



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEXTA ÉPOCA

20 DE FEBRERO DE 2006

No. 21

Í N D I C E

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

♦ REMUNERACIONES PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	3
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	
JEFATURA DE GOBIERNO	
♦ ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS DIRECTORES GENERALES DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN	5
DELEGACIÓN TLALPÁN	
♦ MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN	7
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	
♦ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS QUE POR SU CAPACIDAD Y ACTIVIDAD NO REQUIEREN TRAMITAR LA LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 61 BIS 5 DE LA LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL	128
SECRETARÍA DE FINANZAS	
♦ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE ENTREGA, PORCENTAJE, FÓRMULA Y VARIABLES UTILIZADAS, ASÍ COMO EL MONTO ESTIMADO QUE RECIBIRÁN LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL POR CONCEPTO DEL FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES Y DEL FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2006	140
♦ RESOLUCIÓN POR LA QUE SE VALIDAN LOS LINEAMIENTOS PRESENTADOS POR LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL	142
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	156
SECCIÓN DE AVISOS	
♦ COLEGIO DE NOTARIOS DEL DISTRITO FEDERAL, A. C.	162
♦ COMPAÑÍA LAGUNERA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, S. A. DE C. V.	163
♦ NVERSIONES REGIONALES TAMPICO, S.A.	164

Continúa en la Pág. 178



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
REMUNERACIONES PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

De conformidad con lo establecido en el artículo sexto transitorio del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2005, se publica la clasificación de las remuneraciones de todos los servidores públicos de mandos medios y superiores, incluyendo los conceptos tales como sueldos, compensaciones, estímulos y prestaciones, así como cualquier tipo de ingreso que forme parte de las remuneraciones

NIVEL	CARGO	TOTAL NETO
48.0	MAGISTRADO PRESIDENTE	97,074.71
47.0	MAGISTRADO NUMERARIO	95,374.94
47.1	MAGISTRADO SUPERNUMERARIO	95,374.94
45.0	SECRETARIO GENERAL	72,215.14
44.0	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	68,507.96
43.1	CONTRALOR INTERNO	57,437.51
43.2	DIRECTOR GENERAL "B"	57,437.51
39.0	SEC. DE ESTUDIO Y CTA. (COORD. DE PONENCIA)	47,981.61
39.1	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	42,981.62
39.2	COORDINADOR DE AREA	42,981.62
39.3	SECRETARIO TECNICO	42,981.62
35.1	DIRECTOR	38,978.61
31.0	SEC. PARTICULAR DE MAGISTRADO PRESIDENTE	34,413.44
30.0	SECRETARIO DE APOYO	29,982.00
30.1	DIRECTOR "B"	29,982.00
29.0	SECRETARIO AUXILIAR	26,386.26
26.0	SUBDIRECTOR	23,695.14
26.2	INVESTIGADOR	23,695.14
25.0	SECRETARIO PRIVADO DE MAGISTRADO	21,418.79
25.1	JEFE DE DEPARTAMENTO	19,471.85

Los servidores del Tribunal Electoral del Distrito Federal cuentan, además, con las siguientes prestaciones:

- Aguinaldo por el equivalente a 40 días de salario, sin deducción alguna (Art. 42 bis de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.)
- Prima vacacional equivalente al 30% del salario bruto de 20 días divididos en 2 periodos por año, de 10 días cada uno.
- Estímulo anual, cuyo monto se determinará en su momento por el Pleno del Tribunal, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.

- Ayuda de despensa de fin de año, cuyo monto se determinará en su momento por el Pleno del Tribunal, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.
- Seguro de gastos médicos mayores, de acuerdo con las modalidades establecidas por el Pleno y de conformidad con las disponibilidades presupuestales.
- Seguro de vida institucional por el equivalente a 20 meses de salario neto.
- Incorporación a las prestaciones del ISSSTE y SAR, en los términos de las leyes de la materia.
- El equivalente al 5% del salario neto mensual para los servidores que voluntariamente participen con una aportación de igual monto en el Fondo de Ahorro (las aportaciones, junto con los intereses que hubiere generado, se entregarán en el mes de diciembre de cada año).
- El equivalente al 5, 8 ó 10% del salario neto mensual para los servidores que voluntariamente participen con una aportación de igual monto en el Fondo de Retiro (las aportaciones, junto con los intereses que hubiere generado, se entregarán cuando concluya la relación laboral).

ATENTAMENTE

(Firma)

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO
MTRO JOSE I. JACINTO VELEZ

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS DIRECTORES GENERALES DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México, la Ciudad de la Esperanza.- JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 12, fracción VI, 52, 67, fracción II, 87, 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 11, 43 al 51 y 58 al 72 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 33, fracción V, 46 y 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 5º, 7º, 12, 14, 15, fracciones I y XIV, 17, 23 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 7º, fracción XIII, 98 al 101 y 101 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que es facultad del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas de la Administración Pública, instrumentar acciones tendientes a facilitar los procedimientos y actos administrativos de ésta, a fin de cumplir de manera ágil con las atribuciones correspondientes.

Que conforme lo establece el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Distrito Federal es una Entidad Federativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena capacidad para adquirir y poseer toda clase de bienes que le sean necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo, y en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones; asimismo, que el Jefe de Gobierno ejercerá los actos de adquisición, posesión, enajenación, desincorporación, aprovechamiento, administración, utilización, conservación, mantenimiento, control, inspección y vigilancia de los bienes propiedad del Distrito Federal en los términos que señale la ley.

Que la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público prevé que son bienes del dominio privado del Distrito Federal, los bienes muebles de propiedad del Distrito Federal al servicio del mismo, y que el Distrito Federal está autorizado por esa Ley para celebrar contratos de donación respecto de los bienes de dominio privado de su propiedad.

Que la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, establece que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal serán responsables de mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes patrimonio del Distrito Federal que tengan asignados o bajo su resguardo, de conformidad con las políticas que al efecto emita la Oficialía Mayor.

Que la Circular Uno vigente, contiene entre otros conceptos los lineamientos de carácter obligatorio para la ejecución por parte de los servidores públicos de la Administración Interna, de las actividades inherentes al personal, su capacitación cuyo objetivo es mejorar la eficiencia y productividad de los trabajadores de las Dependencias en la prestación de sus servicios, instrumentando programas dirigidos al fortalecimiento del Servicio Público de Carrera, estableciendo Convenios de Colaboración con las Instituciones Educativas cuya solvencia y nivel académico ofrecen las mejores condiciones para el desarrollo del Programa de Capacitación.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Local, establece que corresponde a la Oficialía Mayor del Distrito Federal el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo de personal; al servicio público de carrera; los recursos materiales; los servicios generales; el patrimonio inmobiliario; y la administración interna del Distrito Federal.

Que con el propósito de atender con diligencia las necesidades y obligaciones administrativas y jurídicas que se tengan a partir del presente ejercicio fiscal, se hace necesario delegar en los Directores Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, las facultades de celebrar, otorgar y suscribir los contratos y convenios que dentro del ámbito de su competencia se señalan, sin que ello prive de la continua y permanente facultad que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal otorgan al Oficial Mayor del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente.

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS DIRECTORES GENERALES DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN

PRIMERO.- Se delega en los titulares de las Direcciones Generales, de Administración de Personal; de Recursos Materiales y Servicios Generales; de Patrimonio Inmobiliario; de Política Laboral y Servicio Público de Carrera y de Administración, todas de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, la facultad para elaborar, revisar, supervisar, celebrar y suscribir contratos de prestación de servicios profesionales, así como toda clase de instrumentos jurídicos y administrativos relacionados, que de conformidad con la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal se requieran y se autoricen para su unidad administrativa.

SEGUNDO.- Se delega en el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, la facultad para elaborar, revisar, supervisar, celebrar y suscribir los contratos y convenios de Adquisición Consolidada, de Compraventa de Bienes Muebles y de Donación de Bienes Muebles, así como toda clase de instrumentos jurídicos y administrativos relacionados, que de conformidad con la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y la Ley del Régimen Patrimonial y de Servicio Público, requiera su unidad administrativa o que conforme a sus atribuciones le corresponda.

TERCERO.- Se delega en el Director General de Administración de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, la facultad de elaborar, revisar, supervisar, celebrar y suscribir contratos de Compraventa de Bienes Muebles, así como toda clase de instrumentos jurídicos y administrativos relacionados, que de conformidad con la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y la Ley del Régimen Patrimonial y de Servicio Público, requiera su unidad administrativa o que conforme a sus atribuciones le corresponda.

CUARTO.- Se delega en el Director General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, la facultad de elaborar, revisar, supervisar, celebrar y suscribir contratos y convenios:

- a) Específicos de Colaboración relativos a la Capacitación del Personal del Gobierno del Distrito Federal;
- b) Por Obra Determinada o Tiempo fijo, correspondiente al Personal Eventual Ordinario.

QUINTO.- Los Directores Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, serán responsable de conservar y custodiar en sus archivos por lo menos un tanto de cada contrato y convenio celebrado con firmas autógrafas de todos los que en él intervienen.

SEXTO.- El titular de la Oficialía Mayor establecerá un control sobre la suscripción de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos que estime necesario, conservando en todo momento la facultad de suscribir los mismos, cuando así lo considere conveniente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil seis.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, RICARDO RUÍZ SUÁREZ.- FIRMA.**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN

LIC. ELISEO MOYAO MORALES, Jefe Delegacional en el Órgano Político Administrativo en Tlalpan, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien emitir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

De conformidad a la autorización de la Estructura Orgánica de la Delegación de Tlalpan con el Dictamen No. 09/2004, la Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa, realizó la actualización del Manual de Organización, misma que se llevo a cabo con la participación de todas las áreas que integran este Órgano Político Administrativo, tomando en cuenta en forma estricta los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

El Manual de Organización se integra por el Marco Jurídico-Administrativo, que es la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de las atribuciones de este Órgano Político-Administrativo, en cada una de las áreas que forman la Estructura Dictaminada.

