales y Apoyo Logístico
III.3.4.2.2 J.U.D. de Mantenimiento y Control de Vehículos
III.3.4.2.3 J.U.D. de Administración de Riesgos

III.4 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
III.4.0 Secretario Particular
III.4.1 Dirección de Obras
III.4.1.1 Subdirección Técnica
III.4.1.1.1 J.U.D. de Avance Físico y Financiero
III.4.1.1.2 J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones
III.4.1.2.Subdirección de Obras
III.4.1.2.1 J.U.D. de Operación Hidráulica
III.4.1.2.2 J.U.D. de Obras Viales
III.4.1.2.3 J.U.D. de Infraestructura y Equipamiento Urbano
III.4.1.2.4 J.U.D. de Atención a Mercados
III.4.1.3.Subdirección de Rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Pú blicos
III.4.1.3.1 J.U.D. de Rehabilitación de Infraestructura Educativa
III.4.1.3.2 J.U.D. de Rehabilitación de Edificios Públicos
III.4.1.3.3 J.U.D. de Atención a Unidades Habitacionales
III.4.2 Dirección de Desarrollo Urbano
III.4.2.1 Subdirección de Licencias y Uso de Suelo
III.4.2.1.1 J.U.D. de Licencias de Construcción
III.4.2.1.2 J.U.D. de Licencias de Uso de Suelo y Anuncios
III.4.2.2 Subdirección de Desarrollo Urbano
III.4.2.2.1 J.U.D. de Estudios, Proyectos e Infraestructura
III.4.2.2.2 J.U.D. de Planeación del Desarrollo Urbano

III.5 Dirección General de Servicios Urbanos
III.5.0 Secretario Particular
III.5.1 Dirección de Servicios Urbanos
III.5.1.1 Subdirección de Limpia

III.5.1.1.1 J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona “A”
III.5.1.1.2 J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona “B”
III.5.1.2 Subdirección de Parques y Jardines
III.5.1.2.1 J.U.D. de Parques y Jardines Zona “A”
III.5.1.2.2 J.U.D. de Parques y Jardines Zona “B”
III.5.2. Dirección de Mejoramiento Urbano
III.5.2.1 J.U.D. de Nomenclatura y Balizamiento
III.5.2.2 Subdirección de Alumbrado Público
III.5.2.2.1 J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona “A”
III.5.2.2.2 J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona “B”

III.6 Dirección General de Desarrollo Social
III.6.0 Secretario Particular
III.6.1 Dirección de Asistencia Médica y Servicios Comunitarios
III.6.1.1 Subdirección de Servicios Comunitarios
III.6.1.1.1 J.U.D. de Servicios Médicos
III.6.1.1.2 J.U.D. de Atención a Centros de Desarrollo Infantil
III.6.1.1.3 J.U.D. de Promoción Educativa
III.6.1.2.Subdirección de Programas Especiales
III.6.1.2.1 J.U.D. de Atención a Mujeres
III.6.1.2.2 J.U.D. de Atención a Jóvenes
III.6.1.2.3 J.U.D. de Atención a Adultos Mayores
III.6.1.2.4 J.U.D. de Atención a Grupos Vulnerables
III.6.2 Dirección de Recreación y Deporte
III.6.2.1 Subdirección de Promoción al Deporte y Recreación
III.6.2.1.1 J.U.D. de Actividades Recreativas
III.6.2.1.2 J.U.D. de Atención a Centros y Módulos Deportivos

III.7 Dirección General de Desarrollo Delegacional
III.7.0 Secretario Particular
III.7.1 Subdirección de Medio Ambiente
III.7.1.1 J.U.D. de Proyectos de Desarrollo e Impacto Ambiental
III.7.1.2 J.U.D. de Prevención y Control de Impacto Ambiental
III.7.2 Dirección de Planeación del Desarrollo Delegacional
III.7.2.1.Coordinación de Ventanilla Única
III.7.2.2 Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)
III.7.2.3 Subdirección de Planeación
III.7.2.3.1 J.U.D. de Planeación Estratégica
III.7.2.3.2 J.U.D. de Estadística, Estudios y Proyectos Delegacionales
III.7.2.3.3 J.U.D. de Evaluación y Desempeño Delegacional
III.7.2.4 Subdirección de Modernización Administrativa
III.7.2.4.1 J.U.D. Procesos Administrativos
III.7.2.4.2 J.U.D. Normatividad
III.7.3 Dirección de Fomento Económico, Desarrollo Sustentable y Cultural
III.7.3.1 Subdirección de Fomento Cultural
III.7.3.1.1 J.U.D. de Promoción y Difusión Cultural
III.7.3.1.2 J.U.D. de Bibliotecas
III.7.3.1.3 J.U.D. de Centros de Convivencia
III.7.3.2 Subdirección de Desarrollo Sustentable
III.7.3.2.1 J.U.D. de Desarrollo y Redensificación
III.7.3.2.2 J.U.D. Programas de Desarrollo de Unidades Territoriales
III.7.3.3 Subdirección de Fomento Económico
III.7.3.3.1 J.U.D. Promoción Industrial y Servicios
III.7.3.3.2 J.U.D. de Desarrollo y Fomento Económico

IV. Organograma

IV.1. Jefatura Delegacional
IV.2. Dirección General Jurídica y de Gobierno
IV.3. Dirección General de Administración
IV.4. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
IV.5. Dirección General de Servicios Urbanos
IV.6. Dirección General de Desarrollo Social
IV.7. Dirección General de Desarrollo Delegacional

I. INFORMACIÓN GENERAL

I.1 ANTECEDENTES

Desde su nacimiento el 29 de diciembre de 1970 y hasta finales de 1989, la Delegación Venustiano Carranza mantuvo una estructura organizacional tendiente a homologarse a las áreas del Sector Central, ya que no contaba con una estructura propia dictaminada.

La infraestructura Organizacional de la Delegación Venustiano Carranza, recibió por primera vez su dictamen en 1989, con la autorización de 72 plazas, para su operación sustantiva.
Sin embargo, la dinámica operativa de la Delegación, las grandes demandas ciudadanas y el esfuerzo permanente para optimizar los servicios, crearon la necesidad de contar con una estructura más amplia.

Para tal efecto la Delegación contaba con la autorización de plazas que se contrataban bajo el régimen de honorarios para poder incorporar personal que realizara funciones de carácter prioritario y estratégico.
No obstante, la Delegación, durante el periodo 1991 a 1994 presentó diversas solicitudes de adecuación y dictaminación de su estructura orgánica.

El 23 de septiembre de 1994 se publica en el Diario Oficial, el acuerdo por el cual se crean en las 16 Delegaciones las Ventanillas Únicas Delegacionales, para la recepción y entrega de documentos, con el propósito de impulsar la simplificación administrativa.

Posteriormente, en 1995, la aplicación de medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, indujeron para que la estructura orgánica de la Delegación se adelgazara de 72 a 67 plazas.

Durante 1996, la Delegación presenta, una vez más, su propuesta para fortalecer y formalizar su estructura.
Es así como, en Agosto de 1996, se recibe el dictamen correspondiente, con la regularización y registro de 112 plazas, que incluyen la incorporación de 32 puestos de Líder Coordinador de Proyectos.
Posteriormente, en Octubre de 1997, se recibe un nuevo dictamen con la regularización y registro de 116 plazas, en las cuales se incorporaron 3 jefaturas de Unidad Departamental y 1 de Líder Coordinador de Proyectos.

Lo anterior con el propósito de regularizar los movimientos registrados y las áreas de la Subdelegación de Administració n, que tendrá a su cargo el proceso desconcentrado de registros y nómina del personal de esta Delegación.

El 25 de noviembre de 1997, por acuerdo, se crean los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, que atenderán las solicitudes de servicios públicos, que requiera la ciudadanía.

Derivado de la desconcentración de la Dirección General de Transporte, el 1° de octubre de 1999 se autorizó a la Delegación, la readscripción de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Público, lo cual incrementó de 116 a 117 plazas la estructura.

En este mismo año, el 1° de diciembre la Oficialía Mayor autoriza a la Delegación, la creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoria de Administración de Recursos, con lo cual se vio incrementada la estructura a 118 plazas.

Debido a la concentración de que fue objeto la Contraloría General, en diciembre del 2000 se desincorporan 9 plazas que pertenecían a la Contraloría Interna, disminuyendo a 109 plazas la estructura delegacional.

Sin embargo, la visión del Gobierno del Distrito Federal, en este caso las autoridades de Venustiano Carranza, conforman la necesidad de implementar algunas áreas estratégicas de nueva creación, con el objeto, en algunos casos de desterrar prácticas y actitudes burocráticas y contrariamente desarrollen actividades orientadas hacia un ciudadano que merece respeto, que requiere que se le de respuesta y solución a sus trámites y demandas en forma justa, cálida y expedita.

Es así como, derivado de la reestructuración orgánica de que fueron objeto los Órganos Político-Administrativos, a partir del primero de febrero de 2001, a través de la Dirección General de Administración de Personal, entra en vigor el dictamen No. 149/2001, donde se autoriza a la Delegación la operación de 221 plaz as de estructura.

Basada en una necesidad de reforzar el acercamiento de la operación y en apego a la reestructuración orgánica, se pública el 11 de noviembre de 2003, el acuerdo delegatorio donde a 2 direcciones territoriales, Morelos y Los Arenales, se les delegan facultades, lo cual permitirá tener una mayor eficiencia y agilidad en la aplicación de los servicios públicos, en apoyo a sus zonas de influencia, dando prioridad y facilitando al mismo tiempo la cooperación entre sectores sociales, involucramiento en la solución de demandas e identidad territorial, por lo anterior, a través de la Dirección General de Desarrollo Delegacional con el dictamen No. 15/2003, donde se autoriza a la delegación la operación de 251 plazas de estructura, basadas en la suficiencia presupuestal con la que cuenta para este rubro, se integra el presente Manual de Organización.

I.2 MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917; Reformas D.O.F. 29-X-03

ES TATUTOS
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26-VII-94; Reforma D. O. F. 14-X-99

LEYES
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D. F. 29-XII-98; Reforma G.O.D.F. 31-I-02

Ley de Expropiación
D.O.F. 25-XI-36; Reforma D.O.F. 04-XII-97

Ley Sobre la Construcción de Cercas en predios no Edificados
D.O.F. 30-XII-53

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal
G.O.D.F. 31-XII-98; Reforma G.O. D.F. 16-I-03

Ley General de Población
D.O.F. 7-I-74; Reforma D.O.F. 04-I-99

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-83; Reforma D.O.F. 13-VI-03

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
G. O. D. F. 27-I-00

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
G. O. D. F. 23-V-00; Reforma 26-XII-02

Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.
G. O. D. F 01-VI-99; Reforma G.O.D.F. 01-VI-00

Ley General de Salud
D.O.F. 7-XI-84; Reforma D. O. F. 30-VI-03

Ley de Salud para el Distrito Federal.
D.O.F. 15-I-87; Reforma G. O. D. F. 28-XI-02

Ley de Aguas Nacionales
D.O.F. 1-XII-92

Ley de Salud para el Distrito Federal.
D.O.F. 15-I-87. Reformas G.O. D. F. 28-XI-02.

Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal.
D.O.F.12-VII-93.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal,
G.O.D.F. 28-IX-98; Reforma G. O. D. F. 11-VII-02

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21-XII-98.

Ley del Deporte del Distrito Federal,
G.O.D.F. 06-XI-95; Reforma G. O. D. F. 14-VIII-03

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21-XII-95

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26-XII-02

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-I-96; Reforma 23-II-99

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-VI-02; Reforma G.O.D.F. 23-I-03

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal
G.O.D.F. 28-II-02: Reforma G.O.D.F. 14-V-02

Ley Ambiental del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-I-00; Reforma G.O.D.F. 31-I-02

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal
G.O.D.F. 26-XII-96

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público
G.O.D.F. 20-XII-96; Reformas G.O.D.F. 17-VI-97

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal
G.O.D.F. 13-I-97

Ley de Turismo para el Distrito Federal
G.O.D.F. 22-V-98; Reforma G.O.D.F. 27-V-03

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

G.O.D.F. 28-IX-98; Reforma G.O.D.F. 11-VII-02

Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos para el Distrito Federal
G.O.D.F. 24-XII-98

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
G.O.D.F. 29-XII-98; Reforma G.O.D.F. 11-III-03

Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas
G.O.D.F. 18-I-99

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 13-VI-00; Reforma G.O.D.F. 31-I-02

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
G.O. D. F. 23-V-00; Reforma G.O. D.F. 26-XII-02

Ley de Educación del Distrito Federal
G. O. D. F. 8-VI-00

Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos
D. O. F. 31-XII-82; Reformas D. O. F. 13-VI-03

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
D.O.F. 29-VI-92; Reforma 26-XI-01

CÓDIGOS
Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-28; Reforma D.O.F 29-V-00

Codigo de Comercio
D.O.F. 15-IX-1889; Reforma D.O.F. 29-VIII-03

Código Civil para el Distrito Federal
D. O. F. 26-V-28; Reforma G.O.D.F. 16-I-03

Código Financiero del Distrito Federal.
D.O.F. 31-XII-94. Reforma D.O.F.31-XII-02

Código Federal de Procedimientos Civiles
D. O. F. 24-II-43; Reformas D.O. F. 18-XII-02

Codigo de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
D.O.F. 26-V-28; Reformas G.O.D.F. 16-I-03

Codigo Penal para el Distrito Federal
G.O.D.F. 16-VII-02; Reforma G.O.D.F. 15-V-03

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
D.O.F. 29-VIII-31; Reformas G.O.D.F. 15-V-03

REGLAMENTOS
Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional
D.O.F. 11-IX-1940; Reforma D.O.F. 23-I-98

Reglamento de Mercados para el Distrito Federal

D.O.F. 1-VI-51

Reglamento para los Trabajadores No Asalariados del Depart amento del Distrito Federal
D.O.F. 2-V-75

Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal
D.O.F. 20-IV-82; Reforma D.O.F.19-X-87

Reglamento de Cementerios del Distrito Federal
D.O.F. 28-XII-84

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
G.O.D.F. 30-XII-99; Reformas G.O.D.F.28-II-02

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal
G.O.D.F. 30-VII-02

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 28-XII-00; Reforma 12-VII-03

Reglamento de la Ley Protección Civil para el Distrito Federal
G.O.D.F. 21-X-96; Reforma G.O.D.F 20-X-97

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal
G.O.D.F. 28-VIII-03; Fe de Erratas G.O.D.F. 2-X-03

Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal
D.O.F. 27-VII-89

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal
D.O.F. 27-III-91

Reglamento de Transito para el Distrito Federal
G.O.D.F. 30-XI-99; Reforma G.O.D.F. 18-IX-03

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal
G.O.D.F. 11-IV-97; Reformas G.O.D.F. 26-I-98

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
D.O.F. 2-VIII-93; Reformas D.O.F. 4-VI-97

Reglamento de la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal
G.O.D.F. 2-VI-97

Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal
G.O.D.F. 9-IV-97

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal
G.O.D.F. 3-XII-97

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
G.O.D.F. 23-IX-99; Reformas G.O.D.F. 1-IV-03

Reglamento de Mobiliario Urbano del Distrito Federal
G.O.D.F. 17-VIII-00

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo
G.O.D.F. 15-XII-00; Reformas G.O.D.F. 24-IX-02

Reglamento Interno de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
D.O.F. 29-XI-03

ACUERDOS
Acuerdo por el que transfiere a los Órganos Político-Administrativos, las instalaciones deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31-I-01

Acuerdo por el que se delega a los Órganos Político-Administrativos, la Facultad de construir escuelas y edificios Delegacionales.
G.O.D.F. 28-XII-00

Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción de documentos.
D.O.F. 23-IX-94

Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales
D.O.F. 25-XI-97

Acuerdo por el que se crean en las dieciséis delegacionales del Departamento del Distrito Federal, Centros de Servicio y Atención Ciudadana.
D.O.F. 25-XI-97

Acuerdo por el que se Delegan a los Titulares de las Direcciones Territoriales Morelos y Arenales de la Delegación Venustiano Carranza.
G.O.D.F. 11-XI-03

CIRCULARES
Circular Uno que contiene la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2003.
G.O.D.F. 3-VI-03.

Circular Uno Bis del 2003 en la que Oficialía Mayor expide la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Distrito Federal
G.O.D.F. 3-VI-03

OTROS
Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
D.O.F. 30-V-2001

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006
G.O.D.F. 4-XII-2001

Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 17-VIII-2000

Programa de ordenamiento de la Zona Metropolitana del Valle de México.
G.O.D.F. 4-V-98

II. ESTRUCTURA

II.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar a la ciudadanía servicios de calidad, que satisfagan sus necesidades y expectativas primordiales; así como aplicar los recursos con transparencia, honradez, oportunidad y responsabilidad, basados en las funciones específicas de cada área y bajo un marco normativo que nos permita cumplir, las atribuciones y responsabilidades que nos han sido conferidas.

Evolucionar en nuestra atención a través de la reducción de la variación y en la mejora continúa de todos los procesos de trabajo y la administración general, propiciando la participación de toda la organización y orientando nuestra actitud hacia el incremento del valor de nuestro quehacer público ante nuestro cliente principal: el ciudadano.

II.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	**Jefe Delegacional**
1.0	Secretario Particular
1.1	Coordinador de Asesores
1.1.1	Asesor
1.2	Dirección de Seguridad Pública
1.2.1	J.U.D. de Vinculación con Cuerpos de Seguridad, Organizaciones Vecinales y Empresariales
1.3	Coordinación de Comunicación Social
1.4	Coordinación de Atención a Unidades Habitacionales
1.5	Coordinación de Participación Ciudadana
1.5.1	J.U.D. de Capacitación e Inducción Comunitaria
1.6	Dirección Territorial Morelos
1.6.1	Subdirección Jurídica y de Gobierno
1.6.1.1	J.U.D. Jurídica
1.61.2.	J.U.D. de Gobierno
1.6.2	Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
1.6.2.1	J.U.D. de Obras
1.6.2.2	J.U.D. de Servicios
1.6.3	Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
1.6.3.1	J.U.D. de Desarrollo Social
1.6.3.2	J.U.D. de Desarrollo y Atención Ciudadana
1.7	Dirección Territorial Los Arenales
1.7.1	Subdirección Jurídica y de Gobierno
1.7.1.1	J.U.D. Jurídica
1.7.1.2	J.U.D de Gobierno
1.7.2	Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
1.7.2.1	J.U.D. de Obras
1.7.2.2	J.U.D. de Servicios
1.7.3	Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
1.7.3.1	J.U.D. de Desarrollo Social
1.7.3.2	J.U.D. de Desarrollo y Atención Ciudadana
2	**Dirección General Jurídica y de Gobierno**
2.0	Secretario Particular
2.1	Subdirección de Protección Civil
2.1.1	J.U.D. Técnica
2.1.2	J.U.D. de Operación
2.2	Dirección Jurídica
2.2.1	Subdirección de Servicios Legales
2.2.1.1	J.U.D. de Registro Civil y Justicia Cívica
2.2.1.2	J.U.D. Calificadora de Infracciones
2.2.2	Subdirección de Amparos y Contencioso
2.2.2.1	J.U.D. Técnica y Consultiva
2.2.2.2	J.U.D. de Asuntos Civiles, Penales, Agrarios y Laborales
2.3	Dirección de Gobierno
2.3.1	J.U.D. de Regularización Territorial
2.3.2	Subdirección de Verificación y Reglamento

2.3.3	Subdirección de Transporte y Vialidad
2.3.3.1	J.U.D. de Licencias de Conducir
2.3.3.2	J.U.D. de Control Vehicular
2.3.3.3	J.U.D. de Transporte y Vialidad
2.3.4	Subdirección de Gobierno y Control de Giros Mercantiles
2.3.4.1	J.U.D. de Vía Pública
2.3.4.2	J.U.D. de Mercados
2.3.4.3	J.U.D. de Licencias de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
2.3.4.4	J.U.D. de Plazas Comerciales en Fideicomiso
3	**Dirección General de Administración**
3.0	Secretario Particular
3.1	Subdirección de Informática
3.1.1	J.U.D. de Soporte Técnico
3.1.2	J.U.D. de Desarrollo de Sistemas
3.1.3	J.U.D. de Mantenimiento
3.2	Dirección de Recursos Humanos
3.2.1	Subdirección de Empleo y Pagos
3.2.1.1	J.U.D. Empleo, Registro de Personal y Pagos
3.2.1.2	J.U.D. de Nómina
3.2.1.3	J.U.D. de Movimientos de Personal y Escalafón
3.2.2	Subdirección de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal
3.2.2.1	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
3.2.2.2	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
3.3	Dirección de Recursos Financieros
3.3.1.	Subdirección de Contabilidad
3.3.1.1	J.U.D. de Autogenerados
3.3.1.2	J.U.D. de Caja y Tesorería
3.3.1.3	J.U.D. de Contabilidad
3.3.2	Subdirección Presupuesto
3.3.2.1	J.U.D. de Evaluación y Control
3.3.2.2	J.U.D. de Presupuesto
3.4	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.4.1	Subdirección de Recursos Materiales
3.4.1.1	J.U.D. de Adquisiciones
3.4.1.2	J.U.D. de Control de Activos
3.4.1.3	J.U.D. de Almacenes
3.4.2	Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales
3.4.2.1	J.U.D. de Servicios Generales y Apoyo Logístico
3.4.2.2	J.U.D. de Mantenimiento y Control de Vehículos
3.4.2.3	J.U.D. de Administración de Riesgos
4	**Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**
4.0	Secretario Particular
4.1	Dirección de Obras
4.1.1	Subdirección Técnica
4.1.1.1	J.U.D. de Avance Físico y Financiero
4.1.1.2	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones
4.1.2.	Subdirección de Obras
4.1.2.1	J.U.D. de Operación Hidráulica
4.1.2.2	J.U.D. de Obras Viales
4.1.2.3	J.U.D. de Infraestructura y Equipamiento Urbano
4.1.2.4	J.U.D. de Atención a Mercados
4.1.3.	Subdirección de Rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Públicos
4.1.3.1	J.U.D. de Rehabilitación de Infraestructura Educativa
4.1.3.2	J.U.D. de Rehabilitación de Edificios Públicos

4.1.3.3	J.U.D. de Atención a Unidades Habitacionales
4.2	Dirección de Desarrollo Urbano
4.2.1	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo
4.2.1.1	J.U.D. Licencias de Construcción
4.2.1.2	J.U.D. Licencias de Uso de Suelo y Anuncios
4.2.2	Subdirección de Desarrollo Urbano
4.2.2.1	J.U.D. de Estudios, Proyectos e Infraestructura
4.2.2.2	J.U.D. Planeación del Desarrollo Urbano
5	**Dirección General de Servicios Urbanos**
5.0	Secretario Particular
5.1	Dirección de Servicios Urbanos
5.1.1	Subdirección de Limpia
5.1.1.1	J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona “A”
5.1.1.2	J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona “B”
5.1.2	Subdirección de Parques y Jardines
5.1.2.1	J.U.D. de Parques y Jardines Zona “A”
5.1.2.2	J.U.D. de Parques y Jardines Zona “B”
5.2.	Dirección de Mejoramiento Urbano
5.2.1	J.U.D. Nomenclatura y Balizamiento
5.2.2	Subdirección de Alumbrado Público
5.2.2.1	J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona “A”
5.2.2.2	J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona “B”
6	**Dirección General de Desarrollo Social**
6.0	Secretario Particular
6.1	Dirección de Asistencia Médica y Servicios Comunitarios
6.1.1	Subdirección de Servicios Comunitarios
6.1.1.1	J.U.D. de Servicios Médicos
6.1.1.2	J.U.D. de Atención a Centros de Desarrollo Infantil
6.1.1.3	J.U.D. de Promoción Educativa
6.1.2.	Subdirección de Programas Especiales
6.1.2.1	J.U.D. de Atención a Mujeres
6.1.2.2	J.U.D. de Atención a Jóvenes
6.1.2.3	J.U.D. de Atención a Adultos Mayores
6.1.2.4	J.U.D. de Atención a Grupos Vulnerables
6.2	Dirección de Recreación y Deporte
6.2.1	Subdirección de Promoción al Deporte y Recreación
6.2.1.1	J.U.D. de Actividades Recreativas
6.2.1.2	J.U.D. de Atención a Centros y Módulos Deport ivos
7	**Dirección General de Desarrollo Delegacional**
7.0	Secretario Particular
7.1	Subdirección de Medio Ambiente
7.1.1	J.U.D. de Proyectos de Desarrollo e Impacto Ambiental
7.1.2	J.U.D. de Prevención y Control de Impacto Ambiental
7.2	Dirección de Planeación del Desarrollo Delegacional
7.2.1	Coordinación de Ventanilla Única
7.2.2	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)
7.2.3	Subdirección de Planeación
7.2.3.1	J.U.D. de Planeación Estratégica
7.2.3.2	J.U.D. de Estadística, Estudios y Proyectos Delegacionales
7.2.3.3	J.U.D. de Evaluación y Desempeño Delegacional
7.2.4	Subdirección de Modernización Administrativa
7.2.4.1	J.U.D. Procesos Administrativos
7.2.4.2	J.U.D. Normatividad

7.3	Dirección de Fomento Económico, Desarrollo Sustentable y Cultural
7.3.1	Subdirección de Fomento Cultural
7.3.1.1	J.U.D. de Promoción y Difusión Cultural
7.3.1.2	J.U.D. de Bibliotecas
7.3.1.3	J.U.D. de Centros de Convivencia
7.3.2	Subdirección de Desarrollo Sustentable
7.3.2.1	J.U.D. de Desarrollo y Redensificación
7.3.2.2	J.U.D. Programas de Desarrollo de Unidades Territoriales
7.3.3	Subdirección de Fomento Económico
7.3.3.1	J.U.D. Promoción Industrial y Servicios
7.3.3.2	J.U.D. de Desarrollo y Fomento Económico

II.3 ATRIBUCIONES

Con base en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 29 de diciembre de 1998, establece que corresponde a los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial, las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso de 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 correspondan, excepto las de carácter fiscal;

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

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

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

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

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

XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;

XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;

XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;

XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;

XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;

XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;

XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;

XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;

XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;

XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;

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

XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;

XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;

XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;

XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;

XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;

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

XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;

XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;

XXXV. Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;

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

XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;

XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;

XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;

XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;

XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;

XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;

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

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

XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;

XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;

XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;

XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;

L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;

LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;

LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;

LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;

LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;

LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;

LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de des arrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;

LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;

LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;

LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;

LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;

LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;

LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;

LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;

LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

LXVI. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;

LXVII. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LXXVII Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la 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

Artículo 120.- La Administración Pública contará con los Órganos Políticos-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 Políticos-Administrativos, podrán de acuerdo a sus características, adicionar atribuciones a las Direcciones Generales de carácter común.

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

Los titulares de los Órganos 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 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 Políticos-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 discut an y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
X. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no estén expresamente conferida a otra autoridad administrativa;
XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional, y

XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

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 esa 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 en su demarcación territorial;
VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la 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 estacionamiento 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 nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;

VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;

IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;

X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;

XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;

XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;

XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.

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

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

I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas 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 conjuntos y 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 rehabilit ar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes;
X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;
XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y
XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

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

Artículo 128.- 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 las autoridades competentes;
VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente; y
IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial;

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

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de carácter común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Venustiano Carranza.

Artículo 189.- La Dirección General 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 mercados públicos que se encuentran 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 primarias y secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las Dependencias.

Artículo 189-A.- La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes:

I. Dar mantenimiento a los parques que se encuentran a su cargo, de conformidad con las normativas que al efecto expida la Dependencia competente.

Artículo 190.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional:

I. Coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen al interior del Órgano Político-Administrativo;
II. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;
III. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
IV. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
V. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;
VI. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
VII. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
VIII. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;

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

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

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

XII. Promover, dentro del ámbito de su 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;

XIII. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;

XVII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

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

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

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

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

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

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

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

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

III.1.0 SECRETARIO PARTICULAR DEL JEFE DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Apoyar las funciones operativas y administrativas del C. Jefe Delegacional, en cuanto a la programación, despacho, atención y seguimiento de las metas establecidas y de demás asuntos que se tramiten a través de su oficina.

FUNCIONES:

Programar y acordar con el Jefe Delegacional, la agenda de la Oficina de la Jefatura.

Calendarizar los eventos, giras, recorridos y demás actividades a realizarse fuera del edificio Delegacional.

Apoyar al Jefe Delegacional en la atención y control de la audiencia diaria.

Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la jefatura al área que corresponda.

Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la oficina del Jefe Delegacional, para su debida gestión.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Jefe Delegacional.

Verificar los tiempos de respuesta y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

Acompañar y tomar acuerdo para seguimiento de los asuntos que se presenten.

Controlar y comprobar el fondo operativo, asignado a la oficina del Jefe Delegacional.

Administrar los insumos asignados a la Oficina de la Jefatura, para el mejor aprovechamiento de los mismos, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo.

Supervisar y controlar al personal de apoyo administrativo y secretarial del área.

Trasmitir a las áreas operativas y de gestión los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Jefe Delegacional.

III.1.1 COORDINADOR DE ASESORES

OBJETIVO:

Coadyuvar en la dirección de aspectos operativos, económicos, sociales y políticos de la gestión delegacional, a efecto de buscar la eficiencia y eficacia en los servicios para el bienestar de la comunidad.

FUNCIONES:

Prestar asesoría y apoyo técnico a la oficina del Jefe Delegacional, en todos los aspectos que involucra la gestión delegacional.

Dirigir y supervisar, tanto a los asesores internos como a consultores externos, en la elaboración de mecanismos para la formulación, planeación y ejecución de programas que ejecute la delegación, a través de sus diferentes áreas.

Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de los diversos programas de la Delegación.

Asesorar y mantener actualizado e informado al Jefe Delegacional, sobre los aspectos políticos, sociales y económicos de la demarcación territorial, que incidan en la responsabilidad delegacional.

Determinar y clasificar los asuntos críticos que puedan influir directa o indirectamente en las actividades del gobierno delegacional y en las decisiones que se deban aplicar por instrucción central.

III.1.1.1 ASESOR

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el seguimiento de la gestión delegacional, en aspectos operativos, económicos, sociales y políticos, a efecto de buscar la eficiencia y eficacia de los servicios y de los servidores para el bienestar de la comunidad.

FUNCIONES:

Elaborar análisis políticos, jurídicos-administrativos, para la oficina de la Jefatura Delegacional.

Brindar apoyo técnico en todos los aspectos de la gestión Delegacional.

Establecer mecanismos de enlace para llevar a cabo la formulación, planeación y ejecución de programas específicos.

Programar y organizar las actividades de los diversos programas de la Delegación.

Recabar la información actualizada sobre aspectos políticos, sociales y económicos concernientes a la demarcación territorial.

Detectar aspectos críticos que puedan influir directa o indirectamente, en la gestión Delegacional y en las decisiones e instrucciones del gobierno central.

III.1.2 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Coordinar el Subprograma de Seguridad Pública Delegacional con las dependencias competentes, con la finalidad de mantener el orden público, en un marco de respeto a las garantías individuales.

FUNCIONES:

Formular, ejecutar y vigilar el Subprograma de Seguridad Pública Delegacional, en coordinación con las dependencias competentes.

Establecer y organizar un Comité Delegacional de Seguridad Pública, como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, garantizando su funcionamiento permanente, así como su integración de acuerdo con la normatividad vigente.

Asegurar su participación en la realización de operativos, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para el combate a la distribución y consumo de droga en las inmediaciones de los planteles educativos, con la colaboración de los Padres de Familia y Autoridades Escolares.

Asegurar la intervención de las Autoridades Federales, para el combate de delitos del orden federal, que se registran en las Unidades Territoriales de la Delegación.

Actuar en coordinación, con las Unidades de Protección Ciudadana de la Secretaría de Seguridad Pública, para el mantenimiento del orden y paz públicos.

Emitir opinión respecto al nombramiento o desempeño de los Directores de Coordinación Territoriales o Jefes de Sector de Policía que corresponda.

Proporcionar al Jefe Delegacional 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, para que a su vez los remita al Secretario de Seguridad Pública para los efectos a que haya lugar.

Coordinar la integración de los Subcomités Vecinales de Seguridad Pública.

Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los sectores de policía de esta demarcación.

Mantener actualizado e informado al Jefe Delegacional, sobre los índices delictivos que se registran en la Delegación y sobre el desempeño de los cuerpos de seguridad y de la procuración de justicia.

Identificar las zonas de mayor incidencia delictiva.

Elaborar y realizar programas de prevención de delitos.

Coadyuvar con los cuerpos de seguridad pública del Gobierno de la Ciudad y de procuración de justicia, para prevenir la delincuencia e investigar los delitos.

Verificar la captación e integración del registro de quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad.

Participar en las tareas de auxilio a la población en caso de siniestro y desastre, donde intervengan los cuerpos de seguridad pública.

Desarrollar políticas, programas y acciones para combatir las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales.

Coordinar las reuniones semanales con los Directores de Coordinaciones Territoriales o Jefes de Sector, con la Fiscalía Desconcentrada de la Procuraduría General del Distrito Federal en la demarcación, con los Jueces Cívicos, con el Director de la Policía Judicial, con la finalidad de conocer los índices delictivos en esta demarcación y las estrategias a utilizar para disminuir dicho índice.

Captar, registrar y dar respuesta o solución a las demandas ciudadanas que se generan en los recorridos y audiencias que realice el Jefe Delegacional.

Coordinar y apoyar a las distintas áreas de la Delegación, en relación a los diferentes operativos que se realicen en el ámbito de su competencia.

Plantear alternativas de solución a la problemática o conflicto social que se registre, en coordinación con las autoridades competentes para su resolución.

Verificar la aplicación y ejecución de la Ley de Justicia Cívica, a efecto de considerar la necesidad de una reforma que permita la atención eficaz e inmediata de los conflictos vecinales.

Proponer la realización de convenios con las diferentes instituciones públicas y privadas para el análisis, estudio y realización de programas sobre prevención al delito y seguridad pública.

Las demás que le instruya el Jefe Delegacional conforme a sus atribuciones.

III.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN CON CUERPOS DE SEGURIDAD, ORGANIZACIONES VECINALES Y EMPRESARIALES

OBJETIVO:

Concertar con las organizaciones vecinales y empresariales, la implementación de operativos con los cuerpos de seguridad local y federal, a fin de inhibir la comisión de ilícitos.

FUNCIONES:

Realizar reuniones con organizaciones vecinales, comités vecinales y habitantes en general, para la obtención de información sobre zonas de altos riesgos en la demarcación territorial, así como la aportación de datos sobre zonas criminógenas.

Realizar reuniones para la concertación de convenios de colaboración con asociaciones, cámaras y organizaciones empresariales y de pequeño comercio, a fin de que contribuyan a las tareas de prevención del delito.

Pugnar por la colaboración interinstitucional de los cuerpos de seguridad pública, local y federal, para la implementación de medidas disuasivas, que tiendan a proteger la integridad física y patrimonial de los habitantes de la delegación.

Ejecutar las políticas generales de seguridad publica, que al efecto establezca el jefe de gobierno.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.1.3 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Posicionar y promover la imagen del Jefe Delegacional, así como difundir los servicios, acciones, programas y proyectos de la Delegación, en los diversos medios de comunicación y en la opinión pública de la demarcación.

FUNCIONES:

Supervisar que la producción de los programas y las campañas, tengan niveles satisfactorios de calidad profesional, en cuanto a imágenes y audio, y que los mensajes o contenidos sean congruentes con la imagen institucional. También garantizar que se difundan en el tiempo y en el espacio que se requieren.

Coordinar la producción y distribución de materiales informativos y publicitarios destinados a la opinión pública y/o sectores específicos de la población.

Apoyar a las distintas áreas de la Jefatura Delegacional, en la difusión y comprensión de sus programas operativos, campañas y otros asuntos de su competencia que lo ameriten.

Aplicar la experiencia, conocimiento y las relaciones profesionales, para la mejor negociación con los representantes de los medios de comunicación masiva, en espacios preferenciales, tiempos más convenientes y todo lo relativo a la mejor oportunidad u optimización de los recursos.

Sistematizar la información vertida en los distintos medios de comunicación, así como su clasificación y catalogación, para el uso interinstitucional y público de este acervo, donde se contenga las acciones de Gobierno de la Administración del Distrito Federal.

Difundir la obra de Gobierno, así como crear la imagen de éste, en aras de un mayor conocimiento de la comunidad de estos aspectos; del mismo modo cuidar la imagen del C. Jefe Delegacional ante los medios de comunicación.

Comunicar a través de boletines de prensa, de las actividades del C. Jefe Delegacional y demás áreas o departamentos que así lo requieran.

Asegurar espacios en los medios de comunicación, para entrevistas con el C. Jefe Delegacional y demás áreas que así lo soliciten.

Convocar a conferencias de prensa cuando así lo solicite el C. Jefe Delegacional y/o demás áreas que así lo requieran.

Proporcionar respuesta oportuna a las imprecisiones e inexactitudes publicadas o vertidas en los diversos medios de comunicación.

Verificar la correcta elaboración de la síntesis informativa, matutina, vespertina y de fin de semana y supervisar el monitoreo de noticias concernientes a esta demarcación política, en radio, televisión, prensa escrita e Internet.

Mantener comunicación constante con las áreas de comunicación social, de las demás delegaciones políticas para intercambiar información.

Registrar y programar las solicitudes de entrevistas al C. Jefe Delegacional y a los funcionarios de la Delegación.

Establecer el sistema de seguimiento, análisis y valoración de la información periodística.

III.1.4 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría e información a los residentes de las Unidades Habitacionales, para tener una mejor convivencia entre vecinos, además de canalizar sus problemáticas con las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

Asegurar, el ser un canal permanente de atención y servicio, ya sea en las demandas de los vecinos en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, como en caso de conflictos vecinales hacia la Procuraduría Social.

Proporcionar la Normatividad e información referente a materia Condominal.

Coordinar los trabajos de difusión de los programas del Gobierno del Distrito Federal, en materia de Vivienda

Promover e incentivar la participación de los condóminos, en la búsqueda de soluciones a la problemática de sus propias unidades habitacionales.

Las demás que le instruya el Jefe Delegacional conforme a sus atribuciones

III.1.5 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Consolidar la participación ciudadana de manera democrática y asegurar la coordinación permanente con las organizaciones políticas y sociales de ciudadanos.

FUNCIONES:

Establecer programas de participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia, emita la Dependencia correspondiente del Gobierno de la Ciudad.

Coordinar acciones de participación ciudadana, en materia de prevención del delito, con la Dirección de Seguridad Pública.

Proporcionar asesoría a la ciudadanía en materia de integración de comités vecinales, a fin de promover la participación ciudadana de la Delegación y coadyuvar en la organización para la elección de la representatividad vecinal.

Establecer la actualización permanent e del padrón de comités vecinales y organizaciones político-sociales existentes en la demarcación.

Consolidar acciones de participación ciudadana, a través de mantener comunicación con los ciudadanos y sus representantes.

Coordinar la promoción hacia la organización y participación democrática de la comunidad y la acción cívica y política de los ciudadanos en la Delegación.

Establecer acciones de difusión de los programas, actividades e información relevante, a través de la distribución de volantes, cart eles, trípticos, invitaciones y periódicos.

Consolidar acciones de participación ciudadana, a través de las asambleas y asociaciones de padres de familia.

Proporcionar procesos de Sistematización de la información producida o utilizada por el área, contribuir al diseño de un sistema integral de información territorial y el manejo de la información de los subprogramas a efecto de poder evaluar su impacto y desarrollo.

Coordinar la consulta a la opinión ciudadana, en problemas concretos que la ciudadanía demanda.

Elaborar la carpeta de información básica de audiencias públicas realizadas e información de uso interno y externo.

Elaborar el Programa Operativo Anual de las áreas que componen la Coordinación, estableciendo las metas y controles a seguir para cada una de las actividades.

Las demás que le instruya el Jefe Delegacional conforme a sus atribuciones.

III.1.5.1 JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN COMUNITARIA

OBJETIVO:

Promover la participación ciudadana, a través de la capacitación constante de los ciudadanos y sus organizaciones políticas y sociales.

FUNCIONES:

Ejecutar los programas de difusión, para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía, en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.

Realizar acciones para consolidar la participación de la sociedad, en la búsqueda de espacios para la concertación y la corresponsabilidad en las acciones, planes, programas y proyectos del gobierno delegacional y central.

Proporcionar apoyo a la organización y participación amplia de la población en la identificación de los problemas locales, el planteamiento y las posibles soluciones a través de la investigación y análisis de los factores y variables que influyen en el contexto territorial.

Realizar procesos de vinculación e intervención con la ciudadanía en la definición de la política delegacional, en materia de planeación participativa.

Realizar la organización ciudadana para el control y vigilancia de los recursos en la obra pública.

Recomendar a través de la planeación participativa, la descentralización de las decisiones administrativas hacia las Direcciones Territoriales y sus colonias y comunidades sociales.

Asegurar, el privilegiar la cultura, las capacidades creativas y la forma de organizarse de las comunidades, en acciones que mejoren los niveles de participación ciudadana.

Realizar programas que promuevan el trabajo comunitario, en coordinación con el área de Atención a Unidades Habitacionales.

Programar, diseñar y aplicar cursos de capacitación, para propiciar la participación ciudadana.

Programar y coordinar con las diferentes áreas de la delegación la instalación de foros, paneles, mesas redondas y conferencias.