Lo anterior para coadyuvar a la Administración de la Ciudad de México, en el cumplimiento de los programas establecidos, verificando que los lineamientos y normas que emite el Gobierno del Distrito Federal se instrumenten en la jurisdicción de la Delegación de Tlalpan, propiciando que los servicios públicos, la cultura, las asistencia social y médica, contribuyan al desarrollo armónico de la población, mejorando su condición de vida, toda vez, que la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracterizan 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 Órgano de Gobierno y del Marco Normativo, que regula el desempeño de los Servidores Públicos, para asegurar que se apliquen los principios de simplificación y transparencia.

Coadyuvando a la mejora de los servicios públicos en beneficio de la población tlalpense que satisfaga con calidad y oportunidad las diferentes y múltiples necesidades así como las demandas que se presentan en esta demarcación.

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.

El 26 de marzo de 1903, debido a una Ley expedida por el presidente Porfirio Díaz, el territorio del Distrito Federal quedó dividido en 13 municipalidades, siendo Tlalpan una de ellas.

La palabra Tlalpan se compone de dos vocablos de origen náhuatl: Tlalli= tierra; y Pan= sobre. Se le agregó la palabra firme: Lugar de Tierra Firme. Se le conoce con ese nombre porque a diferencia de los xochimilcas y los mexicas, Tlalpan nunca fue ribereña de la laguna, y por lo tanto sus habitantes no vivían en chinampas.

El logotipo de la Delegación está formado por un pie desnudo y ocho puntos; el pie significa pisar sobre tierra firme, y los ocho puntos son los ocho pueblos originarios de la demarcación.

Dentro del territorio delegacional se ubicaron los primeros asentamientos humanos más antiguos del Valle de México, como son: Cuicuilco, Ajusco y Topilejo.

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.

Finalizada la Revolución, el 31 de diciembre de 1928, se expide la Ley Orgánica del Distrito Federal, la cual suprime los municipios y crea las delegaciones, la Ciudad se divide en 12 delegaciones, entre ellas Tlalpan.

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

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

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

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

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.

Con base en la **Ley de Austeridad** implementada partir del 30 de diciembre del 2004, en su artículo 4° publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal; en donde establecen los criterios de economía y austeridad solamente contarán con Secretario Particular el C. Jefe de Gobierno, los Secretarios y los Subsecretarios o puestos homólogos. Siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente se autorizó la Estructura Orgánica y organogramas del Órgano Político Administrativo el Dictamen núm. 9/2004 el 1° de marzo de 2004, en donde se autorizan 7 nuevas Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a cada una de las 7 Direcciones que conforman la Estructura Orgánica Delegacional quedando de la siguiente manera:

Dirección General Jurídica y de Gobierno; la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Control y Orientación adscrita a la Dirección de Regularización Territorial.

Dirección General de Administración; la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Estadística Financiera adscrita a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras adscrita a la Subdirección de Técnica Operativa de la Dirección de Planeación y Control.

Dirección General de Servicios Urbanos; la Jefatura de Unidad Departamental de Bosques y Parques Ecológicos adscrita a la Subdirección de Apoyo Urbano.

Dirección General de Desarrollo Social; la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud adscrita a la Subdirección de Educación de la Dirección de Educación.

Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable; la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Enlace adscrita a la Subdirección de Desarrollo Empresarial de la Dirección de Desarrollo Sustentable.

Dirección General de Enlace Territorial; la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y Organizaciones Vecinales adscrita a la Subdirección de Información y Planeación.

Quedando definida de la siguiente manera:

1 Jefatura Delegacional
7 Direcciones Generales
16 Direcciones de Área
3 Homólogos por norma
5 Coordinaciones
38 Subdirecciones
92 Jefaturas de Unidad Departamental,
40 Líderes Coordinadores de Proyectos
50 Enlaces.

Haciendo un total de 252 puestos de estructura.

Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. del 5 de febrero 1917.

Estatuto

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
D.O.F. 26 junio 1994.
D.O.F. 14 octubre 1999.

Leyes

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
D.O.F. 22 Junio 1993.
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
D.O.F. 19 Julio 1993.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
G.O. 26 Diciembre 1996.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
D.O.F. 18 Junio 1997.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 23 enero 1998.
- Ley del Servicio Militar.
D.O.F. 23 Enero 1998.
- Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O. 22 Mayo 1998.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
G.O. 27 enero 2000.
- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.
G.O. 31 Enero del 2000.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.
G.O. 07 Marzo 2000.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal.
G.O. 28 Marzo 2000.
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.
G.O. 23 Mayo 2000.
- Ley de Defensoría de Oficio del Distrito Federal.
G.O. 8 Junio 2000.
- Ley de Educación del Distrito Federal.
G.O. 8 Junio 2000
- Ley del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal.
G.O. 17 Agosto 2000.

- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal
G.O. 20 Septiembre 2001.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
D.O.F. 02 Enero 2002.
- Ley de Protección a los Animales.
G.O. 26 Febrero 2002.
- Ley del Instituto de las Mujeres.
G.O. 28 Febrero 2002.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O. 13 Marzo 2002.
- Ley del Instituto de Estudios Científicos para la Prevención del Delito en el Distrito Federal.
G.O. 10 Diciembre 2002.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O. 19 Diciembre 2002.
- Ley de Propiedad En Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
G.O.16 Enero 2003.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
G.O. 11 Marzo 2003.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O. 08 Mayo 2003.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G.O 29 Enero 2004.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.
G.O. 27 enero 2004.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O. 27 Enero 2004.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O. 29 Enero 2004.
- Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal
G.O. 29 de Enero 2004.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal.
G.O. 29 Enero 2004.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O. 17 Mayo 2004.
- Ley de Participación Ciudadana.
G.O. 17 mayo 2004.

- Ley de Aguas del Distrito Federal.
G.O. 30 Mayo 2005.
- Ley de Cultura Cívica.
31 Mayo 2004.
- Ley Ambiental del Distrito Federal.
G.O. 04 Junio 2004.
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
G.O. 13 Septiembre 2004.
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
G.O. 01 Octubre 2004.
- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
G.O.17 Noviembre 2004.
- Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
G.O. 10 Enero 2005.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
G.O. 10 Enero 2005.
- Ley Para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
G.O. 21 enero 2005.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.
G.O. 01 Junio 2005.

Códigos

- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
G.O. 17 de abril 1999.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
G.O. 03 mayo 1999.
- Código Civil para el Distrito Federal.
G.O. 06 Septiembre 2004.
- Código Financiero del Distrito Federal.
G.O. 22 de agosto 2005.
- Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.
G.O. 22 de Julio 2005.

Reglamentos

- Reglamento para la Ubicación de los Establos en la Ciudad de México y Delegaciones colindantes del Distrito Federal.
D.O. 01 Octubre 1937
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.
D.O. 01 Junio 1951
- Reglamento para la Fijación de Tarifas a los Servicios Funerarios.
D.O. 06 Septiembre 1976
- Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal
G.O. 01 Diciembre 1982
- Reglamento para la Protección de Ambiente contra la Contaminación originada por la emisión de ruido.
D.O. 06 Diciembre 1982
- Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
D.O. 06 Julio 1984
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.
D.O. 28 Diciembre 1984
- Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal.
D.O. 21 Agosto 1986
- Reglamento de Establecimientos de Hospedajes, Campamentos y Paraderos de Casas Rodantes.
D.O. 04 Noviembre 1986
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal
D.O. 19 Octubre 1987
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.
D.O. 05 Agosto 1988
- Reglamento de Guías de Turistas.
D.O. 17 Noviembre 1988
- Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.
D.O. 27 Julio 1989.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.
D.O. 27 Marzo 1991
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
D.O. 07 Abril 1993
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.
D.O. 21 Octubre 1997
- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
D.O. 21 Octubre 1997

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
D.O. 21 Octubre 1997
- Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.
D.O. 01 Diciembre 1997
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
G.O. 03 Diciembre 1997
- Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana.
G.O. 21 Septiembre 1998
- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal.
G.O. 17 Agosto 2000
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O. 28 Febrero 2002
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
G.O. 14 Mayo 2002
- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos.
G.O. 14 Enero 2003
- Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
G.O. 27 Marzo 2003
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O. 01 Abril 2003
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
G.O. 29 Enero 2004
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O. 29 Enero 2004
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
G.O. 19 Febrero 2004
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.
G.O. 11 Marzo 2004
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
G.O. 26 Marzo 2004
- Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal.
G.O. 08 Abril 2004
- Reglamento Interior del Consejo de Información Pública del Distrito Federal.
G.O. 02 Junio 2004
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.
G.O. 23 Julio 2004

- Reglamento Taurino para el Distrito Federal.
G.O. 25 Octubre 2004
- Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
G.O. 20 Diciembre 2004
- Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
G.O. 06 Mayo 2005
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O. 30 Mayo 2005
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.
G.O. 10 Junio 2005

Decretos

- Decreto que reforma el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
D.O.F. 04 Junio de 1997
- Decreto que Reforma, Adiciona diversas Disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
G.O. 14 Octubre 1999.
- Decreto por el que se expiden las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
G.O. 07 Noviembre 2000
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal.
G.O. 31 Diciembre 2000
- Decreto relativo a la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
G.O. 24 Abril 2001
- Decreto que adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O. 06 Julio 2001
- Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.
G.O. 06 Julio 2001
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
G.O. 06 Noviembre 2001
- Decreto por el que se modifica un inciso de la Sección 28 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
G.O. 07 Noviembre 2001

- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O. 28 Febrero 2002
- Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
G.O. 27 Marzo 2002
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
G.O. 24 Septiembre 2002
- Decreto expropiatorio a favor del Distrito Federal de los lotes que se localizan en la Colonia María Esther Zuno.
G.O. 31 octubre 2002
- Decreto expropiatorio a favor del Distrito Federal de los lotes que se localizan en las Colonias Santa Úrsula Xitla y Fuentes Brotantes.
G.O. 31 octubre 2002
- Decreto expropiatorio a favor del Distrito Federal de los lotes que se localizan en la colonia San Miguel Xicalco.
G.O. 21 noviembre 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.
G.O. 19 diciembre 2002
- 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.
G.O. 4 febrero 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.
G.O. 18 febrero 2003
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O. 11 marzo 2003
- 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.
G.O. 29 abril 2003
- Decreto expropiatorio del Pueblo San Andrés Totoltepec, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan (Segunda publicación).
G.O. 6 mayo 2003 no. 36-bis.
- Decreto que modifica los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano para las Delegaciones Gustavo A. Madero, Iztapalapa y Tlalpan, exclusivamente para Los predios que se señalan Décima tercer época.
G.O. 12 de junio de 2003 no.47

- Decreto expropiatorio de la Colonia Fuentes de Tepepan, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan
G.O. 1 julio 2003
- Decreto Expropiatorio, de las Colonias la Palma 1^º Sección, Divisadero y la Palma 3^º Sección, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O. 2da. Publicación 7-julio 2003
- Decreto Expropiatorio de las Colonias Mirador del Valle, Valle de Tepepan, Colinas del Bosque y Valle Escondido, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O. 10 julio 2003
- Decreto Expropiatorio de la Colonia Tlalcoligia y Barrio el Truenito Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O. 14-octubre 2003
- Decreto Expropiatorio del Pueblo San Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O. 4 diciembre 2003
- Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal.
G.O. 26 Diciembre 2003.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O. 31 Diciembre 2003.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal, en Materia de Delitos Ambientales.
G.O. 13 Enero 2004
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
G.O. 27 Enero 2004
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, de la Ley Ambiental del Distrito Federal, de la Ley de Aguas del Distrito Federal, de la Ley de Vivienda del Distrito Federal y de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.
G.O. 29 Enero 2004
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Ref.
G.O. 29 Enero 2004.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan Diversas Disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y Diversos Ordenamientos Relativos al Paisaje Urbano del Distrito Federal.
G.O. 29 Enero 2004.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley de Aguas del Distrito Federal.
G.O. 29 Enero 2004.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.
G.O. 29 Enero 2004

- Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O 29 Enero 2004
- Decreto por el que se reforma el Artículo 3° y 4° de los meses de Septiembre y Octubre Transitorios de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
G.O. 10 Febrero 2004
- Decreto de Ley que establece el derecho a un paquete de útiles escolares por Ciclo Escolar a todos los alumnos en el Distrito Federal, inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal, en los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria.
G.O. 10 febrero 2004
- Decreto que Reforma Adiciona y Deroga diversas disposiciones de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
G.O. 10 Febrero 2004
- Decreto de Ley que establece el derecho a un paquete de útiles escolares por Ciclo Escolar a todos los alumnos en el Distrito Federal, inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal, en los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria.
G.O. del 10 febrero 2004
- Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O. 13 Abril 2004

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Obras del Departamento del Distrito Federal.
G.O. 08 Septiembre 1993
- Acuerdo de creación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
G.O. 23 Septiembre 1994
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común.
G.O. 11 Febrero de 1997
- Acuerdo de Regularización de Vivienda.
G.O. 02 Marzo 2000
- Acuerdo por el que se delega la facultad de suscribir los contratos derivados de la aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en diversos Servidores Públicos.
G.O. 12 Septiembre 2000
- Acuerdo por el que se crea la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
G.O. 28 Diciembre 2000
- Acuerdo por el que Delega a los Órganos Políticos Administrativos, la Facultad de Construir Escuelas y Edificios Delegacionales.
G.O. 17 Julio 2001
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales. 17 Noviembre 1997. Ref.
G.O.30 Agosto 2001

- Acuerdo por el que se crea el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal.
G.O. 23 Abril 2002
- Acuerdo por el que se integra el Consejo Técnico del Fondo Ambiental Público del Distrito Federal.
G.O. 11 Junio 2002
- Acuerdo por el que se concentran obligaciones ambientales en la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal.
G.O. 20 Agosto 2002
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.
G.O. 03 Junio 2003
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O. del 19 septiembre 2002
- Acuerdo por el que se da a conocer las Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
G.O. del 25 octubre 2003
- Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la facultad de celebrar convenios y contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.
G.O. 11 noviembre 2003
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, la facultad de celebrar convenios y contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.
G.O. 11 noviembre 2003
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, las facultades que se indican.
G.O. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección Jurídica, la facultad de 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.
G.O. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se establece los Lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar Cumplimiento a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O. 25 Noviembre 2003
- Acuerdo Administrativo por el que se Delega a los Órganos Políticos Administrativos las Facultades Adicionales para llevar a cabo la Ejecución de los Programas de Construcción, Conservación y Mantenimiento de las Obras Públicas al Interior de su demarcación territorial en Coordinación de la Secretaría de Obras y Servicios.
G.O. 16 Diciembre 2003
- Acuerdo por el que se Emite el Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social sus Procedimientos y Mecanismos de Control, Ejercicio 2004.
G.O. 24 Febrero 2004

- Acuerdo por el que se Determina como Actividad Altamente Riesgosa la Instalación de Anuncios Publicitarios que se señalan.
G.O. 04 Marzo 2004
- Acuerdo por el que se establecen las Normas para el uso obligatorio de medios de comunicación electrónica, en la presentación de la declaración anual de situación patrimonial de los servidores públicos que se indican, de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O. del 30 marzo 2004
- Acuerdo por el que se delega al titular de la Dirección General de Servicios Urbanos de Tlalpan, la facultad para la expedición de autorizaciones Respecto al derribo, poda y trasplante de árboles en suelo urbano de la Delegación Tlalpan.
G.O. del 18 abril 2005

Circulares

- Circular 1Bis 2004, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
G.O. 19 Mayo 2004.

Resolución

- Resolución de carácter general mediante el cual se determinan y dan a conocer las zonas en las que los contribuyentes de los decretos por el suministro de agua en Sistema medido de uso doméstico o mixto, reciben el servicio por tandeo.
G.O. 7 julio 2004

Normas

- Normas para la realización de Romerías en los Mercados Públicos.
G.O. 28 noviembre-2002
- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O. 30 Diciembre 2003
- Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal.
G.O. 20 diciembre 2004
- Normas Mediante las cuales se determina el uso obligatorio de medios de comunicación electrónica, en la Presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que se Indican, de las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Del Distrito Federal.
G.O. 23 Marzo 2005

Manuales

- Manual de Organización, Delegación Tlalpan.
G.O. 18 febrero 2002.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de procedimientos.
G.O. 2 noviembre 2003.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte organización.
G.O.10 abril 2003.

- Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
G.O. 8 octubre 2004.
- Manual Específico de Operación de los Centros de Atención Ciudadana.
G.O. 8 octubre 2004.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de procedimientos.
(Índice de Procedimientos de la Delegación Tlalpan)
G.O. 4 mayo 2005.

Programas

- Programa Parcial Tlalpuente.
G.O. del 31 enero 1990.
- Programa Parcial Mesa los Hornos.
G.O. del 7 enero 1991.
- Programa Parcial Centro de Tlalpan.
G.O. del 11 febrero 1991.
- Programa Parcial Héroes de 1910.
G.O. del 7 octubre 1991.
- Programa Parcial Toriello Guerra.
G.O. 29 octubre 1991.
- Programa Parcial Fuentes Brotantes.
G.O. del 31 octubre 1991.
- Programa Parcial Parques del Pedregal. °
G.O. 23 abril 1993.
- Programa Parcial La Palma.
G.O. del 27 abril 1994.
- Programa Parcial Plan de Ayala.
G.O. 27 abril 1994.
- Programa Parcial Viveros de Coactectlán.
G.O. del 29 abril 1994.
- Programa Parcial Mirador del Valle.
G.O. 20 mayo 1995.
- Programa Parcial Esther Zuno de Echeverría.
G.O. 20 mayo 1995.
- Programa Parcial Ampliación Oriente.
G.O. del 25 mayo 1995.
- Programa Parcial El Colibrí.
G.O. del 29 mayo 1995.

- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006.
G.O. del 4 Diciembre 2001.
- Programa Parcial San Andrés Totoltepec.
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20-V-1995.
G.O. del 27 agosto 2002
- Programa de Fomento y Desarrollo Cultural del Distrito Federal
G.O. del 2 junio 2004.
- Programa de Refrendo de Cédulas de Empadronamiento 2004
G.O. 15 septiembre 2004.
- Programa de Regularización de acomodadores de vehículos, que para su recepción ocupan la vía pública-2004
G.O. 03 diciembre 2004.

OBJETIVO GENERAL

Crear las condiciones que generen y mantengan una administración eficaz, eficiente y oportuna, que permita atender con eficiencia y transparencia en el ámbito de la autonomía funcional, las demandas que presenten los ciudadanos de la demarcación de Tlalpan, en materia de servicios y trámites reglamentarios con base al marco legal aplicable, protegiendo en todo momento el bien común, y en concordancia con lo instrumentado en la materia por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, administrando los recursos humanos, materiales y financieros bajo los criterios de racionalidad y austeridad para un mejor aprovechamiento, y propiciar el desarrollo económico, social y cultural de la población de Tlalpan, fomentando el acercamiento y el entendimiento por parte de la ciudadanía en todas las acciones de Gobierno de este Órgano Político Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.-Jefatura Delegacional

1.1.-Secretaría Particular

1.2.-Coordinador de Asesores

1.2.1. Asesor

1.0.1.-Coordinación de Ventanilla Única

1.0.1.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.1.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.1.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.1.0.0.4. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.2.-Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

1.0.3.-Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa

1.0.3.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.3.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.4.-Coordinación de Análisis de Gestión**1.0.0.4.-Subdirección de Comunicación Social**

1.0.0.4.1. J. U. D. de Comunicación

1.0.0.4.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.0.4.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.0.4.0.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.0.4.0.4. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.5.-Dirección de Seguridad Pública

1.0.5.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.5.1.-Subdirección de Participación Ciudadana para la Prevención del Delito**1.0.5.2.-Subdirección de Diagnóstico y Control**