Operar conjuntamente con las Direcciones Territoriales el trabajo comunitario.

Asegurar la mejora continua en la atención del público y en la optimización en el uso de los recursos humanos y materiales, así como, definir flujos de gestión y procesos de atención ciudadana.

Ejecutar el levantamiento de censos y actualizar el catálogo de los comités vecinales.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.1.6 DIRECCIÓN TERRITORIAL MORELOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo las funciones y servicios públicos delegados, desconcentrados y/o des centralizados en esta Dirección Territorial Morelos.

FUNCIONES:

Coordinar las acciones en materia jurídica y de gobierno.

Emitir resoluciones definitivas de recuperación administrativa.

Emitir las órdenes de verificación que correspondan y aportar el p ersonal de apoyo para su cumplimiento.

Concertar la obra pública anual a ejercerse en los mercados, de conformidad al techo presupuestario proporcionado.

Vigilar las políticas demográficas, rindiendo un informe al titular de la Delegación.

Dirigir y coordinar los esfuerzos de las diversas direcciones de la Delegación, para la mejor prestación de los servicios y dignificarlo en sus aspectos urbanos, tanto en su estructura como en su equipamiento.

Dirigir y coordinar los esfuerzos de las diversas direcciones de la Delegación, para el adecuado desarrollo de los centros de abasto y distribución de alimentos e insumos y atender la infraestructura a través de los cuales se prestan estos servicios.

Atender los mercados, fideicomisos y comerciantes establecidos en la vía pública.

Proporcionar a la ciudadanía permanente y flotante del perímetro, los servicios urbanos que requieren, atendiendo su mantenimiento y remodelación, y coordinar los esfuerzos para brindar atención a edificios históricos y al equipamiento urbano instalado.

Dirigir y coordinar los esfuerzos a fin de fortalecer el desarrollo social de la comunidad e instrumentar los canales de participación ciudadana.

Proporcionar a la ciudadanía vulnerable, las facilidades para que su desempeño laboral no asalariado, le brinde oportunidades de desarrollo e integración a la sociedad, para lograr la igualdad de oportunidades de bienestar equiparables al resto de la ciudadanía del Distrito Federal, proporcionando a todo habitante los servicios de Seguridad Pública y Vialidad que se demanden

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.1.6.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Ejercer en materia jurídica y de gobierno las facultades depositadas, en la Dirección Territorial Morelos de la Delegación Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

Establecer en coordinación con la Subdirección de Protección Civil, el Programa de Protección Civil para la demarcación territorial Morelos y vigilar el cumplimiento aplicando las sanciones que correspondan, además de instrumentar acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros.

Detectar y reportar la venta de cohetes y/o material explosivo e implementar campañas de difusión para desincentivar el uso de éstos.

Coordinar y proponer acciones preventivas en materia de Seguridad Pública, para garantizar la protección de los bienes, mercancías y las personas.

Verificar que las políticas Demográficas, se realicen en su demarcación territorial y elaborar el informe.

Proporcionar a la población los servicios de asesoría y gestoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo, así como de apoyo en los servicios funerarios.

Expedir certificados de residencia, a las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación, de acuerdo con la normatividad correspondiente.

Expedir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, bailes y ferias, así como también en plazas, centros sociales y deportivos, previo cumplimiento de los requisitos estipulados.

Establecer y mantener actualizado el padrón inmobiliario de su demarcación territorial, de los predios que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, así mismo de camellones, áreas verdes, remanentes y otros espacios destinados a la vía publica, incluyendo suelo de conservación ecológica o área natural protegida. Instaurar procedimiento administrativo, cuando se advierta que los predios están ocupados y constituyen vía pública o propiedad del dominio público, notificando a sus ocupantes, para que éstos presenten documentación para justificar la legitimidad de su posesión.

Notificar e instaurar el procedimiento de recuperación administrativa, así como emitir las resoluciones definitivas para liberar la ví a pública de rejas, cercas, bardas o de cualquier obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o trafico de vehículos, de conformidad a la normatividad.

Coadyuvar para efectuar las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles, para el cumplimiento exacto de los decretos expropiatorios emitidos por el Jefe de Gobierno.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles, que funcionan en la demarcación territorial.

Programar la verificación a realizar sobre los giros mercantiles, construcciones o de protección civil, así como remitir los expedientes a los verificadores para que realicen las visitas correspondientes.

Intervenir en los Mercados y concentraciones comerciales, a efecto de hacer cumplir el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de locatarios de los mercados y concentraciones comerciales, coadyuvar en el refrendo de las cedulas de empadronamiento, cambios y ampliaciones de giro, así como asegurar se haga el pago correspondiente de los derechos de piso.

Establecer la actualización permanente de los padrones de comerciantes en vía pública y localizar espacios para su reordenamiento, Asegurando el contacto permanente con los comerciantes fijos, semifijos y en vía pública.

Establecer en coordinación con las instancias correspondientes, operativos para la liberación de las vialidades, a fin de permitir el libre tránsito de personas, bienes y mercancías.

Elaborar y controlar el padrón de bicicletas adaptadas, así como participar en la evaluación y adecuación de las tarifas a aplicar, así como autorizar el traspaso de los permisos en caso de que proceda.

Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Territorial y en la formulación de programas para las colonias con mayores requerimientos, en el ámbito de su competencia.

Representar al Director Territorial en las reuniones que se le indique, mantener contacto permanente con la Dirección General Jurídica y de Gobierno y realizar reportes periódicos sobre los avances de los programas y actividades a su cargo.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.**III.1.6.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA**

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos en apego a las facultades que en materia Jurídica, le han sido delegadas a la Dirección Territorial Morelos de la Delegación Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

Realizar las notificaciones de citas giradas a los quejosos y presuntos infractores, para que asistan a audiencias señaladas y sobre los diversos acuerdos dictados dentro de los procedimientos administrativos.

Presentar a firma del titular de la Dirección territorial los certificados de residencia, de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial y cumplan los requisitos normativos, integrando el expediente respectivo.

Operar el procedimiento de recuperación administrativa, en aquellos inmuebles que pertenezcan al Gobierno del Distrito Federal o cuando se adviert a de manera indubitable, que los predios constituyen vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno Delegacional en Venustiano Carranza.

Ejecutar el procedimiento de recuperación administrativa, para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares, así como también para liberar camellones, áreas verdes, remanentes y otras áreas y poder proporcionar el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos.

Realizar y mantener ordenado el archivo general de los expedientes, cuando se ha dictado el acuerdo de conclusión de los diversos procedimientos administrativos.

Realizar la actualización del censo de predios y asentamientos humanos irregulares que se encuentre dentro de la demarcación territorial.

Realizar el padrón de inmuebles baldíos, desocupados o invadidos e instaurar procedimientos de recuperación administrativa sobre los que son de dominio público.

Operar el Programa de Protección Civil de la demarcación territorial, vigilando permanentemente el cumplimiento, conforme a derecho y en cumplimiento de las disposiciones en esta materia.

Proporcionar los servicios de asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil.

Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Territorial y en los programas de atención a colonias con mayores requerimientos, en el ámbito de su competencia.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.1.6.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos, en apego a las facultades que en materia de Gobierno, le han sido delegadas a las Dirección Territorial Morelos de la Delegación Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

Realizar la supervisión sobre la autorización otorgada, de eventos familiares en vía publica y los otorgados para realizarse en plazas públicas, centros sociales y deportivos de la demarcación Territorial, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de las colonias y comunidades sociales, cuidando no se afecte el orden público, ni los derechos de terceros.

Realizar y mantener actualizado el padrón de locatarios de mercados y concentraciones comerciales, a efecto de regular su actuación y coadyuvar en el refrendo oportuno de las cedulas de empadronamiento, así como que sea realizado el pago correspondiente de los derechos de piso.

Efectuar el levantamiento de censos en los mercados y concentraciones mercantiles con el fin de determinar las áreas comunes invadidas, así como los cambios y aplicaciones de giro y los locales que dejen de ser explotados.

Programar la intervención a los mercados públicos y concentraciones comerciales, supervisando la administración de los mercados, a efecto de hacer cumplir el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable.

Realizar y contribuir al reordenamiento de la vía pública y mercados, de conformidad a la normatividad aplicable.

Producir las órdenes de verificación que correspondan, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Recabar las demandas y problemáticas vecinales en torno al comercio informal, para su ordenamiento y respeto al entorno urbano y social.

Asegurar la concertación de soluciones, para los conflictos que se presenten entre las concentraciones mercantiles y los vendedores en vía pública.

Proporcionar un programa de asesoría e información a los responsables de establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva.

Operar, integrar y mantener actualizado en una base de datos, el padrón de giros mercantiles, giros negros, salones de fiestas, acomodadores de vehículos y lugares de esparcimiento.

Realizar y mantener actualizado el registro y control del Libro de Gobierno.

Operar, integrar y mantener actualizado la base de datos del padrón de bicicletas adaptadas, asimismo presentar a sus superiores jerárquicos, los estudios realizados para otorgar los permisos para su circulación y fijar las tarifas para transportar personas.

Realizar y contribuir en la realización de diagnósticos de riesgo, en zonas de gran confluencia social como son las industriales, gasolineras, centros escolares, mercados, tianguis, entre otros.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico

II.1.6.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Coordinar y controlar los programas en materia de obras y servicios, que le han sido delegadas, para atender la infraestructura y equipamiento urbano de las colonias bajo la adscripción de la Dirección Territorial.

FUNCIONES:

Revisar, analizar y hacer propuestas a la Dirección General de Obras y Servicios Urbanos, respecto al Programa Operativo Anual.

Elaborar un padrón de la infraestructura urbana y uno de lotes baldíos, desocupados o invadidos y formular un programa para la recuperación de jardines, plazas y parques públicos, a fin de que se atiendan y resuelvan sus necesidades.

Elaborar el diagnóstico sobre la infraestructura y equipamiento urbano y proponer soluciones, programas y proyectos para su debida atención.

Elaborar un diagnostico y formular el programa para atender la infraestructura de los mercados públicos, en todos sus aspectos y participar en la concertación de obra pública anual para mercados.

Formular un programa de mantenimiento de la infraestructura urbana de parques y jardines públicos, a fin de que se atiendan y resuelvan sus necesidades.

Proponer y ejecutar proyectos y acciones especificas, para la adecuación y mejoramiento de la imagen urbana.

Recomendar y gestionar la atención al equipamiento y la infraestructura urbana, incluyendo la destinada a mercados públicos, al transporte y a la vialidad.

Presentar propuestas de ámbito territorial, que consideren importante para ser incorporadas al programa general de desarrollo del Distrito Federal.

Supervisar los programas de mantenimiento y rehabilitación a los edificios públicos de la Dirección Territorial.

Proponer y ejecutar Proyectos y acciones específicas, para la adecuación y mejoramiento de la imagen urbana.

Elaborar un programa permanente de jornadas de limpieza y remozamiento de deportivos, jardines, plazas y parques.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.1.6.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS

OBJETIVOS:

Coordinar los programas y proyectos en materia de obras públicas, para atender la infraestructura y equipamiento urbano de las colonias que le han sido conferidas a la Dirección Territorial.

FUNCIONES:

Revisar, analizar y hacer propuestas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, respecto al Programa Operativo Anual.

Asegurar a través de la supervisión conjunta con la comunidad, la ejecución de los programas de obras.

Realizar la celebración de convenios con la comunidad para la construcción de obras de interés común.

Elaborar un diagnostico y formular el programa para atender la infraestructura de los Edificios Públicos, en todos sus aspectos, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Ejecutar el mantenimiento a las luminarias de las vías secundarias, así como apoyar en la instalación del servicio de alumbrado público.

Ejecutar los programas de balizamiento y dar mantenimiento en cuanto a señalización, nomenclatura y balizamiento de las vialidades secundarias.

Ejecutar los programas de mantenimiento a las vialidades secundarias, en cuanto a bacheo, construcción y/o reparación de guarniciones y banquetas, muros de contención y topes, conforme a la normatividad.

Programar, operar e informar sobre el desasolve de la red secundaria de drenaje.

Participar en la remodelación del programa de Desarrollo Delegacional, en el ámbito de su competencia.

Proporcionar apoyo en los programas de mantenimiento y rehabilitación a planteles escolares de niveles preescolar, primaria y secundaria.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.1.6.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS

OBJETIVO:
Coordinar los Programas y proyectos en materia de servicios urbanos, para atender la infraestructura y equipamiento urbano, de las colonias que le han sido conferidas a la Dirección Territorial.

FUNCIONES:
Revisar, analizar y hacer propuestas a la Dirección General Servicios Urbanos, respecto al Programa Operativo Anual.

Programar jornadas de limpieza y remozamiento de deportivos, jardines, plazas y parques.

Asegurar a través de implementar campañas de conscientización, el uso y aprovechamiento del agua, además en el manejo de los residuos sólidos, para evitar los tiraderos clandestinos en la vía pública.

Programar y ejecutar por administración, el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines, poda y tala de árboles en la demarcación territorial de la Dirección Territorial.

Proporcionar los servicios de alumbrado público, de parques, jardines y fugas de agua y alcantarillados en las colonias.

Realizar el servicio de limpieza, en coordinación con el área de Servicios Urbanos de la Delegación, procurando siempre tener una buena imagen urbana, con relación a limpia, recolección de basura, barrido manual, retiro de ramas y otros materiales, que obstruyan el libre transito.

Proporcionar mantenimiento permanente a la red secundaria de agua potable y trabajar sobre la atención a fugas de agua potable, así como sobre el cambio de válvulas, instalaciones domiciliarias, desfogues y reposiciones de tapas de caja de válvula, además de las instalaciones y reconstrucción de albañales.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III1.6.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL

OBJETIVOS:

Diseñar, promover y coordinar programas de trabajo en materia de desarrollo social, acciones de asistencia en beneficio de la población vulnerable de la comunidad y de fortalecimiento de la participación ciudadana, que le han sido delegadas a la Dirección Territorial Morelos de la Delegación Venustiano Carranza, dentro de la demarcación territorial en él estipulada.

FUNCIONES:

Elaborar y actualizar diagnósticos y estudios socioeconómicos sobre la población marginal en condiciones de riesgo, así como realizar los censos respectivos sobre sexo servidoras, indigentes y niños en situación de calle.

Promover e incentivar la participación ciudadana en los programas y proyectos que el Gobierno Delegación está desarrollando, con énfasis especial en beneficio de los grupos vulnerables. Convenir con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal acciones de coordinación y colaboración, en particular con las acciones del programa integral territorial de desarrollo social.

Elaborar el diagnóstico social, para determinar las necesidades prioritarias de la población y promover proyectos o acciones que contribuyan a mejorar niveles de bienestar social.

Coadyuvar con instituciones públicas, privadas o sociales, para fortalecer el desarrollo social de los habitantes de la demarcación, multiplicando sinérgicamente programas y proyectos generados en instancias y organizaciones, tanto públicas como privadas, que sean aplicables y acordes a las políticas públicas delegacionales.

Coordinar las unidades instaladas para la atención de las prestadoras de sexo servicio, implementar programas en su ayuda y supervisar el cumplimiento del convenio suscrito con el Gobierno Delegacional.

Realizar programas para la atención y canalización de indigentes y niños en situación de calle, así como para la población indígena.

Coordinar acciones para la prestación de servicios médicos para la población, apoyándose en la realización de jornadas médicas y sociales.

Diseñar y llevar a cabo acciones que promuevan el desarrollo de la cultura, aprovechando la infraestructura social bajo jurisdicción de la Delegación, revalorando las tradiciones de los pueblos, barrios, y colonias que constituyen el ámbito de la Dirección Territorial y convocando la organización social de la población.

Recuperar los antecedentes históricos y documentales, que permitan conformar una imagen real del perímetro adscrito a la Dirección Territorial y constituyan una base para la planeación del desarrollo social.

Implementar programas de difusión para la prevención de adicciones y en contra de la violencia intrafamiliar, así como canalizar para su atención, a la población con estos padecimientos.

Implementar campañas para fomentar la participación y colaboración vecinal, así como fortalecer la relación con organizaciones vecinales, populares, ONG`s, IAP`s.

Coordinar la atención de la demanda ciudadana, que ingresa o se levanta en los eventos, recorridos o audiencias públicas, supervisar el registro y la canalización al área correspondiente por parte del CESAC y dar seguimiento para que la respuesta sea oportuna y satisfactoria. Asegurar el funcionamiento de la UNAC Territorial y mantener una relación permanente con la sede delegacional.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III1.6.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos, en apego a las facultades que en materia de desarrollo social, le han sido conferidas a la Dirección Territorial Morelos de la Delegación Venustiano Carranza, dentro de la demarcación territorial en él estipulada.

FUNCIONES:

Ejecutar programas y campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos y culturales, de apoyo al deporte y de trabajo social en atención a personas de la tercera edad, a la mujer, niños y niñas, personas con discapacidad y jóvenes.

Proporcionar los servicios de Brigadas de Asistencia Médica y Comunitaria, canalizando a la población en estado de

vulnerabilidad a instituciones de atención especializada.

Establecer la integración de espacios a efecto de brindar actividades culturales, recreativas, deportivas y de salud dirigidos a grupos vulnerables.

Proporcionar asesoría Psicológica y Jurídica a mujeres que habitan en la Dirección Territorial.

Realizar la difusión de la cultura universal entre las comunidades sociales de la Dirección Territorial, además cumpliendo con las ceremonias públicas conmemorativas, cívicas y políticas.

Implementar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos e instrumentar programas que tengan como objetivo elevar el nivel cultural de la población, así como realizar ferias artesanales y festivales culturales.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

Instrumentar estrategias para combatir la fauna nociva en la Unidad Territorial.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III1.6.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos, en apego a las facultades que en materia de planeación y atención ciudadana, le han sido conferidas a la Dirección Territorial Morelos de la Delegación Venustiano Carranza, dentro de la demarcación territorial en él estipulada.

FUNCIONES:

Analizar y evaluar el impacto político-social de las acciones de Gobierno y de los fenómenos sociales, identificando procesos sociales, actores sociales y acciones de alto impacto.

Promover y consolidar una comunicación permanente con los diferentes grupos organizados, como comités vecinales, organizaciones Civiles, entre otros y establecer estrategias conjuntas que permitan la participación ciudadana en programas y acciones de gobierno y su promoción.

Diseñar estrategias y espacios de interlocución, reflexión, encuentro, reconocimiento, consenso y concertación, con líderes y representantes de grupos sociales y partidos políticos, estableciendo acciones encaminadas a resolver las demandas de la demarcación.

Realizar convenios de colaboración con fundaciones y organizaciones, a fin de que se operen los programas sociales que fomenten el desarrollo económico.

Operar en coordinación con el área de Participación Ciudadana y con las diferentes instancias de Gobierno, los programas dirigidos a brindar los elementos necesarios para dar seguimiento a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

Proporcionar los servicios de atención a la demanda ciudadana, tanto en la Dirección Territorial como en los recorridos y eventos de la misma; registrar y canalizar al área correspondiente del CESAC y dar seguimiento para que la respuesta sea oportuna y satisfactoria y asegurar el funcionamiento de la UNAC Territorial y mantener relación permanente con el CESAC de la sede Delegacional.

Proporcionar asesoría a los particulares que así lo soliciten, en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia.

Realizar diagnósticos y programas en las Unidades Habitacionales, de los barrios y colonias de la Territorial, con el fin de

presentar un programa de atención integral al desarrollo territorial e identificar las colonias con mayores requerimientos y promover programas que les den solución.

Asegurar el proceso de evaluación, control y seguimiento del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación, en el ámbito territorial de su competencia.

Asegurar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial.

Conocer y reorientar en su caso, el desarrollo integral de la Dirección Territorial a través de la información estadística de los indicadores de gestión del servicio, satisfacción y desempeño.

Elaborar Informes de trabajo para reportar a la sede Delegacional.

Ejecutar los programas de educación comunitaria social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.1.7 DIRECCIÓN TERRITORIAL LOS ARENALES

OBJETIVO:

Llevar a cabo las funciones y servicios públicos delegados, desconcentrados y/o descentraliz ados en esta Dirección Territorial.

FUNCIONES:

Coordinar las acciones en materia jurídica y de gobierno.

Emitir resoluciones definitivas de recuperación administrativa.

Emitir las órdenes de verificación que correspondan y aportar el personal de apoyo para su cumplimiento.

Concertar la obra pública anual a ejercerse en los mercados de conformidad al techo presupuestario proporcionado.

Vigilar las políticas demográficas, rindiendo un informe al titular de la Delegación.

Dirigir y coordinar los esfuerz os de las diversas direcciones de la Delegación, para la mejor prestación de los servicios y dignificarlo en sus aspectos urbanos, tanto en su estructura como en su equipamiento.

Dirigir y coordinar los esfuerzos de las diversas direcciones de la Delegación, para el adecuado desarrollo de los centros de abasto y distribución de alimentos e insumos y atender la infraestructura a través de los cuales se prestan estos servicios.

Atender los mercados, fideicomisos y comerciantes establecidos en la vía pública.

Proporcionar a la ciudadanía permanente y flotante del perímetro, los servicios urbanos que requieren, atendiendo su mantenimiento y remodelación y coordinar los esfuerzos para brindar atención a edificios históricos y al equipamiento urbano instalado.

Dirigir y coordinar los esfuerzos a fin de fortalecer el desarrollo social de la comunidad e instrumentar los canales de participación ciudadana.

Proporcionar a la ciudadanía vulnerable, las facilidades para que su desempeño laboral no asalariado, le brinde oportunidades de desarrollo e integración a la sociedad, para lograr la igualdad de oportunidades de bienestar, equiparables

al resto de la ciudadanía del Distrito Federal, proporcionando a todo habitante los servicios de Seguridad Pública y Vialidad que se demanden

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.1.7.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Ejercer en materia jurídica y de gobierno las facultades depositadas, en la Dirección Territorial Los Arenales de la Delegación Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

Establecer en coordinación con la Subdirección de Protección Civil, el Programa de Protección Civil para la demarcación territorial Los Arenales y vigilar el cumplimiento aplicando las sanciones que correspondan, además de instrumentar acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros.

Coordinar y proponer acciones preventivas en materia de Seguridad Pública, para garantizar la protección de los bienes, mercancías y las personas.

Verificar que las políticas Demográficas se realicen en su demarcación territorial y rendir un informe al titular de la delegación.

Proporcionar a la población los servicios de asesoría y gestoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo, así como de apoyo en los servicios funerarios.

Expedir certificados de residencia, a las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación, de acuerdo con la normatividad correspondiente.

Expedir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, bailes y ferias, así como también en plazas, centros sociales y deportivos, previo cumplimiento de los requisitos estipulados.

Establecer y mantener actualizado el padrón inmobiliario de su demarcación territorial, de los predios que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, así mismo de camellones, áreas verdes, remanentes y otros espacios destinados a la vía publica, incluyendo suelo de conservación ecológica o área natural protegida. Instaurar procedimiento administrativo, cuando se advierta que los predios están ocupados y constituyen vía pública o propiedad del dominio público, notificando a sus ocupantes, para que éstos presenten documentación para justificar la legitimidad de su posesión.

Notificar e instaurar el procedimiento de recuperación administrativa, así como emitir las resoluciones definitivas para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o de cualquier obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o trafico de vehículos, de conformidad a la normatividad.

Coadyuvar para efectuar las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles, para el cumplimiento exacto de los decretos expropiatorios emitidos por el Jefe de Gobierno.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles que funcionan en la demarcación territorial.

Programar la verificación a realizar sobre los giros mercantiles, construcciones o de protección civil, así como remitir los expedientes a los verificadores para que realicen las visitas correspondientes.

Intervenir en los Mercados y concentraciones comerciales, a efecto de hacer cumplir el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de locatarios de los mercados y concentraciones comerciales, coadyuvar en el refrendo de las cedulas de empadronamiento, cambios y ampliaciones de giro, así como asegurar se haga el pago correspondiente de los derechos de piso.

Establecer la actualización permanente de los padrones de comerciantes en vía pública y localizar espacios para su reordenamiento, Asegurando el contacto permanente con los comerciantes fijos, semifijos y en vía pública.

Establecer en coordinación con las instancias correspondientes, operativos para la liberación de las vialidades, a fin de permitir el libre tránsito de personas, bienes y mercancías.

Elaborar y controlar el padrón de bicicletas adaptadas, así como participar en la evaluación y adecuación de las tarifas a aplicar, así como autorizar el traspaso de los permisos en caso de que proceda.

Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Territorial y en la formulación de programas para las colonias con mayores requerimientos, en el ámbito de su competencia.

Representar al Director Territorial en las reuniones que se le indique, mantener contacto permanente con la Dirección General Jurídica y de Gobierno y realizar reportes periódicos sobre los avances de los programas y actividades a su cargo.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.1.7.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos en apego a las facultades, que en materia Jurídica, le han sido delegadas a la Dirección Territorial Los Arenales de la Delegación Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

Realizar las notificaciones de citas giradas a los quejosos y presuntos infractores, para que asistan a audiencias señaladas y sobre los diversos acuerdos dictados dentro de los procedimientos administrativos.

Presentar a firma del titular de la Dirección territorial los certificados de residencia, de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial y cumplan los requisitos normativos, integrando el expediente respectivo.

Operar el procedimiento de recuperación administrativa, en aquellos inmuebles que pertenezcan al Gobierno del Distrito Federal o cuando se advierta de manera indubitable que los predios constituyen vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno Delegacional en Venustiano Carranza.

Ejecutar el procedimiento de recuperación administrativa, para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares, así como también para liberar camellones, áreas verdes, remanentes y otras áreas y poder proporcionar el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos.

Realizar y mantener ordenado el archivo general de los expedientes, cuando se ha dictado el acuerdo de conclusión de los diversos procedimientos administrativos.

Realizar la actualización del censo de predios y asentamientos humanos irregulares que se encuentre dentro de la demarcación territorial.

Realizar el padrón de inmuebles baldíos, desocupados o invadidos e instaurar procedimientos de recuperación administrativa sobre los que son de dominio público.

Operar el Programa de Protección Civil de la demarcación territorial, vigilando permanentemente el cumplimiento, conforme a derecho y en cumplimiento de las disposiciones en esta materia.

Proporcionar los servicios de asesoría jurídica gratuita, en las materias civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil.

Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Territorial y en los programas de atención a colonias con mayores requerimientos, en el ámbito de su competencia.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.1.7.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos, en apego a las facultades que en materia de Gobierno, le han sido delegadas a las Dirección Territorial Los Arenales de la Delegación Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

Realizar la supervisión sobre la autorización otorgada, de eventos familiares en vía publica y los otorgados para realizarse en plazas públicas, centros sociales y deportivos de la demarcación Territorial, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de las colonias y comunidades sociales, cuidando no se afecte el orden público, ni los derechos de terceros.

Realizar y mantener actualizado el padrón de locatarios de mercados y concentraciones comerciales, a efecto de regular su actuación y coadyuvar en el refrendo oportuno de las cedulas de empadronamiento, así como que sea realizado el pago correspondiente de los derechos de piso.

Efectuar el levantamiento de censos en los mercados y concentraciones mercantiles con el fin de determinar las áreas comunes invadidas, así como los cambios y aplicaciones de giro y los locales que dejen de ser explotados.

Programar la intervención a los mercados públicos y concentraciones comerciales, supervisando la administración de los mercados, a efecto de hacer cumplir el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable.

Realizar y contribuir al reordenamiento de la vía pública y mercados, de conformidad a la normatividad aplicable.

Producir las órdenes de verificación que correspondan, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Recabar las demandas y problemáticas vecinales en torno al comercio informal, para su ordenamiento y respeto al entorno urbano y social.

Asegurar la concertación de soluciones para los conflictos que se presenten, entre las concentraciones mercantiles y los vendedores en vía pública.

Proporcionar un programa de asesoría e información a los responsables de establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva.

Operar, integrar y mantener actualizado en una base de datos, el padrón de giros mercantiles, giros negros, salones de fiestas, acomodadores de vehículos y lugares de esparcimiento.

Realizar y mantener actualizado el registro y control del Libro de Gobierno.

Operar, integrar y mantener actualizado la base de datos del padrón de bicicletas adaptadas, asimismo presentar a sus superiores jerárquicos, los estudios realizados para otorgar los permisos para su circulación y fijar las tarifas para

transportar personas.

Realizar y contribuir en la realización de diagnósticos de riesgo en zonas de gran confluencia social como son las industriales, gasolineras, centros escolares, mercados, tianguis, entre otros.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

Las demás que de manera directa le asignen su Sup erior Jerárquico.

III.1.7.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Coordinar los programas y proyectos en materia de obras y servicios, para atender la infraestructura y equipamiento urbano, de las colonias bajo la adscripción de la Dirección Territorial.

FUNCIONES:

Revisar, analizar y hacer propuestas a la Dirección General de Obras y Servicios Urbanos, respecto al Programa Operativo Anual.

Elaborar un padrón de la infraestructura urbana y uno de lotes baldíos, desocupados o invadidos y formular un programa para la recuperación de jardines, plazas y parques públicos, a fin de que se atiendan y resuelvan sus necesidades.

Elaborar el diagnóstico sobre la infraestructura y equipamiento urbano y proponer soluciones, programas y proyectos para su debida atención.

Formular un programa de mantenimiento de la infraestructura urbana de parques y jardines públicos, a fin de que se atiendan y resuelvan sus necesidades.

Presentar propuestas de ámbito territorial, que consideren importante para ser incorporadas al programa general de desarrollo del Distrito Federal.

Supervisar los programas de mantenimiento y rehabilitación a los edificios públicos de la Dirección Territorial.

Proponer y ejecutar Proyectos y acciones específicas, para la adecuación y mejoramiento de la imagen urbana.

Elaborar un programa permanente de jornadas de limpieza y remozamiento de deportivos, jardines, plazas y parques.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.1.7.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS

OBJETIVO:

Coordinar los programas y proyectos en materia de obras públicas, para atender la infraestructura y equipamiento urbano de las colonias que le han sido conferidas a la Dirección Territorial.

FUNCIONES:

Revisar, analizar y hacer propuestas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, respecto al Programa Operativo Anual.

Elaborar un diagnostico y formular el programa para atender la infraestructura de los Edificios Públicos, en todos sus

aspectos, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Formular acciones para la reposición de tapas de cajas de válvulas y brocales de pozos de visita y darle mantenimiento a la red secundaria de agua potable.

Ejecutar los programas de mantenimiento a las vialidades secundarias, en cuanto a bacheo, construcción y/o reparación de guarniciones y banquetas, muros de contención y topes, conforme a la normatividad.

Supervisar el Programa Mitad y Mitad.

Programar, operar e informar sobre el desazolve de la red secundaria de drenaje.

Operar e informar sobre la atención a fugas de agua potable, así como, sobre el cambio de válvulas, instalaciones domiciliarias, desfogues y reposición de tapas de caja de válvula.

Supervisar los programas de mantenimiento y rehabilitación a Edificios Públicos.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.1.7.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Coordinar los Programas y proyectos en materia de servicios urbanos, para atender la infraestructura y equipamiento urbano, de las colonias que le han sido conferidas a la Dirección Territorial.

FUNCIONES:

Revisar, analizar y hacer propuestas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, respecto al Programa Operativo Anual.

Programar en forma permanente jornadas de limpieza y remozamiento de deportivos, jardines, plazas y parques.

Asegurar a través de implementar campañas de conscientización, el manejo de los residuos sólidos, para evitar los tiraderos clandestinos en la vía pública.

Programar y ejecutar por administración, el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines de demarcación territorial de la Dirección Territorial.

Proporcionar la atención necesaria sobre la demanda de poda y tala de árboles.

Proporcionar los servicios de alumbrado público, de parques, jardines y colonias.

Proporcionar los servicios para mejorar la imagen urbana, con relación a limpia, recolección de basura, retiro de ramas y otros materiales, que obstruyan el libre transito.

Programar y realizar acciones para la recolección de basura y barrido manual.

Programar y realizar el balizamiento y señalización de calles.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.1.7.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL

OBJETIVO:

Diseñar, promover y coordinar programas de trabajo en materia de desarrollo social, acciones de asistencia en beneficio de la población vulnerable de la comunidad y de fortalecimiento de la participación ciudadana, que le han sido delegadas a la Dirección Territorial Los Arenales de la Delegación Venustiano Carranza, dentro de la demarcación territorial en él estipulada.

FUNCIONES:

Elaborar y actualizar diagnósticos y estudios socioeconómicos sobre la población marginal en condiciones de riesgo, así como realizar los censos respectivos sobre sexo servidoras, indigentes y niños en situación de calle.

Promover e incentivar la participación ciudadana en los programas y proyectos que el Gobierno Delegacional está desarrollando, con énfasis especial en beneficio de los grupos vulnerables. Convenir con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, acciones de coordinación y colaboración, en particular con las acciones del programa integral territorial de desarrollo social.

Elaborar el diagnóstico social para determinar las necesidades prioritarias de la población y promover proyectos o acciones que contribuyan a mejorar niveles de bienestar social.

Coadyuvar con instituciones públicas, privadas o sociales, para fortalecer el desarrollo social de los habitantes de la demarcación, multiplicando sinérgicamente programas y proyectos generados en instancias y organizaciones tanto públicas como privadas que sean aplicables y acordes a las políticas públicas delegacionales.

Coordinar las unidades instaladas para la atención de las prestadoras de sexo servicio, implementar programas en su ayuda y supervisar el cumplimiento del convenio suscrito con el Gobierno Delegacional.

Realizar programas para la atención y canalización de indigentes y niños en situación de calle, así como para la población indígena.

Coordinar acciones para la prestación de servicios médicos para la población, apoyándose en la realización de jornadas médicas y sociales.

Diseñar y llevar a cabo acciones que promuevan el desarrollo de la cultura, aprovechando la infraestructura social bajo jurisdicción de la Delegación, revalorando las tradiciones de los pueblos, barrios, y colonias que constituyen el ámbito de la Dirección Territorial y convocando la organización social de la población.

Recuperar los antecedentes históricos y documentales que permitan conformar una imagen real del perímetro adscrito a la Dirección Territorial y constituyan una base para la planeación del desarrollo social.

Implementar programas de difusión para la prevención de adicciones y en contra de la violencia intrafamiliar, así como canalizar para su atención, a la población con estos padecimientos.

Implementar campañas para fomentar la participación y colaboración vecinal, así como fortalecer la relación con organizaciones vecinales, populares, ONG`s, IAP`s.

Coordinar la atención de la demanda ciudadana, que ingresa o se levanta en los eventos, recorridos o audiencias públicas, supervisar el registro y la canalización al área correspondiente por part e del CESAC y dar seguimiento para que la respuesta sea oportuna y satisfactoria. Asegurar el funcionamiento de la UNAC Territorial y mantener una relación permanente con la sede delegacional.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.1.7.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos en apego a las facultades que en materia de desarrollo social, le han sido conferidas a la Dirección Territorial Los Arenales de la Delegación Venustiano Carranza, dentro de la demarcación territorial en él estipulada.

FUNCIONES:

Ejecutar programas y campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos y culturales, de apoyo al deporte y de trabajo social, en atención a personas de la tercera edad, a la mujer, niños y niñas, personas con discapacidad y jóvenes.

Proporcionar los servicios de Brigadas de Asistencia Médica y Comunitaria, canalizando a la población en estado de vulnerabilidad a instituciones de atención especializada.

Establecer la integración de espacios a efecto de brindar actividades culturales, recreativas, deportivas y de salud dirigidos a grupos vulnerables.

Proporcionar asesoría Psicológica y Jurídica a mujeres que habitan en la Dirección Territorial.

Realizar la difusión de la cultura universal entre las comunidades sociales de la Dirección Territorial, además cumpliendo con las ceremonias públicas conmemorativas, cívicas y políticas.

Implementar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos e instrumentar programas que tengan como objetivo elevar el nivel cultural de la población, así como realizar ferias artesanales y festivales culturales.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

Instrumentar estrategias para combatir la fauna nociva en la Unidad Territorial.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.1.7.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos, en apego a las facultades que en materia de planeación y atención ciudadana, le han sido conferidas a la Dirección Territorial Los Arenales de la Delegación Venustiano Carranza, dentro de la demarcación territorial en él estipulada.

FUNCIONES:

Analizar y evaluar el impacto político-social de las acciones de Gobierno y de los fenómenos sociales, identificando procesos sociales, actores sociales y acciones de alto impacto.

Promover y consolidar una comunicación permanente con los diferentes grupos organizados como comités vecinales, organizaciones civiles, entre otros y establecer estrategias conjuntas que permitan la participación ciudadana en programas y acciones de gobierno y su promoción.

Diseñar estrategias y espacios de interlocución, reflexión, encuentro, reconocimiento, consenso y concertación, con líderes y representantes de grupos sociales y Partidos Políticos, estableciendo acciones encaminadas a resolver las demandas de la demarcación.

Realizar convenios de colaboración con fundaciones y organizaciones, a fin de que se operen los programas sociales que fomenten el desarrollo económico.

Operar en coordinación con el área de Participación Ciudadana y con las diferentes instancias de Gobierno, los programas dirigidos a brindar los elementos necesarios para dar seguimiento a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

Proporcionar los servicios de atención a la demanda ciudadana, tanto en la Dirección Territorial como en los recorridos y eventos de la misma; registrar y canalizar al área correspondiente del CESAC y dar seguimiento para que la respuesta sea oportuna y satisfactoria y asegurar el funcionamiento de la UNAC Territorial y Mantener relación permanente con el CESAC de la sede Delegacional.

Proporcionar asesoría a los particulares que así lo soliciten, en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia.

Realizar diagnósticos y programas en las Unidades Habitacionales, de los barrios y colonias de la Territorial, con el fin de presentar un programa de atención integral al desarrollo territorial e identificar las colonias con mayores requerimientos y promover programas que les den solución.

Asegurar, a través del proceso de evaluación, control y seguimiento, el Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación en el ámbito territorial de su competencia.

Asegurar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos, en los que participe la población de la demarcación territorial.

Conocer y reorientar en su caso, el desarrollo integral de la Dirección Territorial a través de la información estadística de los indicadores de gestión del servicio, satisfacción y desempeño.

Elaborar Informes de trabajo para reportar a la sede Delegacional.

Ejecutar los programas de educación comunitaria social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.2 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios jurídicos y de gobierno a la ciudadanía, en estricto cumplimiento a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas reservadas a la Jefatura Delegacional en materia de registro civil, giros mercantiles, mercados, vía pública, juntas de reclutamiento, justicia cívica, panteones, expedición de licencias de conducir y todos aquellos trámites relacionados con el control vehicular, así como el patrocinio de juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos, en el que la Delegación participe como actor o demandada, denunciante, querellante o coadyuvante, o autoridad responsable o quejosa.

FUNCIONES:

Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.

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.

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

Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia.

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.

Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial.

Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial.

Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

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.

Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.

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.

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.

Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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.

Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil.

Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo.

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.

Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.

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;

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.

Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan.

Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal.

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.

Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos.

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

III.2.0 SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar al Director General Jurídico y de Gobierno, en la coordinación de la agenda de actividades, en la atención de los asuntos, en el control y despacho de la correspondencia y documentos oficiales, en general en todas las actividades inherentes, atendiendo con esmero y diligencia a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Director General.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración de los programas de trabajo de corto y mediano plazo, así como el programa operativo anual (POA); asimismo auxiliar en la integración del informe anual de labores de la Dirección General Jurídica y de Gobierno;

Llevar el registro y control de los asuntos de trabajo del Director General Jurídico y de Gobierno, distribuyendo adecuadamente el tiempo disponible de forma que permita cubrir oportunamente los compromisos contraídos.

Participar en la planeación de las giras que realice el Director General, por la demarcación, recabando, analizando y sintetizando la información que éste requiera para la atención de los asuntos a tratar.

Atender los asuntos políticos y especiales de particular interés para la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Atender el sistema de audiencia pública de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Elaborar, gestionar y efectuar el control de la correspondencia de entrada y salida del Director General Jurídico y de Gobierno.

Sustituir al Director General Jurídico y de Gobierno en las funciones que éste le confiera durante sus ausencias.

Elaborar los informes sobre aspectos y avances específicos, del desarrollo de los programas prioritarios de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Recibir, atender y/o canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general, a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, realizando un adecuado control y seguimiento de dichos asuntos.

Dar curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del Director General, se den a las diferentes áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Solicitar cuando sea necesario, la información y documentación que se formule en las diferentes áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para su debido control y seguimiento de los asuntos.

Elaborar estadísticas periódicas sobre la atención de los asuntos planteados al Director General y a la Dirección en general.

Representar al Director General Jurídico y de Gobierno en los actos públicos y eventos en general que éste le indique.

Mantener un adecuado control de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Director General Jurídico y de Gobierno, para el desahogo de sus funciones directas.

Las demás que de manera directa le asigne el Director General Jurídico y de Gobierno.

III.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Fomentar la cultura en materia de protección civil y autoprotección, para reducir el riesgo en los habitantes de la Delegación, ante la presencia de fenómenos naturales y aquellos provocados por el hombre, que amenacen a su población, bienes, infraestructura y equipamiento, mediante la reglamentación, asesoría, capacitación y difusión. Asimismo, mitigar los daños que pudieran derivar de emergencias, siniestros o desastres, mediante la respuesta operativa eficiente y eficaz; así como coordinar la prestación de los servicios de prevención y auxilio a la población de la Delegación.

FUNCIONES:

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las áreas que la componen, estableciendo las metas y controles específicos para el adecuado funcionamiento de sus acciones, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Establecer y coordinar los procedimientos operativos, para la atención de emergencias por tipo de riesgo.