1.0.5.1.1. J. U. D. de Atención y Seguimiento a la Demanda Ciudadana

1.0.5.1.2. J. U. D. de Evaluación y Análisis

1.0.5.2.1. J. U. D. de Operativos Específicos

1.0.5.2.2. J. U. D. de Monitoreo

2.-Dirección General Jurídica y de Gobierno

2.0.0.0.0.1. Enlace "A"

2.0.0.0.0.2. Enlace "A"

2.0.1.-Subdirección de Servicios de Emergencia y Protección Civil

2.0.1.1. J. U. D. de Dictaminación de Riesgos

2.0.1.2. J. U. D. de Atención a Emergencias

2.0.1.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

2.1-Dirección de Gobierno

2.1.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

2.1.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

2.1.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"

2.1.1.-Subdirección de Gobierno

2.1.1.1. J. U. D. de Tianguis y Vía Pública

2.1.1.2. J. U. D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

2.1.1.3. J. U. D. de Panteones

2.1.1.4. J. U. D. de Mercados y Concentraciones

2.1.2.-Subdirección de Licencias

2.1.2.1. J. U. D. de Licencias y Control Vehicular

2.2.-Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra

2.2.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

2.2.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

2.2.1.-Subdirección de Regularización Territorial

2.2.1.1. J. U. D. de Padrón Inmobiliario y Vivienda

2.2.1.2. J. U. D. de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares

2.2.1.3. J. U. D. de Regularización Territorial

2.2.1.4. J. U. D. de Análisis, Control y Orientación

2.3.-Dirección Jurídica

2.3.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

2.3.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

2.3.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"

2.3.0.0.4. Líder Coordinador de Proyectos "A"

2.3.0.0.5. Líder Coordinador de Proyectos "A"

2.3.1.-Subdirección de Procedimientos Contenciosos

2.3.1.1. J. U. D. de Amparos y Contencioso

2.3.1.2. J. U. D. de Asuntos Cíviles y Administrativos

2.3.1.3. J. U. D. de Asuntos Penales y Mercantiles

2.3.1.4. J. U. D. de Contratos Convenios y Permisos en Materia Administrativa

2.3.1.5. J. U. D. de Juzgados Cívico, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional

2.3.2.-Subdirección de Verificación y Reglamentación

2.3.2.1. J. U. D. de Apoyo Legal

2.3.2.2. J. U. D. de Ejecución de Sanciones

2.3.3.-Subdirección de Calificación de Infracciones

2.3.3.1. J. U. D. de Establecimientos Mercantiles y de Construcción

3.-Dirección General de Administración

3.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

3.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

3.0.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"

3.0.1.-Subdirección de Informática

3.0.1.1. J. U. D. de Desarrollo de Sistemas

3.0.1.2. J. U. D. de Soporte Técnico

3.1.-Dirección de Recursos Humanos

3.1.1.-Subdirección de Relaciones Laborales

3.1.1.1. J. U. D. de Relaciones Laborales

3.1.1.2. J. U. D. de Prestaciones

3.1.2.-Subdirección de Administración de Personal

3.1.2.1. J. U. D. de Registro y Movimientos de Personal

3.1.2.2. J. U. D. de Nominas y Pagos

3.1.2.3. J. U. D. de Capacitación y Desarrollo de Personal

3.2.-Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales

3.2.0.1. J. U. D. de Normatividad y Estadística Financiera

3.2.2.-Subdirección de Recursos Financieros

3.2.2.1. J. U. D. de Autogenerados

3.2.2.2. J. U. D. de Contabilidad

3.2.3.-Subdirección de Presupuesto

3.2.3.1. J. U. D. de Programación Presupuestal

3.2.3.2. J. U. D. de Control Presupuestal

3.3.-Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.3.1.-Subdirección de Recursos Materiales

3.3.1.1. J. U. D. de Adquisiciones

3.3.1.2. J. U. D. de Almacenes e Inventarios

3.3.2.-Subdirección de Servicios Generales

3.3.2.1. J. U. D. de Apoyo Logístico

3.3.2.2. J. U. D. de Control Vehicular

3.3.2.3. J. U. D. de Atención a Siniestros

4.-Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

4.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

4.0.0.0.0.1. Enlace "A"

4.0.0.0.0.2. Enlace "A"

4.1.-Dirección de Obras y Operación

4.1.0.0.0.1. Enlace "A"

4.1.0.0.0.2. Enlace "A"

4.1.0.0.0.3. Enlace "A"

4.1.0.0.0.4. Enlace "A"

4.1.0.0.0.5. Enlace "A"

4.1.0.0.0.6. Enlace "A"

4.1.1.-Subdirección de Obras

4.1.1.1. J. U. D. de Mantenimiento a Edificios Públicos

4.1.1.2. J. U. D. de Obras Viales

4.1.1.3. J. U. D. de Construcción de Edificios Públicos

4.1.1.4. J. U. D. de Planteles Educativos

4.1.2.-Subdirección de Operación Hidráulica

4.1.2.1. J. U. D. de Construcción de Obras para Drenaje

4.1.2.2. J. U. D. de Obras Hidráulicas

4.1.2.3. J. U. D. de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro Sur

4.1.2.4. J. U. D. de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente

4.1.3.-Subdirección de Mantenimiento Menor

4.1.3.1. J. U. D. de Mantenimiento a Infraestructura Urbana Área Centro

4.1.3.2. J. U. D. de Mantenimiento a Infraestructura Urbana Área Sur

4.1.3.3. J. U. D. de Mantenimiento a Infraestructura Urbana Área Poniente

4.1.3.4. J. U. D. de Mantenimiento a Infraestructura Urbana Área Oriente

4.2.-Dirección de Ordenamiento Territorial

4.2.0.0.0.1. Enlace "A"

4.2.0.0.0.2. Enlace "A"

4.2.1.-Subdirección de Permisos y Licencias

4.2.1.1. J. U. D. de Licencias de Construcción

4.2.1.2. J. U. D. de Control de Gestión

4.2.2.-Subdirección de Ordenamiento Territorial

4.2.2.1. J. U. D. de Ordenamiento Urbano

4.2.2.2. J. U. D. de Ordenamiento Rural

4.2.2.3. J. U. D. de Adecuaciones Viales

4.3.-Dirección de Planeación y Control

4.3.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

4.3.0.0.0.1. Enlace "A"

4.3.0.0.0.2. Enlace "A"

4.3.1.-Subdirección Técnica Operativa

4.3.1.1. J. U. D. de Proyectos

4.3.1.2. J. U. D. de Concursos de Obras de Construcción

4.3.1.3. J. U. D. de Concursos de Obras de Conservación y Mantenimiento

4.3.1.4. J. U. D. de Supervisión de Obras

4.3.2.-Subdirección de Administración de Obras

4.3.2.1. J. U. D. de Contratos

4.3.2.2. J. U. D. de Control y Avance Financiero

4.3.2.3. J. U. D. de Control, Materiales y Equipo

5.-Dirección General de Servicios Urbanos

5.0.1.-Subdirección de Apoyo Urbano

5.0.1.0.0.1. Enlace "A"

5.0.1.1. J. U. D. de Agua Potable en Pipas

5.0.1.2. J. U. D. de Bosques y Parques Ecológicos

5.1.-Dirección de Servicios Urbanos

5.0.0.0.0.1. Enlace "A"

5.0.0.0.0.2. Enlace "A"

5.0.0.0.0.3. Enlace "A"

5.0.0.0.0.4. Enlace "A"

5.0.0.0.0.5. Enlace "A"

5.0.0.0.0.6. Enlace "A"

5.1.1.-Subdirección de Limpia

5.1.1.1. J. U. D. de Sistemas Básicos de Recolección

5.1.1.2. J. U. D. de Sistemas Mecanizados

5.1.2.-Subdirección de Mejoramiento Urbano

5.1.2.1. J. U. D. de Conservación de la Imagen Urbana

5.1.2.2. J. U. D. de Parques y Jardines

5.1.2.3. J. U. D. de Alumbrado Público

6.-Dirección General de Desarrollo Social

6.1-Dirección de Educación

6.1.1.-Subdirección de Educación

6.1.1.1. J. U. D. de Promoción Educativa

6.1.1.2. J. U. D. de Atención a la Juventud

6.1.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

6.1.0.0.0.1. Enlace "A"

6.2.-Dirección de Cultura

6.2.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

6.2.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

6.2.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"

6.2.0.0.4. Líder Coordinador de Proyectos "A"

6.2.0.0.0.1. Enlace "A"

6.2.0.0.0.2. Enlace "A"

6.2.0.0.0.3. Enlace "A"

6.2.1.-Subdirección de Cultura

6.2.1.1. J. U. D. de Promoción Cultural

6.3.-Dirección de Desarrollo Comunitario

6.3.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

6.3.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

6.3.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"

6.3.0.0.4. Líder Coordinador de Proyectos "A"

6.3.0.0.5. Líder Coordinador de Proyectos "A"

6.3.0.0.6. Líder Coordinador de Proyectos "A"

6.3.0.0.7. Líder Coordinador de Proyectos "A"

6.3.0.0.0.1. Enlace "A"

6.3.0.0.2. Enlace "A"

6.3.0.0.3. Enlace "A"

6.3.0.0.4. Enlace "A"

6.3.0.0.5. Enlace "A"

6.3.0.0.6. Enlace "A"

6.3.1.-Subdirección de Salud

6.3.1.1. J. U. D. de Promoción a la Salud

6.3.2.-Subdirección de Promoción Social

6.3.2.1. J. U. D. de Atención a Grupos Vulnerables

6.3.2.2. J. U. D. de Infraestructura para el Desarrollo Comunitario

6.3.3.-Subdirección de Promoción Deportiva

6.3.3.1. J. U. D. de Centros Deportivos

7.-Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable

7.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

7.0.0.0.1. Enlace "A"

7.0.0.0.2. Enlace "A"

7.0.0.0.3. Enlace "A"

7.1.-Dirección de Conservación de Recursos Naturales

7.1.1.-Subdirección de Restauración de Recursos Naturales

7.1.1.1. J. U. D. de Restauración de Ecosistemas

7.1.1.2. J. U. D. de Conservación de Suelo y Agua

7.1.2.-Subdirección de Manejo de Recursos Naturales

7.1.2.1. J. U. D. de Fomento al Manejo de Recursos Naturales

7.1.3.-Subdirección de Protección de Recursos Naturales

7.1.3.1. J. U. D. de Protección

7.1.3.2. J. U. D. de Monitoreo e Impacto Ambiental

7.2.-Dirección de Desarrollo Sustentable

7.2.1.-Subdirección de Desarrollo Empresarial

7.2.1.1. J. U. D. de Desarrollo Económico

7.2.1.2. J. U. D. de Seguimiento y Enlace

8.-Dirección General de Enlace Territorial

8.0.1.-Subdirección de Información y Planeación

8.0.1.0.0.1. Enlace "A"

8.0.1.1. J. U. D. de Atención a Grupos Sociales y Organizaciones Vecinales

8.0.2.-Subdirección de Educación y Formación Ciudadana

8.0.2.0.0.1. Enlace "A"

8.1.-Coordinación de Participación Ciudadana

8.1.0.0.0.1. Enlace "A"

8.1.0.0.0.2. Enlace "A"

8.1.0.0.0.3. Enlace "A"

8.1.0.0.0.4. Enlace "A"

8.1.0.0.0.5. Enlace "A"

8.1.0.0.0.6. Enlace "A"

8.1.0.0.0.7. Enlace "A"

8.1.0.0.0.8. Enlace "A"

- 8.1.0.0.9. Enlace "A"
- 8.1.0.0.10. Enlace "A"
- 8.1.0.0.11. Enlace "A"
- 8.1.0.0.12. Enlace "A"
- 8.1.0.0.13. Enlace "A"
- 8.1.0.0.14. Enlace "A"
- 8.1.0.1. J. U. D. de Participación Ciudadana "Centro Tlalpan" Zona 1
- 8.1.0.2. J. U. D. de Participación Ciudadana "Villa Coapa" Zona 2
- 8.1.0.3. J. U. D. de Participación Ciudadana "Padierna –Miguel Hidalgo" Zona 3
- 8.1.0.4. J. U. D. de Participación Ciudadana "Ajusco Medio" Zona 4
- 8.1.0.5. J. U. D. de Participación Ciudadana "Pueblos Rurales" Zona 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 disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II.** Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuciones por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III.** Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV.** Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V.** Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;

- VI. Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;
- VII. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII. Coadyuvar con la dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el C. Jefe de Gobierno.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN 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 competentes;
- XV.** Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el C Jefe de Gobierno;
- XVII.** Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII.** Presentar ante el Secretaría competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX.** Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detecten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX.** Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del
- XXI.** Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIV.** Administrar a los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXV.** Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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;

- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXIX.** Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XL.** Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XLI.** Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa Delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;
- XLII.** 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;
- XLIII.** 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;
- XLIV.** 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;
- XLV.** Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLVI.** 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;
- XLVII.** Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVIII.** Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLIX.** Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;

- L.** 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;
- LI.** 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;
- LII.** Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LIII.** Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIV.** 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;
- LV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LVI.** 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;
- LVII.** 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;
- LVIII.** 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;
- LIX.** 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;
- LX.** 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;
- LXI.** Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXII.** 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;
- LXIII.** 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;
- LXIV.** 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;
- LXV.** 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;
- LXVI.** Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVII.** Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;
- LXVIII.** Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXIX.** Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXX.** Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXXI.** 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;

- LXXII.** 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;
- LXXIII.** 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;
- LXXIV.** 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;
- LXXV.** 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;
- LXXVI.** 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;
- LXXVII.** Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVIII.** 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
- LXXIX.** Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA
CAPÍTULO I
De los Órganos Político-Administrativos**

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

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

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

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

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

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

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

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

Los titulares de los Órganos Político-Administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; ambas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; de igual manera.

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) Dirección 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, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI.** Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII.** Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII.** Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX.** Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- X.** Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI.** Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII.** Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV.** Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV.** Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI.** Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVII.** Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVIII.** Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX.** Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;

- XX.** Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI.** Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII.** Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV.** Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV.** Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos;
- 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.
- XVI.** Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-administrativo, así como las que se establezcan los manuales administrativos

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

- I.** Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que tenga adscritas;
- II.** Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III.** Expedir licencias de fusión, subdivisión, retotificación 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, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las 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; y
- 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; y
- III. Las demás que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

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

Sección XIV

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

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

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

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

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

- III. Dar mantenimiento a los mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- IV. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; y
- V. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las Dependencias.

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 áreas naturales protegidas 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 o agrícolas, plantaciones forestales o proyectos ecoturísticos de manera integral y sustentable;
- VIII.- Impulsar conjuntamente con las autoridades federales y locales competentes, un proyecto de restauración ecológica permanente que combata el deterioro de los recursos edafológicos, faunísticos y florísticos de esta área;
- IX.- Difundir la información ambiental y orientar a los ciudadanos sobre las prácticas sustentables que les permitan participar en la conservación y mejora del ambiente y en la protección de los recursos naturales;
- X.- Implementar permanentemente Programas de Educación Ambiental en Apoyo a Escuelas, Asociaciones Vecinales, Comunidades, Ejidos, entre otros;
- XI.- Observar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia ambiental;
- XII.- Participar en las Comisiones, Comités, Consejos y eventos interinstitucionales sobre temas del suelo de conservación, áreas naturales protegidas, desarrollo sustentable y protección al ambiente;
- XIII.- Elaborar opiniones técnicas sobre la naturaleza, uso y destino de los recursos naturales en la demarcación, en relación con los permisos de aprovechamiento del orden federal y local, así como sobre las actividades que requieren autorización de impacto ambiental y en general todas las que sobre la materia se soliciten;
- XIV.- Resolver sobre la procedencia de la presentación del informe preventivo en los términos de lo que indican las disposiciones legales y administrativas aplicables y extender en su caso, la autorización en materia de impacto ambiental;

- XV.-** Evaluar y autorizar cuando proceda la poda, derribo o trasplante de árboles en 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 económica y desarrollo tecnológico sustentable en el ámbito de la demarcación;
- XX.-** Promover en coordinación con los sectores público, social y privado la creación de empleos y la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivos a la actividad productiva sustentable, incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;
- XXI.-** Proponer al Jefe Delegacional los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en actividades económicamente viables y ecológicamente sustentables;
- XXII.-** Impulsar y coordinar los Programas de promoción del Comercio e inversión en los distintos sectores de la economía de la demarcación territorial;
- XXIII.-** Promover, orientar y estimular el desarrollo sustentable y la modernización del sector empresarial de la demarcación territorial;
- XXIV.-** Ejecutar las acciones del Programa de Fomento y Desarrollo Económico en la demarcación territorial;
- XXV.-** Coordinar con las instancias correspondientes los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesorías y asistencia técnica;
- XXVI.-** Presidir los Comités Técnicos, Comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico en la demarcación;
- XXVII.-** Observar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico delegacional;
- XXVIII.-** Coordinar la 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 promoción turística de la demarcación territorial y del Distrito Federal;
- XXXI.** Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos de carácter local, nacional e internacional, vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en el marco del desarrollo sustentable;
- XXXII.** Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias y actos de inspección, así como la imposición de medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación, dentro de la demarcación territorial, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Ambiental del Distrito Federal;
- XXXIII.** Substanciar el procedimiento administrativo de visitas domiciliarias y actos de inspección, emitir las resoluciones e imponer las sanciones que correspondan, y
- XXXIV.** 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 del Gobierno del Distrito Federal; asimismo, brindar apoyo y atención a eventualidades como inundaciones, incendios, deslaves, entre otras;
- y
- XII. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos.

Artículo 188.- Se deroga.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA
CAPÍTULO IX
De los Órganos Político-administrativos

Decreto que reforma los artículos 1º, 3º y 15 y adiciona un capítulo IX al Título Segundo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 1. Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, hasta el nivel de Jefatura de Unidad Departamental. Se entenderán delegadas para todos los efectos legales.

Además de las atribuciones generales que se establecen en este Reglamento para las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, deberán señalarse las atribuciones específicas en los manuales administrativos correspondiente, entendiéndose dichas atribuciones, como delegadas .

Artículo 3º.-

II. Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo: Las que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas, a los Órganos Político-Administrativos, a los Órganos Desconcentrados, y que son las Direcciones de Área, as Subdirecciones, las Jefaturas de Unidad Departamental, las Jefaturas de Oficina, las Jefaturas de Sección y las Jefaturas de Mesa, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que estén autorizadas en el presupuesto y con funciones determinadas en este Reglamento o en los manuales administrativos de cada Unidad Administrativa;

Artículo 15°.- Los titulares de las Dependencias, de las Unidades Administrativas, de los órganos político-administrativos y de los órganos desconcentrados pueden encomendar el ejercicio de sus funciones a servidores públicos de nivel jerárquico inferior adscritos a ellos, mediante acuerdo del Jefe de Gobierno, que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin que pierdan por ello la facultad de su ejercicio directo cuando lo juzguen necesario.

La representación legal ante autoridades judiciales y administrativas que se otorgue a personal de confianza, de base o prestadores de servicios profesionales, se hará en términos de lo que señalen las disposiciones jurídicas que sean aplicables, pudiendo revocarse en cualquier momento dicha representación.

Los servidores públicos que tengan otorgada la representación legal del Distrito Federal, de los titulares de las Dependencias y de los órganos político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, ante autoridades Judiciales o administrativas, sin perjuicio de aquellas tareas y deberes inherentes a su empleo, cargo o comisión, les corresponden:

I. Ejercer la representación del Distrito Federal y de la Administración Pública del mismo, con la calidad de mandatario para pleitos y cobranzas, ante las autoridades judiciales y administrativas conforme a la delegación de facultades o mandato que se les confiera;

II. Atender los criterios jurídicos que para la defensa de los intereses del Distrito Federal se establezcan;

III. En materia laboral, representar a los titulares de las dependencias o jefes Delegacionales conforme al mandato que se les confiera mediante oficio;

IV. Agotar los medios de defensa de los intereses y patrimonio del Distrito Federal, de manera oportuna, salvo que se cuente con dictamen en contrario de autoridad competente;

V.- Coordinarse con la Dirección General de Servicios Legales, cuando se involucre directamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

VI. Dar instrucciones al personal que tengan a su cargo, en relación con los asuntos encomendados, y

VII. Informar del seguimiento de los asuntos encomendados, a su superior jerárquico y en su caso al responsable del Área jurídica que esté directamente adscrito al titular de la Dependencia o Jefe Delegacional; así como a la Dirección General de Servicios Legales, según lo requiera.