Desarrollar y coordinar el seguimiento, a los acuerdos que surjan en el Consejo de Protección Civil Delegacional.

Formular, evaluar y en su caso someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno, el Programa Delegacional de Protección Civil, así como verificar su ejecución.

Coadyuvar en la aplicación de los programas de verificación, que en materia jurídica y de gobierno implemente la Delegación, aplicando la Ley de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento, en su caso, emitir las observaciones en la materia.

Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Subdirección de Protección Civil, para el desarrollo de sus funciones.

Elaborar los programas especiales en materia de protección civil, para la atención de eventos que pongan en riesgo la integridad física de la población de la demarcación y su entorno.

Establecer el seguimiento a los programas especiales y ordinarios en materia de protección civil, que en su caso emita el Gobierno del Distrito Federal.

Establecer las observaciones y recomendaciones, para el visto bueno de los programas internos de protección civil de comercios e industrias que se ubican en el territorio de la Delegación, conforme a los lineamientos y términos de la Ley de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento.

Establecer políticas y programas de capacitación para promover una cultura de protección civil entre los habitantes de la demarcación, tendientes a la prevención y mitigación de riesgos.

Establecer las acciones tendientes a la elaboración y actualización del Atlas de Riesgos Delegacional.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA

OBJETIVO:

Asegurar la ejecución de los programas delegacionales, en materia de protección civil, con estricto apego a la Ley de Protección Civil del Distrito Federal, su Reglamento y la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura, estableciendo las metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Realizar el seguimiento, revisión y registro, de las solicitudes de visto bueno en prevención de incendios y programas internos de protección civil, que presenten los dueños de los Establecimientos Mercantiles, conforme a las normas, reglamentos y leyes vigentes en materia de protección civil.

Atender la demanda ciudadana presentada por escrito, relativa a solicitudes de visitas de verificación para dictaminación de riesgo y emitir las observaciones respectivas.

Estudiar e integrar los programas que, previa solicitud, realizan los dueños de las industrias y comercios que se ubican en la demarcación, clasificados como de mayor riesgo, a fin de asistir a simulacros y en su caso proporcionar la asesoría técnica necesaria para la atención a emergencias por tipo de riesgo.

Proporcionar, ejecutar y dar seguimiento, al programa de capacitación de la Subdirección de Protección Civil.

Instrumentar y actualizar el atlas de riesgo Delegacional.

Realizar el seguimiento a los acuerdos derivados del Consejo de Protección Civil Delegacional.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Ejecutar los procedimientos para la atención oportuna de emergencias por tipo de riesgo que se presenten en el territorio de la Demarcación Territorial, con estricto apego a la Ley de Protección Civil del Distrito Federal, su Reglamento y la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Realizar las acciones tendientes a coordinar la operación de los cuerpos de emergencia, en la atención de eventualidades que se susciten en la circunscripción territorial de la Delegación.

Diseñar y ejecutar los planes sistemáticos de operación, para la atención de eventos especiales que se desarrollen en la delegación y establecer los enlaces Interinstitucionales respectivos para tal fin.

Realizar informes sobre las acciones implementadas en la atención de emergencias.

Operar el Centro de Comunicaciones de la Delegación.

Recabar la información de campo, así como las que se generan en la atención de emergencias, para la actualización del atlas de riesgos Delegacional.

Programar y realizar los recorridos necesarios para la identificación de establecimientos e instalaciones que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes de la delegación Venustiano Carranza.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.2 DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Representar en todos los asuntos jurisdiccionales al Jefe Delegacional, así como a los funcionarios titulares de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Delegación; asimismo planear la adecuada difusión de las reformas y publicación de nuevos ordenamientos legales, a las áreas administrativas que integran la Jefatura Delegacional, así como la actualización de la normatividad reguladora de sus acciones y atribuciones, con el objeto de optimizar la eficiencia de la gestión dentro de un Estado de Derecho.

FUNCIONES:

Coordinar la actividad normativa y operativa de las Subdirecciones a su cargo, buscando salvaguardar los intereses de la Jefatura Delegacional.

Asegurar la prestación de asesoría jurídica, a las diferentes Direcciones Generales que integran la Jefatura Delegacional y a la comunidad de la demarcación.

Establecer y determinar las acciones jurídicas que deberán implementarse, en cada uno de los casos contenciosos que se presenten en la Delegación.

Asesorar en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que celebre este Órgano Político-Administrativo, emitiendo la opinión jurídica que le sea solicitada por las áreas administrativas.

Coordinar y dirigir el procedimiento administrativo de recuperación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad o Delegacional, que se encuentren en posesión de particulares, de manera oficiosa o cuando medie petición por escrito.

Controlar y administrar la adecuada aplicación del programa operativo anual de la Dirección, encaminado al adecuado funcionamiento de las Subdirecciones.

Evaluar los operativos permanentes y acciones que demande la ciudadanía de la circunscripción territorial, encaminada a las verificaciones administrativas a los Establecimientos Mercantiles.

Coordinar la elaboración de los controles o reportes de gestiones realizados en las áreas adscritas a la dirección, asegurando la veracidad de la información.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

OBJETIVO:

Proponer y establecer las políticas necesarias, con la finalidad de que las resoluciones por las faltas cometidas por los dueños de los establecimientos mercantiles, se funden y motiven de acuerdo a lo estipulado en las Leyes y Reglamentos aplicables y de acuerdo a los hechos asentados en las actas de verificación. Así como coordinar la prestación de los servicios de asesoría jurídica gratuita a la comunidad de la demarcación y organizar la prestación de los servicios en materia de justicia cívica, además el buen funcionamiento de los juzgados cívicos y del registro civil adscritos a la Delegación, con el fin de prestar un servicio con estricto apego a la ley, con honestidad y eficiencia.

FUNCIONES:

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las áreas que la componen, estableciendo metas y controles específicos, para el adecuado funcionamiento de sus acciones, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Coordinar y dirigir las acciones encaminadas a la correcta operación de los Juzgados Cívicos y Juzgados del Registro Civil de la jurisdicción, las cuales se deberán ejecutar con estricto apego a la ley, honestidad y eficiencia.

Verificar que la atención, orientación y asesoría jurídica en materia de Justicia Cívica y Registro Civil, se otorgue oportunamente a la población que lo solicite.

Coordinar la elaboración de reportes de las actuaciones realizadas en los juzgados cívicos, derivadas de las presentaciones realizadas por el Comité de Seguridad Pública.

Establecer los vínculos con las áreas de la Delegación correspondientes, a fin de asegurar que las instalaciones de los juz gados cívicos y del Registro Civil se encuentren en las mejores condiciones y cuenten con los servicios que permitan su buen funcionamiento, así como proveer los recursos necesarios, realizando las gestiones administrativas necesarias para cumplir este objetivo.

Presentar ante sus superiores jerárquicos el establecimiento de programas y acciones adecuadas, tanto administrativos como legales, para erradicar la corrupción, los malos manejos y el descuido de los juzgados cívicos y del Registro Civil de la jurisdicción.

Elaborar el procedimiento administrativo de recuperación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno de la Ciudad o Delegacional, que se encuentren en posesión de particulares, de manera oficiosa o cuando medie petición por escrito, así como asegurar su debido cumplimiento.

Presentar para la firma correspondiente, los trámites para la expedición de los certificados de residencia y de identidad de los ciudadanos avecindados en la Delegación, siempre y cuando éstos cumplan los requisitos con estricto apego a la normatividad vigente.

Coordinar, revisar y en su caso presentar a su Superior Jerárquico y conforme a la normatividad, las resoluciones correspondientes derivadas de procedimientos administrativos como resultado de las verificaciones administrativas, asegurándose que los expedientes se encuentren debidamente integrados.

Verificar que las sanciones administrativas que correspondan a los dueños de establecimientos mercantiles, locatarios de los mercados, organizadores de espectáculos públicos, obras de construcción, anuncios espectaculares y antenas de comunicación, se realicen de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación.

Coordinar las acciones tendientes a fin de que la falta de documentos que amparen el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles, mercados, obras de construcción, así como las medidas de seguridad mínimas indispensables reguladas en la ley, detectadas en las visitas de verificación, se califique y sancione en términos de las leyes y reglamentos aplicables.

Asegurar el cumplimiento de las resoluciones del proceso administrativo, con sanciones de clausura en su caso, así como constatar la aplicación de tarifas y comp robación de pagos por concepto de sanciones pecuniarias.

Presentar informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas por la unidad administrativa, para que de esta manera se conozcan las acciones realizadas, así como la actualización del padrón de verificaciones y el control de los libros de gobierno.

Coordinar la prestación de los servicios de asesoría jurídica gratuita, a la comunidad de la jurisdicción de la Delegación.

Coordinar la prestación de los servicios en materia de justicia cívica, así como el buen funcionamiento de los juzgados adscritos a la Delegación, con el fin de encontrar una convivencia armónica en los habitantes, ya que el interés público y social es el objeto del gobierno.

Comunicar al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la intervención del área jurídica en materia de orientación, con el objeto de dar seguimiento a los asuntos y tener una cuantificación.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO CIVIL Y JUSTICIA CÍVICA

OBJETIVO:

Coordinar la prestación de los servicios en materia de justicia cívica, así como el buen funcionamiento de los juzgados cívicos y del registro civil adscritos a la Delegación, con el fin de encontrar una convivencia armónica en los habitantes, ya que el interés público y social es el objeto del gobierno.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura, estableciendo las metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Ejecutar con estricto apego a la ley, honestidad y eficiencia, las políticas necesarias tendientes a asegurar la correcta operación de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil de la jurisdicción.

Realizar la captación, análisis y sistematización de la información para implementar programas a corto y mediano plazo, a efecto de lograr la convivencia entre los habitantes.

Atender, orientar y asesorar jurídicamente, en mat eria de Justicia Cívica y Registro Civil a la población que lo solicite.

Presentar reportes de las actuaciones realizadas en los juzgados cívicos, derivadas de las presentaciones realizadas por el Comité de Seguridad Pública.

Asegurar que las instalaciones de los juzgados cívicos y del registro civil, se encuentren en las mejores condiciones y que cuenten con los servicios que permitan su buen funcionamiento, así como proveer de los recursos necesarios, realizando las gestiones administrativas necesarias para cumplir este objetivo.

Gestionar ante las áreas dependientes del Gobierno Central, el suministro de la documentación valorada, que permita la atención expedita de la impartición de justicia cívica.

Operar los mecanismos adecuados, tanto administrativos como legales, para erradicar la corrupción, los malos manejos y el descuido de los juzgados cívicos y del registro civil de la jurisdicción.

Ejecutar con estricto apego a la ley, honestidad y eficiencia, las políticas necesarias tendientes a asegurar la correcta operación de los Juzgados del Registro Civil de la jurisdicción.

Realizar junto con las áreas responsables, la operación administrativa de los Juzgados del Registro Civil.

Realizar, fundar, motivar y someter a consideración de sus superiores jerárquicos, las constancias de suplencias de consentimiento de dispensas a menores de edad, para contraer matrimonio.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL CALIFICADORA DE INFRACCIONES

OBJETIVO:

Verificar, elaborar y notificar los proyectos de resolución administrativa, que califiquen las faltas cometidas por los dueños de los establecimientos mercantiles, fundando y motivando la resolución de acuerdo a lo estipulado en las Leyes y Reglamentos aplicables y de acuerdo a los hechos asentados en las actas de verificación realizadas por el área de Verificación y Reglamentos, imponiendo las sanciones y solicitando a los dueños de los establecimientos clausurados la aplicación de las medidas de seguridad correspondientes.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del programa Operativo Anual de la Jefatura, estableciendo las metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Ejecutar conforme a la normatividad los procedimientos administrativos derivados del resultado de las verificaciones administrativas, integrando los expedientes, recabando y desahogando las pruebas y alegatos que formulen los titulares o representantes de los visitados, para emitir las resoluciones correspondientes.

Otorgar el derecho de audiencia a cada uno de los involucrados, para el desahogo de pruebas en caso de que éstas sean ofrecidas por los visitados, asimismo valorar los alegatos que éstos presenten dentro del procedimiento de calificación de las actas de visita de verificación.

Determinar las sanciones administrativas que correspondan a los establecimientos mercantiles, locatarios de los mercados, organizadores de espectáculos públicos, obras de construcción, anuncios espectaculares y antenas de comunicación, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación.

Observar con estricto apego, las disposiciones jurídicas de prohibición en los casos específicos, respetando los tiempos señalados en los procedimientos administrativos, a fin de no transgredir los derechos de los gobernados.

Calificar y sancionar la falta de documentos que amparen el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles, mercados, obras de construcción, así como las medidas de seguridad mínimas indispensables reguladas en la ley, detectadas en las visitas de verificación, cuando se ponga en peligro la salud o la seguridad pública, expidiendo el acta de visita correspondiente, en términos de las leyes y reglamentos aplicables.

Coadyuvar con las autoridades correspondientes, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones del proceso administrativo con sanciones de clausuras, así como constatar la aplicación de tarifas y comprobación de pagos por concepto de sanciones pecuniarias.

Presentar informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas por la unidad administrativa, para que de esta manera se conoz can las acciones realizadas, así como la actualización del padrón de verificaciones y el control de los libros de gobierno.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar la prestación de asesoría jurídica a las diferentes áreas administrativas que integran la Jefatura Delegacional, relacionada con las diferentes atribuciones que le otorga el marco jurídico y representar en todos los asuntos juris diccionales al Jefe Delegacional; así como a los funcionarios titulares de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Delegación.

FUNCIONES:

Coordinar la realización del Programa Operativo Anual de las áreas que componen la Subdirección, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Supervisar que los informes previos y justificados, rendidos en los juicios de amparo y nulidad ante los Juzgados de Distrito correspondientes y Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en los que las autoridades de la Delegación han sido demandadas por sus actos de autoridad, sean rendidos en tiempo y forma.

Establecer medidas preventivas que aminoren la excesiva interposición de juicios de amparo y recursos de nulidad, planteando la estrategia judicial a seguir en cada una de las Direcciones Generales que componen la Delegación.

Asegurar la prestación de los servicios jurídicos, a las diferentes áreas administrativas que conforman la misma.

Coordinar el patrocinio de juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Delegación participe como actor o demandada, denunciante, querellante o coadyuvante, en contra de particulares u otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Estudiar y analizar las demandas ciudadanas, los contratos y convenios que celebra la Delegación con personas físicas o morales en materia de obra pública y prestación de servicios, para emitir las recomendaciones que correspondan.

Asistir en representación del Director Jurídico en caso de ausencia, a los actos de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que celebre la Delegación, emitiendo la opinión jurídica que le sea solicitada en dichos actos.

Revisar los diferentes instrumentos jurídicos que suscriba la Delegación con personas físicas o morales, en materia de obra pública y prestación de servicios.

Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de la actividad realizada en la Subdirección, para que de esta manera se conozcan las acciones de gobierno, así como el estricto cumplimiento de las leyes reglamentarias.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

Atender, evaluar, ejecutar y establecer medidas preventivas que aminoren la excesiva interposición de juicios de amparo y recursos de nulidad, planteando la estrategia judicial a seguir en cada una de las Direcciones Generales que componen la Delegación.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura, estableciendo las metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Recabar informes relacionados con los actos reclamados y/o impugnados a las diferentes áreas que conforman la Delegación.

Realizar en tiempo y forma los informes previos y justificados, en los cuales han sido señalados como autoridades responsables, los titulares de las unidades administrativas que componen delegación.

Contestar las demandas de nulidad en la forma en que lo establece la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, así como la normatividad aplicable a la mat eria, según el caso específico.

Agotar los juicios de amparo y nulidad en todas sus etapas procedímentales, interponiendo los recursos o acciones jurídicas que marca la ley, en los casos en los que los particulares han sido favorecidos por la autoridad judicial, salvaguardando los intereses jurídicos de la delegación.

Realizar gestiones para el cumplimiento de las sentencias dictadas por los juzgados de distrito, en que la justicia de la unión ampara y protege a los particulares; así como las dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en que se declare la nulidad del acto impugnado en favor de los particulares.

Realizar el registro, control y actualización de los Juicios de Amparo y Nulidad, que sean notificados a la Delegación.

Proporcionar apoyo a las áreas administrativas de la Delegación, que se relacionan con todos los aspectos jurídicos en materia de amparo y nulidad.

Analizar permanentemente las reformas y disposiciones legales en materia de amparo y nulidad.

Asegurar un sistema de coordinación permanente, entre las áreas que integran la Delegación, para dar pronta atención a las demandas de amparo y nulidad, en todas sus etapas procedí mentales, que permitan obtener en tiempo las firmas de las autoridades demandadas, para que no sean aplicados los apercibimientos previstos por la ley, en caso de incumplimiento.

Realizar informes mensuales, semestrales y anuales de la actividad realizada en la Unidad Departamental, para que de esta manera se conozcan las acciones de gobierno.

Operar y mantener actualizado el registro y control de los libros de gobierno, respecto de las notificaciones realizadas por las diferentes autoridades judiciales y administrativas.

Operar el seguimiento constante en los Juzgados de Distrito y Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, que permitirá una correcta actuación en defensa de los intereses del gobierno.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES, PENALES, AGRARIOS Y LABORALES

OBJETIVO:

Realizar los servicios jurídicos a la comunidad de la jurisdicción de la Delegación, así como a las diferentes áreas administrativas que conforman la misma, así como proporcionar la asesoría jurídica gratuita en la materia civil, penal, agraria, administrativa, laboral y demás, fundamentándose para ello en los diversos ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura, estableciendo las metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Proporcionar la asesoría jurídica gratuita, conocer y resolver las demandas ciudadanas, efectuar el patrocinio de juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Delegación participe como actor o demandada, denunciante, querellante o coadyuvante, en contra de particulares u otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Analizar como instancia revisora, los contratos y convenios que celebra la Delegación con personas físicas o morales, en materia de obra pública y prestación de servicios.

Representar a la Delegación en los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que existan en contra de esta autoridad y/o en los que esta Jefatura Delegacional promueva en contra de particulares.

Ejercitar las acciones, excepciones y defensas en contra de los particulares o dependencias oficiales, cuando con los actos de éstos afecten el interés legal de la Delegación.

Formular denuncias y querellas en contra de quienes ejecuten actos que puedan ser constitutivos de delitos en agravio de la Delegación.

Solicitar la coadyuvancía en la tramitación de procedimientos judiciales, con el objeto de agotar la instancia de manera eficiente, salvaguardando el interés jurídico.

Mantener el seguimiento constante de los asuntos que se ventilen en los Tribunales, que permita una correcta actuación en defensa de los intereses de la delegación.

Analizar la parte normativa de los contratos y convenios que celebra la Delegación con personas físicas o morales en materia de obra pública, adquisiciones y prestación de servicios, que las áreas administrativas remitan.

Solicitar a la Secretaria de Finanzas, la recuperación de fianzas por vicios ocultos de los bienes o servicios contratados por la Delegación a personas físicas o morales.

Presentar y dar seguimiento a las denuncias penales que la Delegación presente por conductas constitutivas de delito.

Asesorar a las áreas administrativas para la elaboración de actas circunstanciadas, notificaciones, citatorios, contestaciones a los representantes legales de las empresas y/o proveedores del servicio.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerá rquico.

III.2.3 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Proporcionar a la ciudadanía los servicios de gobierno, dando cumplimiento a los decretos, leyes, reglamentos, acuerdos y circulares reservadas a la Delegación para el funcionamiento de las actividades en materia de registro civil, giros mercantiles, espectáculos públicos, mercados, vía pública, juntas de reclutamiento y regularización territorial.

FUNCIONES:

Coordinar la elaboración de los programas, manuales e informes de las Subdirecciones de Gobierno y Control de Establecimientos Mercantiles; de Verificación y Reglamento; y de Transporte y Vialidad, así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial; asimismo revisar que los trabajos que se efectúen en estas áreas, se realicen en forma eficaz, expedita, oportuna y en estricto apego a la normatividad vigente.

Coordinar, evaluar y en su caso someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno, los trámites de solicitud de expedición y revalidación de licencias de funcionamiento, autorizaciones o declaraciones de apertura para el funcionamiento de giros mercantiles, de acuerdo a lo establecido en la ley y reglamentos de la materia; así como supervisar la elaboración del padrón de giros mercantiles de la Delegación y ordenar su actualización.

Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública las acciones tendientes a mejorar el orden y la seguridad en la demarcación territorial, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables; así como coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.

Evaluar y someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno, las solicitudes referentes al otorgamiento de autorizaciones, sobre los programas y horarios propuestos por los interesados para la celebración de espectáculos públicos, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Evaluar y someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno la autorización para la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad, así como las autorizaciones para el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles.

Coordinar la recepción de solicitudes y en su caso proponer ante el Director General Jurídico y de Gobierno, las autorizaciones para la circulación de bicicletas adaptadas.

Dirigir los trabajos en materia de regularización territorial, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Evaluar y someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno, el otorgamiento de permisos para el comercio en vía pública, previendo que no se afecte la naturaleza y destino de la misma; así como dirigir el cabal cumplimiento de los programas de trabajo establecidos por el Gobierno Central, para el control y reordenamiento del comercio en vía pública y en materia de mercados públicos.

Coordinar las acciones tendientes a cumplir con la normatividad aplicable en materia de comercio en vía pública, así mismo dirigir las estrategias que permitan cumplir con los programas operativos para el control y ordenamiento del comercio en vía pública.

Coordinar la realización de censos y estudios sobre la operación y funcionamiento del comercio en vía pública, en sus diferentes modalidades.

Evaluar y someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno, los oficios de comisión para el retiro de comercio ambulante, objetos y/o enseres que obstaculicen la vía pública, los pasillos, explanadas de los edificios públicos, accesos a los mercados públicos, hospitales, escuelas, entradas y salidas de las estaciones del Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Coordinar la expedición en la Delegación, 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, de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda document ación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coordinar que los trámites señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público vigente para el Distrito Federal, se cumplan en apego a la normatividad, actualizándolos permanentemente, a fin de cumplir con este propósito.

Coordinar la administración de 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.

Las demás que de manera directa le asignen el Jefe Delegacional y/o el Director General Jurídico y de Gobierno.

III.2.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACION TERRITORIAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo las funciones operativas tendientes a la regularización de los inmuebles ubicados en el perímetro de la Delegación, vigilando el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en la materia.

FUNCIONES:

Participar en la elaborar el Programa Operativo Anual, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Coadyuvar en las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares.

Ejecutar las funciones operativas de las propuestas de adquisición de reservas territoriales, necesarias para el desarrollo urbano del territorio delegacional.

Proponer las expropiaciones u ocupaciones totales o parciales de bienes de propiedad privada, que por considerarlos de utilidad pública, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se deban solicitar al Jefe de Gobierno a través de la Dirección General de Gobierno.

Proponer ante la Dirección de Gobierno, la desincorporación de inmuebles del patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de esta Demarcación Territorial, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.

Colaborar con los organismos públicos y privados, en acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra.

Participar en las acciones y funciones que sean necesarias en concordancia con las facultades que las leyes y reglamentos le confieran.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTO

OBJETIVO:

Verificar que los establecimientos mercantiles, la celebración de espectáculos públicos, las obras de construcción, de desarrollo urbano, uso de suelo, mercados, servicios de alojamiento, protección de animales, anuncios espectaculares, antenas de comunicación y demás aspectos contenidos en el artículo primero del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables.

FUNCIONES:

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las áreas a su cargo, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Coordinar el programa de verificación a empresas, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, obras de construcción, mercados, anuncios espectaculares y antenas de comunicación y demás aspectos contenidos en el artículo primero del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

Programar verificaciones ordinarias y extraordinarias a los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, obras de construcción, mercados, anuncios espectaculares y antenas de comunicación y demás aspectos contenidos en el artículo primero del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, en coordinación con la Subdirección de Servicios Legales a efecto de vigilar el cumplimiento de la ley reglamentaria correspondiente y la legalidad de las acciones.

Establecer un programa permanente de orientación e información en materia de verificación, que permitirá sensibilizar a los propietarios de los giros mercantiles.

Coordinar la ejecución de las órdenes de visita de verificación a los giros mercantiles y de obras de construcción, apegándose a la normatividad vigente.

Asegurar el buen desarrollo del procedimiento administrativo, iniciado a consecuencia de un acta de visita de verificación, agotando todas las instancias procedímentales administrativas.

Observar con estricto apego las disposiciones jurídicas de prohibición en los casos específicos, respetando los tiempos señalados en los procedimientos administrativos, a fin de no transgredir los derechos de los gobernados.

Proporcionar atención a la demanda ciudadana, relacionada con la irregularidad del funcionamiento de los establecimientos mercantiles, mercados, la celebración de espectáculos públicos, la ejecución y ampliación de obras de construcción, la existencia y colocación de anuncios espectaculares, así como de antenas de comunicación que representan algún riesgo.

Informar a Locatel sobre las visitas de verificación ordinarias a realizarse en establecimientos mercantiles, mercados, espectáculos públicos, obras de construcción y anuncios espectaculares, así como de los verificadores autorizados para estos efectos.

Operar los programas de verificación a establecimientos mercantiles, obras de construcción, mercados, anuncios espectaculares y antenas de comunicación, girando la instrucción correspondiente a los verificadores.

Informar al cuerpo de verificadores administrativos autorizados por la Delegación de las instrucciones relacionadas con los operativos, para llevar a cabo su ejecución y de ser necesario solicitar el auxilio de la fuerza pública, con el objeto de erradicar la prostitución en centros nocturnos.

Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de la actividad realizada en la Subdirección, para que de esta manera se conozcan las acciones de gobierno, así como la actualización del padrón de verificaciones y el control de los libros de gobierno.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.3.3 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos con la Secretaría de Transporte y Vialidad, a fin de que los servicios que presta el Órgano Político-Administrativo, se realicen en estricto apego a la Ley y al Reglamento de la materia, asimismo establecer las políticas y normas para que los vehículos destinados al transporte colectivo de pasajeros, que utilicen el territorio Delegacional, lo realicen de manera cordial y sin perturbar la tranquilidad de los habitantes de la Delegación.

FUNCIONES:

Coordinar el Programa Operativo Anual de las áreas a su cargo, estableciendo metas y controles específicos para el adecuado funcionamiento, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Establecer las políticas para que la realización de la expedición de licencias en sus diferentes modalidades (tipo a, b, c y d), se realice en forma ágil, eficaz, oportuna y cordial, siempre y cuando se cumplan con los requisitos marcados en la normatividad.

Coordinar y dirigir las actividades con la finalidad de que se asegure la estricta observancia de la normatividad, en los trámites de las oficinas de licencias para conducir.

Presentar informes de actividades diarias, semanales, mensuales y anuales a la Secretaría de Transporte y Vialidad y Dirección General Jurídica y de Gobierno, de las diferentes áreas a su cargo.

Coordinar las actividades asegurando que la prestación de los servicios de alta y baja de vehículos, cambio de propietario y de domicilio, así como la reposición de tarjetas de circulación y permisos para circular sin placas se realice en forma ágil, eficaz, oportuna y cordial, siempre y cuando se cumplan con los requisitos marcados en la normatividad.

Coordinar las acciones para que la atención a los propietarios de vehículos de procedencia nacional y extranjera que soliciten su registro, emplacamiento y movimiento en las diferentes modalidades de transporte, se otorgue de manera expedita.

Coordinar las acciones para verificar que los dueños de vehículos de procedencia extranjera, que soliciten el servicio de registro y emplacamiento, acrediten fehacientemente su estancia legal en el país a fin de que puedan circular libremente en territorio nacional.

Recomendar a su Superior Jerárquico los programas tendientes a fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular, el desarrollo del transporte público de pasajeros, privado y de carga, establecido en el territorio de la circunscripción territorial.

Establecer los canales adecuados con la Secretaría de Transporte y Vialidad, para la dictaminación y autorización de los proyectos para la prestación del servicio público de transporte, con base en los lineamientos que fije la propia Secretaría.

Presentar ante su Superior Jerárquico los programas en materia de planeación, programación, orientación, organización y en su caso modificación, en la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, de las rutas que utilizan el territorio de la Delegación, conforme a lo previsto en la Ley de Transporte del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Presentar ante el Superior Jerárquico los planes y programas para solicitar la dictaminación y ejecución de los acuerdos necesarios para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las **specificaciones** técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, que utilizan el territorio delegacional;

Proponer a la Secretaría de Transporte y Vialidad, la inspección, verificación y vigilancia, de los servicios de transporte público de pasajeros, privado y de carga, así como la imposición de las sanciones establecidas en la normatividad de la materia, de las rutas de transporte que utilizan el territorio delegacional para la prestación de su servicio.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.3.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR

OBJETIVO:

Expedir licencias para conducir y permisos, lo cual se realizará con la mayor eficacia, prontitud, y honestidad que demanda la ciudadanía. Así como mejorar la calidad del servicio con apego a la normatividad e instrumentar nuevos mecanismos de control para que la información proporcionada a la Secretaría de Transporte y Vialidad y a la Dirección General Jurídica y de Gobierno sea veraz y oportuna.

FUNCIONES:

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Jefatura, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Ejecutar las actividades que sean necesarias para que la expedición de licencias en sus diferentes modalidades (tipo a, b, c y d), se realice en forma rápida, eficaz, oportuna y cordial, siempre y cuando se cumplan con los requisitos marcados en la normatividad.

Ejecutar las actividades que sean necesarias para que la expedición de permisos para conducir a menores de edad, se realice en forma rápida, eficaz y oportuna, siempre y cuando se cumplan con los requisitos marcados en la normatividad.

Asegurar que la captura de los datos de los solicitantes de licencias, se realice de forma correcta, así como verificar que el pago de derechos por el trámite realizado se cumpla, de acuerdo a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.

Asegurar la aplicación de las restricciones judiciales y administrativas, respecto a la expedición de licencias.

Asegurar la estricta observancia de la normatividad en las oficinas, respecto a trámites de licencias para conducir.

Asegurar que los trámites realizados cumplan con la normatividad aplicable, para el caso.

Realizar los informes de actividades diarias, semanales, mensuales y anuales a la Secretaría de Transporte y Vialidad y Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.3.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Secretaría de Transporte y Vialidad, para mantener un padrón actualizado y correcto de los vehículos nacionales y extranjeros que son destinados para la prestación del servicio particular y que circulan en el Distrito Federal conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Proporcionar los servicios de alta y baja de vehículos, cambio de propietario y de domicilio, así como la reposición de tarjetas de circulación y permisos para circular sin placas, con la finalidad de que los vehículos circulen de acuerdo a las normas vigentes para tal fin.

Asegurar que la captura de los datos de los solicitantes se realice de forma correcta, así como verificar que el pago de derechos por el trámite realizado se cumpla, de acuerdo a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.

Atender las solicitudes de los propietarios de vehículos de procedencia nacional y extranjera, para el registro, emplacamiento y movimiento en las diferentes modalidades; así como constatar su estancia legal y mantener un registro veraz y confiable.

Asegurar que los dueños de vehículos de procedencia extranjera, que soliciten el servicio de registro y emplacamiento, acrediten fehacientemente su estancia legal en el país, a fin de que puedan circular libremente en territorio nacional.

Coadyuvar con la Tesorería del Distrito Federal para mantener un padrón vehicular actualizado, con la finalidad de evitar la evasión fiscal, validando la documentación en los Comités de Autos Extranjeros.

Brindar la atención necesaria a los representantes de los organismos nacionales e internacionales que tienen como objetivo el importar vehículos extranjeros por medio de la figura franquicia diplomática.

Proporcionar la atención a los dueños de los vehículos registrados, de conformidad a la nueva Ley de Inscripción de Vehículos Extranjeros, así como los de otra entidad federativa que soliciten su inscripción en el Distrito Federal.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.3.3.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

OBJETIVOS:

Verificar que la planeación, programación, orientación, organización y en su caso modificación, en la prestación del servicio público de transporte de pasajeros de las rutas que utilizan el territorio de la Delegación, se realice conforme a lo previsto en la Ley de Transporte del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, buscando en todo momento las menores afectaciones al entorno urbano de las colonias que componen la Delegación.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Presentar a su Superior Jerárquico los programas tendientes a fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo del transporte público de pasajeros, privado y de carga, establecido en el territorio de la circunscripción territorial.

Coadyuvar con la Secretaría de Transporte y Vialidad para la dictaminación y autorización de los proyectos, para la prestación del servicio público de transporte, con base en los lineamientos que fije la propia Secretaría.

Coadyuvar en la planeación, programación, orientación, organización y en su caso, modificación en la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, de las rutas que utilizan el territorio de la Delegación, conforme a lo previsto en la Ley de Transporte del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Programar la coordinación con las autoridades correspondientes, para determinar los cursos y programas de capacitación para concesionarios, permisionarios y operadores del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga.

Presentar solicitud a la Secretaría de Transporte y Vialidad sobre la dictaminación y ejecución de los acuerdos necesarios para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, que utilizan el territorio delegacional.

Presentar solicitud a la Secretaría de Transporte y Vialidad, sobre la inspección, verificación y vigilancia de los servicios de transporte público de pasajeros, privado y de carga, así como la imposición de las sanciones establecidas en la normatividad de la materia, de las rutas de transporte que utilizan el territorio delegacional para la prestación de su servicio.

Presentar solicitud a la Secretaría de Transporte y Vialidad, en caso de que se considere necesario, iniciar los procedimientos administrativos para la prórroga, revocación, caducidad, cancelación y rescisión de los permisos y concesiones , cuando proceda conforme a la Ley de Transporte del Distrito Federal y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, de las rutas de transporte que utilizan el territorio delegacional para la prestación de su servicio.

Presentar solicitud a la Secretaría de Transporte y Vialidad, sobre la elaboración y actualización del Programa Integral de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, así como el programa regulador correspondiente, en el ámbito que corresponda a la Delegación.

Presentar solicitud a la Secretaría de Transporte y Vialidad, para la realización de los estudios y proyectos estratégicos del transporte y la vialidad del Distrito Federal, en congruencia con las políticas de desarrollo urbano, en el ámbito que corresponda a la Delegación.

Presentar solicitud a la Secretaría de Transporte y Vialidad, sobre el diseño, modificación y en su caso la cancelación de las rutas de penetración o de paso de los vehículos del servicio público de transporte de pasajeros suburbanos y foráneos dentro del territorio Delegacional.

Coadyuvar con la Secretaría de Transporte y Vialidad a fin de establecer las normas generales, para que los Órganos Político-Administrativos determinen la ubicación, construcción y funcionamiento de estacionamientos y parquímetros, así como vigilar el cumplimiento de dicha normatividad.

Recibir y tramitar conforme a la normatividad, las solicitudes para la circulación de bicicletas adaptadas y someterlas a consideración de sus superiores jerárquicos, para la autorización correspondiente en su caso.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.3.4 SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONTROL DE GIROS MERCANTILES

OBJETIVOS:

Proporcionar a la ciudadanía los servicios de gobierno, dando cumplimiento a los decretos, leyes, reglamentos, acuerdos y circulares reservadas a la Delegación, para el funcionamiento de las actividades en materia de giros mercantiles, espectáculos públicos, mercados, comercio en vía pública, juntas de reclutamiento y plazas comerciales en fideicomiso.

FUNCIONES:

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, de las áreas a su cargo, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Operar en coordinación con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, los sorteos para la prestación del Servicio Militar Nacional y para la expedición de las cartillas a quienes hayan cumplido con esa obligación.

Presentar y someter a consideración de su Superior Jerárquico, las autorizaciones en materia de horarios para el acceso a diversiones y espectáculos públicos y supervisar su desarrollo; así como la expedición de las licencias de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos para la celebración de espectáculos públicos y avisos de cierre de establecimientos mercantiles, así como elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles de la Delegación.

Analizar y someter a consideración del Superior Jerárquico, la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad.

Asesorar y comunicar a los vecinos y a las organizaciones ciudadanas con relación a las acciones de Gobierno de la Delegación, informando oportunamente al Superior Jerárquico sobre el resultado de la atención ciudadana.

Asegurar que se cumpla en forma oportuna lo previsto en el Manual de Trámites y Servicios al Público vigente para el Distrito Federal.

Verificar que la documentación y requisitos previstos para los trámites relacionados con su área de competencia, cumplan con lo señalado en la normatividad aplicable antes de someterla a consideración del Superior Jerárquico; así mismo integrar la documentación materia de su comp etencia, previa certificación cuando se solicite por los órganos de control y/o entidades administrativas, judiciales del Gobierno Local y Federal o de los mismos particulares, cuando así lo soliciten por escrito y acrediten su derecho.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, estableciendo las metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.3.4.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal, en materia de comercio en vía pública y tianguis, con el objeto de controlar y mejorar el ejercicio del comercio, que se ejerce diariamente en las afueras de los mercados públicos, así como en las calles y avenidas de la demarcación.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Asegurar el cumplimiento a los programas de trabajo ordenados por el área central, para el control y reordenamiento del comercio en vía pública.

Organizar, sistematizar y mantener actualizados los censos y estudios sobre la operación y funcionamiento del comercio en vía pública, en sus diferentes modalidades de fijo, semifijo, tianguis, torero, romerías, entre otros.

Realizar las acciones necesarias y vigilar su estricto cumplimiento con la finalidad de que no se incremente el número de comerciantes en vía pública, en cualquiera de sus modalidades.

Asegurar que se atienda oportunamente la demanda ciudadana, correspondiente a comercio en vía publica.

Realizar el cumplimiento de convenios con otras dependencias, para la impartición de cursos en el manejo de alimentos a los comerciantes ambulantes y verificar su aplicación.

Atender las mesas ejecutivas delegacionales, con los líderes de asociaciones, asociaciones y público en general en materia de comercio en vía pública.

Programar mesas de trabajo con los representantes de organizaciones, para la incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Asegurar la aplicación de la normatividad, para la autorización de permisos y/o revocación en materia de uso, explotación y aprovechamiento del comercio en vía pública.

Presentar a consideración del Director de Gobierno, los oficios de comisión para el retiro de comercio en vía pública, de objetos y enseres que obstaculicen la vía pública, los pasillos, explanadas de los edificios públicos, hospitales, escuelas y accesos a las estaciones del Sistema de Transporte Colectivo Metro, así como verificar su cumplimiento.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.3.4.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS

OBJETIVOS:

Ejecutar las funciones operativas para controlar y supervisar el funcionamiento de los Mercados Públicos en la Delegación, vigilando el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en la materia.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura, estableciendo metas y controles específicos por el cobro de las cuotas estipuladas en el Código Financiero del Distrito Federal y que deben ser reportadas a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal y derivadas de las obligaciones contempladas en materia de mercados, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Ejecutar acciones para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos por los órganos de Gobierno en el Distrito Federal.

Analizar las resoluciones administrativas para dar cabal respuesta a los trámites solicitados por los locatarios de los Mercados Públicos, los cuales están señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, cumpliendo con la normatividad vigente.

Asegurar el registro y control adecuado del ingreso y egreso de los expedientes, archivos y de la documentación oficial relacionada con los trámites que señala el Manual de Trámites y Servicios al Público, de cada uno de los locatarios en los mercados públicos asentados en la demarcación territorial.

Aplicar los criterios y políticas de trabajo, establecidas por sus superiores jerárquicos en materia de mercados.

Operar la supervisión sobre el funcionamiento y la correcta administración de los Mercados Públicos.

Asegurar la atención a la gestión y demanda ciudadana, de los comerciantes en los Mercados Públicos.

Realizar y someter a consideración de sus superiores jerárquicos, los procedimientos de cancelación y revocación de cédulas de empadronamiento de los comerciantes en los mercados públicos.

Proporcionar atención a las mesas ejecutivas delegacionales, con los líderes de asociaciones, asociaciones y público en general en materia de mercados.

Coordinar el cumplimiento de convenios con otras dependencias, para la impartición de cursos en el manejo de alimentos a los locatarios de mercados públicos y verificar su aplicación.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.2.3.4.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PUBLICOS

OBJETIVO:

Realizar las funciones operativas tendientes a normar el funcionamiento de todos los establecimientos mercantiles ubicados en el perímetro de la Delegación.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura, estableciendo metas y controles específicos, por el cobro de las cuotas estipuladas en el Código Financiero del Distrito Federal y que deben ser reportadas a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal y derivadas de las obligaciones contempladas en materia de giros mercantiles, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Analizar y turnar al Superior Jerárquico para su visto bueno, las solicitudes de expedición de licencias, traspasos, cambio de giro y revalidaciones, de acuerdo al reglamento de la materia, así como mant ener depurado en forma permanente el padrón y archivo de giros mercantiles de la Delegación.

Realizar y turnar a sus superiores, para la autorización correspondiente, los permisos de espectáculos públicos, funcionamiento de ferias y circos en la vía pública y mantener actualizado el archivo de registro de avisos de cierres de establecimientos mercantiles.

Analizar, elaborar y proponer dictámenes sobre la procedencia de sanciones que deriven de la tramitación referente a permisos y licencias de funcionamiento de giros mercantiles.

Recibir y tramitar conforme a la normatividad, las solicitudes de presentación de espectáculos públicos, cambios de giro y domicilio de los establecimientos de giros mercantiles y someterlas a consideración de sus superiores jerárquicos, para la autorización correspondiente en su caso.

Recibir y tramitar las solicitudes de eventos sociales y deportivos que no tengan un carácter lucrativo y de aquellas que si lo tengan y se pretendan celebrar en la vía pública, las que deberán someterse a consideración de sus superiores jerárquicos para la autorización correspondiente.