FUNCIONES

JEFATURA DELEGACIONAL

SECRETARÍA PARTICULAR DEL C. JEFE DELEGACIONAL

- Acordar con el C. Jefe Delegacional todos y cada uno de los asuntos que le son planteados por los ciudadanos.
- Establecer la agenda para las reuniones de trabajo que tenga el C. Jefe Delegacional con cada uno de los Directores Generales.
- Asistir con el C. Jefe Delegacional con una persona competente, en las reuniones de trabajo que tenga el C. Jefe Delegacional de tomar nota y actualizar los datos que se den a conocer en el desarrollo de cada una de estas.
- 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.
- Dirigir y conformar el Comité de Información y Seguimiento, en coordinación y comunicación con el C. Jefe Delegacional y 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.
- Coordinar y establecer comunicación en giras de trabajo y audiencias con grupos políticos, organizaciones sociales y audiencias públicas.
- Dirigir las acciones que sean necesarias en ausencia del C. Jefe Delegacional.
- Determinar la respuesta para firma del C. Jefe Delegacional de los asuntos que por su jerarquía no pueda ser delegado a las áreas para su atención.
- 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.
- 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 demás actos que el mismo le ordene.
- Establecer con las Direcciones Generales, con 3 días de anticipación, el seguimiento de atención y/o respuestas de los acuerdos a presentar en reuniones plenarias que presida el C. Jefe Delegacional.
- Asegurar la presencia de los Directores Generales, para que acudan en representación del C. Jefe Delegacional, cuando el asunto a tratar requiera de manera directa atención y conocimiento del área, según sea el caso.
- Coordinar y determinar todos los asuntos que sean competencia de los Directores Generales para su atención y respuesta, así como solicitar los informes correspondientes de los asuntos, que les fueron turnados.

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 la 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.

La Coordinación de Ventanilla Única cuenta con **4 LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS “A”**, con funciones generales.

- Orientar y asesorar a los ciudadanos para la gestión de trámites.
- Revisar el cumplimiento de requisitos en las solicitudes de acuerdo a la normatividad vigente establecida.
- Proporcionar respuestas de Dictámenes, notificaciones y subsanes.
- Elaborar los recibos de pago que se requieran, para que el usuario acuda a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar reportes mensuales y trimestrales para dar seguimiento a los trámites y actividades de la Coordinación de Ventanilla Única.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

- Orientar e informar con diligencia 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 cualquiera 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 requieran 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.
- Conocer y dar seguimiento a las demandas de servicios públicos que sean de la competencia y que hayan sido solicitados de manera verbal al C. Jefe Delegacional en giras y audiencias públicas.
- Informar a los ciudadanos de los servicios que brinda la Delegación, durante las giras y audiencias públicas del C. Jefe Delegacional.
- Establecer acciones de coordinación con las áreas para informar, regular y conciliar criterios y estrategias para la debida atención y seguimiento a las solicitudes de servicios.
- Informar al ciudadano sobre las respuestas que recaigan a las solicitudes de servicios públicos, emitidas por las áreas competentes de la Delegación, bajo el orden de sus atribuciones respectivas, lo anterior cuando la naturaleza de las solicitudes formuladas así lo requieran.
- Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos por el C. Jefe Delegacional, sobre el ingreso, desarrollo, avance y resultados de las solicitudes de servicios, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumenta la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de las instancias de profesionalización que el Gobierno del Distrito Federal establezca, lo anterior para su eficiente operación.
- Observar y mantener actualizada la Normatividad en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Cumplir con las disposiciones de la Guía de Identidad Institucional emitida por la Oficialía Mayor.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

La Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa cuenta con **2 LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS**, con funciones generales.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Analizar con las áreas la elaboración del **Manual Administrativo** de esta Delegación, tanto en su parte de Organización; como en la parte de procedimientos observando la Normatividad establecida por la Oficialía Mayor.
- Ejecutar 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.
- Proporcionar asesoría a las áreas de la Delegación, para la elaboración de procedimientos, funciones, objetivos y diagramas de flujo.
- Realizar acciones que permitan la integración de la carpeta del Comité de Control y Evaluación (COCOE).
- Seguir el cumplimiento de los acuerdos asumidos en las Sesiones del COCOE.
- Informar a las áreas de la actualización de los formatos relacionados con la elaboración de la carpeta del COCOE.

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 diagnóstico 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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (difusión)

- Operar las estrategias de difusión de la obra y acciones de Gobierno, así como de campañas específicas.
- Ubicar y sistematizar espacios para definir con el superior jerárquico aquellos que serán utilizados para difundir la obra y acciones de Gobierno.
- Comprobar que todo diseño gráfico cumpla con la imagen gráfica, establecida en el manual de identidad gráfica del Gobierno del Distrito Federal y; que en la entrega de impresos y de medios alternativos se cumpla con la calidad y especificaciones solicitadas.
- Recabar información para las campañas específicas y de la obra y acciones de Gobierno, así como para diseños ordinarios y la actualización de la página web.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (Seguimiento de información)

- Recabar información de las acciones de las distintas áreas de la Delegación.
- Programar con el superior jerárquico las actividades a difundir.
- Realizar semanalmente un compendio de la agenda de actividades más relevantes del Gobierno Delegacional.
- Seguir mediante la elaboración de reportes por campañas específicas y generales de información los efectos que éstas tienen hacia la ciudadanía.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (Demanda ciudadana)

- Recabar a través de los diversos medios de comunicación las demandas ciudadanas que competen a la Delegación y canalizarlas a las diferentes áreas operativas para su valoración y atención correspondiente.
- Realizar una constante y adecuada coordinación y comunicación con las áreas operativas de la Delegación para dar seguimiento a las respuestas de las demandas ciudadanas.
- Proporcionar informes sobre el avance de las demandas ciudadanas, tanto al ciudadano como al medio de comunicación por la que ingresan.
- Presentar informes periódicos al superior jerárquico sobre el avance de atención en el que encuentran las demandas ciudadanas.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (Análisis de información de medios de comunicación)

- Recabar las notas informativas publicadas en los distintos medios de comunicación tanto impresos y electrónicos, en relación a las actividades de la Delegación y del C. Jefe Delegacional.
- Analizar la información publicada en la prensa para poder informar al superior jerárquico sobre el tratamiento dado a la Delegación y al Jefe Delegacional.
- Crear una base de datos con las notas informativas emitidas en los medios de comunicación tanto impresos y electrónicos.
- Presentar reportes mensuales sobre el comportamiento de los medios.

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.
- Realizar 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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Establecer comunicación con las Áreas de la Delegación, organizaciones sociales, comités vecinales, ciudadanía en general y captar la demanda generada por estos, así como captar y canalizar la demanda ciudadana y anónima.
- Coordinar con los jefes de sector las acciones para desarrollar operativos y acciones para auxiliar a la población en caso de desastre, informando del resultado al Director de Seguridad Pública.
- Mantener una relación estrecha con las corporaciones policíacas para verificar su desempeño y efectividad, así como efectuar recorridos e informes de evaluación de las acciones realizadas.
- Realizar el monitoreo diario de los hechos relevantes de impacto social e incidencia delictiva y analizar acciones que permitan reducir la incidencia.

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 específicas.
- 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 ESPECÍFICO

- 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 Pública 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 Pública.
- Recabar análisis y procesar los reportes generados en materia delictiva por las diferentes corporaciones.
- Realizar acciones con relación a operativos 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 impacto 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

- Autorizar 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;
- 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;
- Gestionar los programas y movimientos de personal (altas, bajas, incidencias, cambio de horarios, vacaciones, incapacidades), elaboración de plantillas de personal de estructura, base, emergentes, extraordinarios, obras por administración, honorarios, y Autogenerados al interior de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Estudiar la elaboración preliminar de los presupuestos del Programa Operativo Anual, seguimiento y ejecución de los programas normales como son: mantenimiento y conservación de panteones y 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.
- Coordinar las actividades de los Centros Generadores adscritos a la Dirección General; para que se controlen y formulen los reportes de los egresos e ingresos, programando el uso y aprovechamiento de los recursos de aplicación automática.

ENLACE "A"

- Elaborar los informes programáticos presupuestales correspondientes a la Dirección Jurídica y de Gobierno, relativos al control y evaluación de avances y resultados de la Cuenta Pública.

- Solicitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, las afectaciones programático presupuestales necesarias con la finalidad de integrar un ejercicio fiscal sano.
- Elaborar las nóminas correspondientes al personal que labora bajo el régimen de Honorarios Autogenerador y Fiscales.
- Gestionar ante las distintas Direcciones Generales solicitudes de apoyos de diversa índole con la finalidad de solventar las necesidades generadas dentro de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Apoyar en diversas actividades que emanan de la Dirección General

ENLACE “A”

- Asesorar al Director General en lo relativo a las Leyes y Reglamentos, en materia de Derecho Público.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas en materia de construcciones, uso del suelo, desarrollo urbano, establecimientos mercantiles, protección civil, anuncios, mercados, panteones, preservación del medio ambiente, protección ecológica, agua, drenaje, protección a animales, servicios funerarios, espectáculos públicos y estacionamientos.
- Elaborar proyectos para sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos Jurídicos y Administrativos que deban formalizar las distintas áreas de la Delegación;
- Elaborar proyectos de estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le encomienden las diversas áreas de la Delegación;
- Elaborar proyectos de órdenes de comisión para dar cumplimiento a la condición resolutive de las Resoluciones Administrativas que hayan causado ejecutoria.
- Inspeccionar a los abogados proyectistas en cuanto a la elaboración de las resoluciones administrativas.