Asegurar que las fiestas tradicionales de los pueblos, barrios y colonias que se celebren en sitios públicos de la Delegación, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.

Realizar y mantener una coordinación expedita y oportuna, con los responsables de la Ventanilla Única Delegacional para la atención de la demanda ciudadana vinculada a gestiones sobre giros mercantiles, a efecto de que ésta sea proporcionada en tiempo y forma de acuerdo a la legislación vigente.

Realizar los informes periódicos sobre las actividades y trámites realizados por el área.

Realizar las acciones necesarias y vigilar el estricto cumplimiento del manejo y control de los sellos oficiales para establecimientos mercantiles, así como de los de recibido, despachado y cancelado que expresamente se utilicen para trámites de la Jefatura y el adecuado manejo de las órdenes de cobro que expide la Tesorería del Distrito Federal.

Proporcionar atención en forma expedita y oportuna de las gestiones y demanda ciudadana, que señala el Manual de Trámites y Servicios al Público vigente para el Distrito Federal, en lo referente a giros mercantiles.

Realizar la elaboración de las autorizaciones y someterlas al Superior Jerárquico, en materia de horarios para el acceso a diversiones y espectáculos públicos y vigilar su desarrollo.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

2.3.4.4 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLAZAS COMERCIALES EN FIDEICOMISO

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de control para la auto administración de las plazas, promoviendo su autonomía como entidades privadas y con ello facilitar la extinción de los fideicomisos que les dieron origen.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Convenir con los diversos grupos de comerciantes ambulantes, la funcionalidad y ocupación de las actuales plazas comerciales, y en su caso, encausar a otros comerciantes a ocupar aquellos locales que no han sido empleados.

Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Económico dependiente del Gobierno del Distrito Federal, en la recuperación de los créditos otorgados a los locatarios, así como la reestructuración de la cartera vencida de cada uno de los fideicomisos.

Programar las reuniones de los diferentes comités técnicos, con la finalidad de resolver la problemática presentada por las plazas en fideicomiso, así como asistir a cada una de las juntas de trabajo convocadas.

Coadyuvar en la conciliación de los conflictos que pudieran surgir entre los comités técnicos de locatarios y de sus agremiados, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.

Realizar la promoción del desarrollo eficiente de las actividades comerciales de los comerciantes, dentro de las plazas comerciales que se encuentren contempladas en los programas del Gobierno del Distrito Federal y de la propia Delegación.

Proporcionar la asesoría jurídica, así como presentar a sus superiores jerárquicos los proyectos de reglamentos de funcionamiento y auto administración de las plazas comerciales, en coordinación con los representantes de cada una de las mismas.

Proporcionar apoyo en la presentación de los dictámenes y trámites por parte de los locatarios, ante las diferentes dependencias gubernamentales y de los fideicomisos en cuestión.

Proporcionar asesoría a los locat arios para evitar prácticas ilegales dentro de las plazas, procurando siempre respetar las leyes en la materia, los contratos de fideicomisos y documentos que sean avalados por Fedatarios Públicos.

Asegurar un estricto control, así como revisar y analizar los expedientes de cada uno de los locatarios, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para instaurar los procedimientos administrativos procedentes en cada caso.

Proporcionar información a la Dirección Jurídica, a través de su Superior Jerárquico, sobre las acciones para instaurar los procedimientos mercantiles, hipotecarios o de arrendamiento administrativo a los locatarios que así lo ameriten.

Realizar las acciones para que los locatarios que hayan liquidado su adeudo al Fideicomiso, presenten el trámite de escrituración ante notario público y solicitar su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.3. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Determinar y aplicar las políticas generales, que permitan garantizar el adecuado abasto de los bienes, insumos y servicios necesarios, para la mejor operación de las diferentes áreas de la Delegación, así como administrar al personal bajo criterios de equidad, optimización y eficiencia.

FUNCIONES:

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.

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.

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.

Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad.

Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada.

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.

Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor.

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.

Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios.

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.

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.

Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo.

Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal.

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.

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.

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

III.3.0 SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar y asistir técnica y operativamente la gestión del Titular de la Dirección General, en cuanto a la programación, despacho, seguimiento y control de todos los asuntos que se tramiten a través de ésta.

FUNCIONES:

Programar y llevar el control, tanto de la agenda como de la audiencia del Direct or General.

Recibir, revisar y tramitar los asuntos a las áreas operativas de la Dirección General para su gestión, atención y desahogo correspondiente.

Realizar el control, seguimiento y conducción de los asuntos relevantes del Director General.

Supervisar y controlar al personal de apoyo administrativo y Secretarial de la Dirección General.

Representar al Director General ante instancias necesarias para el desahogo de asuntos en caso de ausencia.

Coordinar las actividades de apoyo y gestión administrativa de las áreas de la Dirección.

Manejar, controlar y comprobar el Fondo Operativo, asignado a la Dirección General.

Controlar y tramitar la correspondencia, así como llevar su control y registro.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.3.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Desarrollar la automatización de los procesos delegacionales, con base en el avance tecnológico, así como la inspección del buen funcionamiento de los bienes y servicios informáticos.

FUNCIONES:

Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Informático.

Participar en el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Planear la sustitución de los equipos de tecnología obsoleta, de conformidad a las normas que establezca el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Determinar las políticas internas de administración de equipos de cómputo y sistemas informáticos.

Verificar el cumplimiento de disposiciones, normas y lineamientos establecidos en materia de informática.

Planear y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la delegación.

Supervisar que los equipos de cómputo operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso.

Recomendar que equipo de cómputo se requiera, de acuerdo a las necesidades de cada área.

Asesorar a las áreas en materia de software para coadyuvar en las necesidades del proceso de informático.

Elaborar y diseñar sistemas para el procesamiento de datos de las diferentes áreas.

Establecer prioridades en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas, con base en la operación sustantiva de la Delegación.

Revisar, analizar y evaluar permanentemente los sistemas informáticos, tanto los desarrollados en el área central, como en la subdirección, para determinar modificaciones.

Diseñar y estandarizar las bases de datos, que permita retroalimentar sistemáticamente la información procesada por los diferentes sistemas.

Administrar el Centro de Cómputo de la Delegación, disponiendo de los mecanismos de control para el uso de los servicios que brinda.

Establecer comunicación permanente con las áreas de informática de las dependencias centrales.

Administrar el manejo de archivos de usuarios y programas en la red de informática de la Delegación.

Planear y autorizar la instalación y configuración del software en los servidores de archivos, verificando que tenga licencia legal de uso.

Planear y programar la conectividad de nodos a la red de informática.

Diseñar y autorizar claves de accesos al servidor de archivos e Internet.

Administrar los correos electrónicos de la Delegación.

Diseñar y coordinar la publicación de la página Web de la Delegación.

Verificar y evaluar las especificaciones de los bienes informáticos adquiridos, tanto de procesos licitatorios como donaciones.

Elaborar el programa de trabajo de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas por cada área.

Establecer los tópicos de capacitación para el personal a su cargo.

Coordinar la capacitación al personal de la Delegación en el manejo, funcionamiento y uso de los equipos y las aplicaciones.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.3.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

Mantener, instalar y brindar el servicio de red informática a las áreas que así lo demanden, a fin de que pueda sea una herramienta confiable, que les permita desempeñar una labor más eficiente, a través del compartimiento de periféricos informáticos e información procesada.

FUNCIONES:

Producir, actualizar y comprobar las cuentas de correo electrónico que operen dentro de la red delegacional.

Proporcionar mantenimiento al servidor de correo electrónico.

Proporcionar y calificar las cuentas de acceso a la red delegacional, de acuerdo a las políticas que establezca la subdirección de informática.

Operar y mantener los servidores de archivos y la red delegacional para el óptimo servicio a los usuarios.

Proporcionar servicio de Internet.

Asegurar los servidores de archivos utilizando el antivirus, a través de software con licencia de uso.

Instalar y configurar el software en los servidores de archivos, certificando que tenga licencia legal de uso.

Realizar el respaldo y restaurar cotidianamente la información contenida en los servidores de archivos.

Evitar a través de medidas de seguridad, el acceso a los servidores de archivos de la red delegacional e Internet.

Realizar el mantenimiento de los enlaces remotos de información (DSO y DSL).

Realizar el cableado para la conectividad entre las áreas operativas de la delegación a la red de cómputo.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.3.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Desarrollar y mantener sistemas automatizados, para los procesos administrativos o sustantivos que requieran las áreas de la Delegación, a fin de obtener información segura, confiable y oportuna, que auxilie a la toma de decisiones.

FUNCIONES:

Producir el diseño y actualizar el contenido de la página Web de la Delegación.

Actualizar la ubicación de la infraestructura en el plano de la cartografía delegacional.

Realizar la coordinación con las áreas que operan los sistemas externos.

Proporcionar capacitación y soporte a las áreas que operan los sistemas internos y externos.

Monitorear el funcionamiento de los sistemas externos, para mantener la eficacia operativa.

Realizar el censo de sistemas externos.

Realizar la actualización de los diferentes los sistemas externos.

Recomendar estándares de programación, que hagan eficiente el desarrollo de sistemas, con el uso de tecnología moderna.

Analizar los procesos de trabajo de las áreas operativas, para generar procesos optimizados por medio de tecnologías de información.

Proporcionar bases de datos que utilizarán los sistemas internos y actualizar su diseño.

Realizar el código de programación, bajo un lenguaje ya establecido para los sistemas informáticos.

Realizar manuales de usuario, técnicos y de programador de los sistemas informáticos generados.

Realizar la instalación de los sistemas informáticos desarrollados, en las áreas usuarias.

Realizar modificaciones a los sistemas internos que permitan actualizar los requerimientos de las diferentes áreas de usuarios.

Las demás que de manera directa le as ignen su Superior Jerárquico.

lll.3.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Mantener en óptimas condiciones el equipo informático de la delegación, a través del mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como asesorar en el manejo del software y equipo al personal de la delegación.

FUNCIONES.

Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la delegación.

Instalar, configurar y poner en funcionamiento las computadoras y periféricos asignados a las áreas de la delegación.

Instalar, reinstalar y controlar el software que se utiliza en los equipos de cómputo de la delegación, verificando que cuenten con licencia legal de uso.

Ejecutar revisiones periódicas para comprobar el óptimo estado de los equipos de cómputo.

Controlar y conservar la configuración de los equipos de cómputo de la delegación, permitiendo su funcionamiento adecuado.

Proporcionar consumibles a las áreas solicitantes.

Asegurar se otorgue el mantenimiento correctivo, al equipo de cómputo.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.3.2 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Suministrar, desarrollar y controlar los servicios al personal asignado a cada área, así como mantener las relaciones laborales en forma cordial y adecuada, para el mejor desempeño operativo de la Delegación y con base a las Condiciones Generales de Trabajo.

FUNCIONES:

Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto del personal de la Delegación.

Determinar el Calendario de Pagos de Nóminas por régimen de contratación y de acuerdo a los lineamientos centrales.

Determinar el presupuesto por área, en función de las categorías y niveles de sueldos y salarios autorizados.

Establecer los perfiles de puesto por cada categoría y nivel de Tabulador.

Establecer y mantener relación permanente, con la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, para la atención de las funciones asignadas.

Controlar, supervisar y revisar, que las nóminas y los pagos de nómina, se realicen en forma oportuna al total de los trabajadores, independientemente del lugar donde se preste el servicio o su régimen de contrato.

Controlar el cumplimiento oportuno de las actividades de las subdirecciones a su cargo.

Asegurar que se mantengan actualizadas las plantillas de personal por Dirección.

Integrar información de control de plazas por tipo de contratación y áreas de la delegación.

Asegurar la conciliación periódica de las plantillas de personal autorizadas para la Delegación, con las áreas centrales.

Controlar el programa de contratación de Servicios Profesionales.

Controlar los programas de contratación de los trabajadores Eventuales Ordinarios y Extraordinarios.

Autorizar la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales, ordinarios y extraordinarios, así como la generación de la documentación sobre los mismos.

Coordinar los procesos de registro de alta o movimientos del personal ante los terceros como ISSSTE, SAR y otros.

Asegurar la correcta observación de la Normatividad Laboral vigente, Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales.

Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, así como los estímulos y recompensas a que se hagan acreedores.

Aplicar las sanciones administrativas, judiciales y de orden civil determinadas por las instancias competentes de carácter interno o externas.

Manejar las relaciones laborales individuales y colectivas, que propicien un ambiente laboral satisfactorio, que permita a la Unidad Administrativa atender sus funciones sustantivas.

Coordinar la emisión de reporte de las cifras control de los movimientos de personal, conceptos nominales, prestaciones, estímulos y de nómina por periodo.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE EMPLEOS Y PAGOS

OBJETIVOS:

Suministrar y controlar el personal adecuado y necesario en cada área, para su óptimo funcionamiento y el mejor desempeño operativo; así como organizar y coordinar las acciones necesarias, para garantizar el pago oportuno de nómina al personal de la Delegación, de conformidad con las condiciones laborales pactadas, así como con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

Determinar y atender las necesidades de recursos humanos de las diferentes áreas.

Verificar la generación de avisos de altas, bajas y modificaciones, de los diversos servicios con los que cuentan los empleados.

Supervisar la plantilla del personal sobre altas, bajas y modificaciones.

Supervisar y dar seguimiento a la vigencia de movimientos temporales licencias, interinatos, suspensiones, entre otros.

Proporcionar información requerida por la Comisión Mixta de Escalafón.

Establecer y/o recomendar los perfiles de los diferentes puestos existentes en la Delegación.

Controlar la permanente actualización del padrón de los servidores de la Delegación.

Verificar que los pagos de nómina, contemplen el total de los empleados adscritos a las diferentes áreas de la Delegación.

Coordinar los procedimientos operativos y de control del proceso de contratación de personal eventual y de prestadores de servicios profesionales, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Consolidar la información relativa a conceptos nominales derivados de remuneraciones extraordinarias, para su trámite ante la Dirección General de Administración de Personal.

Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para el pago de servicios personales a nivel partida, programa y tipo de gasto.

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la elaboración y pago de nóminas.
Revisar la elaboración de informes sobre ocupación y costo de nóminas.

Supervisar el trámite ante la Dirección General de Administración de Personal, para el reintegro de sueldos no cobrados oportunamente o sueldos parciales.

Coordinar la elaboración y presentación de programas anuales de contratación de personal eventual y de prestadores de servicios profesionales ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Revisar el cálculo del costo de nóminas en cada periodo de pago y efectuar el trámite para la solicitud de liberación de los recursos correspondiente.

Verificar que el pago quincenal a los empleados de la Delegación, se realice de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos.

Verificar la gestión de apertura de cuentas bancarias, para el pago de nómina electrónica.

Supervisar la elaboración de resúmenes y estadísticas, para la conciliación financiera del pago de nóminas, así como para el seguimiento perió dico del ejercicio del gasto presupuestal correspondiente.

Revisar la elaboración de informes internos y externos sobre las actividades de su competencia.

Determinar el costo de la nómina en cada periodo de pago y efectuar el trámite para la solicitud de la liberación de recursos ante la Dirección de Recursos Financieros.

Realizar la generación de cifras para la conciliación financiera de nóminas, así como para el seguimiento del ejercicio del gasto correspondiente a cada periodo de pago.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.3.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EMPLEO, REGISTRO DE PERSONAL Y PAGOS

OBJETIVO:

Prever necesidades de recursos humanos, tanto para satisfacer la rotación normal del personal, como para la atención de programas especiales o requerimientos extraordinarios.

FUNCIONES:

Ejecutar acciones de reclutamiento y selección interna y/o externa de candidatos, para cubrir las necesidades de las áreas de la Delegación, con base en los perfiles y requerimientos de los puestos.

Recabar y operar el archivo de los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, atender su guarda y administración, así como, completar permanentemente los expedientes y registros de los servidores públicos de la delegación y vigilar su actualización permanente.

Efectuar los pagos al personal y controlar las incidencias a través del Kardex.

Registrar en el sistema los datos relativos al inventario de trabajadores sujetos a registro de asistencia y de los que disfrutan de exención autorizada.

Operar los equipos o mecanismos de registro y control de asistencia, y almacenar los datos necesarios en el sistema de asistencia y puntualidad de los trabajadores, apoyándose en el registro de incidencias tales como: inasistencias, impuntualidades, cambios de jornada, omisiones, entre otros.

Instalar y operar cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Delegación.

Comunicar los requerimientos de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón y cumplir los acuerdos y dictámenes emitidos por este órgano.

Comunicar y operar los requerimientos de personal de las diferentes Direcciones Generales y realizar las convocatorias que se requieran para tal efecto.

Estudiar y recomendar la estimación anual del Presupuesto de Gastos de Personal.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.3.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

OBJETIVO:

Ejecutar la acciones necesarias para que el pago de sueldos, honorarios y remuneraciones extraordinarias al personal de base, eventual o contratado como prestador de servicios profesionales, se realice en forma oportuna, exacta y de acuerdo a las condiciones pactadas y normas vigentes en la materia, así como elaborar y controlar el ejercicio presupuestal asignado.

FUNCIONES:

Integrar y resguardar la documentación relativa a la contratación de personal eventual y de los prestadores de servicios profesionales.

Analizar y presentar las afectaciones nominales para el pago de tiempo extra, guardias, primas dominicales u otras remuneraciones extraordinarias del personal de base ante oficinas centrales.

Recabar los requerimientos de personal eventual para programas especiales.

Asegurar el cumplimiento de los lineamientos normativos, en la elaboración de las nóminas.

Tramitar el reintegro de sueldos no cobrados oportunamente o sueldos parciales del personal de base ante oficinas centrales.

Ejecutar los programas anuales de contratación de prestadores de servicios profesionales y eventuales, para su solicitud de autorización ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Ejecutar el pago quincenal a los empleados de la Delegación, de conformidad a calendarios establecidos.

Gestionar la apertura de cuentas bancarias para el pago de nómina electrónica.

Realizar los informes sobre las actividades de su competencia, solicitados por autoridades y órganos de control.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.3.2.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y ESCALAFÓN

OBJETIVO:

Administrar la plantilla de personal, apoyándose en la conciliación del número y características de plazas autorizadas por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Administración de Personal.

FUNCIONES:

Recabar las plantillas de personal de base, eventuales, interinatos, estructura y honorarios, conciliando periódicamente con las áreas delegacionales y oficinas centrales.

Mantener actualizado el costo presupuestal de cada plaza autorizada.

Realizar los informes internos y externos sobre las actividades de su competencia, primordialmente sobre la ocupación de las plazas.

Almacenar y aplicar en el sistema informático los movimientos de personal, altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regularizaciones salariales y suspensiones.

Analizar y operar los procesos de readscripción de personal y tramitar los cambios de los trabajadores de la Delegación ante la Dirección General de Administración de Personal.

Asegurar y dar seguimiento a la vigencia de movimientos temporales, por licencias, interinatos y suspensiones.

Expedir las constancias de nombramiento y de movimientos de personal, así como proporcionar los servicios al personal que lo requiera, sobre constancias de sueldo, hoja de servicios, entre otros.

Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Escalafón para el desarrollo de sus actividades.

Ejecutar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Escalafón.

Compilar y explotar la información estadística significativa de las plantillas de personal respecto de los renglones bajo su responsabilidad.

Realizar el control de las cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.

Seguir la conciliación periódica de las plantillas de personal autorizadas para la Delegación con las áreas centrales.

Instalar las acciones iniciales para la contratación y sus derechohabientes, selección de beneficiarios de prestaciones institucionales y en general, de todo lo relacionado con el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes, así como proporcionar orientación inductiva a los nuevos trabajadores.

Operar, actualizar y en su caso reponer las credenciales de identificación de los trabajadores y obtener las autorizaciones que procedan.

Compilar al sistema informático los datos generales del nuevo trabajador y sus derechohabientes y administrar el mantenimiento y actualización de los trabajadores en activo.

Atender las necesidades de expedición de constancias laborales y certificación de documentos de los trabajadores, apoyándose para el primer aspecto en el sistema informático y en los expedientes de los trabajadores.

Expedir el reporte de plazas vacantes a la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, con los soportes o antecedentes de recibo, evitando retrasos en la liberación de plazas.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Suministrar, desarrollar y controlar los servicios y prestaciones al personal, manteniendo las relaciones laborales en forma cordial y adecuada; así como fortalecer las capacidades y habilidades del personal, desarrollando una cultura de calidad, modernización y cambio, conforme a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

FUNCIONES:

Coordinar los procesos de trámite del personal ante terceros como FONAC, incapacidades del ISSSTE, emitidas por esta misma (Licencias Medicas) y accidentes de trabajo.

Verificar la correcta observancia de la normatividad laboral vigente, condiciones generales de trabajo y demás normas laborales.

Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, así como de los estímulos y recompensas a que se hagan acreedores.

Realizar la aplicación de las sanciones administrativas, judiciales y de orden civil, determinadas por las instancias competentes de carácter interno y externo.

Consolidar las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un ambiente laboral satisfactorio, que permita a la unidad administrativa atender sus funciones sustantivas.

Proporcionar la atención sobre los requerimientos de las comisiones mixtas de seguridad e higiene, capacitación, vestuario y equipo de seguridad, a través de las subcomisiones mixtas constituidas en esta delegación.

Coordinar las acciones necesarias, para llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación y de la programación, presupuestación, ejecución y seguimiento del programa de capacitación delegacional.

Coordinar las acciones necesarias, para el cumplimiento del programa de servicios social y prácticas profesionales, de conformidad a los convenios establecidos con las instituciones educativas .

Establecer las acciones necesarias, para llevar a cabo el programa de enseñanza abierta para los trabajadores que no han concluido su educación básica y/o media superior.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.3.2.2.1 J EFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

OBJETIVO:

Dar el debido cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo, en cuanto a las prestaciones, derechos y obligaciones de los trabajadores, así como mantener actualizados los registros y controles de personal.

FUNCIONES:

Ejecutar los lineamientos normativos del calendario de entrega de prestaciones contractuales.

Operar con los acuerdos derivados de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene, para tratar de disminuir los riesgos de trabajo.

Obtener el dictamen de los accidentes de trabajo y entregar la calificación correspondiente.

Programar con las áreas operativas supervisiones periódicas a los inmuebles, a efecto de prever y promover la disminución de los riesgos de trabajo.

Programar el pago de prestaciones autorizadas, con base al calendario establecido.

Realizar la coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, para la adquisición de los diferentes equipos de trabajo que establecen las condiciones generales de trabajo y ejecutar su entrega de acuerdo al calendario establecido.

Presentar y mantener actualizado el registro de prestaciones y beneficios al personal (FONAC).

Analizar y atender conjuntamente con la representación sindical los problemas laborales del personal.

Presentar los informes para uso interno y externo sobre las actividades de su competencia.

Informar periódicamente a la subdirección de Relaciones Laborales y desarrollo de personal, sobre el avance y resultados de su gestión.

Recomendar y vigilar que la administración del personal se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

Operar y dar seguimiento a las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base, señalados en el marco normativo y que rige la relación laboral en el otorgamiento de las mismas.

Operar, validar y aplicar en el sistema informático, la afectación relativa a los estímulos y recompensas, a que se hagan acreedores los trabajadores por su desempeño laboral.

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

Ejecutar las sanciones administrativas o judiciales cuando así lo determinen las autoridades competentes.

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

Consolidar en el ámbito de su competencia, las relaciones laborales individuales y colectivas, que propicien un clima laboral satisfactorio y analizar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales.

Proporcionar la información que requieran las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y vestuario y equipo de seguridad, para el desarrollo de sus actividades.

Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que generen las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y vestuario y equipo de seguridad.

Realizar el control de cifras operativas y revisiones incorporados al sistema informático

Operar y explotar información estadística significativa, respecto de los renglones bajo su responsabilidad.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.3.2.2.2 JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Mediante planes y programas de capacitación, contribuir al logro de los objetivos institucionales en general y en particular de cada Dirección General.

FUNCIONES:

Analizar, investigar y diagnosticar las necesidades de Capacitación, Enseñanza Abierta y de Servicio Social, de conformidad a los lineamientos que marca la Dirección de Capacitación de la Oficialía Mayor.

Realizar el cumplimiento de los lineamientos normativos en materia de capacitación.

Comprobar, analizar, controlar y dar seguimiento del presupuesto autorizado por la Dirección General de Programación y Presupuesto, en lo relativo a los programas de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Comprobar y supervisar la operación y difusión de los Programas de Capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Ejecutar la metodología autorizada por el Subcomité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación, para la contratación de servicios profesionales en materia de capacitación.

Registrar y controlar la capacitación recibida por los trabajadores.

Instalar el Programa de Capacitación y Adiestramiento del personal, con base en los lineamientos centrales y en los cursos disponibles.

Presentar ante la Secretaría de Educación Pública, la certificación y validación de los estudios de enseñanza abierta del personal de la Delegación, así como asignar las becas, para los prestadores de servicio social y gestionar su carta de aceptación y terminación del servicio ante las autoridades educativas competentes.

Estimar las necesidades en materia de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

Realizar acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos emanados de la subcomisión mixta de capacitación.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.3.3 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Planear, coordinar e integrar los programas, el presupuesto, la contabilidad y los ingresos autogenerados, así como de vigilar, que el ejercicio del presupuesto y gasto de la Delegación se realicen con apego al Marco Normativo vigente.

FUNCIONES:

Establecer políticas para la administración de los recursos financieros de la Delegación, así como verificar su cumplimiento.

Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, instrumentació n, seguimiento y evaluación de los programas.

Establecer normas y coordinar los procesos de programación, evaluación, presupuestación, contabilidad e ingresos autogenerados de la Delegación, con apego a las políticas y lineamientos que determinen las dependencias competentes.

Establecer normas y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y la Cuenta Pública de la Delegación y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, previa aprobación del Jefe Delegacional.

Autorizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de modificación programático-presupuestal que presenten las áreas sustantivas y operativas de la Delegación, así como llevar su registro y control.

Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las autorizaciones de afectación programático-presupuestal de la Delegación y llevar su registro y control.

Establecer los escenarios financieros y de niveles de gasto de la Delegación.

Establecer normas y procedimientos para el trámite de pago, de la documentación comprobatoria y de operaciones a realizarse, que afecten el presupuesto autorizado de la Delegación, supervisar su aplicación y llevar a cabo el resguardo de dicha documentación.

Presentar periódicamente a la alta dirección, los estados financieros y presupuéstales para la toma de decisiones ejecutivas.

Participar en el Comité de Control y Evaluación, mediante la integración de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Participar en los Subcomités de Obra pública y Adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante la integración de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Participar en el Subcomité de Calidad, mediante la integración de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal, que requieran los órganos fiscalizadores tanto internos como externos, así como seguimiento y aclaraciones de las observaciones derivadas de las auditorias realizadas.

Controlar y custodiar, valores y efectivo propiedad de la Delegación.

Controlar y Administrar los ingresos de ley que sean captados en los centros generadores de la Delegación y vigilar su correcta aplicación conforme a la normatividad aplicable, e informarlos a la Secretaría de Finanzas.

Llevar la contabilidad general de la Delegación conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y a las normas que expida la Secretaría de Finanzas.

Supervisar los modelos de calidad, indicadores de desempeño, la productividad y calidad en el servicio de las áreas adscritas a la Dirección de Recursos Financieros.

Evaluar, conjuntamente con la Dirección de Planeación del Desarrollo Delegacional, el funcionamiento de los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera, contabilidad e Ingresos Autogenerados de la Delegación.

Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las áreas usuarias y operativas a la Delegación.

Las demás que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional y/o el Director General de Administración.

III.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Coordinar y analizar el resultado de las operaciones derivadas del registro contable, consolidándose en los estados financieros de la Delegación, así como supervisar el registro de ingresos y egresos por aprovechamientos y productos, que sean generados mediante el mecanismo de aplicación automática.

FUNCIONES:

Aprobar la elaboración de estados financieros, como resultado de la integración de la información requerida de diversas áreas.

Supervisar la elaboración mensual de los estados financieros y la información de saldos de cuentas colectivas, con los anexos correspondientes.

Verificar y aprobar la inclusión de conceptos contables dentro del catálogo de cuentas para el registro de las operaciones.

Supervisar los movimientos contables con relación al presupuesto de egresos autorizado.

Controlar los ingresos y egresos del fondo revolvente y de los recursos de aplicación automática, autorizados a la Delegación.

Verificar la aplicación y el cumplimiento de las obligaciones y compromisos fiscales.

Verificar que se lleven acabo las conciliaciones bancarias, recomendando se hagan las adecuaciones y aclaraciones que resulten o se deriven de las mismas.

Verificar que se realice la conciliación de entradas y salidas del almacén general, dependiente de la Dirección de Recursos Materiales.

Verificar el movimiento del pasivo, previa conciliación con la Coordinación de Presupuesto.

Proporcionar la informació n contable y financiera requerida a través de formatos, para su integración en la carpeta de Comité de Control y Evaluación.

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

Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto, reúna los requisitos fiscales y que se integren los expedientes de la documentación soporte para su archivo.

Supervisar la conciliación periódica de los movimientos de los almacenes, con la unidad departamental de almacenes e inventarios.

Supervisar el resguardo de la documentación comprobatoria del gasto, aplicando las normas y políticas que se establezcan.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.3.3.1.1 JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS

OBJETIVO:

Registrar los ingresos y egresos por aprovechamientos y productos, que se recaudan a través de los centros generadores, asegurando su aplicación conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

Realizar los controles necesarios para establecer un registro, de los ingresos conforme a los depósitos bancarios y de los egresos en base a la aplicación presupuestal autorizada.

Consolidar los recibos comprobatorios de los ingresos obtenidos, de cada uno de los centros generadores.

Realizar las conciliaciones bancarias como resultado de los depósitos realizados y de las erogaciones efectuadas.

Presentar información con base a los requerimientos establecidos en las reglas para el control y manejo de los ingresos, que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos, que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados, que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Proporcionar información a la subdirección de Presupuesto, para la elaboración de las afectaciones de ampliación líquida y de las cuentas por liquidar certificadas, autorizadas por la Secretaría de Finanzas, para su integración en la evolución presupuestal.

Consolidar la información necesaria para la integración de los estados financieros.

Asegurar la correcta aplicación de las normas del registro contable e integrar los expedientes de documentación soporte.

Proporcionar la información contable y financiera requerida a través de formatos, para su integración en la carpeta del Comité del Control y Evaluación

Proporcionar la información contable y financiera que requieren los Órganos de fiscalización, para atender las recomendaciones y observaciones de acuerdo a los tiempos establecidos

Recomendar que la documentación comprobatoria del gasto, reúna los requisitos fiscales y que se integren los expedientes de la documentación soporte para su archivo.

Mantener el resguardo de documentación comprobatoria del ingreso, aplicando las normas y políticas que se establecen.

Programar la presentación de informes oficiales relativos a aspectos de recursos autogenerados, de acuerdo al calendario definido por las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico

III.3.3.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAJA Y TESORERÍA

OBJETIVO:

Administrar y resguardar los recursos económicos asignados a la Delegación, controlando su origen y aplicación en términos de las políticas y procedimientos normativos vigentes.

FUNCIONES:

Realizar la Administración y control del fondo revolvente asignado a la Delegación, de acuerdo con el instructivo de

operación establecido.

Asumir las responsabilidades concernientes al manejo de la totalidad de ingresos, que por cualquier concepto se le entreguen.

Enviar la documentación soporte de las cuentas por liquidar certificadas (C. L. C.), a la Unidad Departamental de Contabilidad y su similar de Presupuesto, de acuerdo con el concepto pagado.

Mantener actualizado el listado de los centros captadores de ingresos, recibir los ingresos captados por cada centro generador y hacer los egresos de mantenimiento de los mismos.

Recabar los pagos de cuotas de recuperación de Bases de Licitaciones Públicas, excesos en llamadas en telefonía celular y cobro de llamados de larga distancia no oficiales.

Realizar enteros de las diferentes cuentas que maneja la unidad, por concepto de intereses mensuales, I.VA., I.S.R. y reintegro de sueldos no cobrados, conforme a las reglas para el control y manejo de los ingresos emitidos por la Secretaría de Finanzas.

Realizar trámites para cualquier servicio bancario y apertura de cuentas; así como resguardar y controlar los fondos de la Delegación.

Realizar conciliaciones bancarias, con estados de cuenta, con los Sistemas de Tesorería Express y el manejo de paralelo.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.3.3.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Registrar metódica y sistemáticamente, las operaciones contables que deriven de la gestión financiera de la Delegación.

FUNCIONES:

Asegurar que la recepción de documentos para trámite de pago, se canalicen a ésta área y cumplan las normas y disposiciones legales vigentes.

Mantener actualizado los registros contables.

Realizar con periodicidad mensual, informes y Estados Financieros; así como, conciliaciones bancarias, declaraciones de impuestos, además de reportes de ingresos, entero de rendimientos e I.V.A., a la Secretaría de Finanzas.

Asegurar que en las erogaciones, se adjunte la documentación comprobatoria original, que contenga los requisitos legales y formales, además de que los registros numéricos y operaciones aritméticas, justifiquen y comprueben la transacción.

Recabar de la Unidad Departamental de Presupuestos, Cuentas por Liquidar Certificadas (C. L. C.), recibos de enteros y documentos múltiples para su revisión, registro contable y archivo.

Expedir constancias de no adeudo al personal que deje de laborar en la Delegación.

Proporcionar en préstamo documentación como C. L. C., pólizas y otros, a las áreas que lo soliciten, previa firma del vale correspondiente.

Informar al Órgano de Control Interno, previa solicitud, sobre los registros contables que se realizan en el área de contabilidad.

Registrar y controlar las entradas y salidas de efectivo del Fondo Revolvente Autorizado.

Conocer y reorientar, en su caso, los estados de financieros y otros documentos a través de la información estadística de los indicadores de gestión, relativos a servicio, satisfacción y desempeño.

III.3.3.2 SUBDIRECCION PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Organizar, coordinar e Integrar los Programas Presupuéstales y Operativos anuales de la Delegación, así como eficientar, optimizar, cumplir y evaluar las metas y objetivos establecidos, con estricto apego en los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

Coordinar y determinar líneas específicas de acción para los procesos de programación de la Delegación, con apego a las políticas y lineamientos que determinen las Dependencias globalizadoras competentes.

Coordinar y controlar las actividades inherentes a la información Programática, Presupuestal, así como supervisar la integración del Informe de Avance Físico-Financiero de la Delegación y de los reportes correspondientes.

Verificar el resultado del análisis de las solicitudes de modificación programático-presupuestal, que presenten las Áreas responsables de la Delegación, y determinar líneas específicas de acción para resolver lo conducente.

Coordinar el diseño e implantación del Programa de Evaluación, sobre el Grado de Cumplimiento de los compromisos programático presupuéstales de la Delegación.

Coordinar la elaboración e integración de los documentos evaluatorios, relacionados con los Informes de Gobierno y de Labores, en lo que corresponde al ámbito de actuación de la Dirección General de Administración de la Delegación.

Diseñar, coordinar y evaluar los programas de Austeridad Presupuestal y de Transparencia de la Gestión Pública, en el ámbito de la Delegación, de conformidad con las directrices y compromisos de entrega establecidos.

Coordinar la elaboración e integración de la explicación a las observaciones reportadas por los órganos de auditoria, respecto de la evaluación del ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos.

Diseñar y establecer los mecanismos que hagan oportunas y accesibles las labores de asesoría, en el ámbito de su competencia, a las áreas de la Delegación.

Coordinar, organizar, controlar y evaluar los procesos de presupuestación autorizados a la Delegación, acorde a los requerimientos de la misma para la consecución de los objetivos prioritarios.

Establecer el seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, presentadas por las Áreas responsables de la Delegación, con el fin de modificar su presupuesto, conforme a sus necesidades reales de operación y estar en posibilidad de cumplir con sus metas y objetivos.

Registrar y vigilar las modificaciones presupuestarias, que en el transcurso del ejercicio, soliciten las áreas responsables de la Delegación e informar mensualmente.

Controlar y evaluar los movimientos presupuéstales de inversión, así como los reportes de validación, relativos a los recursos asignados a cada programa prioritario de la Delegación.

Planear y coordinar la asignación de recursos autorizados a las distintas áreas responsables de la Delegación, a través de las líneas de crédito autorizadas por la Secretaría de Finanzas, para que puedan operar sus necesidades de gasto.

Operar, dar seguimiento y evaluar la información presupuestal, contenida en los sistemas computacionales, así como el estudiar y elaborar las posibles alternativas informáticas que agilicen las actividades propias del área correspondiente.

Supervisar la efectiva transmisión de información relativa a las afectaciones presupuestarias con la Secretaria de Finanzas, así como prestar apoyo a los departamentos adscritos a esta Dirección que así lo requieran, para cumplir con las diversas actividades y de esta manera evitar retrasos en las mismas.

Coordinar y controlar la recepción y trámite de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto de las áreas responsables de la Delegación.

Evaluar y dar contestación a los requerimientos derivados de los Órganos fiscalizadores como: la Contaduría Mayor de Hacienda, Órgano Interno de Control y Contraloría del Gobierno del Distrito Federal.

Evaluar las Cuentas por Liquidar Certificadas, con su correspondiente documentación justificativa y/o comprobatoria, del gasto que las áreas responsables de la delegación solicitan y/o tramitan para pago.

Controlar los reintegros presupuéstales para su entero al Banco corresponsal y/o a la Tesorería del Distrito Federal y su registro presupuestal.

Registrar en el Sistema de Presupuesto, la documentación comprobatoria del gasto, que las áreas responsables de la Delegación ingresan.

Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas Virtuales por los conceptos contenidos en el presupuesto centralizado.

Elaborar cierres mensuales del Presupuesto modificado y ejercicio para la determinación de cifras Contables, para los informes de evaluación.

Conciliar mensualmente con la Dirección General Sectorial Programático Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones, y en su caso elaborar los documentos múltiples que procedan para ajustar los registros.

Proporcionar e integrar información para el Comité de Control y Evaluación.

Determinar las ADEFA´s (Adeudos De Ejercicios Fiscales Anteriores) correspondientes a ejercicios anteriores y gestionar su recuperación.

Elaborar y tramitar ante la Dirección General Sectorial Programático Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones, las afectaciones presupuéstales, necesarias para garantizar disponibilidad de recursos para compromisos extraordinarios. Revisar y tramitar su autorización ante la Dirección General de Política Presupuestal, Fichas Técnicas para contar con recursos de crédito tipo de pago 04.

Registrar y ejercer los compromisos, con base en la disponibilidad presupuestal y financiera por partidas y programas, de acuerdo a las necesidades operativas y al calendario establecido por las áreas centrales.

Recibir, revisar y codificar conforme a la normatividad aplicable la documentación soporte de las operaciones de la Delegación.

Establecer el seguimiento de pago de proveedores y acreedores de la Delegación e informar a través de relaciones las fechas de pago.

Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada, para el pago de compromisos, así como para la recuperación del fondo revolvente y presentarla ante la Dirección General de Política Presupuestal, para su autorización correspondiente.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.3.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO:

Evaluar y controlar el desempeño de las áreas, en relación al cumplimiento de metas y objetivos plasmados en el Programa Operativo Anual, así como realizar, el reporte op ortuno de información que se requieran periódicamente.

FUNCIONES:

Registrar el Avance Físico Financiero, en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Programa Operativo Anual.

Integrar la documentación de la información soporte del Avance Físico Financiero, en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Programa Operativo Anual, para su presentación al COCOE

Comprobar que las áreas presenten dentro de los plazos establecidos en las normas, la información de sus respectivas áreas de responsabilidad, para integrarla a las carpetas del COCOE.

Implementar los mecanismos de medición de desempeño de las áreas, en relación a factores de servicio, satisfacción y desempeño y comprobar el cumplimiento de metas y objetivos de las áreas.

Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones del COCOE y órganos fiscalizadores, y dar solventación oportuna de las observaciones.

Proporcionar las sugerencias sobre medidas correctivas y solución de problemas y desviaciones.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.3.3.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Operar y supervisar el correcto registro de las operaciones presupuéstales, con estricto apego en los lineamientos y normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos anual.

Proporcionar el presupuesto asignado a las áreas operativas.

Obtener la documentación comprobatoria del gasto y tramitar su pago.

Realizar informes trimestrales, vigilando el avance y resultados.

Registrar los ingresos de aplicación automática, así como tramitar en tiempo las afectaciones líquidas presupuéstales por estos ingresos.

Operar el Sistema Integral de Información (S.I.I.)

Realizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.)

Registrar y controlar las afectaciones presupuéstales.

Realizar las conciliaciones presupuéstales, contra las evoluciones presupuéstales que emita la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Registrar y controlar los documentos múltiples.

Informar a las Unidades Ejecutoras del gasto, sus rangos presupuéstales autorizados.

Programar los pagos a proveedores y contratistas, de acuerdo a compromiso contractual y disponibilidad presupuestal, en coordinación con las unidades ejecutoras del gasto.

Realizar y tramitar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, las modificaciones presupuéstales, para adecuar el presupuesto autorizado a las necesidades reales del gasto.

Estudiar y en su caso reorientar, los recursos presupuéstales, a través de la información estadística de los indicadores de gestión de servicio, satisfacción y desempeño.

Proporcionar el seguimiento oportuno y preciso a la evolución del ejercicio presupuestal, a fin de determinar las variaciones que se pudieran presentar en relación a las metas programadas y las alcanzadas.

Proporcionar las cifras programático-presupuestal para la integración del informe de cuenta pública, para la integración de la carpeta del comité de control y evaluación (COCOE) delegacional.

Proporcionar las cifras programático-presupuestal para la integración del informe de avances y resultados de la gestión pública.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.3.4 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proveer en forma oportuna los bienes, arrendamientos y prestación de servicios necesarios, con calidad y de acuerdo con las especificaciones requeridas, para la operación eficiente de la Delegación; así como proporcionar el mantenimiento y los servicios generales necesarios, para que las instalaciones y bienes de la Delegación se conserven en óptimas condiciones de servicio, limpieza e higiene.

FUNCIONES:

Planear el Programa Anual de Adquisiciones con base en las metas operativas y a las disposiciones del Gobierno del Distrito Federal; el Programa Anual de Mantenimiento de Instalaciones de Bienes Muebles de la Delegación; el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, y el plan de mantenimiento preventivo del parque vehicular.

Coordinar la integración y funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y el Subcomité de Enajenación de Bienes Muebles.

Evaluar y recomendar con base a estudios específicos, las compras en lugar de arrendamientos o viceversa.

Evaluar conjuntamente con la Dirección General de Administración la procedencia o no de prórrogas de entrega de bienes, siempre que no afecten la operación Delegacional.

Determinar conjuntamente con la Dirección General de Administración la procedencia o no de las modificaciones de los contratos.

Coordinar la elaboración y envío de los informes correspondiente al ámbito de su competencia a la Dirección General de Recursos Mat eriales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian el la Circular Uno Bis.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

II.3.4.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Desarrollar la adquisición de bienes y servicios, en las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad.

FUNCIONES:

Verificar que se elabore el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las metas operativas y a las disposiciones del Gobierno del Distrito Federal y el Programa Anual de Enajenación.

Analizar el programa anual de adquisiciones e integrar estudios de factibilidad, para determinar la conveniencia de adquisiciones en lugar de arrendamientos.

Asegurar que los procedimientos de adquisiciones, ya sea por Licitación Pública, por Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, se apeguen a los lineamientos normativos establecidos.

Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en cada compra y aplicar penas convencionales pactadas, por atraso y/o incumplimiento en la entrega de bienes o servicios.

Revisar e integrar la documentación soporte, para cada una de las adquisiciones que se lleven a cabo y recabar la validación presupuestal correspondiente.

Establecer el calendario de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, para los programas normales o especiales.

Establecer políticas internas de almacén, para el suministro y control de bienes.

Establecer los lineamientos de control, de los inventarios de los bienes muebles, así como la del parque vehicular asignado a la Delegación.

Asegurar que se realice el Inventario Físico de las existencias en Almacén, con intervención del Órgano de Control Interno y la Dirección de Almacenes e Inventarios del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer el control y registro de los resguardos de los bienes muebles y verificar periódicamente los cambios de resguardantes.

Verificar que los informes se apeguen a lo establecido en la normatividad y se turnen en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian el la Circular Uno Bis.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.3.4.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Asegurar que los procedimientos de licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicación directa, se lleven a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y demás lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

Instalar la integración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Realizar y dar seguimiento a cada una de las fases de las licitaciones públicas, así como obtener la documentación neces aria para llevarlas a cabo y realizar el informe de las licitaciones públicas nacionales e internacionales por periodo.

Recabar la documentación presentada por los proveedores en cada una de las fases de las licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

Realizar las actas correspondientes a cada una de las fases de las licitaciones públicas e Integrar los expedientes de cada una de las licitaciones públicas y elaborar el fallo correspondiente.

Realizar cuadros comparativos de las propuestas económicas, de los proveedores participantes en las licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicación directa.

Registrar y dar seguimiento a cada una de las adquisiciones realizadas a través de licitaciones públicas.

Proporcionar los datos generadores, para presupuestar los bienes y/o servicios solicitados en las requisiciones de compra o servicio de las diferentes áreas y determinar el tipo de procedimiento para la compra, con base en la normatividad establecida.

Realizar el catálogo de proveedores y formular cuadros comparativos soporte de selección de proveedores en los casos de adjudicación directa.

Asegurar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realicen con base en la normatividad establecida.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian el la Circular Uno Bis.

Las demás que de manera directa le as igne su Superior Jerárquico.

III.3.4.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DE DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE ACTIVOS

OBJETIVO:

Registrar en el padrón correspondiente, los bienes muebles que conforman el Patrimonio Delegacional, realizando las operaciones en el marco de la normatividad aplicable, garantizando su adecuada conservación y aseguramiento.

FUNCIONES:

Asegurar la actualización de los padrones de inventario, para tener identificados, localizados y resguardados los bienes muebles, que conforman el Patrimonio Delegacional.

Analizar en coordinación con la Dirección de Administración de Inventarios de oficinas centrales, al reaprovechamiento y redistribución racional de los bienes muebles excedentes, así como la depuración de la existencia de Inventarios de bienes muebles.

Realizar las operaciones de registro y control de los bienes que ingresen, debiendo asignarles de manera inmediata, el número de inventario con la codificación de las claves CABMS vigente, registrando su alta en el padrón correspondiente.

Realizar la formulación de los resguardos correspondientes a los empleados que les sean asignados bienes, verificando su actualización permanente.

Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales, por lo menos una vez al año.

Instalar el subcomité de enajenación de bienes muebles.

Realizar y proponer el programa anual de enajenación de bienes muebles.

Organizar y controlar la documentación oficial que se genera de las áreas delegacionales, para clasificarla y archivarla de acuerdo al catálogo de vigencias documentales.

Asegurar la actualización del inventario de radiolocalizadores y radios de frecuencia.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian el la Circular Uno Bis.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.3.4.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DE DEPARTAMENTAL DE ALMACENES

OBJETIVO:

Controlar, registrar, resguardar y responsabilizarse de los bienes muebles de consumo e instrumentales, que ingresen a sus respectivas áreas y realizar sus operaciones ajustándose a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Programar la recepción de bienes en el almacén.

Comprobar que los bienes que reciban los almacenes estén de conformidad con el contrato respectivo, observando la oportunidad de entrega, la calidad y garantía comprometida por el proveedor. Igualmente de los bienes adquiridos a través de compras consolidadas, en cuanto a lugar, tiempo de entrega, calidad y cantidad de bienes, empaque y/o embalaje.

Comprobar y dar asistencia técnica, para la adecuada operación de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas, conforme a los manuales o normas vigentes.

Comunicar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los bienes que se reciban posteriores al plazo máximo de entrega pactadas, para la aplicación de las penas convencionales.

Asegurar que las áreas de almacenaje, se mantengan en forma adecuada en cuanto a operación, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos.

Asegurar que los bienes se reciban de conformidad con el contrato respectivo, observando la oportunidad de entrega, la calidad y garantía del bien.

Realizar la comprobación sobre el programa de levantamiento de inventarios físicos del almacén general y de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas de la Delegación.

Asegurar que se mantengan actualizados los registros, conforme a los procedimientos autorizados, a fin de obtener con puntualidad la información sobre movimientos, existencias, costos, localización de bienes y solicitudes pendientes de surtir, parcial y totalmente.

Operar el programa de baja de bienes de consumo, para determinar su destino final en coordinación con oficinas centrales y el órgano interno de control.

Estimar y reorientar, en su caso, los bienes de consumo que requieran las unidades administrativas a través de la información estadística de los indicadores de gestión, relativos a servicio, satisfacción y desempeño.

Realizar las operaciones del área de almacenes e inventarios, a fin de controlar su debido funcionamiento.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian el la Circular Uno Bis.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.3.4.2 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Mantener las instalaciones y los bienes asignados a la Delegación en óptimas condiciones de uso, proporcionando servicio y apoyo a las áreas sustantivas para el mejor desempeño de sus atribuciones; mantener el parque vehicular en óptimas condiciones de uso y estado físico, elaborando un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular; y realizar las acciones relativas a prevención de riesgos y a la atención de siniestros.

FUNCIONES:

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Delegación.

Elaborar el programa de verificación semestral por unidad vehicular, para dar cumplimiento a las disposiciones ambientales.

Elaborar los proyectos de información técnica para que la Dirección de Recursos Materiales realice la contratación de talleres externos, así como de refacciones, herramientas, lubricantes y demás insumos necesarios.

Analizar a los talleres externos, de acuerdo con las cláusulas establecidas en los contratos y al Manual de Procedimientos para el Control Vehicular del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar el levantamiento físico de las unidades, con la finalidad de obtener un padrón vehicular actualizado.

Supervisar e integrar de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, toda la facturación de talleres externos, verificación y combustibles.

Programar el mantenimiento y reparación de cada vehículo, llevar el registro y control, aun en las reparaciones menores que realicen el taller interno de la Delegación.

Elaborar los dictámenes técnicos para las bajas de las unidades vehiculares.

Programar el pago de derechos sobre tenencias y demás obligaciones que generen los vehículos.

Elaborar la solicitud para los procesos de enajenación de refacciones, llantas y acumuladores.

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo de la Delegación, haciendo uso de la infraestructura interna o mediante su contratación.

Elaborar el programa de vigilancia y apoyar los sistemas de protección civil en coordinación con el área de Emergencia y mantener con condiciones óptimas de operación los equipos contra incendios.

Mantener el edificio Delegacional en condiciones óptimas de aseo y limpieza, así como las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, el mobiliario y equipo de oficina en condiciones óptimas de servicio.

Coordinar los servicios de fotocopiado y llevar su registro y control, también elaborar el reporte mensual del volumen de fotocopiado y enviarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal

Mantener actualizado el inventario de líneas telefónicas, teléfonos celulares, radiolocalizadores y radios de frecuencia.

Establecer el control de los bienes inmuebles de la Delegación y llevar un padrón inmobiliario.

Proporcionar la atención a las solicitudes de servicios requeridos por las áreas de la Delegación, como reparación de muebles de oficina, equipo y servicio de limpieza, entre otros y proporcionar los servicios de plomería, cerrajería, carpintería, herrería, tapicería y pintura a las oficinas delegacionales.

Coordinar la distribución y envío de la correspondencia.

Programar y tramitar los pagos relativos a los servicios de energía eléctrica, telefonía convencional, agua potable, radiolocalizadores, telefonía celular y agua tratada.

Diseñar el registro y control de las llamadas de larga distancia y registrar las líneas telefónicas en las áreas centrales.

Mantener actualizado el inventario de líneas telefónicas y teléfonos celulares.

Proporcionar mensualmente el inventario de líneas telefónicas, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina como máquinas de escribir, sumadoras, fax, entre otros.

Supervisar la prestación de los servicios generales en intendencia, reparación, mantenimiento de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, mobiliario y equipo, correspondencia, telefonía, servicio postal y archivo.

Administrar los cajones de estacionamiento y controlar el uso adecuado de los tarjetones de estacionamiento.

Controlar la asignación, mantenimiento, reparación y conservación de vehículos, propiedad de la Delegación.

Supervisar la prestación de servicios de mantenimiento, reparación y conservación de bienes e instalaciones.

Administrar el uso de telefonía celular, radio comunicación, y/o red privada de la Delegación.

Establecer los lineamientos para el aseguramiento de los bienes propiedad y/o a cargo de la Delegación.

Establecer la política de reducción del uso de fotocopiado, manteniendo el centro de fotocopiado para que permita controlar, racionalizar y disminuir el consumo de fotocopias.

Verificar que los informes se apeguen a lo establecido en la normatividad y se turnen en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian el la Circular Uno Bis.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.3.4.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios generales necesarios para que las instalaciones, se conserven en óptimas condiciones de servicio y limpieza; así como, apoyar logísticamente las actividades de las áreas que conforman la Delegación.

FUNCIONES:

Realizar el requerimiento de adquisición, instalación y mantenimiento de equipos de radio comunicación, telefonía y mobiliario de oficina que soliciten las unidades administrativas de la Delegación.

Proporcionar los servicios de intendencia, mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.

Proporcionar los servicios de mensajería interna y externa al ámbito territorial de la Delegación.

Programar los servicios de fotocopiado de los equipos arrendados.

Proporcionar los elementos humanos y materiales que soliciten las unidades administrativas, para efectuar movimientos de mobiliario y equipo.

Proporcionar los elementos humanos y materiales para apoyar en la celebración de eventos conmemorativos políticos y sociales, que soliciten las unidades administrativas.

Realizar y enviar los informes normativos mensuales y trimestrales.

Operar y controlar los servicios de intendencia, fotocopiado, vigilancia, telecomunicaciones y conservación de inmuebles e instalaciones, a través de la información estadística de los indicadores de gestión relativos a servicio, satisfacción y desempeño.

Proporcionar los servicios de apoyo de agua, alimentación, transporte, requeridos en caso de siniestro, desalojos, reubicaciones, eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias.

Realizar los trabajos urgentes de electricidad, hidrosanitarios, carpintería, cerrajería y ventanería.

Ejecutar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Servicios Generales, así como dar seguimiento a su aplicación al programar y requerir la contratación de servicios necesarios para su operación.

Presentar las políticas en materia de Servicios Generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que emita la Oficialía Mayor.

Ejecutar los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor, en materia de archivos administrativos, de concentración, histórico y de información para consulta, así como mantener ordenado sistemáticamente el archivo general de la Delegación.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.3.4.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

OBJETIVO:

Asegurar los controles existentes, a través de la mejora e implementación de sistemas para eficientar y mantener el Parque Vehicular en óptimas condiciones, así como, recuperar los activos que hayan sido objeto de siniestro a través de la (s) póliza (s) de seguro que la Delegación haya contratado.

FUNCIONES:

Realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Delegación.

Programar la verificación de cada una de las unidades, por cada periodo, para dar cumplimiento a las disposiciones ambientales vigentes.

Operar el sistema para requerimiento de refacciones, considerando localidad, mant enimiento y/o conservación de los vehículos.

Asegurar que la prestación de servicio de los talleres externos, se proporcione con calidad y de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato.

Operar el sistema que permita conocer el estado físico de los vehículos, con la finalidad de determinar si son susceptibles de baja o se reasignan nuevamente.

Asegurar el correcto funcionamiento administrativo del taller, a través de la implementación de programas de control.

Asegurar el control y distribución de combustible.

Asegurar la actualización de la información de los bienes objeto de aseguramiento.

Programar y asignar la dotación de combustibles y lubricantes, de acuerdo a las necesidades operativas de los vehículos y maquinaria pesada e informar mensualmente de los costos del consumo de combustible y lubricantes.

Realizar los informes solicitados, por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, en los formatos autorizados y en los internos que apliquen.

Realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo menor dentro del taller de la Delegación.

Registrar y elaborar de acuerdo a la normatividad establecida, las bitácoras correspondientes, para la asignación de combustible.

Elaborar el expediente por cada vehículo para realizar el seguimiento del estado y uso de los mismos, así como autorizar el pago de las facturas por concepto de reparaciones preventivas y correctivas realizadas al parque vehicular.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian el la Circular Uno Bis.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.3.4.2.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVOS:

Implementar y controlar las acciones relativas a la prevención de riesgos y a la atención de siniestros; así como el Programa de Aseguramiento Delegacional.

FUNCIONES:

Asegurar el cumplimiento del Programa de Aseguramiento de bienes muebles Instrumentales y de consumo.

Informar por oficio firmado por el titular Delegacional y dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre los bienes inmuebles e infraestructura urbana, propiedad o a cargo, que requieran incluir en Programa de Aseguramiento, al inicio de cada año.

Realizar anualmente el programa sobre prevención de riesgos y atención de siniestros, y proporcionar por oficio, los Informes a Dirección General de Administración y Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales: en forma semestral, sobre avance y resultados obtenidos; mensual, todos los siniestros ocurridos; y como máximo al día siguiente de ocurridos, los siniestros de inmuebles e infraestructura urbana.

Asegurar que en los vehículos, se tenga fotocopia de tarjeta de circulación de la unidad.

Recabar y atender los reclamos sobre siniestros, ocurridos al personal que labore para la Delegación, en bienes muebles o inmuebles en propiedad, a cargo o bajo custodia de la misma y llevar un registro adecuado, de los siniestros que se presentan.

Asegurar la correcta aplicación del programa integral de aseguramiento, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal y realizar los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora, en caso de siniestro.

Presentarse a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento y prevención de riesgos a los que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar el reporte en forma mensual a las aseguradoras de las actualizaciones al listado inicial, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, del personal de base, eventual y estructura que trabaje en vía pública.

Realizar el padrón de bienes inmuebles de la Delegación (Padrón Inmobiliario)

Asegurar que los bienes patrimoniales que se posean, adquieran o estén bajo custodia, se encuentren cubiertos en el Programa Integral de Aseguramiento.

Operar en coordinación con el departamento de control de activos, gestiones para realizar bajas de bienes propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal; así como de personas cubiertas por las pólizas, que por siniestro o robo modifiquen el patrimonio e informar a DSG sobre culminación de trámites.

Recabar y atender los reclamos, que por responsabilidad civil presenten los ciudadanos afectados.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian el la Circular Uno Bis.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Coordinar la realización de obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura urbana y del servicio de agua potable y alcantarillado, además de controlar el Desarrollo Urbano de la Delegación, así como dar cumplimiento a la política trazada por la Administración Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES:

Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas.

Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas.

Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios.

Autorizar los números oficiales y alineamientos.

Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo.

Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones.

Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.

Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo.

Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.

Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.

Ejecutar los programas Delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre.

Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.

Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias.

Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias.

Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.

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.

Dar mantenimiento a mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente.

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.

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

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

III.4.0 SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar y asistir técnica y operativamente la gestión del Titular de la Dirección General, en cuanto a la programación, despacho, seguimiento y control de todos los asuntos que se tramiten a través de ésta.

FUNCIONES:

Programar y llevar el control, tanto de la agenda como de la audiencia del Director General.

Recibir, revisar y tramitar los asuntos a las áreas operativas de la Dirección General para su gestión, atención y desahogo correspondiente.

Realizar el control, seguimiento y conducción de los asuntos relevantes del Director General.

Supervisar y controlar al personal de apoyo administrativo y Secretarial de la Dirección General.

Representar al Director General ante instancias necesarias para el desahogo de asuntos en caso de ausencia.

Coordinar las actividades de apoyo y gestión administrativa de las áreas de la Dirección.

Manejar, controlar y comprobar el Fondo Operativo, asignado a la Dirección General.

Controlar y tramitar la correspondencia, así como llevar su control y registro.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4.1 DIRECCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Dirigir y controlar las obras de infraestructura urbana, educativa, deportiva, cultural, de atención médica, de abasto, agua potable y drenaje, entre otras, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Delegación.

FUNCIONES:

Administrar los recursos humanos y materiales, como maquinaria, equipo y herramienta asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.

Dirigir las acciones necesarias para que las obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes, las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.

Verificar periódicamente que los sistemas de evaluación y control de calidad en las obras a su cargo cumplan su cometido.

Establecer el programa de construcción y rehabilitación de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo.

Dirigir la construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos, que se encuentren en la delegación, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.

Dirigir las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.

Dirigir la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.

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

Dirigir las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.

Verificar las autorizaciones otorgadas sobre las ampliaciones o disminuciones de obra, los retrasos y las reprogramaciones de las obras por contrato y administración y verificar la aplicación de las sanciones a los incumplimientos de contratos a su cargo, en su caso.

Evaluar los informes periódicos de las obras a su cargo, y acordar con el Director General de Obras y Desarrollo Urbano,

las medidas preventivas y correctivas a tomar.

Autorizar los finiquitos de obra y que estos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Validar las publicaciones para las convocatorias de las licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Diario Oficial y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.

Dirigir los programas delegacionales de obras, para el abastecimiento y mantenimiento de las redes secundarias de agua potable, drenaje y agua residual tratada.

Verificar el adecuado control, manejo e integración de los expedientes relativos a las Obras.

Las demás que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional y/o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

III. 4.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Programar y Coordinar los procesos licitatorios, con el propósito de que las obras de infraestructura urbana que se requieran, se adjudiquen conforme a legalidad y a los recursos asignados en el Programa Operativo Anual autorizado.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo y el cumplimiento de los programas autorizados e informar periódicamente a la Dirección Obras de los resultados de su gestión.

Coordinar la emisión y trámites de los documentos relativos a los contratos y sus modificaciones, así como controlar la documentación que se emita para concursos y/o licitaciones de obra pública.

Supervisar el registro y control del avance físico y financiero de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución.

Coordinar y supervisar el trámite del pago de estimaciones de los trabajos contratados.

Asegurar que sean publicadas las convocatorias para licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Diario Oficial y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.

Analizar y aprobar en su caso, en coordinación con las áreas de construcción, las ampliaciones o disminuciones en los contratos de obra y los trabajos realizados por administración directa. Así como, los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.

Revisar los informes periódicos de las áreas a su cargo y presentar un dictamen a su Superior Jerárquico, para que evalúe y ordene lo procedente.

Aprobar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos.

Verificar las medidas necesarias para que los finiquitos de obra, se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Asegurar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Verificar las acciones necesarias para que los expedientes a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes, las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.4.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento del avance físico y financiero, a través de recabar la información y envío de reportes a las áreas y dependencias, de conformidad con la normatividad.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico administrativas a su cargo, sobre los Avances Físico y Financiero del Programa Operativo Anual e Informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Recabar de las áreas correspondientes el avance físico y financiero y comparar respecto al presupuesto ejercido mensualmente.

Realizar y presentar a su Superior Jerárquico, el informe mensual correspondiente a la SECODAM y a la S. H. C. P., en su modalidad física financiero.

Conciliar con el área de Recursos Financieros el presupuesto programado y el ejercido, considerando las ampliaciones o disminuciones de obra, así como las sanciones aplicables a los contratos formalizados.

Recabar de las áreas de la Dirección General, los informes físicos y financieros semanales, quincenales y mensuales, generados por las diferentes supervisiones externas y elaborar el informe semanal del avance físico y financiero de Obras, que se presenta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Elaborar mensualmente y trimestrales para su presentación a las áreas Administrativas Delegacionales y del Gobiemo Central, los siguientes: Informe de avance programático presupuestal del control de gestión (cg-1 y cg-2); Informe de la Dirección General de Comisarios de la Contraloría General (relación de contratos del ejercicio correspondiente); Informe de la aplicación de recursos del programa de apoyos para el fortalecimiento de las Entidades Federativas; Informe físico financiero del programa de apoyos para el fortalecimiento de las Entidades Federativas; Informe trimestral del C.O.C.O.E. de la Dirección General de Comisarios de la Contraloría General; Informe de avance programático presupuestal; Informe del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas (PIME); además de los que le indique su Superior Jerárquico o requiera la normatividad

Elaborar el reporte de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (recursos fiscales y de crédito), formato no. 6 y reporte de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (transferencias federales) formato 6 a.

Recopilar con los representantes de las subdirecciones de la dirección de obras, la información para integrar los informes mensuales y trimestrales.

Realizar con las supervisiones externas la elaboración y control de los diferentes informes de avance físico y financiero de las obras.

Elaborar y dar seguimiento a los informes de las supervisiones de las obras.

Realizar el reporte de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de recursos fiscales y de crédito y reporte de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma en trasferencias federales.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.4.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES

OBJETIVO:

Programar las acciones necesarias para la realización de concursos sobre las obras, considerando presupuesto, evaluación de las propuestas, elaboración del dictamen y los contratos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, sobre el ejercicio del Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas, actualizando el presupuesto autorizado para Obras y servicios.

Realizar las acciones necesarias para que los programas de obra se cumplan en tiempo y forma.

Verificar que en la integración de los presupuestos base se realice el mercadeo de los materiales y mano de obra; el catálogo de conceptos.

Realizar el calendario y los documentos de licitaciones, considerando convocatoria y catálogos de concurso; presidir los actos de apertura técnica y económica; elaborar el fallo técnico y económico; y dictamen de adjudicación.

Proporcionar para su autorización y posterior publicación, las convocatorias para licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Diario Oficial y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.

Verificar que en la autorización de los precios unitarios extraordinarios, ajustes de costos se realicen conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar los documentos de las reprogramaciones de las obras, acompañadas de los soportes técnicos, para su aprobación.

Elaborar los contratos derivados de las adjudicaciones realizadas, considerando su documentación soporte y supervisar los trámites para su formalización, así como los convenios derivados de las modificaciones a los contratos de obra formalizados.

Realizar la revisión e informe para su Superior Jerárquico, dando seguimiento del pago de las estimaciones de los trabajos derivado de las obligaciones contractuales.

Asegurar y mantener actualizado el archivo de concursos, contratos y estimaciones de los expedientes y con el orden documental que se establece en la normatividad que rige la obra pública.

Realizar los informes mensuales y trimestrales a la SECODAM y SHCP.

Realizar la Integración de los expedientes de las obras contratadas, con apego la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.4.1.2 SUBDIRECIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de las obras de infraestructura urbana, deportiva, cultural, agua potable y drenaje, entre otras, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la demarcación.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, para que cumplan con los programas autorizados, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal e informar periódicamente a la Dirección Obras de los resultados de su gestión.

Operar los recursos humanos y materiales asignados a su área, verificando que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente y asegurando que los programas se cumplan en tiempo y forma.

Coordinar las acciones necesarias para que las obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal demás normatividad aplicable.

Verificar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Supervisar el debido cumplimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras a su cargo.

Coordinar la construcción y rehabilitación de deportivos y plazas típicas o históricas, que se encuentren en la demarcación territorial, de conformidad con la normatividad que al efecto expida las dependencias competentes.

Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y sustitución de la red secundaria de agua potable y drenaje.

Coordinar las acciones necesarias para ampliar y mantener la carpeta asfáltica, como lo son el pavimento, bacheo, topes, en el área delegacional, por contrato y por administración.

Coordinar las acciones necesarias para la construcción y rehabilitación de módulos deportivos, sitios históricos, centros deportivos, módulos deportivos, panteones, empedrado, parques y jardines.

Coordinar la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades secundarias de su demarcación, con bas e en los lineamientos que determinen las dependencias.

Coordinar la ejecución de las demás obras mayores y equipamiento urbano, que no estén asignadas a otras dependencias.

Coordinar la elaboración de los soportes técnicos, en coordinación con el área técnica, las ampliaciones o disminuciones de obra y los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.

Evaluar los informes periódicos de las obras a su cargo y presentar un dictamen a la Dirección de Obras para que ordene lo procedente.

Autorizar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos necesarios.

Coordinar la información necesaria para que los finiquitos de obra se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Coordinar los programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje a partir de las redes secundarias.

Verificar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

OBJETIVO:

Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura hidráulica, a través de realizar las obras nuevas y de mantenimiento necesarias, de conformidad a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Asegurar que las acciones realizadas en materia de mantenimiento y conservación, se lleven a cabo de acuerdo con las normas y lineamientos.

Asegurar el uso correcto de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de operación hidráulica se realicen en apego a las normas establecidas.

Ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento y sustitución de la red secundaria de agua potable y drenaje.

Asegurar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Realizar el diagnostico permanente del estado general de las redes secundarías de agua potable y alcantarillado, en el perímetro delegacional y turnarlo con la finalidad de elaborar el programa operativo anual.

Asegurar la aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de operación hidráulica.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener los servicios de operación hidráulica e implementar programas tendientes a la conscientización e información a los usuarios y servidores públicos, respecto al uso adecuado de las instalaciones.

Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y sean devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances estén debidamente soportados, en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y de las obras por contrato, realizar el reporte correspondiente para conformar los expedientes para rescisión, terminación anticipada o suspensión, relativas a las obras y presentar un dictamen para que evalúe y ordene lo procedente.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, además verificar que cuenten con los soportes técnicos.

Vigilar e informar del adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES

OBJETIVO:

Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura vial, a través de realizar las obras nuevas y de mantenimiento necesarias, de conformidad a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras viales se realicen en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables.

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Asegurar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Asegurar la aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras viales.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener la carpeta asfáltica, como lo son el pavimento, bacheo, reductores de velocidad, topes, en el área delegacional, por contrato y por administración.

Realizar y evaluar el diagnostico del estado general de calles, avenidas y ejes viales, en el perímetro delegacional.

Asegurar el uso correcto de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones, estén debidamente soportados y sean devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios, la ampliación o modificación de los alcances, estén debidamente soportados en la forma y tiempo previsto por la normatividad.

Realizar las reprogramaciones de las obras por contrato o administración y asegurar que cuenten con los soportes técnicos.

Realizar el seguimiento, control y entrega-recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Realizar el informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación.

Vigilar e informar del adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4.1.2.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAES TRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura y equipamiento urbano, a través de realizar las obras nuevas y de mantenimiento necesarias, de conformidad a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de infraestructura y equipamiento urbano se realicen en apego a las metas, ejercicio presupuestal asignado y normas aplicables.

Asegurar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Asegurar la aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano.

Realizar las acciones necesarias para la construcción y rehabilitación de módulos deportivos, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado, parques y jardines.

Realizar la entrega de recursos materiales para los programas establecidos entre la jefatura de unidad departamental, la Comunidad y las Direcciones Territoriales.

Realizar el diagnóstico permanente del estado general de los inmuebles a su cargo, en el perímetro delegacional y turnarlo con la finalidad de elaborar el programa operativo anual.

Realizar y evaluar los Informes sobre los avances físico y financiero de las obras por administración directa y de las obras por contrato.

Asegurar el uso correcto de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Realizar y evaluar los informes sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y de las obras por contrato, en su caso, conformar los expedientes para rescisión, terminación anticipada o suspensión, relativas a las obras de infraestructura y equipamiento urbano.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones, estén debidamente soportados y sean devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances estén debidamente soportados, en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad.

Realizar el seguimiento, control y entrega recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Realizar los estudios orientados a la regeneración de obras en barrios deteriorados.

Realizar el informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación.

Vigilar e informar del adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4.1.2.4 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A MERCADOS

OBJETIVO:

Garantizar el correcto funcionamiento de los Edificios Públicos denominados mercados, a través de realizar las obras nuevas y de mantenimiento necesarias, de conformidad a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Ejecutar las acciones necesarias para que la construcción y rehabilitación de los mercados se realicen en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables.

Asegurar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Asegurar la aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de mercados.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener en buen estado los mercados, del área delegacional, por contrato y por administración.

Realizar y evaluar el diagnostico permanente del estado general de los mercados, en el perímetro delegacional.

Realizar y evaluar los informes sobre los avances físico y financiero de las obras por administración directa y de las obras por contrato y realizar el reporte correspondiente para conformar los expedientes para rescisión, terminación anticipada o suspensión, relativas a las obras y presentar un dictamen para que evalúe y ordene lo procedente, todo con relación a obras en los mercados.

Asegurar el uso correcto de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones estén debidamente soportados y sean devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y la ampliación o modificación de los alcances estén debidamente soportados, en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad.

Realizar el seguimiento, control y entrega recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Realizar el informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación.

Vigilar e informar del adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4.1.3 SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Asegurar el correcto funcionamiento de los edificios públicos, a través de realizar las obras nuevas y de mantenimiento necesarias, de conformidad a la normatividad aplicable vigente, en infraestructura urbana; educativa, sitios históricos, edificios públicos y unidades habitacionales, que se requieran.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, para que cumplan con los programas autorizados, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal e informar periódicamente a la Dirección Obras de los resultados de su gestión.

Operar los recursos humanos y materiales asignados a su área, verificando que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente y asegurando que los programas se cumplan en tiempo y forma.

Coordinar las acciones necesarias para que las obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal demás normatividad aplicable.

Verificar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Supervisar la correcta aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras a su cargo.

Coordinar las obras menores de rehabilitación y mantenimiento de las escuelas, bibliotecas, museos, edificios administrativos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Delegación, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.

Coordinar el mantenimiento permanente de los monumentos públicos y obras de ornato, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como participar, en los términos de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de Propiedad Federal, que se encuentren dentro de la demarcación.

Coordinar la ejecución de las obras de rehabilitación menor y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.

Coordinar la rehabilitación y mantenimiento de las unidades habitacionales, de conformidad con la normatividad aplicable.

Coordinar la elaboración de los soportes técnicos, en coordinación con el área técnica, las ampliaciones o disminuciones de obra y los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.

Proporcionar la información necesaria para que los finiquitos de obra se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Coordinar y supervisar todo lo relacionado con el mantenimiento a unidades habitacionales localizadas en esta demarcación.

Coordinar la elaboración del diagnóstico sobre las Unidades Habitacionales, cuyo estado físico requiere de una inversión, para proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las mismas.

Programar los servicios de mantenimiento a Unidades Habitacionales, así como las visitas periódicas para verificar el cumplimiento a las peticiones y demandas.

Verificar que las acciones realizadas en materia de mantenimiento y conservación se lleven a cabo de acuerdo con las normas y lineamientos.

Coordinar la realización de los programas tendientes a la conscientización e información a la comunidad, respecto al uso adecuado de las instalaciones.

Coordinar la entrega de los informes de actividades, sobre el seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación.

Verificar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4.1.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

OBJETIVO:

Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura Educativa a través de realizar las obras nuevas y de mantenimiento necesarias, de conformidad a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión, para el logro de las metas programadas.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de rehabilitación de la Infraestructura Educativa se realicen en apego a las metas, ejercicio presupuestal asignado y normas aplicables.

Asegurar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las programadas.

Asegurar la aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras para la rehabilitación de la infraestructura educativa.

Realizar las acciones necesarias para que los servicios de rehabilitación de las escuelas públicas, así como de visitas periódicas para verificar el cumplimiento a las peticiones y demandas.

Realizar las acciones necesarias tendientes a la conscientización e información a los directivos y escolares, respecto al uso adecuado de las instalaciones.

Estimar la prioridad a la rehabilitación de la planta escolar de los niveles preescolar, primaria y secundaria, conforme a criterios de seguridad, funcionalidad y estética.

Realizar el diagnostico permanente del estado general de los planteles escolares, en el perímetro Delegacional y turnarlo con la finalidad de elaborar el programa operativo anual.

Realizar los Informes sobre los avances físico y financiero de las obras por administración directa y de las obras por contrato.

Asegurar el uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y sean devengados con generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y la ampliación o modificación de los alcances estén debidamente soportadas, en tiempo y forma conforme a la normatividad.

Realizar y evaluar los informes sobre los avances físico y financiero de las obras por administración directa y de las obras por contrato y realizar el reporte correspondiente para conformar los expedientes para rescisión, terminación anticipada o suspensión, relativas a las obras y presentar un dictamen para que evalúe y ordene lo procedente.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos.

Realizar el seguimiento, control y entrega recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Vigilar e informar del adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4.1.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Asegurar el correcto funcionamiento de los Edificio Públicos, a través de realizar obra nueva y de mantenimiento necesarias, de conformidad a la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de rehabilitación de edificios públicos se realicen en apego a las normas establecidas.

Asegurar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Asegurar la aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de rehabilitación de edificios públicos.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener la conservación y rehabilitar en su caso de las guarderías, museos, bibliotecas y sitios históricos.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener los servicios de rehabilitación a los edificios públicos e implementar programas tendientes a la conscientización e información a los usuarios, y servidores públicos respecto al uso adecuado de las instalaciones.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener las obras de los monumentos públicos, plazas típicas o históricas y obras de ornato.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener la conservación de las oficinas administrativas, mercados, centros sociales y deportivos.

Asegurar el uso correcto de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y sean devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances y que estén debidamente soportados, en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y de las obras por contrato, realizar el reporte correspondiente para conformar los expedientes para rescisión, terminación anticipada o suspensión, relativas a las obras y presentar un dictamen para que evalúe y ordene lo procedente.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, además verificar que cuenten con los soportes técnicos.

Vigilar e informar del adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4.1.3.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE UNIDADES HABITACIONALES

OBJETIVOS:

Asegurar el correcto funcionamiento de las Unidades Habitacionales, a través de realizar servicios de conservación y mantenimiento, de conformidad a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Asegurar que las acciones realizadas en materia de mantenimiento y conservación se lleven a cabo de acuerdo con las normas y lineamientos.

Asegurar el uso correcto de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de rehabilitación de edificios públicos se realicen en apego a las normas establecidas.

Asegurar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Asegurar la aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de rehabilitación de edificios públicos.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener los servicios de rehabilitación de unidades habitacionales e implementar programas tendientes a la conscientización e información a los usuarios, y servidores públicos respecto al uso adecuado de las instalaciones.

Asegurar el uso correcto de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y sean devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances y que estén debidamente soportados, en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y de las obras por contrato, realizar el reporte correspondiente para conformar los expedientes para rescisión, terminación anticipada o suspensión, relativas a las obras y presentar un dictamen para que evalúe y ordene lo procedente.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, además verificar que cuenten con los soportes técnicos.

Realizar las notificaciones a las empresas contratistas que incumplieron con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus Reglamentos y demás normatividad aplicable.

Vigilar e informar del adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

II.4.2.DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Buscar el lograr un Desarrollo Urbano armónico de la jurisdicción, a través prever que la expedición de licencias, constancias y permisos en materia de construcción y uso del suelo, satisfagan los requerimientos de habitabilidad, higiene, salud y seguridad en beneficio de sus ocupantes y sus bienes, conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

Dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas y administrar los recursos humanos y materiales para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Dirigir la expedición de licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación, de conjunto o condominio, demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir la expedición de licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Dirigir la expedición de licencias y permisos para colocación de andamios y tápiales.

Dirigir la expedición de la autorización para romper el pavimento, demolición de bardas, reparaciones de banquetas y cortes en las mismas, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir los registros de constancias de seguridad estructural y de vistos buenos de seguridad y operación, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Participar en las reuniones de Comités y Subcomités inherentes a los asuntos de su competencia.

Coordinar las solicitudes para la realización de visitas de verificación administrativa, al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana.

Dirigir la expedición de autorizaciones de los números oficiales y alineamientos de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir la expedición de autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la asignación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y así poder ampliar la cobertura del equipamiento urbano.

Coordinar la realización de estudios e investigaciones, para elaborar y proponer modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y a los programas parciales en el ámbito de su competencia y para que permitan una evaluación del Desarrollo Urbano, aprovechando las potencialidades de la Delegación.

Controlar que en la ejecución de los estudios, proyectos y levantamientos que se realicen por contrato, se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Atender y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia.

Coordinar la elaboración de dictámenes, opiniones, informes y sobre los estudios de impacto urbano y modificaciones al programa delegacional de desarrollo urbano, de conformidad a la Ley de Desarrollo urbano del Distrito Federal.

Establecer un sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Planear y determinar acciones que se deban incluir en el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Suscribir en caso de ausencia del titular de la subdirección de Licencias y uso del suelo los documentos relacionados con la expedición de licencias, permisos y autorizaciones.

Establecer coordinación permanente con el Centro de Servicios y Atención ciudadana de la Delegación (CESAC), sobre la demanda ciudadana en relación con los servicios que se proporcionan e informar el resultado de los trabajos realizados a través del sistema establecido.

Las demás que en forma directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DE SUELO

OBJETIVO:

Administrar el sistema de otorgamiento de licencias, permisos y autorizaciones, conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, garantizando certeza jurídica en los documentos que se expiden y otorgando respuesta dentro de los plazos legalmente establecidos.

FUNCIONES:

Coordinar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas y administrar los recursos humanos y materiales para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Revisar para su expedición las licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación, de conjunto o condominio; demolición de edificaciones o de instalaciones; para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Revis ar para su expedición las licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Revisar para su expedición las licencias y permisos para colocación de andamios y tápiales.

Revisar para su expedición las autorizaciones para romper el pavimento, demolición de bardas, reparaciones de banquetas y cortes en las mismas, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coordinar el registro de constancias de seguridad estructural y de vistos buenos de seguridad y operación, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Participar en las reuniones de Comités y Subcomités inherentes a los asuntos de su competencia.

Coordinar las solicitudes para la realización de visitas de verificación administrativa, al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana.

Revisar para su expedición los números oficiales y alineamientos de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Elaborar las solicitudes para la realización de visitas de verificación administrativa, al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana.

Revisar para su otorgamiento las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Firmar las solicitudes de expedientes, a la unidad central de administración de documentos del Gobierno del Distrito Federal, correspondientes a inmuebles que se ubiquen en la jurisdicción.

Coordinar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Planear y determinar el Programa Operativo Anual de su área y colaborar para la integración del correspondiente a la Dirección General.

Establecer coordinación permanente con el Centro de Servicios y Atención ciudadana de la Delegación (CESAC) y con la Ventanilla Única Delegacional, sobre la demanda ciudadana en relación con los servicios y trámites que se proporcionan e informar el resultado de los trabajos realizados a través del sistema establecido.

Proporcionar la atención adecuada y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de evaluación y control a los asuntos de su competencia.

Suscribir en caso de ausencia de los titulares de las jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, los documentos relacionados con la expedición de licencias, permiso y autorizaciones.

Coordinar la atención de las solicitudes, de licencias, permisos y autorizaciones, para identificar presuntas violaciones en materia de construcción, antenas, anuncios y lo correspondiente a Desarrollo Urbano.

Las demás que en forma directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de licencias, permisos y autorizaciones, referentes a construcción en sus diferentes modalidades, en tiempo y en cumplimiento de la normatividad aplicable, para brindar la certeza a los usuarios con los documentos de resolución.

FUNCIONES:

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Desarrollar procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Realizar y mantener a su resguardo el archivo de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Realizar la elaboración, después de haber cotejado, de las certificaciones que soliciten los particulares y las instancias correspondientes, sobre los documentos que obren en poder del área.