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.
- Revisar e interpretar los Procedimientos Administrativos establecidos, así como vigilar el desempeño de las dimensiones legales aplicables a la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Vigilar al personal de la brigada que labora dentro del Bosque de Tlalpan.
- Revisar la poda, avinado, quemas controladas y apertura de brechas corta fuego.
- Elaborar los programas de trabajo, de acuerdo a las necesidades y fenómenos perturbadores que presenten en la Delegación.
- Elaborar los programas de prevención.
- Elaborar los programas de trabajo de carácter especial, implementando objetivos específicos de capacitación y difusión de una cultura de protección civil en la Delegación.
- Acordar con el titular de la unidad administrativa, el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como de las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas.

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 en:
 - Fenómenos hidrometeorológicos: Incendios forestales, inundaciones y encharcamientos, tormentas de nieve o granizo, temperaturas extremas.
 - Fenómenos geológicos: Sismos, agrietamientos, vulcanismos, colapsos de suelo, deslaves y hundimientos.
 - Fenómenos químicos: Incendios urbanos, explosiones, fugas y derrames de productos y químicos.
 - Fenómenos sanitarios: Lluvia ácida, contaminación del agua y contaminación del suelo.
 - Fenómenos socio-organizativos: Concentración masiva de personas, manifestaciones, accidentes terrestres.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

- Administrar los mercados públicos asentados en Tlalpan, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular.
- Establecer los lineamientos y políticas para el correcto otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Autorizar los anteproyectos de reordenamiento de comercio en vía pública, tanto de tianguis como de comerciantes y vigilar que estén en apego a la norma vigente.
- Evaluar la correcta tramitación, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso de locales en los mercados públicos.
- Vigilar el adecuado ejercicio del comercio permanente o temporal que se establece fuera de los comercios ubicados en los mercados públicos.
- 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 Secretaria de Transporte y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaria, 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.
- Establecer, evaluar y vigilar la elaboración y actualización de los lineamientos necesarios para la Base de Datos, Padrón o Censo de Giros Mercantiles y Comercio en Vía Pública que funcionan en la Delegación.
- 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 Transporte y Vialidad.
- Autorizar la tramitación de las licencias y avisos de funcionamiento de los giros mercantiles 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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Registrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes en Tianguis y Vía Pública, y con información confiables, así como el resguardo de los expedientes de conformidad con la normatividad vigente y la política interna.
- Registrar los recibos de pago para el uso o aprovechamiento de vías o áreas públicas y verificar que los comerciantes cuenten con los permisos y cumplan con los ordenamientos vigentes para su operación.
- Actualizar la base de datos, padrón o censo del control de comerciantes en vía pública.
- Vigilar que la vialidad en la demarcación, se utilice conforme a su naturaleza, manteniéndola libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- Atender y dar seguimiento a la demanda ciudadana referente a las actividades de concertación suscritas entre Comerciantes Ambulantes.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Registrar el aviso de cambio de giro mercantil de los establecimientos mercantiles que requieren de Declaración de Apertura.
- Registrar aviso de modificación de domicilio de establecimientos mercantiles que operen con declaración de apertura, por cambio de nomenclatura de la calle.
- Actualizar la base de datos, padrón o censo de giros mercantiles.
- Vigilar el orden dentro de las ferias y espectáculos públicos y su funcionamiento, horarios y precios de acceso.
- Atender y dar seguimiento a la demanda ciudadana referente a las actividades que desarrollan los establecimientos mercantiles y la celebración de espectáculos públicos en la demarcación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Coordinar y controlar la comprobación de trámites realizados a la Secretaría de Transporte y Vialidad.
- Supervisar y controlar la elaboración de libros de Gobierno de trámites realizados
- Coordinar y supervisar la dotación y comprobación de insumos para la elaboración de trámites.
- Evaluar periódicamente la correcta integración de trámites de acuerdo a la normatividad.
- Operar los enlaces con las instancias del SETRAVI.
- Supervisar la correcta integración de los informes de trámites realizados.
- Coordinar la operatividad diaria de la oficina.

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, diseñar y vigilar la realización de los anteproyectos de reordenamiento de los tianguis y comercio en vía pública con apego a la normatividad vigente.
- Autorizar el cambio de nombre de giro, ampliaciones y expedición de cédulas 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 comerciales ubicados en los mercados públicos de la demarcación, así como el adecuado ejercicio del comercio, en forma permanente o temporal fuera de los mismos.
- 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 manejo adecuado 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 vigente.
- 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 actualizado el padrón de comerciantes en Tianguis y Vía Pública, y con información confiables, así como el resguardo de los expedientes de conformidad con la Normatividad Vigente y la política interna.
- Expedir los recibos de pago para el uso o aprovechamiento de vías o áreas públicas y verificar que los comerciantes cuenten con los permisos y 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.
- Asegurar que la vialidad en la demarcación, se utilice conforme a su naturaleza, manteniéndola libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- Coordinar los operativos necesarios para el control de comerciantes en vía pública.
- Asegurar el cumplimiento de las bases de concertación suscritas entre Comerciantes Ambulantes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles, 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 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 de las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vía pública.
- Otorgar permisos para prestar el servicio de transporte de personas en bicicletas adaptadas, mismo que deberá ser prestado con eficacia y eficiencia garantizando la seguridad de usuarios y peatones, elaborando un Padrón de Permisarios con los datos que resulten necesario.
- Integración del padrón de estacionamiento público que operen en la Delegación.
- Informar a la Subdirección de Gobierno de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que éste lo solicite; y
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la Normatividad Vigente y políticas internas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES

- Ajustar las diversas acciones en materia de panteones de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar los servicios públicos de inhumación exhumación y reinhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los panteones civiles vecinales.
- Vigilar y hacer cumplir el 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 este lo solicite; y demás que le asigne y las que se deriven de la normatividad vigente y política internas.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y la debida prestación de los servicios que las áreas a su cargo tienen, ajustándose a las políticas internas y a la normatividad vigente.
- Supervisar la correcta expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias para conducir y permisos provisionales.

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 Transporte y Vialidad así como a la Dirección de Gobierno.
- Asegurar que en la demarcación territorial del Órgano político-administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, se tramiten placas, tarjetas de circulación licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos se apeguen a las disposiciones judiciales y administrativas aplicables.
- Elaborar y asegurar la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores, conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Verificar la correcta emisión de los informes mensuales sobre el número de trámites de licencias y permisos por oficina, tipo y vigencia.
- Integrar informes periódicos de las actividades realizadas, mismos que entregaran a la Subdirección de Licencias y Control Vehicular.
- Ejecutar las acciones necesarias que coadyuven a la operatividad de la oficina en forma diaria.
- Supervisar 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.
- Prever que el fenómeno de crecimiento urbano no 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.
- Tender la problemática derivada de 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.
- Instruir a las áreas técnico operativas adscritas para 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.
- Proponer políticas de ordenamiento 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.
- Presentar los informes mensuales, anuales correspondientes al cumplimiento de sus funciones de acuerdo a los Programas Delegacionales previamente establecidos por la Dirección General Jurídica y de Gobierno y demás áreas e instancias que así lo requieran.
- Coordinar con sus áreas técnico operativas el correcto seguimiento y respuesta puntual a la demanda ciudadana que ingresa por las Coordinaciones de Ventanilla Única y CESAC, en razón de su competencia.
- Instruir a sus áreas técnico operativas para realizar 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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Realizar el seguimiento a los trabajos derivados del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Coadyuvar en los trabajos de la Comisión de Ordenamiento Territorial.
- Realizar asambleas informativas con vecinos y colonos para notificar los resultados del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Coadyuvar en las acciones de concertación con los asentamientos para implementar el Ordenamiento Territorial en la Delegación.
- Integrar los expedientes de casos específicos relacionados con asentamientos humanos que requieran incluirse en el ordenamiento territorial.
- Informar periódicamente (mensual, semanal) las actividades realizadas al superior jerárquico, o con la periodicidad que le sean requeridos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar a la Dirección en los Programas que le sean asignados;

- Acudir a las reuniones mensuales con las autoridades que le sean señaladas por su superior jerárquico;
- Revisar los convenios y acuerdos interinstitucionales que se deriven de las solicitudes de electrificación que resulten procedentes;
- Realizar el seguimiento y respuesta puntual a la demanda ciudadana que ingresa, para facilitar los procesos de electrificación en suelo urbano;
- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia administrativa, civil y de tenencia de la tierra;
- Informar a los interesados a cerca de la tramitación y avances de los expedientes, trámites y asuntos que le sean turnados por su superior inmediato y, en su caso, efectuar las asambleas informativas necesarias;
- Efectuar la aplicación del estudio socioeconómico a los solicitantes de electrificación;
- Elaborar el estudio socioeconómico de los beneficiarios que acompaña la solicitud de proyecto de electrificación.

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 Sobreposición 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 puntual a la demanda ciudadana que ingresa por la Coordinación de Ventanilla Única y CESAC y cualquier otro medio de captación, en razón de su competencia.

- 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 asentamientos 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, comparencias, actas entre otras) en los procedimientos de traslape y sobreposición 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 Notarías 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, comparencias, actas entre otras) para proveer la correcta dictaminación de los expedientes turnados a dicha 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 encomendados 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 la procedencia de las solicitudes que se formulen en materia de regularización territorial en suelo de conservación ecológica de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Presentar para su aprobación las propuestas de opinión que le sean requeridas por el Director de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra.
- Ejecutar las acciones necesarias (inspecciones oculares, notificaciones, citatorios, testimonios, comparencias, actas entre otras) para proveer la correcta dictaminación de los expedientes turnados a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos.
- Proporcionar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de regularización territorial en suelo de conservación ecológica.
- Conciliar con los ocupantes de lotes que presenten conflicto sobre posesión e invasión.
- Dar seguimiento y respuesta 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, comparencias, 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 Subdirección 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 actualizado 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 así lo requieran.
- Dar seguimiento y respuesta puntual a la demanda ciudadana que ingresa por la Coordinación Ventanilla Única y CESAC

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS, CONTROL Y ORIENTACIÓN

- Analizar las solicitudes y demandas ciudadanas que por sus características requieren de un seguimiento particular y/o le sean asignadas por sus superior jerárquico.
- Realizar las investigaciones inherentes al análisis de las irregularidades y conflictos que le sean expuestos por los ciudadanos.
- Dar atención y orientación a los ciudadanos, organizaciones y asociaciones que determine el superior jerárquico a través de entrevista, en su caso.
- Dar seguimiento a los procedimientos de verificación de predios y colonias en coordinación con las áreas competentes.
- Presentar posibles soluciones a conflictos que presenten los ciudadanos y organizaciones civiles en entrevista.
- Efectuar entre las áreas correspondientes de la Dirección General, cuando se requiera la participación conjunta de dos o más de ellas para la solución a conflictos derivados de la tenencia de tierra.
- Atender los solicitudes que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Llevar un seguimiento de la demanda ciudadana y por organización que le sea turnada a la unidad.