Realizar la elaboración de las autorizaciones para romper el pavimento, demolición de bardas y reparaciones de banquetas y corte de las mismas, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar la elaboración de las licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación, de conjunto y condominio; demolición de edificaciones; de instalaciones; para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar la elaboración de las licencias y permisos para colocación de andamios y tápiales.

Realizar el sistema de información permanente, a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Realizar la elaboración de las solicitudes, para las visitas de verificación administrativa, al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana.

Realizar la elaboración del procedimiento de revocación de licencias de construcción, cuando estas no cumplan con la normatividad establecida.

Establecer coordinación permanente con la Ventanilla Única Delegacional, sobre la demanda ciudadana en relación con los trámites que se proporcionan e informar el resultado de los trabajos realizados a través del sistema establecido.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su área.

Las demás que en forma directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS

OBJETIVO:

Proporciona el servicio de licencias, permisos y autorizaciones, referentes a uso del suelo y anuncios, en sus diferentes modalidades, en tiempo y en cumplimiento con la normatividad aplicable, para brindar la certeza a los usuarios con los documentos de resolución.

FUNCIONES:

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Ejecutar los procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Realizar y mantener a su resguardo el archivo de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Realizar la elaboración después de haber cotejado las certificaciones que soliciten los particulares y las instancias correspondientes, sobre los documentos que obren en poder del área.

Realizar la elaboración de las autorizaciones de los números oficiales y alineamientos de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Operar el registro de constancias de seguridad estructural y de vistos buenos de seguridad y operación, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar la elaboración de las licencias de fusión, subdivisión y relotificación de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Realizar la elaboración del procedimiento de revocación de licencias de anuncios, cuando estos no cumplan con la normatividad establecida.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su área.

Establecer coordinación permanente con la Ventanilla Única Delegacional, sobre la demanda ciudadana en relación con los trámites que se proporcionan e informar el resultado de los trabajos realizados a través del sistema establecido.

Las demás que en forma directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4.2.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Buscar lograr un Desarrollo Urbano armónico de la jurisdicción, a través de la realización de estudios y proyectos de equipamiento y servicios, que satisfagan los requerimientos de habitabilidad en beneficio de sus ocupantes y sus bienes, conforme al Programa Delegacional de desarrollo urbano.

FUNCIONES:

Coordinar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas y administrar los recursos humanos y materiales para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Coordinar y determinar el Programa Operativo Anual de su área y colaborar para la integración de correspondiente de la Dirección General.

Formular el dictamen para proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la asignación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y así poder ampliar la cobertura del equip amiento urbano.

Coordinar la realización de estudios e investigaciones, para elaborar y proponer modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y a los programas parciales en el ámbito de su competencia y para que permitan una evaluación del Desarrollo Urbano, aprovechando las potencialidades de la Delegación.

Coordinar la elaboración de levantamientos, proyectos y estudios para la construcción, mantenimientos o rehabilitación de inmuebles destinados a equipamientos y servicios.

Coordinar la elaboración de términos de referencia para la contratación de estudios, proyectos y levantamientos.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de Equipamiento Urbano de la Delegación.

Establecer los sistemas de seguimiento, evaluación y control en la ejecución de los estudios, proyectos y levantamientos que se realicen por contrato, se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Atender y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes sobre los estudios de impacto urbano y modificaciones al programa delegacional de desarrollo urbano, de conformidad a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Establecer un sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Difundir los proyectos de la Ciudad que incluyan a la delegación.

Participar en las reuniones de Comités y Subcomités, en comisiones asignadas y en reuniones internas y externas en el ámbito de Desarrollo Urbano.

Establecer coordinación permanente con el Centro de Servicios y Atención ciudadana de la Delegación (CESAC), sobre la demanda ciudadana en relación con los servicios que se proporcionan e informar el resultado de los trabajos realizados a través del sistema establecido.

Las demás que en forma directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS, PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO:

Realizar levantamientos, proyectos e integración de productos de servicio, que contribuyan a llevar el control, sobre los contratos de obra pública y equipamiento urbano.

FUNCIONES:

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Desarrollar procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Integrar y mantener a su resguardo el archivo de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su área.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Realizar la elaboración de los términos de referencia y presupuestos, para la contratación de estudios, proyectos y levantamientos.

Realizar los anteproyectos para la construcción o rehabilitación de edificios públicos.

Realizar la supervisión interna de los contratos y la revisión de los proyectos y levantamientos contratados, para que cumplan con los reglamentos de construcción, términos de referencia y demás normatividad aplicables.

Realizar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Realizar la supervisión interna de los contratos de servicios relacionados con la obra pública y verificar la integración de expedientes y finiquitos, de conformidad con la normatividad aplicable.

Las demás que en forma directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.4.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Planear en el ámbito urbano de la Delegación con el fin de lograr un desarrollo urbano equilibrado, que permita mejorar las condiciones de vida de la población, de conformidad al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Desarrollar procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Realizar y mantener a su resguardo el archivo de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su área.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Analizar el contenido del estudio para la actualización del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, atendiendo su seguimiento para la consulta pública, su implementación y aprobación.

Realizar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Realizar la actualización permanente del inventario del Equipamiento Urbano de la Delegación, por subsistema con base a sus características e identificando su influencia en la prestación de los servicios que proporcionan.

Presentar propuestas en materia de equipamiento urbano y constatar la situación jurídica de predios o inmuebles, que sean susceptibles de aprovechamiento para ampliar la cobertura.

Realizar consulta sobre proyectos generados por demanda ciudadana, al área de medio ambiente y conocer si requieren de estudios de impacto urbano y ambiental.

Realizar opiniones de factibilidad urbana, a las peticiones de la comunidad y de las direcciones territoriales.

Compilar los programas y proyectos urbanos de la ciudad, que impacten en la demarcación.

Realizar análisis y propuestas para la intervención de sus superiores jerárquicos en: El Comité de Nomenclatura; El Comité de Usuarios del Subsuelos; y El Comité Técnico de Desarrollo Urbano de la Delegación.

Realizar las opiniones técnicas sobre la homologación de usos del suelo que solicite la SEDUVI y para las solicitudes de modificación del Programa Delegacional.

Elaboración de análisis de la problemática de la infraestructura, vivienda, equipamiento y servicios, para ser considerados en la integración del programa operativo anual de obras.

Las demás que en forma directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.5 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVOS:

Llevar a cabo los servicios urbanos con oportunidad, calidad y al menor costo, buscando preservar y mejorar la imagen urbana.

FUNCIONES:

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.

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.

Dar mantenimiento a los parques que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normativa que al efecto expida la dependencia competente.

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

III.5.0 SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar y asistir técnica y operativamente la gestión del Titular de la Dirección General, en cuanto a la programación, despacho, seguimiento y control de todos los asuntos que se tramiten a través de ésta.

FUNCIONES:

Programar y llevar el control, tanto de la agenda como de la audiencia del Director General.

Recibir, revisar y tramitar los asuntos a las áreas operativas de la Dirección General para su gestión, atención y desahogo correspondiente.

Realizar el control, seguimiento y conducción de los asuntos relevantes del Director General.

Supervisar y controlar al personal de apoyo administrativo y Secretarial de la Dirección General.

Representar al Director General ante instancias necesarias para el desahogo de asuntos en caso de ausencia.

Coordinar las actividades de apoyo y gestión administrativa de las áreas de la Dirección.

Manejar, controlar y comprobar el Fondo Operativo, asignado a la Dirección General.

Controlar y tramitar la correspondencia, así como llevar su control y registro.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.5.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de áreas verdes y servicios de limpia dentro del perímetro Delegacional y asegurar que se realicen en forma oportuna y con calidad.

FUNCIONES:

Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Dirección de Servicios Urbanos, cumpliendo, con la normatividad aplicable.

Evaluar el Programa Operativo de mantenimiento de áreas verdes, así como de los servicios de limpia dentro del perímetro Delegacional.

Establecer relación permanente con la Dirección General de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal, demás dependencias y áreas de servicios de la propia Delegación, para evaluar las necesidades de apoyo o conclusión de trabajos que son competencia de la Dirección.

Establecer criterios de prioridad en cuanto a los servicios de la atención de demandas de la ciudadanía.

Establecer comunicación permanente con la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para dar seguimiento y evaluar la demanda y la atención brindada.

Dirigir la ejecución del programa operativo anual y el cumplimiento de las metas comprometidas.

Evaluar la información estadística, de los indicadores de gestión derivada de la prestación de los servicios.

Establecer informes de uso interno y externo con base en el servicio prestado.

Planear las acciones para brindar el servicio de limpia, en sus vertientes de barrido manual, recolección domiciliara e industrial y el mantenimiento de áreas verdes.

Apoyar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Las demás que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional y/o el Director General de Servicios Urbanos.

III.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA

OBJETIVO:

Desarrollar las actividades programadas y las que provengan de la demanda ciudadana, para prestar los servicios de limpia y recolección de desechos sólidos en áreas comunes, vialidades y vías públicas, ubicadas dentro de la Delegación.

FUNCIONES:

Planear, programar, controlar, evaluar y asegurar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Subdirección de Limpia.

Formular y verificar el cumplimiento de los programas de recolección domiciliaria, mercados, escuelas, oficinas gubernamentales, instalaciones industriales, tiraderos clandestinos, barrido manual y barrido mecánico.

Diseñar, desarrollar y supervisar las acciones necesarias para solventar los programas especiales.

Coordinar la recolección de desechos sólidos en sus diferentes vertientes.

Elaborar programas de recolección de desechos sólidos e inorgánicos.

Planear el incremento en los niveles de captación de basura.

Verificar el cumplimiento de los trámites administrativos que deben llevar a cabo los particulares, sobre cualquier operación relacionada con la recolección de residuos sólidos, conforme a lo establecido en el reglamento vigente de limpia del Distrito Federal.

Elaborar los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular para la recolección, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

Establecer las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos de su competencia pudiendo, una vez escuchados los vecinos, modificarlos de acuerdo a las necesidades de dichos servicios.

Elaborar la propuesta del programa operativo anual del servicio público de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección o a sitios de disposición final.

Elaborar informe de actividades periódicas, en función a la base de datos que se genera con la información estadística.

Coordinar la elaboración del Padrón Actualizado de los establecimientos mercantiles, empresas y fábricas por el servicio de recolección y recepción de residuos sólidos, en coordinación con las Direcciones Territoriales.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para recibir las peticiones y demandas e informar el resultado de éstas, a través del sistema establecido.

Mantener informado tanto al Director General y al Director de Área, de las acciones realizadas en coordinación con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Apoyar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico

III.5.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA E INDUSTRIAL ZONA "A"

OBJETIVO:

Proporcionar de manera optima, los servicios de limpia en sus etapas de barrido en áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, eficientando el uso de los recursos materiales y humanos.

FUNCIONES:

Programar y asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico operativa de esta Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria e Industrial zona "A"

Operar recorridos programados y cubrir la totalidad de los servicios en la Demarcación Territorial

Ejecutar la promoción permanente de la separación de desechos sólidos, en reciclables y peligrosos, en el sector empresarial industrial y prever el incremento de los niveles de captación

Ejecutar los programas de recolección industrial y establecer las medidas correctivas correspondientes, así como promover acciones a fin de incrementar los ingresos fiscales por el servicio de recolección industrial.

Realizar actos preventivos y correctivos, para evitar que personas físicas o morales obtengan provecho de la recolección sin que se satisfagan los requisitos legales establecidos.

Ejecutar las acciones que correspondan para promover la separación de desechos sólidos y orgánicos y llevar a cabo visitas e inspecciones coordinadamente con las áreas correspondientes y con los diferentes sectores de la población, económicos e industriales.

Asegurar una relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

Realizar las acciones para la ejecución del programa operativo anual y los que provengan de la demanda ciudadana y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura.

Asegurar la transportación de los desechos sólidos derivados de la recolección, a los depósitos destinados para tal fin.

Asegurar la ejecución de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

Asegurar la ejecución de los trabajos en campo.

Realizar jornadas de limpieza para erradicar los tiraderos clandestinos de residuos sólidos.

Realizar campañas de limpieza en los paraderos de transporte público, en coordinación con las demás dependencias y áreas involucradas.

Realizar el servicio de recolección en escuelas, instituciones y edificios público.

Programar las rutas de los vehículos de limpia, para garantizar la recolección domiciliaria en toda la delegación y llevar el control del parque vehicular.

Ejecutar las actividades institucionales del programa operativo del servicio de limpia, en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como la recolección domiciliaria de residuos sólidos y las necesarias para atender la demanda ciudadana.

Realizar la supervisión y control del uso de materiales y herramientas necesarias para la atención de los servicios.

Mantener informado, tanto al Director General como al Director de Área, de las acciones realizadas y de aquellas llevadas a cabo en coordinación con las direcciones territoriales

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico

III.5.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA E INDUSTRIAL ZONA "B"

OBJETIVO:

Proporcionar de manera optima, los servicios de limpia en sus etapas de barrido en áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, eficientando el uso de los recursos materiales y humanos.

FUNCIONES:

Programar y asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico operativa de esta Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona "B".

Operar recorridos programados y cubrir la totalidad de los servicios en la Demarcación Territorial.

Ejecutar la promoción permanente de la separación de desechos sólidos, en reciclables y peligrosos, en el sector empresarial industrial y prever el incremento de los niveles de captación.

Ejecutar los programas de recolección industrial y establecer las medidas correctivas correspondientes, así como promover acciones a fin de incrementar los ingresos fiscales por el servicio de recolección industrial.

Realizar actos preventivos y correctivos, para evitar que personas físicas o morales obtengan provecho de la recolección, sin que se satisfagan los requisitos legales establecidos.

Ejecutar las acciones que correspondan para promover la separación de desechos sólidos y orgánicos y llevar a cabo visitas e inspecciones coordinadamente con las áreas correspondientes y con los diferentes sectores de la población, económicos e industriales.

Asegurar una relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

Realizar las acciones para la ejecución del programa operativo anual y los que provengan de la demanda ciudadana y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura.

Asegurar la transportación de los desechos sólidos derivados de la recolección, a los depósitos destinados para tal fin.

Asegurar la ejecución de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

Asegurar la ejecución de los trabajos en campo.

Realizar jornadas de limpieza para erradicar los tiraderos clandestinos de residuos sólidos

Realizar campañas de limpieza en los paraderos de transporte público, en coordinación con las demás dependencias y áreas involucradas

Realizar el servicio de recolección en escuelas, instituciones y edificios público

Programar las rutas de los vehículos de limpia, para garantizar la recolección domiciliaria en toda la delegación y llevar el control del parque vehicular

Ejecutar las actividades institucionales del programa operativo del servicio de limpia, en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como la recolección domiciliaria de residuos sólidos y las necesarias para atender la demanda ciudadana

Realizar la supervisión y control del uso de materiales y herramientas necesarias para la atención de los servicios.

Mantener informado tanto al Director General como al Director de Área de las acciones realizadas y de aquellas llevadas a cabo en coordinación con las Direcciones Territoriales

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico

III.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO:

Llevar a cabo los servicios de forestación, reforestación y mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines y el arbolado urbano dentro del perímetro Delegacional.

FUNCIONES:

Planear, programar, controlar, evaluar y asegurar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Subdirección de Parques y Jardines.

Elaborar la propuesta del Programa Operativo de poda de árboles, forestación y reforestación, mantenimiento y conservación de áreas verdes y del vivero, así como la tala de árboles en el perímetro Delegacional.

Coordinar el desarrollo de las campañas de reforestación que se instrumenten en el perímetro Delegacional.

Programar las órdenes de servicios, tanto las contenidas en los programas ordinarios, como las presentadas a través de demanda ciudadana.

Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa operativo anual, así como las presentadas por demanda ciudadana.

Evaluar el mantenimiento realizado en áreas verdes mediante el riego, poda, recorte, cultivo y fertilizació n de las mismas.

Coordinar la elaboración del censo de áreas verdes e integrar y mantener actualizado el padrón respectivo.

Controlar la recepción y suministro de plantas.

Elaborar el sistema de registro y control de la prestación de servicios de mantenimiento, los recursos utilizados en la ejecución de las órdenes de trabajo e integrar la información estadística de los indicadores de gestión.

Verificar el estado que guardan los árboles urbanos que dañen la infraestructura, para su retiro en caso de ser necesario, en apego a la normatividad vigente.

Elaborar los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo

Coordinar el mantenimiento de las áreas verdes de las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubican dentro de la demarcación territorial

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para recibir las peticiones y demandas e informar el resultado de éstas, a través del sistema establecido

Mantener informado, tanto al Director General como al Director de Área, de las acciones realizadas y de aquellas llevadas a cabo en coordinación con las Direcciones Territoriales

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico

III.5.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES ZONA "A"

OBJETIVO:

Realizar los servicios de forestación y reforestación y mantenimiento de las áreas verdes, así como al arbolado urbano dentro del perímetro Delegacional.

FUNCIONES:

Programar y asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico-operativa de esta Unidad Departamental de Parques y Jardines zona "A".

Ejecutar el programa operativo de poda y tala de árboles, reforestación, mantenimiento, conservación e incremento de áreas verdes y las acciones institucionales de prevención de conservación de parques y jardines.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana y darles seguimiento.

Realizar el registro y control de los vehículos, materiales, equipos y herramientas a su cargo.

Asegurar una relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

Asegurar los programas operativos del servicio de mantenimiento de áreas verdes, a través de la información estadística de los indicadores de gestión como servicio, satisfacción y desempeño.

Proporcionar mantenimiento a las áreas verdes de las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de la demarcación territorial.

Procesar la demanda ciudadana, a fin de proveer a la Dirección de área, los elementos para la integración del POA siguiente y mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas.

Asegurar la ejecución de los programas de ejecución, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones inmuebles, mobiliario y equipo.

Realizar el censo de áreas verdes e integrar y mantener actualizado el padrón respectivo.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.5.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES ZONA "B"

OBJETIVO:

Realizar los servicios de forestación y reforestación y mantenimiento de las áreas verdes, así como al arbolado urbano dentro del perímetro Delegacional.

FUNCIONES:

Programar y asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico-operativa de esta Unidad Departamental de Parques y Jardines zona "B".

Ejecutar el programa operativo de poda y tala de árboles, reforestación, mantenimiento, conservación e incremento de áreas verdes y las acciones institucionales de prevención de conservación de parques y jardines.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana y darles seguimiento.

Realizar el registro y control de los vehículos, materiales, equipos y herramientas a su cargo.

Asegurar una relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

Asegurar los programas operativos del servicio de mantenimiento de áreas verdes, a través de la información estadística de los indicadores de gestión como servicio, satisfacción y desempeño.

Proporcionar mantenimiento a las áreas verdes de las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de la demarcación territorial.

Procesar la demanda ciudadana, a fin de proveer a la Dirección de Área, los elementos para la integración del POA siguiente y mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas.

Asegurar la ejecución de los programas de ejecución, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones inmuebles, mobiliario y equipo.

Realizar el censo de áreas verdes e integrar y mantener actualizado el padrón respectivo.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.5.2 DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios urbanos que coadyuven al mejoramiento de la imagen urbana, a través de la conservación del alumbrado público y los señalamientos viales, aplicando los lineamientos y políticas vigentes.

FUNCIONES:

Planear y evaluar los programas y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público, mejoramiento urbano, nomenclatura y balizamiento Delegacional, estableciendo rutinas y frecuencias.

Dirigir y evaluar las acciones necesarias para el suministro de los servicios de alumbrado público.

Determinar los programas para los servicios de mejoramiento urbano, en el entorno de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Delegación.

Coordinar los servicios de mejoramiento a los trabajos de señalización de carriles y guarniciones de las calles, avenidas, ejes viales, pasos peat onales y zonas escolares, así como al equipamiento urbano en parques, jardines, camellones y andadores.

Establecer los criterios de prioridad para la atención de la demanda ciudadana.

Establecer contacto permanente con las áreas centrales derivadas de esta materia, para la realización de servicios coordinados y supervisar la ejecución de programas de servicios especiales establecidos por el Área Central y la Delegación.

Establecer y mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

Evaluar el avance físico de los trabajos realizados en cada una de las áreas.

Establecer indicadores de gestión derivados de la información estadística, sobre prestación de servicios de mejoramiento urbano.

Establecer y mantener relación permanente con las Direcciones Territoriales, a afecto de analizar y jerarquizar la demanda ciudadana y mantener informado al Director General de las actividades realizadas.

Autorizar y firmar los acuerdos por administración de obra.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.5.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMENCLATURA Y BALIZAMIENTO

OBJETIVO:

Realizar los trabajos de nomenclatura y balizamiento dentro del perímetro delegacional, para mejorar la imagen urbana y coadyuvar con la seguridad de sus habitantes.

FUNCIONES:

Realizar acciones de mejoramiento urbano en el entorno de parques, deportivos, escuelas, mobiliario urbano, módulos deportivos, monumentos, plazas típicas y obras de ornato.

Proporcionar, fabricar, instalar, conservar y mejorar del señalamiento vertical.

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades que conforman la Delegación.

Realizar la señalización vertical y horizontal en guarniciones, avenidas, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano.

Mantener y conservar el señalamiento horizontal, en las vialidades que conforman el ámbito Delegacional.

Realizar la aplicación de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines, camellones, postes y andadores.

Asegurar el trabajo de cuadrillas, en los distintos lugares donde se lleven a cabo los trabajos de mejoramiento urbano.

Ejecutar la instalación y el mantenimiento de malla ciclónica en el perímetro de parques, jardines, áreas verdes y deportivos.

Proporcionar tambos de basura a instituciones educativas y deportivos, en coordinación con la subdirección de medio ambiente.

Realizar el mantenimiento y conservación de los juegos infantiles.

Realizar el retiro de propaganda en postes y árboles, para mantener y conservar la imagen urbana en el perímetro Delegacional.

Colocar, supervisar y mantener el adoquín en las zonas públicas

Fabricar y colocar adocreto para las zonas públicas.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para recibir las peticiones y demandas e informar el resultado de éstas, a través del sistema establecido.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.5.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de servicio, la red y circuitos del alumbrado público en el perímetro Delegacional, excepto en las vialidades que competen al Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

Coordinar el programa de mantenimiento y reparación de la red de alumbrado de la Delegación.

Programar las órdenes de trabajo de acuerdo a criterios de prioridad y lineamiento de atención establecidos.

Administrar los recursos necesarios, para el cumplimiento del programa operativo.

Evaluar la ejecución de trabajos en campo.

Establecer criterios de asignación de cuadrillas para la atención de órdenes de trabajo, tanto del programa normal, como de las que se generan por la demanda ciudadana.

Asegurar la comunicación permanente con el centro de servicios y atención ciudadana (CESAC) para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido

Realizar las acciones para mantener en condiciones de óptimo funcionamiento, la red de alumbrado público Delegacional

Realizar la rehabilitación de los equipos de iluminación de la red de alumbrado de vialidades y de jardines de la Delegación.

Realizar el levantamiento del censo de circuitos, unidades eléctricas y luminarias, para integrar el padrón de las instalaciones eléctricas de la Delegación, así como mantenerlo actualizado en cuanto a sus condiciones de servicio y realizar recorridos para detectar fallas e irregularidades.

Diseñar el alumbrado decorativo anual de las fiestas de los meses de Septiembre y Diciembre.

Realizar las acciones para mantener y conservar la obra civil de la red de alumbrado.

Registrar y controlar la prestación de servicios de mantenimient o e integrar información estadística de los indicadores de gestión, que permitan retroalimentar el programa de mantenimiento y la calidad de los servicios.

Realizar el registro y control de los recursos utilizados en la ejecución de órdenes de trabajo.

Elaborar el acuerdo de obra por administración directa.

Realizar recorridos en las colonias de la delegación, para verificar el buen funcionamiento del alumbrado.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.5.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO ZONA "A"

OBJETIVO:

Mantener y conservar la infraestructura y equipamiento de la red de alumbrado público del territorio de la Delegación, en óptimas condiciones para eficientar su operación y evit ar su deterioro.

FUNCIONES:

Operar los programas de prevención y conservación del alumbrado público.

Elaborar las órdenes de trabajo, de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

Establecer y mantener comunicación permanente con el centro de servicios y atención ciudadana (CESAC) para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

Proporcionar los programas de mantenimiento de alumbrado público, a través de la información estadística de los indicadores de gestión sobre el servicio, satisfacción y el desempeño.

Realizar una coordinación permanente con Luz y Fuerza del Centro, para los trabajos que deban realizarse de manera conjunta.

Realizar la instalación del alumbrado público en las festividades autorizadas, como las de septiembre y diciembre.

Realizar la actualización permanente en el censo de circuitos, unidades eléctricas y luminarias del perímetro Delegacional.

Realizar informe de actividades periódico, en función a la base de datos que se genera con la información estadística.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III. 5.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO ZONA "B"

OBJETIVO:

Mantener y conservar la infraestructura y equipamiento de la red de alumbrado público del territorio de la Delegación, en óptimas condiciones para eficientar su operación y evitar su deterioro.

FUNCIONES:

Operar los programas de prevención y conservación del alumbrado público.

Elaborar las órdenes de trabajo, de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

Establecer y mantener comunicación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

Proporcionar los programas de mantenimiento de alumbrado público, a través de la información estadística de los indicadores de gestión sobre el servicio, satisfacción y el desempeño.

Realizar una coordinación permanente con Luz y Fuerza del Centro, para los trabajos que deban realizarse de manera conjunta.

Realizar la instalación del alumbrado público en las festividades autorizadas, como las de septiembre y diciembre.

Realizar la actualización permanente en el censo de circuitos, unidades eléctricas y luminarias del perímetro Delegacional.

Realizar informe de actividades periódico, en función a la base de datos que se genera con la información estadística.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

lII. 6 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Diseñar el conjunto de políticas públicas de desarrollo social, como apoyos a la alimentación, nutrición, educación, capacitación, promoción de la equidad, atención a la salud, cultura, recreación, deporte, comunicación e información social y en general en servicios sociales comunitarios, con el propósito de conseguir el desarrollo y bienestar integral del individuo y la comunidad, de conformidad al marco jurídico vigente.

FUNCIONES:

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.

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.

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

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

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.

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

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

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

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.

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

III.6.0 SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar y asistir técnica y operativamente la gestión del Titular de la Dirección General, en cuanto a la programación, despacho, seguimiento y control de todos los asuntos que se tramiten a través de ésta.

FUNCIONES:

Programar y llevar el control, tanto de la agenda como de la audiencia del Director General.

Recibir, revisar y tramitar los asuntos a las áreas operativas de la Dirección General para su gestión, atención y desahogo correspondiente.

Realizar el control, seguimiento y conducción de los asuntos relevantes del Director General.

Supervisar y controlar al personal de apoyo administrativo y Secretarial de la Dirección General.

Representar al Director General ante instancias necesarias para el desahogo de asuntos en caso de ausencia.

Coordinar las actividades de apoyo y gestión administrativa de las áreas de la Dirección.

Manejar, controlar y comprobar el Fondo Operativo, asignado a la Dirección General.

Controlar y tramitar la correspondencia, así como llevar su control y registro.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.6.1 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS

OBJETIVO:

Ofrecer a los habitantes de la demarcación, atención integral a la salud, educación y asistencia social, contribuyendo al desarrollo integral del individuo y a mejorar los niveles de calidad de vida de la comunidad, principalmente en la población de escasos recursos y en los jóvenes, mujeres, adultos mayores y grupos vulnerables, a fin de contribuir a mejorar sus condiciones de vida.

FUNCIONES:

Formular los programas de trabajo de la Dirección, estableciendo en cada caso metas específicas y coordinando las tareas de las Direcciones Territoriales en materia de asistencia médica y servicios comunitarios.

Establecer el programa anual de acciones y prestación de servicios, que contribuya al mejoramiento del bienestar social de la comunidad.

Planear y coordinar acciones de organización y apoyo dirigidas a los grupos de jóvenes, adultos mayores y mujeres, así como a los grupos vulnerables.

Dirigir acciones específicas para la población en situación de riesgo o alta vulnerabilidad de la Delegación.

Coordinar la prestación de servicios de la delegación en materia de asistencia social, médica, educativa, alimenticia y psicológica.

Establecer comunicación con instituciones privadas y públicas, para el desarrollo de programas de bienestar social, en materia de asistencia médica y servicios comunitarios.

Planear estrategias y procesos de trabajo, de acuerdo a la programación de acciones por área, coordinar la emisión de informes periódicos del proceso de gestión administrativa.

Coordinar el adecuado funcionamiento de los consultorios médicos periférico delegacionales y de la Casa Hogar para Ancianos “Argelia Nuto de Villamichel” de acuerdo a la normatividad vigente.

Dirigir el adecuando funcionamiento del velatorio, diseñar mecanismos para su aprovechamiento optimo y vigilar el reporte oportuno de los recursos captados por la prestación de servicios.

Coordinar el adecuado funcionamiento del centro de control canino y fauna nociva, dirigir una cultura cívica de cuidado a la mascota, planear campañas de sanidad médico veterinario y establecer registros de los recursos autogenerados.

Coordinar el adecuado funcionamiento de los CENDIS de acuerdo a la normatividad vigente, evaluar la aplicación de programas y establecer un adecuado control de los recursos generados.

Establecer relación directa y estrecha con los directivos de las instituciones educativas de la demarcación, a fin de planear y coordinar acciones conjuntas de educación.

Coordinar, conjuntamente con las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental, el diagnóstico de necesidades, distribución y operación de los trabajos relativos al servicio social en materia de asistencia médica y servicios comunitarios.

Establecer convenios con las instituciones del sector salud, a fin de canalizar necesidades de atención a la población en condiciones de marginación o alta vulnerabilidad.

Coordinar los programas inherentes a Trabajo Social.

Coordinar las acciones derivadas de los acuerdos con los Gobiernos Federal y del Distrito Federal, en materia de salud, educación, asistencia social, prevención de adicciones.

Planear y coordinar instrumentos y mecanismos de evaluación del imp acto, de las acciones realizadas por la Dirección y sus áreas.

Representar a la Delegación en reuniones, foros, congresos, comités, consejos y otros, que se lleven a cabo con el propósito de incrementar los niveles de bienestar social.

Asegurar la eficiencia del manejo constante y actualizado de información pertinente del trabajo realizado, para la presentación de informes sobre las acciones realizadas por la Dirección.

Colaborar en la formulación del Presupuesto Operativo Anual de la Dirección General.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.6.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar las condiciones de salud y educación de la comunidad, a efecto de que ésta, cuente con mayores y mejores elementos para alcanzar el bienestar social integral.

FUNCIONES:

Coordinar la ejecución de los programas de trabajo de las Unidades Departamentales a su cargo, acercando a la población de la demarcación, servicios médicos, sanidad animal y velatorios, atención a CENDIS y promoción educativa.

Diseñar y programar las acciones de salud y educación, derivadas de convenios y/o acuerdos de colaboración entre la Delegación y los Gobiernos Federal y del Distrito Federal, así como con organizaciones sociales y de la iniciativa privada.

Desarrollar estrategias que fomenten la participación plural de la comunidad, en acciones tendientes a elevar sus condiciones de vida en materia de educación y salud.

Coordinar la participación delegacional en programas emergentes con el Gobierno del Distrito Federal, en atención a la salud, atención a CENDIS y al fomento educativo.

Elaborar y coordinar mecanismos de control para el óptimo funcionamiento de los CENDIS y de los recursos financieros que ahí se generan, de acuerdo a la normatividad vigente.

Supervisar la ejecución de las acciones programadas en materia de atención a la salud y evaluar el funcionamiento de los consultorios médicos periféricos y de las jornadas médicas.

Controlar el funcionamiento del velatorio, proponer mecanismos para su aprovechamiento óptimo y remitir los reportes de manera oportuna, sobre los recursos captados por la prestación de éstos servicios.

Verificar el funcionamiento del centro de control canino y fauna nociva y formular las adecuaciones pertinentes, planear acciones de difusión sobre una cultura cívica de cuidado a la mascota, diseñar estrategias para desarrollar campañas de vacunación y jornadas de sanidad médico veterinario y vigilar el correcto registro de los recursos generados por los servicios prestados.

Diseñar instrumentos de evaluación a los CENDIS y proponer las acciones pertinentes a fin de corregir o innovar su funcionamiento, colaborar en la formulación de su programa de trabajo, diseñar mecanismos de reporte de actividades, controlar los recursos generados por las actividades desarrolladas de acuerdo a la normatividad vigente y expedir periódicamente los reportes correspondientes.

Coordinar los eventos interinstitucionales derivados de acuerdos o convenios, en apoyo a los programas establecidos dentro de la subdirección.

Planear y coordinar las brigadas medico asistenciales, atendiendo la demanda ciudadana y dando prioridad a las zonas con mayores índices de marginación.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Diseñar y coordinar programas tendientes al fomento educativo.

Coordinar con los centros escolares ubicados en la demarcación, actividades a fin de generar opciones y alternativas para la población que no ha concluido los ciclos escolares. Formular acciones en materia de alfabetización y educación para adultos.

Diseñar y coordinar la operación de programas encaminados a involucrar a la comunidad en acciones de fomento educativo.

Planear y dirigir acciones tendientes a proporcionar becas, desayunos escolares y otros satisfactores afines, en los centros escolares en donde se requieran.

Elaborar y remitir a la Dirección, informes de forma periódica, sobre las acciones realizadas y cumplimiento de metas programadas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.6.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO:

Coadyuvar al desarrollo social integral de la comunidad, proporcionando servicios médicos, de control de la fauna nociva, canina y felina, así como del velatorio, principalmente a la población de menores ingresos.

FUNCIONES:

Operar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Servicios Médicos.

Ejecutar acciones en coordinación con organizaciones e instituciones civiles o privadas, para el cumplimiento de los acuerdos y convenios signados por la Jefatura Delegacional o la Dirección General de Desarrollo Social.

Proporcionar a la población servicios de atención integral a la salud.

Proporcionar brigadas de atención médica en desastres naturales, eventos emergentes o especiales de carácter social.

Ejecutar acciones, cuyo propósito sea inducir una toma de conciencia y la consecuente adopción de medidas preventivas de salud.

Operar el velatorio y promover su uso entre los habitantes de la delegación, principalmente entre los sectores marginados.

Realizar campañas de esterilización y vacunación canina y felina, así como operar redadas de control canino y felino en la demarcación, buscando el decremento de la fauna nociva.

Operar el centro de control canino, desarrollar acciones de difusión e información sobre faltas a la Ley de Justicia Cívica, cuidados de las mascotas y acciones preventivas y de sanidad animal. Llevar un control estricto sobre los ingresos generados por el centro de control canino y remitir a la Subdirección de Servicios Comunitarios los informes correspondientes.

Ejecutar acciones de fumigación y de control de la fauna nociva en inmuebles de la delegación.

Contribuir en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual.

Ejecutar mecanismos e instrumentos de registro, análisis y seguimiento de las acciones realizadas, e informar periódicamente del resultado de dichas acciones.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.6.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

OBJETIVO:

Consolidar el desarrollo integral de los niños y niñas preescolares que asistan a los CENDIS, mediante la ejecución de los programas que en materia de educación preescolar emita la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES:

Realizar diagnósticos situacionales que detecten las necesidades de cada una de los CENDIS, a fin de proponer las acciones correctivas pertinentes.

Proporcionar mecanismos e instrumentos de carácter operativo a los CENDIS, que permitan estandarizar y consolidar la adecuada ejecución de actividades formativas, recreativas, técnico pedagógico, asistencial y administrativas.

Consolidar vínculos de comunicación con los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de prever las acciones de coordinación.

Realizar visitas constantes a los CENDIS y entrevistar a sus directivos, a fin de obtener la información sobre las condiciones en que éstos operan y ejecutar acciones tendientes a mejorar su funcionamiento.

Asegurar que en las actividades realizadas en los CENDIS, se cumpla con la normatividad vigente.

Asegurar que los niños que asisten a los CENDIS reciban una alimentación adecuada.

Recabar reportes de los estados financieros de cada uno de los CENDIS bajo un calendario preestablecido y llevar su control de acuerdo a la normatividad vigente.

Contribuir a la elaboración del programa operativo anual de la dirección.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.6.1.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO:

Coadyuvar a acercar los servicios educativos a la comunidad y mejorar la calidad de la educación que se imparte en los centros escolares de la demarcación, a fin de que sus habitantes tengan acceso a mejores niveles de vida.

FUNCIONES:

Operar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Promoción Educativa.

Realizar programas educativos, como parte fundamental del desarrollo humano, de forma integral y complementaria al conjunto de programas de trabajo de la delegación.

Consolidar enlaces entre instituciones educativas, centros escolares, delegación y comunidad en general a efecto de coadyuvar a una mejor educación y a un mejor estado de los inmuebles escolares.

Ejecutar la entrega de apoyo alimenticio y becas, a niños y niñas en condiciones de marginación.

Ejecutar acciones en coordinación con los centros escolares ubicados en la demarcación, a fin de generar opciones y alternativas para la población que no ha concluido sus ciclos escolares.

Llevar a cabo acciones en materia de alfabetización y educación para adultos. Operar programas encaminados a involucrar a la comunidad en las acciones de fomento educativo.

Operar acciones en materia de educación que se deriven de convenios con instituciones públicas y privadas.

Ejecutar acciones de apoyo a los centros escolares de la demarcación a efecto de que estos cumplan cabalmente sus funciones.

Operar programas que propicien la creación de planteles escolares donde y cuando así se requiera.

Ejecutar acciones que promuevan e incrementen la calidad de los servicios educativos.

Contribuir en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual y Ejecutar los mecanismos de evaluación, registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.6.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO:

Coadyuvar a que los jóvenes, adultos mayores, mujeres y grupos vulnerables de la demarcación, entendidos estos últimos como indígenas, indigentes, discapacitados, adictos, alcohólicos y niños y jóvenes en situación de calle, tengan acceso a mejores condiciones de vida, en términos de equidad y justicia.

FUNCIONES:

Coordinar la ejecución de los programas de trabajo de las áreas adscritas a la subdirección.

Diseñar programas de diagnosis, atención y evaluación de los grupos o sectores de población ya referidos, principalmente en aquellos que se encuentren en situación de riesgo.

Planear y coordinar la ejecución de acciones integrales de apoyo a la población objetivo referida, así como establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, y coordinar la ejecución de las acciones que de ellos se deriven.

Supervisar acciones de organización y de fomento a la organización dirigidas a la población objetivo.

Coordinar acciones de apoyo y prevención social a la población objetivo, conjuntamente con las direcciones territoriales y otras áreas de la delegación.

Planear y supervisar acciones que involucren a la comunidad en la atención a la población objetivo.

Supervisar el buen funcionamiento de la Casa Hogar para Ancianos “Arcelia Nuto de Villamichel” de conformidad a la normatividad en vigencia.

Colaborar en la formulación del programa operativo anual de la dirección.

Representar a la delegación en foros, congresos, consejos, comités y otros que tengan como propósito dar atención a la población objetivo.

Emitir de acuerdo a la norma, informes periódicos acerca de las acciones realizadas y del cump limiento de las metas programadas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.6.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A MUJERES

OBJETIVO:

Promover una conciencia de género propositiva y participativa, animar en la mujer actitudes de cambio social, político y cultural, con la finalidad de renovar las relaciones de convivencia social y frenar procesos de deterioro, desintegración familiar y auto abandono.

FUNCIONES:

Realizar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Atención a Mujeres.

Ejecutar programas de atención integral a clubes o grupos de mujeres organizadas.

Operar en coordinación con instituciones educativas y otras áreas de la delegación, programas de formación, dirigido a mujeres en el nivel básico, medio y medio superior, así como de capacitación y certificación de competencias laborales.

Proporcionar apoyo a la población objetivo de mujeres, mediante campañas de salud y acciones de prevención y atención médica, odontológica y psicológica.

Consolidar las relaciones de trabajo conjunto, con instituciones cuya razón sea la atención integral a las mujeres y la familia, creando espacios donde se otorguen opciones y alternativas de prevención, apoyo y orientación, información, asesoría jurídica y psicológica.

Realizar la constitución de grupos o Clubes de Mujeres, que permitan a sus integrantes conformar una red de acción social, con el apoyo de las Instituciones públicas y privadas.

Ejecutar con los Clubes de Mujeres, mecanismos y espacios de comunicación y reflexión, que promuevan el respeto a la dignidad humana y la apropiación de sus derechos humanos.

Consolidar con instituciones como INMUJER, UAPVIF, acciones coordinadas de diagnosis sobre la situación de las mujeres de la demarcación.

Instrumentar programas de salud, educación y apoyo social para el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de las sexo-servidoras de la demarcación en coordinación con las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de la misma Dirección General.

Ejecutar acciones que incidan en lograr mejores condiciones de salud, educación, laborales y familiares, en las mujeres de la demarcación.

Operar programas encaminados a evitar toda forma de violencia en contra de las mujeres, así como brindar a las mismas, asesoría jurídica para la defensa de sus derechos.

Contribuir en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual.

Instalar mecanismos e instrumentos de registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas de acuerdo a la normatividad establecida.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.6.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A JÓVENES

OBJETIVO:

Contribuir a crear las condiciones que permitan articular a los jóvenes como una fuerza transformadora, con una participación activa en los procesos sociales, económicos, políticos y culturales, frenando inercias de apatía y de resentimiento social.

FUNCIONES:

Realizar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Atención a Jóvenes.

Ejecutar programas de atención integral a jóvenes y grupos o clubes de jóvenes, coordinando acciones interinstitucionales para una mayor cobertura en la demarcación.

Coadyuvar con los programas de Seguridad Pública de la Delegación, a través del diseño y coordinación de actividades de difusión, participación y organización.

Proporcionar en coordinación con instituciones educativas, programas de formación en el nivel básico, medio y medio superior y de capacitación y certificación de competencias laborales.

Promover la constitución de clubes de jóvenes, que permitan a sus integrantes mejorar sus condiciones de vida.

Proporcionar espacios de interlocución entre los jóvenes y el gobierno delegacional, que permitan acciones conjuntas en materia de cultura, deporte y recreación.

Apoyar a las Direcciones Territoriales en la ejecución de las acciones dirigidas hacia los jóvenes.

Proporcionar acciones encaminadas a promover ferias del empleo y bolsas de trabajo.

Operar programas de prevención de adicciones dirigidos a jóvenes de la demarcación.

Contribuir en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual.

Operar mecanismos de registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas de acuerdo a la normatividad establecida.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.6.1.2.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

OBJETIVO:

Promover procesos en los adultos mayores que se reflejen en un envejecimiento digno, pleno y activo, con una mayor responsabilidad tendiente a fortalecer su independencia, capacidad de decisión, participación social y desarrollo personal, e impulsar acciones de prevención y auto cuidado, con el propósito de mejor la calidad de vida de los Adultos Mayores.

FUNCIONES:

Realizar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Atención a Adultos Mayores.

Ejecutar programas de atención integral a adultos mayores y a grupos de adultos mayores.

Ejecutar acciones que modifiquen positivamente aspectos de la conducta del adulto mayor, mediante la adquisición de habilidades, conocimientos, actitudes y aptitudes.

Proporcionar una amplia oferta institucional de acciones, servicios e información, alternativas y opciones para el adulto mayor.

Consolidar líneas y espacios de acción e interlocución entre los grupos organizados y el gobierno delegacional.

Proporcionar acciones recreativas, culturales y deportivas, en coordinación con los grupos organizados.

Proporcionar en coordinación con instituciones educativas, programas de formación en el nivel básico, medio y medio superior y de capacitación y certificación de competencias laborales con los grupos de adultos mayores.

Recabar y organizar la oferta de trabajo de este sector de la población, canalizándolo a actividades educativas y de apoyo social de la delegación, así como otorgar estímulos económicos para el cumplimiento de estas tareas.

Proporcionar apoyo en las campañas de salud y acciones de prevención y atención médica, odontológica y psicológica, así como apoyos provenientes de las empresas y laboratorios de la iniciativa privada que llevan a cabo acciones altruistas u ofrecen servicios de bajo costo.

Constituir clubes de adultos mayores, que permitan a sus integrantes obtener mejores condiciones de vida.

Realizar programas que involucren a los familiares y a la comunidad en los procesos de cambio de conducta hacia los adultos mayores.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Asegurar la operación de la Casa Hogar para Ancianos “Arcelia Nuto de Villamichel” de acuerdo a la normatividad vigente.

Promover el establecimiento de la Casa del Jubilado y llevar a cabo su operación, así como ejecutar acciones en beneficio de este sector de la población.

Realizar mecanismos de registro, análisis, seguimiento e información de las acciones.

Informar periódicamente acerca de las acciones realizadas y del cumplimiento de las metas alcanzadas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.6.1.2.4 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO:

Elevar la calidad de vida de los niños y jóvenes en situación de calle, indigentes, alcohólicos, adictos, discapacitados y población indígena, en el ámbito físico, mental y social.

FUNCIONES:

Realizar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables.

Consolidar vínculos de comunicación directa con Instituciones y Organizaciones de carácter civil o privado, mediante convenios de colaboración, que tengan como objetivo promover atención específica a estos grupos de la población.

Realizar acciones entre las diferentes áreas de la Delegación, para el mejoramiento en la prestación de los servicios dirigidos a grupos vulnerables focalizados.

Mantener actualizados los padrones y cédulas de registro por grupo social de atención, así como de las acciones de seguimiento y coordinando acciones con las diferentes estructuras de la delegación.

Realizar la actualización permanente de los directorios de las instituciones públicas y de la iniciativa privada, dedicadas al trabajo con grupos vulnerables, a fin de proponer convenios de concurrencia y colaboración para canalizar adecuadamente los diferentes casos específicos.

Realizar diagnósticos situacionales que identifiquen las condiciones de vida y necesidades de los grupos en condiciones de riesgo, con el fin de formular paquetes de acciones coherentes a sus condiciones y problemática.

Operar mecanismos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos, para mejorar la atención a los grupos vulnerables.

Difundir e informar a la población en general sobre las condiciones e identidad de los grupos vulnerables y su paulatino cambio de actor social marginado a un rol de autosuficiencia y autogestión.

Contribuir en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual.

Producir mecanismos de registro, análisis y seguimiento de las acciones realizadas.

Informar periódicamente acerca de las acciones realizadas y metas alcanzadas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerá rquico.

III.6.2 DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo humano integral de la población de la demarcación, al ofrecer opciones, alternativas y espacios donde se puedan realizar actividades, como adquisición de habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes, conocimiento e información, se dé la oportunidad a la comunidad de participar en ejercicios, talleres de difusión y extensión, torneos, exhibiciones, exposiciones, jornadas y festivales, para dar pie a nuevas relaciones sociales de buena vecindad, solidaridad, seguridad pública, imagen urbana, apropiación y mantenimiento de inmuebles y espacios públicos, interacción de redes ciudadanas, organización social y participación ciudadana.

FUNCIONES:

Coordinar la formulación y ejecución de los programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.

Establecer el programa anual de prestación de servicios para el bienestar social, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, en materia del fomento al deporte y recreación.

Planear acciones para mejorar el nivel de la calidad de vida de los habitantes de la Delegación, a través de los programas de recreación y deporte.

Planear el acercamiento y acceso de la población a los programas delegacionales, a través de la promoción del uso de la infraestructura y equipamiento deportivo, y espacios públicos de la demarcación.

Establecer comunicación permanente y proponer acuerdos o convenios de concurrencia y colaboración, con instituciones gubernamentales, privadas y civiles para el desarrollo de programas de promoción del deporte y la recreación.

Planear procesos de gestión administrativa para lograr un trabajo eficiente y eficaz, de acuerdo a la programación de actividades por área operativa.

Coordinar las actividades que se realizan en el conjunto de módulos deportivos de la demarcación, evaluar de forma periódica el funcionamiento integral de los deportivos y módulos, para buscar se corrijan con oportunidad los problemas identificados, de los diagnósticos situacionales.

Dirigir las acciones de difusión y extensión que promuevan entre la población la utilización y apropiamiento de la infraestructura delegacional adecuada para el desarrollo del deporte y recreación.

Establecer un sistema de evaluación de las acciones de gobierno implementadas en materia de promoción del deporte y recreativas.

Establecer informes de forma periódica, de uso externo e interno, sobre el avance de programas y la prestación de servicios.

Contribuir en la elaborar el Programa Operativo Anual.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.6.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN AL DEPORTE Y RECREACIÓN

OBJETIVO:

Perfeccionar y ampliar la oferta institucional de servicios y acciones que fomenten el desarrollo integral de la persona, al promover la adquisición de habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes, conocimiento e información, crear espacios y organizar eventos en los que la comunidad participe y conviva, apoyados en acciones de difusión y extensión, torneos y

competencias, exhibiciones, exposiciones, encaminado a mejores y nuevas relaciones de convivencia urbana, aunado al esfuerzo por una adecuada administración de los deportivos, espacios y actividades comunes de recreación.

FUNCIONES:

Coordinar la planeación y ejecución de los programas de trabajo de las áreas adscritas a la Subdirección.

Coordinar, programar y ejecutar las acciones derivadas de los convenios y acuerdos de colaboración, con autoridades federales y locales, embajadas, instituciones públicas o privadas y con particulares, con el objeto de multiplicar el impacto de las acciones y oferta de servicios deportivos y de recreación.

Desarrollar acciones para fomentar la participación de la comunidad de la Demarcación, a fin de que los usuarios y vecinos puedan desarrollar su potencial humano, físico, atlético deportivo y de recreación, ya sea de manera casual o por el interés de realizar actividades deportivas de alto rendimiento y profesionalización.

Organizar campeonatos, designar selecciones representantes, abanderados de personas o grupos para competencias o exhibiciones en los que se requiera la representación delegacional. Además participar en programas estatales coordinados por el Gobierno del Distrito Federal en atención al deporte y recreación y en competencias regionales o nacionales con instancias federales.

Coordinar eventos de carácter interinstitucional dentro de la demarcación, en apoyo al fomento del deporte y recreación, ofrecer a los usuarios opciones y alternativas para canalizar el ocio de manera constructiva.

Coordinar la administración de los deportivos y espacios de recreación, vigilando el adecuado funcionamiento de los mismos de acuerdo al marco normativo vigente y del diagnostico situacional.

Diseñar y programar cursos de capacitación y actualización dirigida al personal adscrito a los deportivos, a fin de profesionalizar sus servicios, elevar la calidad técnica y pedagógica de cursos y talleres, en general para el mejoramiento en la prestación en los servicios deportivos y recreativos. Diseñar cursos para jueces y entrenadores.

Supervisar la ejecución de las acciones, así como, el óptimo aprovechamiento de los recursos que conlleven al cumplimiento de los programas de la Subdirección de Promoción al Deporte y Recreación. Proponer reformas a los reglamentos de las unidades deportivas y módulos.

Comunicar de acuerdo a los instrumentos y calendarios establecidos por la Dirección de Recreación y Deporte, de las acciones realizadas y cumplimiento de metas.

Contribuir en la ejecución de las actividades propuestas por las Direcciones Territoriales, facilitando el uso de la infraestructura y equipamiento deportivo y de recreación, así como con los recursos materiales disponibles.

Contribuir en la formulación del Programa Operativo Anual.

Solicitar el apoyo de otras áreas de la delegación, así como de unidades de la policía, a través de la Dirección de recreación y deporte.

Gestionar apoyos para el mantenimiento y mejora de la infraestructura para el deporte y recreación, con las empresas privadas y entidades federativas.

Difundir las actividades deportivas y de recreación dirigidas hacia la comunidad de la Demarcación.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.6.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACTIVIDADES RECREATIVAS

OBJETIVO:

Propiciar y extender las oportunidades de superación individual y comunitaria, tanto en la vida material como en lo cultural y elevar el bienestar de las comunidades menos privilegiadas, bajo los principios de equidad, justicia, mediante talleres, concursos, conciertos y otras actividades en espacios públicos y a través de las acciones de recreación mejorar las relaciones de convivencia, solidaridad y buena vecindad, participación ciudadana y el mejoramiento ecológico y sanitario de los espacios públicos.

FUNCIONES:

Operar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Actividades Recreativas.

Promover el desarrollo integral, biofísico, psíquico y sociocultural y emotivo, tanto del individuo como de la población, a través de acciones recreativas y campañas de valores, de carácter recreativo y turístico, así como de respeto a la legalidad.

Realizar las acciones contenidas en los convenios de colaboración, realizados con el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, organizaciones privadas, asociaciones y otras instituciones, de acuerdo a las facultades de concurrencia, colaboración y convocatoria que tiene la delegación.

Realizar trabajo de diagnostico sobre las condiciones en que se encuentran los espacios abiertos con que cuenta la Delegación y presentar proyectos de mantenimiento y conservación a fin de otorgar un optimo funcionamiento.

Promover la creación de fideicomisos y asociaciones que coadyuven a tomar bajo su tutela el mejoramiento de los espacios públicos.

Realizar los mecanismos de comunicación y vinculación, para realizar campañas de difusión y promoción sobre las actividades recreativas, informando a la población de las actividades en la materia que programe la delegación.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Operar los mecanismos de evaluación y registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.6.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN Y CENTROS DE MÓDULOS DEPORTIVOS

OBJETIVO:

Promover el desarrollo integral, biofísico, psíquico y sociocultural del individuo y de la población, a través de acciones deportivas, utilizando para ello los espacios de infraestructura social deportiva, recreativa y de convivencia bajo la jurisdicción de la Delegación y mediante la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros que se asignen a los deportivos, módulos y centros de convivencia.

FUNCIONES:

Realizar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Atención a Deportivos y Módulos.

Realizar las acciones contenidas en los convenios de colaboración, realizados con el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, clubes, federaciones y el Comité Olímpico Nacional, universidades y embajadas de acuerdo a las facultades de concurrencia, colaboración y de convocatoria de la Delegación.

Realizar diagnósticos sobre las condiciones en que se encuentran los deportivos y módulos con que cuenta la Delegación y realizar los proyectos de mantenimiento y conservación, a fin de que operen en las mejores condiciones, pudiendo solicitar y convenir el apoyo de otras áreas e instituciones.

Diseñar estrategias operativas y presentar programas de trabajo específicos para cada uno de los deportivos y módulos, de acuerdo a sus particularidades y potencial.

Realizar los mecanismos de comunicación y vinculación y formular convenios de colaboración con las instituciones civiles y privadas que realizan actividades deportivas.

Operar los mecanismos necesarios para el registro y control de los ingresos por servicios prestados en los deportivos y dar seguimiento a la información de los ingresos generados y su aplicación.

Programar y difundir campañas sobre la conveniencia de realizar actividades deportivas, brindando la información a la población de las actividades que en materia deportiva programe la delegación.

Comprobar el buen uso de las áreas y material deportivo, realizar inventarios y solicitar con oportunidad requisiciones y reposiciones.

Informar de acuerdo a los calendarios establecidos por la Subdirección de Promoción al Deporte y Recreación de las acciones realizadas en el conjunto de módulos y deportivos.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Operar los mecanismos de registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y promover los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento en la atención proporcionada al público, así como promocionar actividades en materia de fomento económico y cultural. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al medio ambiente.

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimiento soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

III.7.0 SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar y asistir técnica y operativamente la gestión del Titular de la Dirección General, en cuanto a la programación, despacho, seguimiento y control de todos los asuntos que se tramiten a través de ésta.

FUNCIONES:

Programar y llevar el control, tanto de la agenda como de la audiencia del Director General.

Recibir, revisar y tramitar los asuntos a las áreas operativas de la Dirección General para su gestión, atención y desahogo correspondiente.

Realizar el control, seguimiento y conducción de los asuntos relevantes del Director General.

Supervisar y controlar al personal de apoyo administrativo y Secretarial de la Dirección General.

Representar al Director General ante instancias necesarias para el desahogo de asuntos en caso de ausencia.

Coordinar las actividades de apoyo y gestión administrativa de las áreas de la Dirección.

Manejar, controlar y comprobar el Fondo Operativo, asignado a la Dirección General.

Controlar y tramitar la correspondencia, así como llevar su control y registro.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.1 SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO:

Consolidar acciones para la conservación y el manejo de la biodiversidad y el desarrollo sustentable, participar activamente en la prevención y control de la contaminación del agua, el aire y el suelo, impulsando la cultura ecológica y ambiental en la población.

FUNCIONES:

Establecer propuestas para el establecimiento de parques ecológicos y parques urbanos, a la Secretaria del Medio Ambiente.

Establecer programas de investigación, sistematización, organización, capacitación, difusión, enlace y divulgación, en beneficio de la conservación y mejoramiento del medio ambiente, así como de la conservación y restauración del equilibrio ecológico en la Delegación.

Establecer relación con la Secretaría del Medio Ambiente para la colaboración en el desarrollo de sus programas y la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental.

Supervisar las acciones de forestación y reforestación en áreas verdes urbanas.

Evaluar los informes preventivos de impacto ambiental, de las obras que se pretendan realizar en la Delegación.

Verificar el programa Delegacional para la prestación de servicio de limpia en Coordinación con la Secretaria de Obras y Servicios y la Secretaria del Medio Ambiente.

Establecer coordinación permanente con la Subdirección de Parques y Jardines de la delegación, para la planeación y

evaluación de los Servicios Urbanos en materia de áreas verdes.

Proporcionar asesoría sobre el manejo y conservación de los recursos naturales, así como proponer campañas para su conservación y mantenimiento.

Establecer coordinación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para recibir las peticiones y demandas e informar el resultado de éstas, a través del sistema establecido.

Establecer convenios y/o acuerdos con instituciones, asociaciones, comités vecinales y/u organizaciones con objeto de concensar intereses a favor del medio ambiente, con especial énfasis en la población infantil y juvenil.

Desarrollar mecanismos de control y prevención en materia de contaminación de acuerdo a la competencia de la Delegación y la normatividad vigente, así como, recomendar técnicas sobre acciones concretas en favor del Medio Ambiente.

Incentivar y asesorar a las empresas para que en el desarrollo de sus actividades protejan el medio ambiente, respetando las normas vigentes en esta materia.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO:

Desarrollar los programas tendientes a la creación de una cultura ambiental, en la demarcación territorial de la Delegación.

FUNCIONES:

Ejecutar los programas ambientales que se apliquen en la Delegación.

Programar eventos de promoción y orientación en materia ambiental dirigidos a la población en general en la Delegación.

Promover entre los sectores productivos, académicos y gubernamentales la creación de proyectos destinados a impulsar y fomentar el desarrollo de la cultura ambiental y programas de orientación ambiental, para la preservación y restauración de los recursos naturales entre la población.

Promover la utilización de agua tratada en áreas verdes urbanas y la recuperación de las aguas pluviales en establecimientos con grandes superficies techadas.

Impulsar la participación de las asociaciones, grupos empresariales y comunidad en general a través de foros, talleres, exposiciones, ferias y campañas encaminadas a fomentar la protección al ambiente.

Realizar la difusión de los programas y estrategias relacionadas en la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.

Realizar análisis y propuesta para el establecimiento de parques ecológicos y urbanos.

Realizar acciones concretas para el ordenamiento ecológico, mediante la forestación y reforestación de áreas verdes urbanas.

Realizar coordinadamente con la Secretaría del Medio Ambiente la supervisión, asesoría y orientación a las empresas de la demarcación territorial, para el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

Operar programas de asesoría y capacitación, que fomenten la cultura de Protección al Ambiente y el conocimiento de las disposiciones oficiales, emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente, mediante campañas informativas para el Sector

Empresarial y población en general.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO:

Vigilar la aplicación de la normatividad en materia ambiental, dentro del territorio de la Delegación Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

Atender y canalizar las denuncias ciudadanas en materia ambiental.

Promover el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental por parte de las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar la promoción entre el sector empresarial de la **nstalación** de tecnologías respetuosas de la preservación y el mejoramiento del ambiente, otorgando además asesoría y capacitación que fomenten la cultura de protección al ambiente.

Realizar la evaluación de los informes preventivos, así como conocer de las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos, soliciten los particulares de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capacitar y asesorar, sobre las disposiciones oficiales emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente mediante campañas informativas dirigidas al sector empresarial y población en general.

Operar las acciones para gestionar la creación de estímulos fiscales referidos en la Ley Ambiental del Distrito Federal.

Realizar visitas conjuntas con la Secretaría del Medio Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia de Impacto Ambiental.

Proporcionar la atención adecuada, a los requerimientos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento territorial, así como del Ministerio público en materia ambiental.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Dirigir los procesos de la Planeación del Des arrollo Delegacional y de Modernización Administrativa, en la Delegación, de conformidad a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Dirigir el proceso de planeación del desarrollo delegacional, de conformidad a la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal y considerando programas, actividades y políticas, entre otros.

Coordinar la operación del Comité Mixto de Planeación.

Establecer los lineamientos para la elaboración del proyecto del programa delegacional de desarrollo, así como la integración del mismo.

Establecer las medidas administrativas que se requieran para el cumplimiento del programa delegacional de desarrollo.

Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos, de acuerdo con los objetivos del programa delegacional de desarrollo y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven, incorporando los programas de inversión para ejecutarse en su demarcación, con base en las prioridades establecidas por el Comité Mixto de Planeación.

Controlar y evaluar la ejecución del programa delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven e informar de los resultados de la ejecución del programa delegacional y, en su caso difundirlos.

Dirigir los planes y programas de seguimiento, aplicación de estudios, proyectos de mejoramiento administrativo orgánico-funcionales, procedimientos normativos y de productividad e imagen delegacional.

Evaluar a través de estudios de carácter orgánico, funcional, procedimental y normativo, las áreas de la delegación, para que éstas mejoren su operatividad y cumplimiento de funciones y responsabilidades.

Coordinar los programas de desarrollo organizacional, realizando la detección de posibles desviaciones en las áreas de la delegación.

Asegurar la integración de información oportuna y confiable, que sea necesaria para las comparecencias y presentaciones del Jefe Delegacional y/o de servidores públicos de las distintas áreas, así como integrar el informe anual de la gestión pública delegacional.

Dirigir el proceso de atención de la demanda ciudadana, estableciendo criterios y lineamientos para el mejoramiento del servicio público, en cuanto a la calidad en el servicio, satisfacción ciudadana e información sobre la gestión y requisitos en los trámites.

Dirigir el proceso de mejora continua, de la calidad en el servicio, de atención al público, en el personal, en el sistema de cómputo y en las instalaciones.

Dirigir el proceso de Modernización Administrativa, en cuanto a simplificación administrativa, estructura, manuales, desregulación, profesionalización del personal y calidad, de conformidad con los lineamientos enviados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Asegurar los mecanismos de comunicación y organización, entre el gobierno delegacional y su comunidad, logrando sean adecuados, oportunos y suficientes.

Coordinar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo por el Jefe Delegacional.

Establecer criterios sobre las funciones que habrán de trasladarse a las direcciones territoriales.

Remitir al Comité de Planeación los resultados de las consultas públicas en la materia.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.2.1 COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

OBJETIVO:

Asesorar, recibir e integrar la documentación, turnar a las áreas operativas y dar seguimiento y entregar respuesta a la ciudadanía en materia de trámites delegacionales, atendiendo al público con calidad, honestidad, transparencia y calidez humana.

FUNCIONES:

Asesorar al ciudadano, otorgándole la información necesaria con respecto de los trámites que desea gestionar ante la Ventanilla Única.

Asegurar la prestación de los servicios en los trámites enmarcados en el Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de la Ventanilla Única, así como todos aquellos que por naturaleza deban de ingresar por la misma.

Proporcionar los formatos oficiales de solicitud, al ciudadano para gestionar los trámites que contemplen el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Asegurar la revisión diaria de los expedientes de trámites ingresados, para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras, resolviendo las dudas presentadas por el personal operativo en el desemp eño sus funciones encomendadas.

Supervisar el registro, seguimiento y actualización de la información de los trámites, tanto en sistema de cómputo como en el Libro de Gobierno que permita una identificación rápida y exacta de expedientes.

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

Establecer mecanismos para que los trámites concluidos, representen constantemente una proporción mayor al 90% con relación al total de ingresos.

Establecer un sistema de reportes sobre el avance, desarrollo y resultado de los trámites ingresados.

Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos, tanto por sus superiores jerárquicos, como por las áreas internas o externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultado de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos con las formalidades solicitadas.

Proporcionar los programas que en materia de capacitación y actualización instrumenten las Autoridades Competentes.

Asegurar la asistencia y participación, en las reuniones de trabajo de responsables de las Ventanilla Únicas.

Asegurar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única.

Establecer las acciones necesarias para allegarse de los recursos humanos y materiales, para el eficiente y eficaz desempeño de las labores encomendadas.

Asegurar la información contenida en la base de datos y verificar constantemente su veracidad y actualización.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico y los que le confieran otros ordenamientos aplicables.

III.7.2.2 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)

OBJETIVO:

Orientar, informar, captar, canalizar y dar seguimiento efectivo a las demandas de servicios de la ciudadanía, brindando con ello una atención y respuesta oportuna, atendiendo al público con calidad y calidez humana.

FUNCIONES:

Proporcionar orientación e información necesaria al ciudadano, con respecto de los servicios que se gestionan en el CESAC.

Asegurar que las demandas de servicios públicos, realizadas a través de solicitudes escritas o por vía telefónica, tengan la documentación soporte señalado en el Manual de Trámites y Servicios al Público, sean turnadas en forma inmediata a las áreas competentes y que toda la información concerniente a las demandas de servicios recibidas se concentren en una sola base de datos.

Establecer un sistema de registro de las demandas de servicio solicitadas, que permitan una identificación y seguimiento de expedientes.

Establecer y mantener comunicación permanente con las áreas operativas dictaminadoras del servicio público requerido por el ciudadano, con el objeto de dar un adecuado seguimiento a las soluciones desde su inicio hasta su conclusión.

Establecer mecanismos para que las demandas de servicios concluidas, representen constantemente una proporción mayor al 90% con relación al total de cada área operativa.

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

Establecer un sistema de reportes sobre el avance, desarrollo y resultado de las solicitudes ingresadas.

Proporcionar a su personal para su asistencia, los programas que en materia de capacitación y actualización instrumenten las Autoridades Competentes y las que se instrumenten de acuerdo a las necesidades del área.

Asegurar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico del CESAC.

Establecer las acciones necesarias para allegarse de los recursos informáticos, humanos y materiales, para el eficiente y eficaz desempeño de las labores encomendadas.

Asegurar la información contenida en la base de datos y verificar constantemente su veracidad y actualización.

Realizar la revisión diaria de los expedientes de los servicios solicitados, para su inmediato envío a las áreas operativas, resolviendo las dudas presentadas por el personal operativo en el desempeño sus funciones encomendadas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico y los que le confieran otros ordenamientos aplicables.

III.7.2.3 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las acciones efectuadas dentro del proceso de planeación del desarrollo delegacional y en la realización de diagnósticos aplicables a las áreas sujetas a estudio, así como definir la implementación de los planes y programas a cumplir, en apego a las estrategias y lineamientos que marque la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

Coordinar y supervisar las acciones efectuadas dentro del proceso de planeación del desarrollo delegacional y coadyuvar en la elaboración del Programa de Desarrollo Delegacional.

Desarrollar el análisis sobre la viabilidad y factibilidad de los estudios y proyectos solicitados, a fin de determinar tanto sus puntos críticos, como el costo beneficio y de oportunidad de los mismos.

Diseñar la metodología y el esquema de trabajo aplicable a los estudios y proyectos a desarrollar, a fin de lograr cumplir con los objetivos y el alcance de los mismos.

Determinar e implementar un sistema de evaluación, que genere estadísticas, indicadores y tendencias sobre los planes y programas estratégicos, que permitan proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones del Jefe Delegacional.

Coadyuvar en la integración, análisis y elaboración, de informes especiales y ejecutivos que soliciten el Jefe Delegacional y/o las distintas Áreas del Órgano Político Administrativo.

Evaluar los alcances y resultados obtenidos de las investigaciones, diagnósticos, estudios y proyectos, a fin de contar con indicadores de oportunidad.

Determinar y proponer a las instancias superiores, las áreas criticas de la Delegación que requieran de estudio e investigación, para conocer la eficiencia operativa o administrativa.

Diseñar metodologías que permitan diagnosticar y evaluar los procesos de las áreas sujetas a estudio.

Establecer coordinación permanente con el área de Presupuesto, para el intercambio de información, cuando los planes y programas de las áreas sujetas a estudio sufran cambios y/o para su evaluación.

Coordinar el análisis e interpretación de Programas Institucionales, para proponer en base a sus objetivos y metas, las áreas prioritarias que requieran de diagnostico para detectar desviaciones en materia de productividad y eficiencia.

Establecer comunicación permanente con el área de Modernización Administrativa, sobre los proyectos de mejoramiento e incluirlos en los programas de trabajo.

Mantener debidamente informado a las instancias superiores, sobre los resultados del seguimiento y evaluación de los proyectos y estudios desarrollados para el mejoramiento operativo y administrativo de las áreas de la Delegación.

Desarrollar la operación del comité mixto de planeación.

Colaborar en el establecimiento de los mecanismos para el mejoramiento en el servicio al público, en lo referente a la atención y satisfacción ciudadana.

Elaborar propuestas al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Supervisar la ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional.

Coordinar e integrar a las Direcciones Territoriales al Comité de Planeación.

Coordinar y coadyuvar en la realización de los foros de consulta, en la demarcación territorial de la delegación y en las Direcciones Territoriales.

Establecer los lineamientos e instrumentar la operación del Subsistema de Control y del Subsistema de Evaluación, sobre el cumplimiento del programa delegacional de desarrollo.

Desarrollar los lineamientos, mecanismos e instrumentar y conducir el subsistema de información, en lo referente al registro, organización, actualización y difusión de la información estadística, geográfica, económica, social, contable y documental relativa al desarrollo de la demarcación territorial.

Estructurar técnicas de planeación integral para el desarrollo delegacional y definir proyectos que den respuesta a las demandas de la comunidad y a los objetivos estipulados en el Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar la elaboración de diagnósticos básicos sobre los problemas y necesidades a cubrir en la Delegación, resultado de las consultas públicas, de recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Jefe Delegacional.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.2.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO:

Ejecutar el Sistema de Planeación del Desarrollo Delegacional, que garantice los derechos económicos y sociales de los vecinos de la demarcación territorial y de los grupos organizados, así como fortalecer la participación activa de la comunidad en las acciones de gobierno y el cumplimiento de los programas prioritarios.

FUNCIONES:

Elaborar el Proyecto del Programa de Desarrollo Delegacional.

Coadyuvar en la ejecución de la Planeación del Programa del Desarrollo Delegacional.

Preparar los informes de resultados de la ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional.
Realizar Propuestas al Programa General de Des arrollo del Distrito Federal.

Participar en las reuniones del Comité Mixto de Planeación Delegacional.

Coadyuvar en la realización de los foros de consulta en las Direcciones Territoriales.

Realizar coordinación permanente con las áreas de la Delegación, para la selección y análisis de la información ejecutiva que deba darse a conocer a la opinión pública.

Proponer recomendaciones en la interpretación y ajuste de programas institucionales, de las áreas sujetas a investigación y diagnóstico.

Asegurar que la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos, se realicen de acuerdo con los Programas de Desarrollo Delegacional y con base a las prioridades establecidas por el Comité Mixto de Planeación.

Preparar, integrar y enviar al Comité Mixto de Planeación, los resultados de las consultas públicas en la materia.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.2.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA, ESTUDIOS Y PROYECTOS DELEGACIONALES

OBJETIVO:

Realizar bajo los lineamientos y mecanismos determinados, el subsistema de información, referente al registro, organización, actualización y difusión de la información estadística, geográfica, económica, social, contable y documental relativa al desarrollo de la demarcación territorial, con la finalidad de contar con datos confiables que sirvan de apoyo a una mejor toma de decisiones.

FUNCIONES:

Realizar el subsistema de información, referente al registro, organización, actualización y difusión de la información estadística, geográfica, económica, social, contable y documental relativa al desarrollo de la demarcación territorial.

Asegurar vigente un banco de datos, a través de la continua investigación análisis y captura de datos e información, que sirva de base o fuente para la elaboración de los diferentes estudios, proyectos y reportes.

Especificar el diagnóstico de los proyectos bajo estudio, para determinar e identificar la naturaleza y magnitud de los problemas planteados, así como su costo beneficio.

Presentar metodologías de investigación documental y de campo, que permitan conocer las características de los procesos o sistemas bajo estudio.

Especificar los alcances de los estudios y proyectos, estableciendo el ámbito que abarcará y su proyección.

Coadyuvar en la elaboración o integración de reportes especiales e informes ejecutivos, que sean requeridos por las instancias superiores.

Realizar encuestas y estudios de sistemas de trabajo, para conocer la funcionalidad de las áreas de la Delegación, determinadas como áreas de oportunidad o prioritarias para el mejoramiento de los servicios.

Proporcionar apoyo en la estructuración de técnicas de planeación integral, para el desarrollo delegacional y en la definición de proyectos que den respuesta a las demandas de la comunidad.

Recomendar propuestas o proyectos que promuevan el Desarrollo Delegacional, para ser presentadas a las instancias correspondientes.

Proporcionar apoyo en la revisión o formulación de lineamientos, medidas administrativas, manuales y disposiciones que emiten las diferentes áreas de la Delegación, de conformidad con las instrucciones del Jefe Delegacional.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.2.3.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Realizar bajo los lineamientos y mecanismos determinados, el subsistema de control y el subsistema de evaluación, de las actividades desarrolladas por las áreas integrantes de la Delegación, con la finalidad de verificar el cumplimiento y emitir recomendaciones.

FUNCIONES:

Ejecutar la evaluación de la gestión pública delegacional y sobre el cumplimiento de las actividades de atención ciudadana.

Presentar propuestas de medidas y recomendaciones a las diferentes áreas que se evaluaron y que presentaron deficiencias en el cumplimiento de sus funciones.

Analizar que los programas institucionales, se desarrollen dentro de los estándares de productividad y eficiencia establecidos.

Informar los indicadores de servicio, satisfacción y desempeño entre los ciudadanos de la demarcación y servidores públicos.

Proporcionar reportes a las instancias superiores, sobre el grado de eficiencia de las áreas que fueron sujetas a estudio.

Informar a la superioridad, los estándares de productividad, bajo los cuales serán medidos el desempeño y eficiencia de las áreas sujetas a estudio.

Instalar los canales y niveles de comunicación adecuados con las diversas áreas de la Delegación, para la evaluación del cumplimiento de planes y proyectos.

Instalar los canales y niveles de comunicación, con aquellas áreas que desarrollen proyectos a efecto de intercambiar información, permitiendo subsanar deficiencias en la operación y desempeño de las áreas.

Programar acciones de seguimiento sobre la detección de problemas y desviaciones a los objetivos y responsabilidades, estipulados en los proyectos de mejoramiento administrativo implantado.

Analizar que los proyectos de mejoramiento administrativo sean congruentes con los planes y objetivos institucionales.

Ejecutar actividades de evaluación a los asuntos y proyectos institucionales que encomienden las instancias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal, apegada a la normatividad establecida en la materia.

Obtener pruebas documentales de las situaciones analizadas, con el objetivo de validar y dar seguimiento a la problemática.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.2.4 SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Desarrollar y dar seguimiento a los programas de calidad, profesionalización, simplificación administrativa, desregulación, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen en la Delegación, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.

FUNCIONES:

Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa, impulsando el desarrollo de una nueva cultura en la prestación de servicios de calidad, tomando en consideración los programas que establezca la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer y dar seguimiento a los programas de calidad, profesionalización, simplificación administrativa, desregulación, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen en la Delegación.

Supervisar la elaboración de Manuales Administrativos Institucionales y de organización específicos, que se apeguen a la Guía Técnica, para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal vigente.

Establecer el control y difusión de los manuales administrativos de organización y de procedimientos que se emitan en la Delegación, en apego a lineamientos superiores.

Coordinar la elaboración, integración y difusión, del marco normativo institucional que compete a la Delegación.

Verificar permanentemente la actualización del marco normativo interno institucional y su congruencia con los ordenamientos jurídicos dispuestos por el Gobierno Federal y del Distrito Federal.

Coordinar los estudios sobre nuevas técnicas y herramientas administrativas, para su implementación en las diferentes áreas de la Delegación.

Establecer programas de calidad y desarrollo administrativo que contribuyan a elevar y mejorar la eficiencia en los trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.

Dirigir la elaboración de los Manuales Administrativos y remitirlos a la Oficialía Mayor para su revisión, dictamen y registro.

Dirigir los proyectos de estructura, reestructuración y/o modernización a la Estructura Orgánica Dictaminada básica y no básica, así como elaborar y hacer entrega de los nombramientos del personal, de conformidad a la autorización de la estructura orgánica dictaminada por la Oficia Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Dirigir la implementación de los Programas de Mejora Cont inua, provenientes de Oficialía Mayor a la Delegación.

Incorporar al sistema de Ventanilla Única y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, los nuevos trámites que se deriven del Programa de Desregularización y Simplificación Administrativa.

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

Coordinar y reportar las acciones del Sistema de Autoevaluación y Seguimiento de Indicadores de Servicio de la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal.

Asegurar el desarrollo de las funciones sustantivas y de administración de la Delegación, mediante la difusión de la normatividad, acciones de autoevaluación y aplicación de indicadores de la calidad del servicio.

Establecer el Sistema de Servicio Público de Carrera en la Delegación, considerando los lineamientos que dicte la Oficialía Mayor.

Asegurar la promoción de una cultura administrativa que coadyuve al desarrollo institucional, a través de los documentos administrativos.

Participar en representación de las autoridades de la Delegación en los Programas de Modernización.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.2.4.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, además de cumplir y dar seguimiento a las acciones de modernización y desarrollo administrativo Integral que se emprendan como parte del Programa de Modernización Administrativa de la Delegación, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.

FUNCIONES:

Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramient o de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.

Asegurar el seguimiento a las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral que se emprendan como parte del Programa de Moderniz ación Administrativa de la Delegación.

Realizar los proyectos para crear, desarrollar e instrumentar acciones en materia de Modernización Administrativa, para la formulación, ejecución y evaluación de los programas implementados en la Delegación.

Establecer los ámbitos de competencia funcional, mediante el análisis orgánico-funcional integral, para que exista congruencia y afinidad entre los objetivos, funciones y estructura orgánica específica de las áreas de la Delegación.

Realizar estudios administrat ivos, encaminados al mejoramiento de las estructuras orgánicas de las áreas de la Delegación.

Realizar propuestas de nuevos esquemas de organización, enfocados a la creación de estructuras orgánicas funcionales y eficientes en la Delegación, poniendo atención en las propuestas de reestructuración orgánico-funcional que presenten las diversas áreas y que impliquen una modificación al organigrama general.

Ejecutar los proyectos de reestructuración y/o modernización a la Estructura Orgánica Dictaminada básica y no básica.

Elaborar los Manuales Administrativos para remitirlos a la Oficialía Mayor para su revisión, dictamen y registro.

Elaborar programas de detección de necesidades en materia procedímental, optimización de sistemas y métodos de trabajo, con base a los servicios prioritarios de las diferentes áreas en la Delegación.

Realizar el análisis, diseño e implantación de procedimientos, para lograr una mayor eficiencia al proporcionar los servicios, también analizar la posible compactación y simplificación de procedimientos tanto sustantivos como adjetivos, de las áreas de la Delegación.

Realizar los formatos oficiales e instructivos a utilizar, así como su impresión, además elaborar estudios a fin de determinar cuales son susceptibles de sistematizar, todo en coordinación con las diferentes áreas de la Delegación.

Proporcionar y publicitar el contenido de los Manuales Administrativos, para hacerlos del conocimiento del personal que labora en la Delegación.

Realizar la actualización de los Manuales Administrativos, que se deriven de la aplicación de un proceso o rediseño.

Proporcionar propuestas de modificaciones y/o actualizaciones al Manual de Trámites y Servicios al Público, así como aplicar el rediseño a los procedimientos cuando así lo demande la operación.

Realizar trimestralmente el sistema de auto evaluación y seguimiento, así como enviar el reporte a Oficialía Mayor.

Realizar y mantener actualizado el Directorio Telefónico Delegacional y el Catálogo de Firmas de Funcionarios, así como supervisar su distribución.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.2.4.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Realizar la compilación, integración, control y difusión del prontuario normativo interno y externo de la Delegación, realizar propuestas de desregulación necesarias para el mejoramiento operacional, basados en regular adecuadamente los proyectos de modernización y desarrollo administrativo.

FUNCIONES:

Realizar y mantener actualizada la compilación, integración, control y difusión del prontuario normativo interno y externo de la Delegación, como apoyo para regular adecuadamente los proyectos de modernización y desarrollo administrativo.

Proporcionar asistencia y asesoría en materia normativa en los estudios y proyectos de carácter prioritario.

Realizar el análisis permanente del marco jurídico-administrativo de la Delegación, determinando el impacto en la aplicación del mismo y planeando diversas acciones alternativas, acordes a las necesidades de las distintas áreas.

Asegurar el contacto permanente con la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación, para la correcta definición y diseño del marco normativo de los diferentes proyectos de las áreas, mantener actualizado el sistema normativo del Órgano Político Administrativo y poder guiar el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas de sus áreas.

Realizar las gestiones de autorización y registro de los Manuales Administrativos, ante las instancias respectivas de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en apego a la normatividad vigente en la materia.

Realizar los estudios y proyectos de normatividad, en los procedimientos y políticas internas de trabajo de las áreas operativas y administrativas delegacionales.

Realizar el desarrollo de estudios y proyectos de imagen institucional y de integración, análisis y formulación de informes ejecutivos, en apego al marco general de confidencialidad y discrecionalidad de información institucional.

Detectar la normatividad que requiere de propuestas para su actualización.

Elaborar estudios de carácter normativo que orienten y contribuyan, a que las áreas sustantivas y adjetivas de la Delegación, mejoren su operatividad y cumplimiento de funciones y responsabilidades.

Establecer lineamientos normativos requeridos por las diferentes áreas de la Delegación, para su mejoramiento operacional.

Establecer planes y programas de seguimiento y evaluación de la observancia normativa que impacten en la productividad e imagen.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.3 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, DESARROLLO SUSTENTABLE Y CULTURAL

OBJETIVO:

Dirigir, instrumentar, establecer y coordinar las acciones tendientes a fomentar la diversificación de las actividades económicas, industriales, comerciales y de servicios, orientado a producir bienes y servicios competitivos y a generar las condiciones adecuadas para la creación y generación de fuentes de empleo. Así como dirigir las actividades de fomento cultural y sobre la preservación y difusión de las tradiciones culturales de la ciudad de México.

FUNCIONES:

Establecer el Programa de Desarrollo Económico a desarrollarse en la demarcación territorial de la Delegación.

Difundir las actividades de promoción relacionadas con el fomento económico y los proyectos de inversión.

Establecer el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, promoviendo la participación de los órganos representativos de las actividades económicas, académicas y sociales.

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

Determinar las acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

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

Dirigir e impulsar los proyectos que propicien la creación de pequeños negocios y la generación de empleos.

Evaluar permanentemente las condiciones económicas para realizar una mejor planeación del crecimiento económico.

Coordinar las acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades culturales, industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial.

Establecer la realización de eventos vinculados con las actividades económicas de la Delegación.

Planear y presupuestar el programa operativo anual de la Dirección.

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.

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

Establecer programas de autoempleo en la Delegación ya sea propios o los que emitan las Dependencias correspondientes.

Concertar acuerdos y convenios con medianas y grandes empresas instaladas en la demarcación territorial, para que contraten prioritariamente a p ersonal que radique en la Delegación.

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

Establecer vínculos interinstitucionales en apoyo al desarrollo de programas y proyectos económicos de la Delegación.

Celebrar convenios de asistencia técnica, educativa y financiera, con las cámaras empresariales, instituciones de educación superior y comités vecinales.

Dirigir la creación de diversas opciones de financiamiento público o privado, para los proyectos culturales y programas de recreación para el sano esparcimiento de las familias, de difusión de los valores culturales y de las manifestaciones artísticas, buscado favorecer la participación ciudadana en la elaboración de proyectos culturales.

Las demás que de manera directa le asigne el Superior Jerárquico.

III.7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

OBJETIVO:

Establecer, determinar y coordinar las acciones a desarrollar que permitan el rescate, la preservación y la difusión de las tradiciones culturales de la ciudad de México y la Delegación Venustiano carranza a través de exposiciones, talleres, ferias, festivales y eventos culturales.

FUNCIONES:

Coordinar los programas en materia de cultura y realizar la vinculación interinstitucional, sobre las acciones y promover fomentar y difundir las expresiones culturales de origen regional y universal, entre la población de la Delegación.

Promover la creación de diversas opciones de financiamiento público o privado, para los proyectos culturales de la Delegación.

Proporcionar programas de recreación, para el sano esparcimiento de las familias y difundir los valores culturales y manifestaciones artísticas.

Apoyar la formación y el desarrollo cultural de los habitantes, al favorecer su participación en la elaboración, difusión y realización de proyectos culturales.

Coordinar el diseño y la realización de exposiciones, festivales y eventos culturales, conmemoraciones históricas, tradicionales y humanísticas de la Delegación.

Coordinar los proyectos dirigidos a la preservación y mejoramiento del patrimonio cultural tangible e intangible de la Delegación, así como divulgar su historia y características culturales.

Diseñar en colaboración con el área de medio ambiente de la Delegación y otras dependencias en esta materia, las estrategias necesarias para el rescate sustentable del patrimonio histórico y acciones de imagen urbana.

Promover y coordinar la realización de eventos que apoyen la investigación, reflexión y formación relativas a la cultura, así como la preparación de promotores, creadores, público e investigadores.

Diseñar estrategias para el funcionamiento de las casas y centros culturales, bibliotecas y centros de convivencia, así como museos de la Delegación, vinculando en redes y circuitos las actividades que realicen e impulsar el desarrollo de la infraestructura cultural.

Elaborar programas y proyectos de educación artística formal y no formal, propiciando entre la comunidad la creación artística en todos sus géneros, para los habitantes de la delegación.

Realizar actividades dirigidas al reconocimiento de los creadores artísticos y promotores culturales en la Delegación.

Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro de su competencia en lo que se refiere a las manifestaciones culturales regionales.

Establecer relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para recibir las peticiones y demandas, así como informar el resultado de estas a través del sistema establecido.

Registrar y controlar los recursos generados por la casa de cultura y teatros.

Programar conciertos, exposiciones y festivales culturales, obras de teatro, recorridos, ferias y excursiones.

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las casas de la cultura, teatros abiertos y cerrados, kioscos, parques y jardines.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.3.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

OBJETIVO:

Realizar las acciones tendientes al desarrollo de la difusión y promoción cultural favoreciendo el reconocimiento y estímulos entre los habitantes de Delegación.

FUNCIONES:

Asegurar con las instituciones públicas y privadas correspondientes, la colaboración mutua para el fomento cultural de la Delegación.

Producir acciones para la consolidación del sistema de información del patrimonio cultural de la delegación.

Realizar convenios para desarrollar la cooperación en materia cultural con otras áreas, organismos e instituciones.

Consolidar el intercambio cultural con dependencias locales y federales.

Programar actividades culturales de fomento a la educación y creación artísticas formales y no formales en todos sus géneros en casas, centros y museos.

Operar canales de gestión para el financiamiento público y privado de los proyectos culturales.

Apoyar en la desconcentración de actividades a las direcciones territoriales.

Promover reconocimientos y estímulos a los creadores artísticos, intérpretes y promotores culturales destacados.

Asegurar que los eventos de difusión histórica en museos, casas y centros culturales, se lleven con veracidad.

Realizar las estrategias de difusión de eventos artísticos y los valores culturales de la demarcación.

Realizar acciones de preservación y restauración del patrimonio cultural en coordinación con las áreas correspondientes.

Realizar la vincular institucional para promover y difundir entre la población de Venustiano Carranza, las expresiones culturales de origen regional y universal.

Consolidar la programación que en materia de fomento cultural se realice en la Delegación.

Programar actividades artísticas de contenido universal y regional en espacios públicos delegacionales y comunitarios, en coordinación con las Direcciones Territoriales.

Consolidar actividades que desarrollen la creatividad artística regional.

Programar eventos donde se fomente la investigación, reflexión y discusión de proyectos culturales.

Promover la creación o consolidación de grupos artísticos de la comunidad, de la delegación.

Realizar actividades que fomenten la educación artística.

Atender las necesidades de tiempo libre para las familias, mediante la instrumentación de actividades culturales de sano esparcimiento.

Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en el control y manejo de los ingresos que se generen en las casas de la cultura y teatros de la delegación.

Generar la información de las actividades culturales.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.3.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO:

Determinar los lineamientos en materia de supervisión y funcionamiento de las bibliotecas ubicadas dentro de la demarcación territorial.

FUNCIONES:

Asegurar el buen funcionamiento de las bibliotecas de la Delegación, de acuerdo con la normatividad vigente.

Proporcionar cursos y eventos educativos para niños, jóvenes y adultos, en las bibliotecas.

Proporcionar programas que busquen elevar el nivel educativo de la población de la delegación en coordinación con el instituto nacional de educación para adultos y otras instituciones educativas en todos los niveles ya sean públicas o privadas.

Realizar el Programa Operativo Anual del área, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la subdirección de fomento cultural y proponer la construcción estratégica de bibliotecas, la ampliación de los espacios de aquellas que actualmente sean insuficientes, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipo y material.

Informar sobre las acciones realizadas en las bibliotecas, a su superior inmediato.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.3.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE CONVIVENCIA

OBJETIVO:

Proporcionar programas de servicios en los centros de convivencia para el desarrollo del individuo, a través de acciones integrales que busquen mejorar la convivencia, solidaridad y buena vecindad de la ciudadanía, la apropiación y

mantenimiento de espacios públicos, promover su uso y administrar de manera adecuada los recursos humanos, materiales y financieros.

FUNCIONES:

Operar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Centros de Convivencia.

Asegurar el adecuado funcionamiento de los Centros de Convivencia de la Delegación.

Programar la revisión reglamentaria de los Centros de Convivencia.

Pres entar proyectos, programas y actividades para los Centros de Convivencia en beneficio de la población.

Proporcionar el apoyo en el establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas que beneficien a los usuarios y a los centros.

Estandarizar y aplicar las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en los Centros de Convivencia.

Realizar visitas a los Centros de Convivencia para supervisar su funcionamiento y las actividades que realicen los Administradores.

Promover y difundir en la población las actividades que se desarrollen en los Centros de Convivencia.

Operar eficazmente servicios sociales en los Centros de Convivencia.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Producir mecanismos de registro, análisis y seguimiento e información, de acuerdo a la normatividad establecida, de las acciones realizadas.

Las demás que de manera directa le asigne su Superior Jerárquico.

III.7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO:

Desarrollar acciones de redensificación dentro del ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y directrices que fije el Jefe Delegacional, a través de la promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios.

FUNCIONES:

Proporcionar el apoyo necesario, en la realización de los programas y proyectos del nivel central, que atañen al patrimonio inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar para ser presentados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión.

Determinar zonas de actuación para implementar programas de redensificación.

Establecer acciones para la promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios, considerando apoyos como facilitación y gestión al inversionista.

Controlar el registro de los programas que se implementen y mantener en forma ordenada toda la documentación que se

genere, para ser utilizado posteriormente como acervo documental.

Establecer las acciones que permitan, que los recursos que se requieran para la implementación de los programas, sean considerados en el programa operativo anual.

Elaborar y presentar reportes sobre el avance, desarrollo y resultados de los programas implementados.

Coordinar con el superior inmediato, las acciones inmediatas a realizar sobre asuntos relevantes que por naturaleza lo requieran.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.7.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO Y REDENSIFICACIÓN

OBJETIVO:

Realizar las acciones tendientes a fomentar la redensificación de la demarcación territorial delegacional, a través de la inversión pública y privada.

FUNCIONES:

Realizar diagnósticos y recabar la información, sobre las posibles zonas de actuación, para la implementación de los programas de redensificación.

Recomendar a través de propuestas, la instauración de programas de vivienda específicos a las zonas de actuación determinadas.

Realizar la promoción y gestión de los programas de vivienda que beneficien a la población de la demarcación territorial.

Operar las acciones de promoción sobre la inversión inmobiliaria, para la vivienda, equipamiento y servicios.

Operar como enlace del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, sobre los programas de mejoramiento de vivienda.

Proporcionar reportes sobre los avances, desarrollo y resultado de las gestiones realizadas.

Realizar el registro de las acciones ejecutadas en los programas implementados y mantener ordenados los expedientes de cada inversión prospecto y ejecutada.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.7.3.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE DESARROLLO DE UNIDADES TERRITORIALES

OBJETIVO:

Realizar las acciones tendientes, para el establecimiento de programas de desarrollo en las unidades territoriales, de la demarcación territorial delegacional.

FUNCIONES:

Programar por unidades territoriales, la participación organizada de los habitantes de la delegación, en los programas de desarrollo.

Recabar la información de la participación de los habitantes de las unidades territoriales, sobre las posibles zonas de actuación, para la implementación de los programas de desarrollo.

Comprobar que los programas de desarrollo de unidades territoriales, presten atención a los aspectos sociales, políticos, económicos y otros, que les permitan un desarrollo integral.

Recomendar a través de propuestas a las áreas de la delegación, la instauración de programas de desarrollo específicos a las unidades territoriales determinadas.

Ejecutar los programas implementados, de desarrollo de unidades territoriales.

Realizar el registro de las acciones ejecutadas en las unidades territoriales y mantener ordenados los expedientes.

Proporcionar reportes sobre los avances, desarrollo y resultado de las gestiones realizadas.

Las demás que de manera directa le asignen su Superior Jerárquico.

III.7.3.3 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Desarrollar las acciones de promoción y fomento económico, que contribuyan al crecimiento económico de la demarcación territorial.

FUNCIONES:

Coordinar el Programa de Desarrollo Económico a desarrollarse en la demarcación territorial de la Delegación.

Establecer el seguimiento permanente a los programas elaborados, tanto en materia de empleo y capacitación, como en materia de apoyo y fomento a la micro y pequeña empresa y reportar el grado de avance en cada uno de ellos.

Desarrollar las actividades de promoción relacionadas con el fomento económico y los proyectos de inversión.

Asegurar la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, promoviendo la participación de los órganos representativos de las actividades económicas, académicas y sociales.

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

Coordinar acciones de promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

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

Establecer comunicación permanente con los sectores empresarial, social, financiero, académico, así como, con los Gobiernos Federal y Local.

Diseñar, coordinar e impulsar los proyectos que propicien la creación de pequeños negocios y la generación de empleos.

Evaluar permanentemente las condiciones económicas, para realizar una mejor planeación del crecimiento económico.

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

Establecer la realización de eventos vinculados con las actividades económicas de la Delegación.

Participar en la elaboración del presupuesto del programa operativo anual de la Dirección.

Coordinar los proyectos productivos, que 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.

Establecer programas de autoempleo en la Delegación ya sea propios o los que emitan las Dependencias correspondientes.

Consolidar acuerdos y convenios con medianas y grandes empresas instaladas en la demarcación territorial, para que contraten prioritariamente a personal que radique en la Delegación.

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

Establecer vínculos interinstitucionales en apoyo al desarrollo de programas y proyectos económicos de la Delegación.

Establecer un programa de generación de cadenas productivas entre las empresas de la Delegación.

Desarrollar las acciones para lograr celebrar convenios de asistencia técnica, educativa y financiera, con las cámaras empresariales, instituciones de educación superior y comités vecinales.

Las demás que de manera directa le asigne el Superior Jerárquico.

III.7.3.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones de promoción, que ayuden a difundir los programas implementados, para contribuir al desarrollo económico de la Delegación.

FUNCIONES:

Desarrollar las actividades de promoción relacionadas con el fomento económico y los proyectos de inversión.

Coordinar acciones de promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

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

Establecer comunicación permanente con los sectores empresarial, social, financiero, académico, así como, con los Gobiernos Federal y Local.

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

Establecer la realización de eventos vinculados con las actividades económicas de la Delegación.

Participar en la elaboración del presupuesto del programa operativo anual de la Dirección.

Consolidar acuerdos y convenios con medianas y grandes empresas instaladas en la demarcación territorial, para que contraten prioritariamente a personal que radique en la Delegación.

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

Establecer vínculos interinstitucionales en apoyo al desarrollo de programas y proyectos económicos de la Delegación.

Las demás que de manera directa le asigne el Superior Jerárquico.

III.7.3.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Proporcionar a la comunidad productiva, mejores herramientas para su crecimiento y desarrollo de sus empresas.

FUNCIONES:

Establecer el seguimiento permanente a los programas elaborados, tanto en materia de empleo y capacitación como en materia de apoyo y fomento a la micro y pequeña empresa y reportar el grado de avance en cada uno de ellos.

Asegurar la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, promoviendo la participación de los órganos representativos de las actividades económicas, académicas y sociales.

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

Establecer comunicación permanente con los sectores empresarial, social, financiero, académico, así como con los Gobiernos Federal y Local.

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

Establecer la realización de eventos vinculados con las actividades económicas de la Delegación.

Participar en la elaboración del presupuesto del programa operativo anual.

Coordinar los proyectos productivos, que 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.

Establecer programas de autoempleo en la Delegación ya sea propios o los que emitan las Dependencias correspondientes.

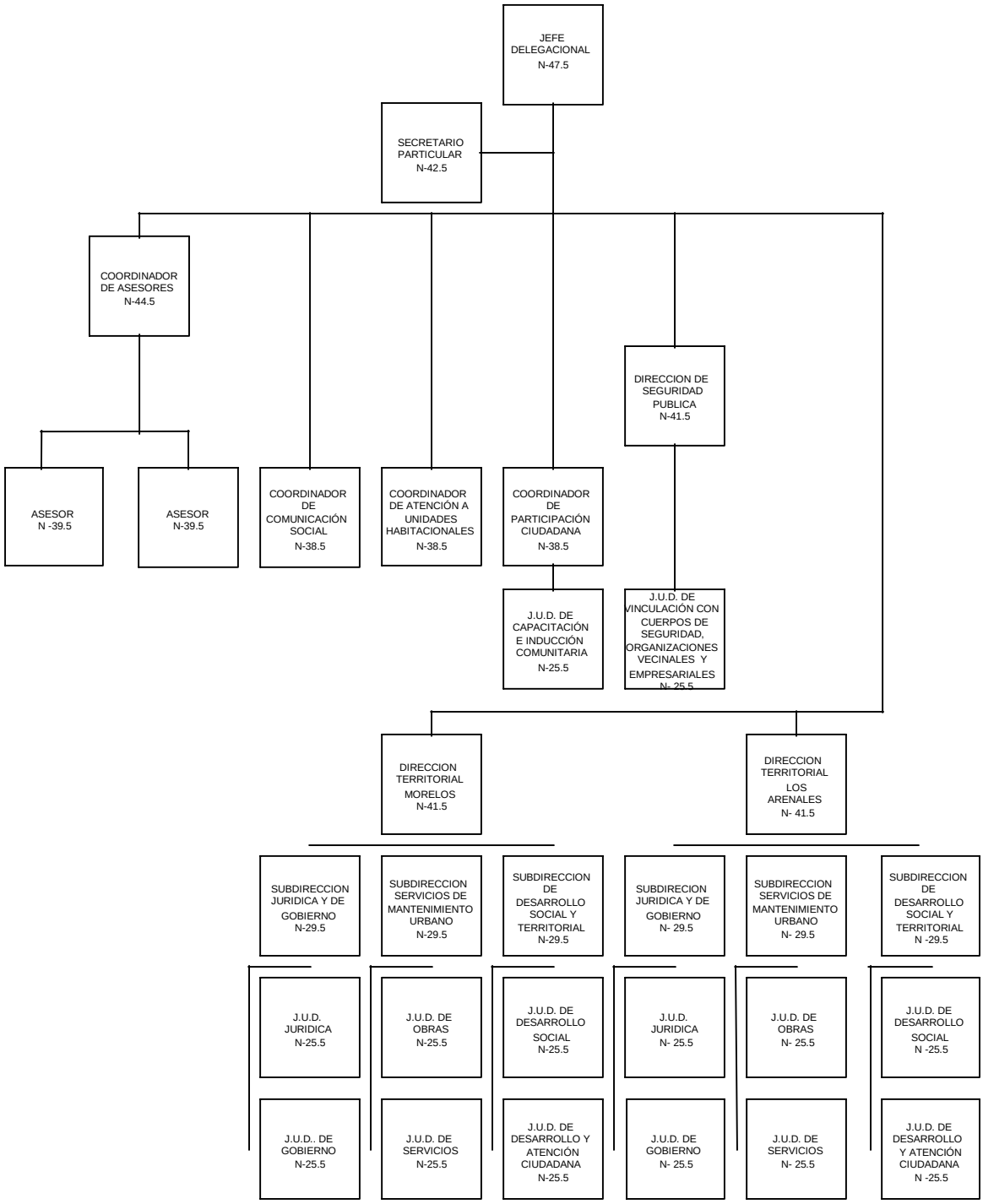
Establecer un programa de generación de cadenas productivas entre las empresas de la Delegación.

Desarrollar las acciones para lograr celebrar convenios de asistencia técnica, educativa y financiera, con las cámaras empresariales, instituciones de educación superior y comités vecinales.

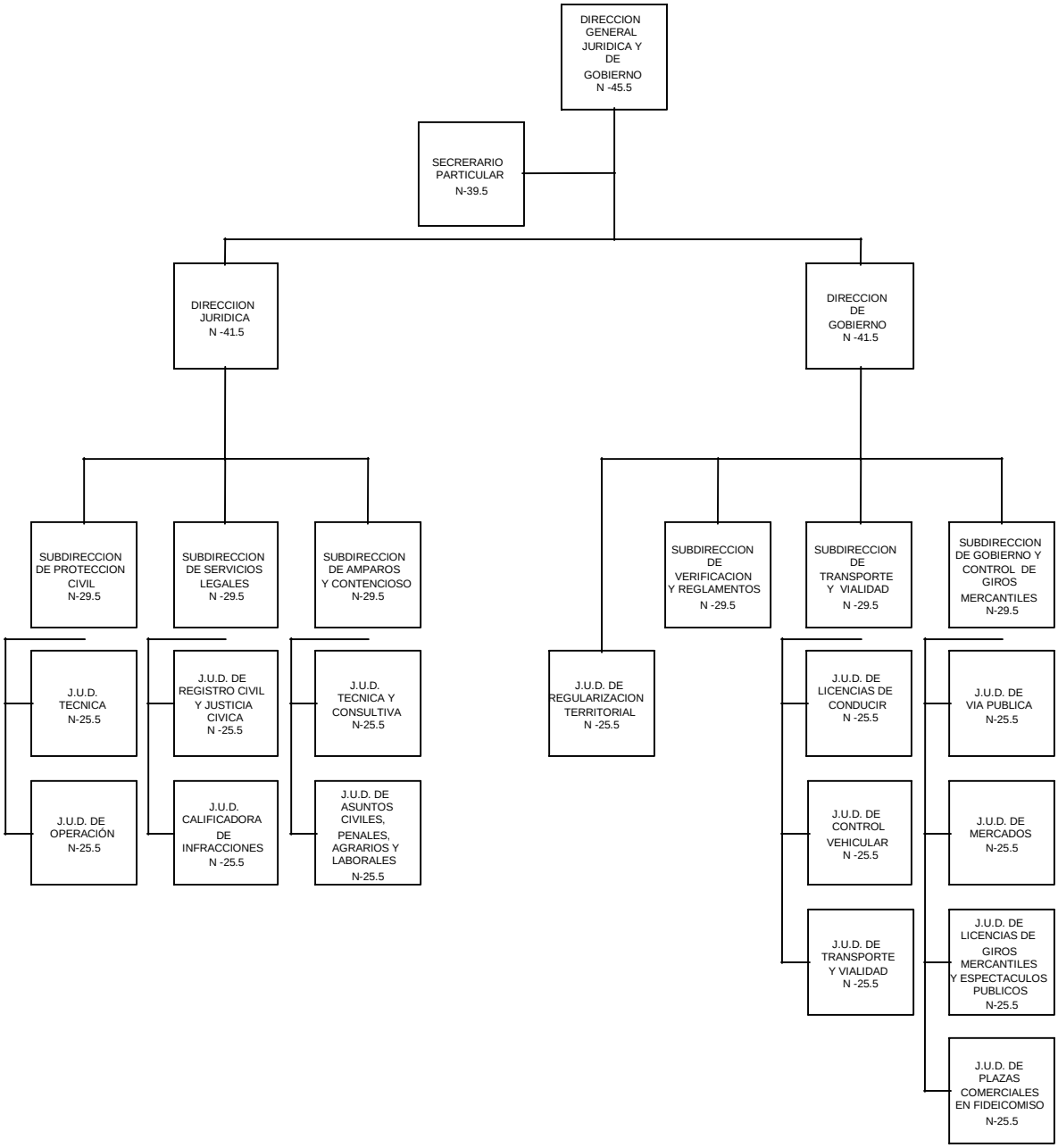
Las demás que de manera directa le asigne el Superior Jerárquico.

V. Organogramas

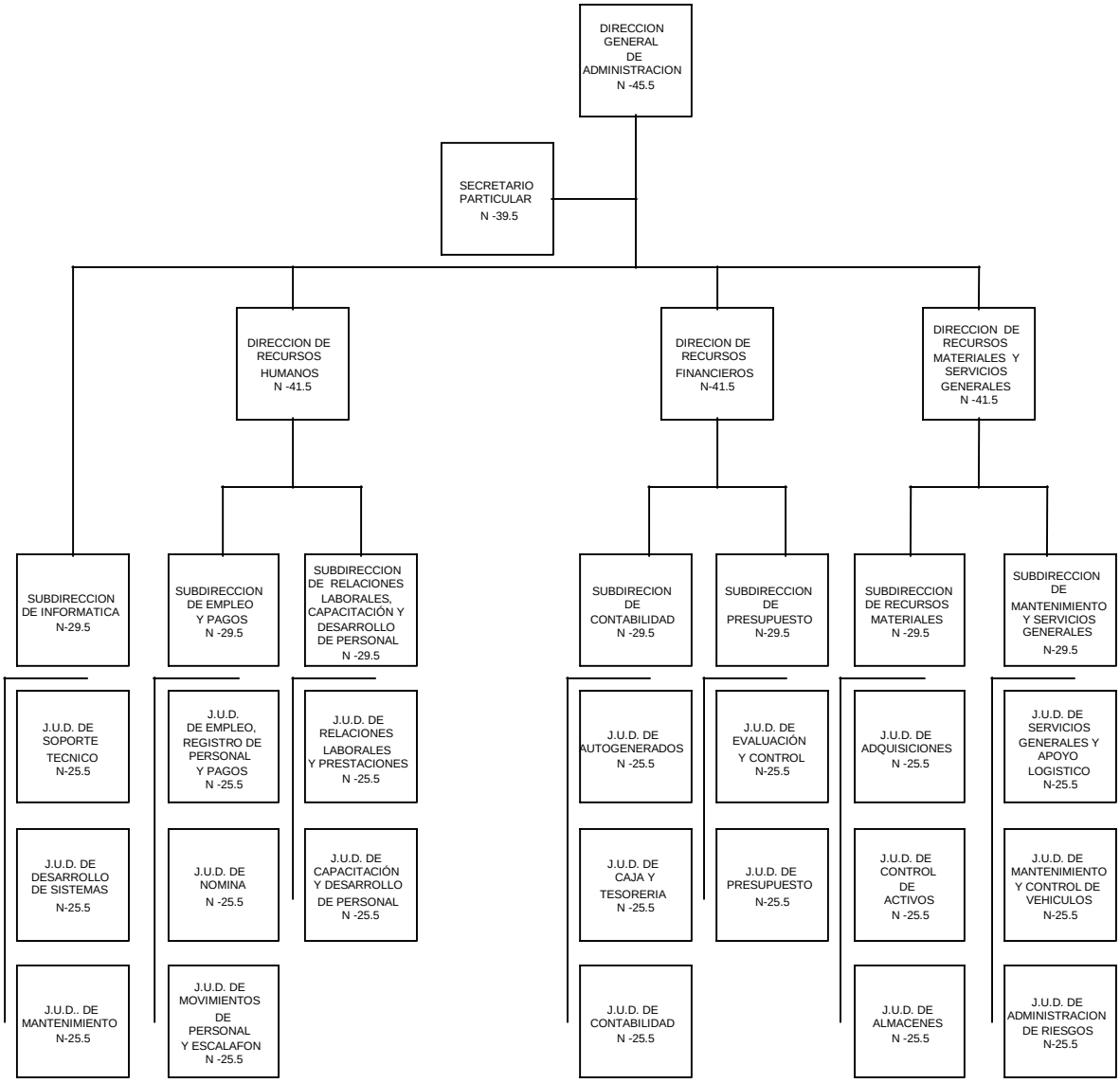
IV.1. Jefatura Delegacional



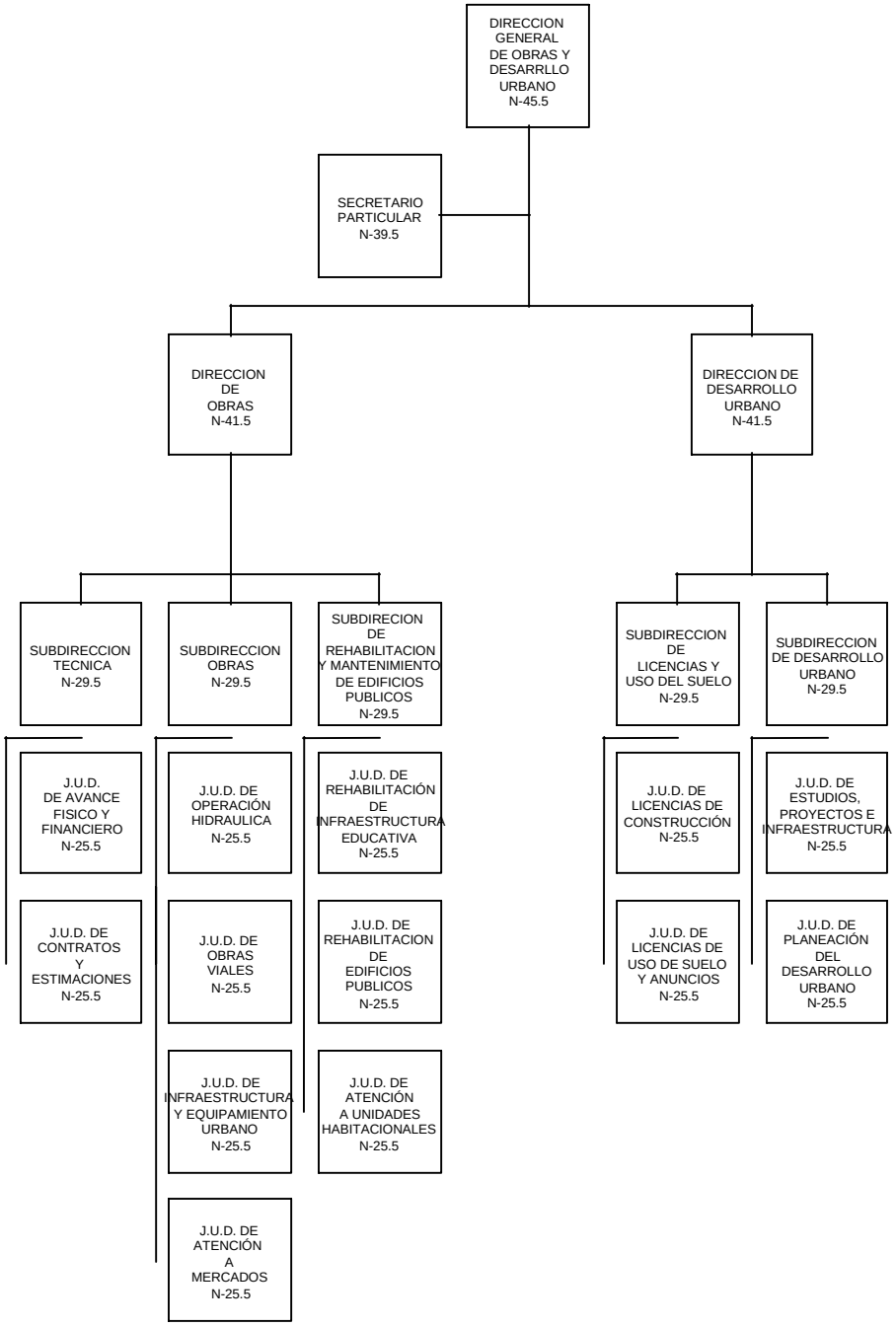
IV.2. Dirección General Jurídica y de Gobierno



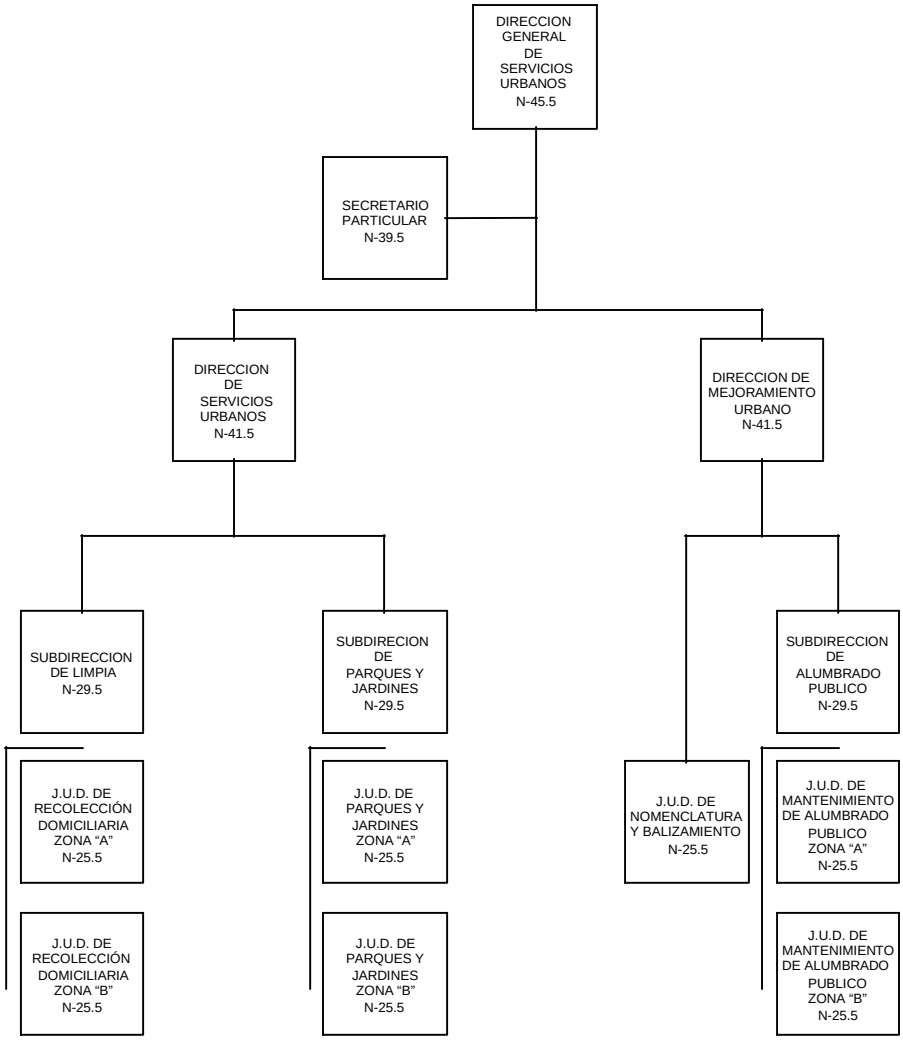
IV.3. Dirección General de Administración



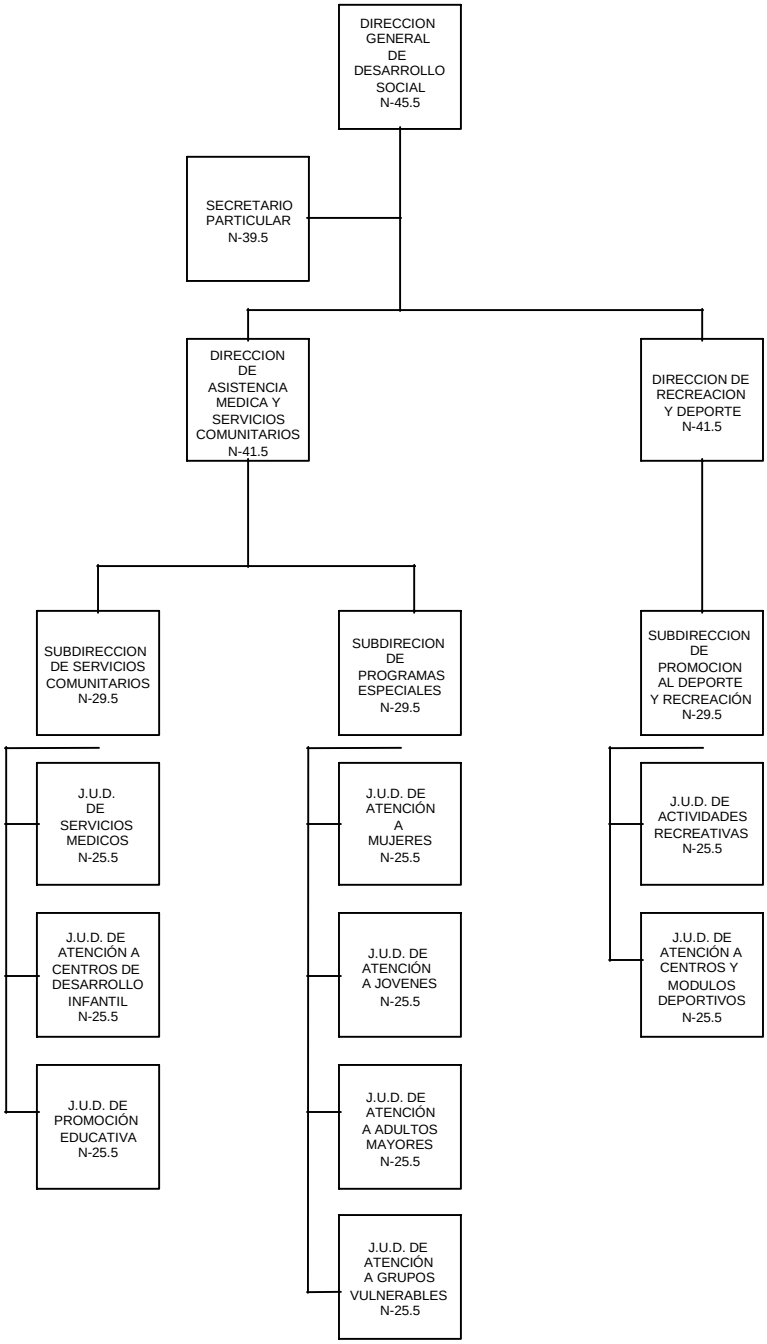
IV.4. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano



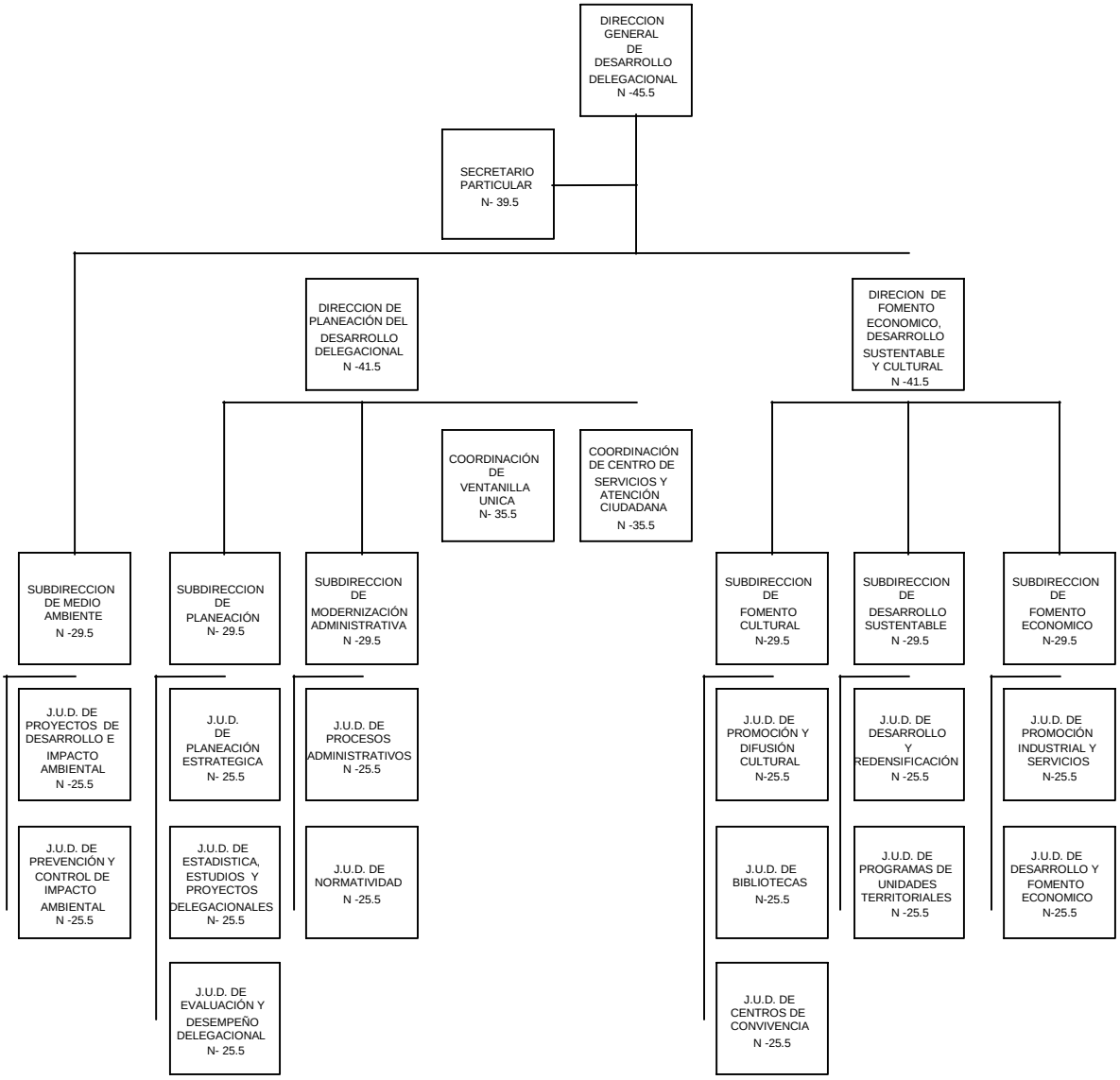
IV.5. Dirección General de Servicios Urbanos



IV.6. Dirección General de Desarrollo Social



IV.7. Dirección General de Desarrollo Delegacional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

La Coordinación General de Modernización Administrativa, de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el 31 de marzo de 2004, determino integrarlos al Manual Administrativo, con registro **MA-02D15-15/03;** de acuerdo al listado siguiente:

NUMERO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS**
Dirección General de Administración	
01.001	Servicio Social Plan Beca
01.002	Servicio Social Plan Normal
01.003	Programa Anual de Capacitación
01.004	Detección de Necesidades de Capacitación
01.005	Ejecución de Cursos de Capacitación
01.006	Inscripción de Enseñanza Abierta
01.007	Solicitud de Exámenes de Nivel Medio Superior
Dirección General de Servicios Urbanos	
01.008	Ampliación de la Red de Alumbrado Público
01.009	Mantenimiento a la Red de Alumbrado Público
01.010	Balizamiento de Calles y Avenidas
01.011	Nomenclatura de Calles y Avenidas.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

EL C. JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA

RUTH ZAVALETA SALGADO
(Firma)