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 o demandada, o bien, el Jefe Delegacional y/o los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo tengan el carácter de autoridad responsable.

- Dirigir las acciones jurídicas para representar 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, de conformidad con el acuerdo delegatorio publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11 de noviembre del año 2003.
- 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, de conformidad con el acuerdo declaratorio publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11 de noviembre del año 2003.
- 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.
- Ejecutar los Procedimientos de Recuperación Administrativa, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, elaborar los proyectos de órdenes 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.
- Realizar los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito a los habitantes de la demarcación territorial que lo requieran.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Elaborar estudios jurídicos y emitir opiniones respecto a las consultas de las diversas áreas de la Delegación.
- Analizar la documentación relativa a las verificaciones administrativas, y calificación de infracciones, para rúbrica o firma del Director Jurídico, tales como ordenes de comisión de verificación, ordenes de visita de verificación, actas de visita de verificación, acuerdos, resoluciones administrativas y oficios.
- Brindar asesorías jurídicas gratuitas a los ciudadanos.
- Contestar juicios en materia administrativa y laboral.
- Elaborar oficios para darle seguimiento a diversos asuntos jurídicos de la Delegación.

- Contestar quejas ciudadanas en contra de la Delegación y/o de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Acordar con el titular de la Dirección Jurídica, el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- Informar periódicamente de las labores encomendadas al titular de la Dirección Jurídica.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Atender en audiencia a los ciudadanos, tanto a quienes tienen una queja, como a quienes son afectados por los acuerdos y resoluciones emitidos en el área.
- Elaborar los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones de recuperación de vía pública.
- Elaborar los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones de recuperación de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Sustanciar el recurso de inconformidad en contra de las resoluciones.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Elaborar las órdenes de comisión, órdenes de visita de verificación administrativa y órdenes de clausura.
- Asesorar legalmente en materia de verificación a los ciudadanos que lo soliciten, para que su petición sea canalizada y atendida conforme a la queja formulada.
- Integrar adecuadamente el procedimiento de verificación que corresponda, solicitando a las unidades administrativas de la Delegación y dependencias correspondientes, información para su oportuna atención.
- Revisar los formatos de órdenes de comisión, de visita y de clausura.
- 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.
- Informar a los interesados del trámite dado a las solicitudes de verificación que hayan formulado.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Coadyuvar para las denuncias o querrelas, demandas, interponer recursos que procedan, ofrecer pruebas e intervenir en su desahogo, formular alegatos y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos de la Delegación.
- Elaborar estudios jurídicos y emitir opiniones respecto a las consultas de las diversas áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en los estudios jurídicos y emitir opiniones respecto de las consultas que le encomienden las diversas áreas de la Delegación.
- Asistir a las sesiones de los subcomités.
- Atender en audiencia a los ciudadanos.
- Revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que deban formalizar las distintas áreas de la Delegación.
- Intervenir 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 que tengan el carácter de autoridad responsable.
- Acudir a audiencias de toda índole, representando a la Delegación ante las diversas autoridades administrativas y judiciales en las que ésta sea parte o tenga interés jurídico.
- Informar periódicamente de las labores encomendadas al titular de la Dirección Jurídica.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección Jurídica y en su caso ejecutarlos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Atención a Grupos y Ciudadanos que solicitan Audiencia.
- Revisión de los proyectos de acuerdos y resoluciones emitidos en los procedimientos sustanciados por la Subdirección de Calificación de Infracciones a las disposiciones a que se refiere el punto anterior.
- Revisión de los proyectos de acuerdos, requerimiento, ordenes de recuperación y resoluciones respectivas, emitidos en los Procedimientos de Recuperación Administrativas, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Revisión de demandas, contestaciones a las demandas, denuncias, informes previos y justificados y recursos que procedan, además de las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales.

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 de Procedimientos Contenciosos los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan.
- Recabar con las diversas Unidades Administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos en que ésta sea parte, o tenga interés jurídico en el asunto; y
- Solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los tribunales.
- Sustanciar los Procedimientos de Recuperación administrativa, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal y elaborar los proyectos de ordenes 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, y;
- 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 elaborar 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 asesores 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 temporales 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 pública y a los licitantes ganadores en los procesos de licitación pública, 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 JUZGADOS CÍVICO, REGISTRO CIVIL Y JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

- Revisar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, 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, dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, los libros de infracciones, constancias médicas, de menores y correspondencia en los Juzgados Cívicos.
- Revisar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, la expedición de recibos de ingresos captados por el pago de multas realizadas por los infractores en los Juzgados Cívicos.
- Revisar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de Distrito Federal, 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.
- Administrar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos, Registros Civiles Junta de Reclutamiento, y
- Participar en reuniones con las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTACIÓN

- 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, deporte, personas con discapacidad, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo, mercados, rastro y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores.

- Asesorar legalmente en materia de verificación a los ciudadanos que lo soliciten, para que su petición sea canalizada y atendida conforme a la queja formulada.
- Integrar adecuadamente el procedimiento de verificación que corresponda, solicitando a las unidades administrativas de la Delegación y dependencias correspondientes, información para su oportuna atención.
- 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 Jefatura de 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.
- Supervisar y asignar las solicitudes para realizar el trámite correspondiente 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 las Subdirecciones de Calificación de Infracciones y de Procedimientos Contenciosos sobre el quebrantamiento del estado de Clausura que se haya constatado, a fin de que se realice la orden de comisión para la reposición de sellos y la denuncia de hechos por la posible comisión de un delito.
- Turnar debidamente a la Unidad Departamental de Apoyo Legal las solicitudes recibidas para la elaboración de proyectos de órdenes de visita de verificación administrativa.
- Informar a los interesados el trámite dado a las solicitudes de verificación que hayan formulado.
- Comisionar al Jefe de la Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones, para que de cabal cumplimiento a lo ordenado en las resoluciones administrativas de recuperación de la vía pública o inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LEGAL

- Elaborar los proyectos de órdenes de visita de verificación administrativa.
- 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.
- Elaborar y ejecutar los proyectos específicos en el ámbito de las atribuciones de la Dirección Jurídica aplicados a las diversas Unidades Administrativas.
- Elaborar proyectos para formular consultas a las diversas dependencias del Gobierno Local y Federal, en las materias que competen a la Delegación.
- Elaborar los proyectos de órdenes de visita de verificación administrativa.
- 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES

- Asegurar que las demoliciones de construcciones y obras que se efectuaron de manera irregular, de acuerdo a resolución administrativa se lleven a cabo.
- Asegurar que la recuperación de vía pública se lleve a cabo de conformidad a las resoluciones legales y administrativas.
- Realizar el desalojo de asentamientos irregulares dentro del suelo de conservación.
- Realizar la recuperación de los predios propiedad de Gobierno del Distrito Federal en coadyuvancia con otras instituciones.
- Realizar 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.
- Asegurar los desalojos en base a las resoluciones administrativas existentes.
- Efectuar inspecciones oculares.

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 Título Tercero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en cuanto a la calificación de las actas de visita de verificación que se le turnen.
- Atender y 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 Título 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 Título 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 C. 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.
- Ejecutar, los diversos ordenamientos de carácter 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.
- Estudiar 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 Título Cuarto de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- 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.
- Evaluar 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 C. 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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Proporcionar mantenimiento correctivo y actualización a los servidores informáticos, donde residen los sistemas de información y control de la Delegación.
- Proporcionar mantenimiento al sistema telefónico comunicado por IP (Internet protocolo) para garantizar la comunicación entre las diferentes estaciones de trabajo de la Delegación.
- Programar y dar seguimiento a la instalación o migración del servicio de red, en nuevas estaciones de trabajo de la Delegación, para garantizar su óptima operación.
- Comprobar el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación vía intranet, instalados en la Delegación.
- Actualizar la información de la página WEB de la Delegación (www.tlalpan.gob.mx), de acuerdo a las necesidades de las áreas que participan en el sitio.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Operar en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el control y seguimiento de los compromisos al presupuesto.
- Conciliar presupuestalmente con el área de adquisiciones, los contratos y requisiciones formalizados por la Delegación.
- Elaborar reportes financieros acerca de los contratos formalizados con proveedores y prestadores de servicios.
- Elaborar reportes mensuales de los compromisos financieros de la Delegación para la Dirección de Área y Dirección General de Administración y trimestrales para la Secretaría de Finanzas.
- Informar acerca de la cuenta pública y del pasivo presupuestal del año corriente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Analizar y registrar las ordenes de servicio de las áreas operativas para su trámite, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del área requirente.
- Asegurar en coordinación con el área financiera la correcta asignación presupuestal de los servicios contratados por la Delegación.
- Elaborar los contratos de servicios establecidos por la Delegación, con las empresas y personas físicas; así como, el control y seguimiento de los mismos.
- Turnar los contratos de servicios al área Jurídica de la Delegación, para su revisión y en su caso Visto Bueno.
- Informar mensual y trimestralmente sobre los compromisos de adquisiciones de bienes y servicios.

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 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.
- Administrar 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

- Realizar sistemas de cómputo en función de las bases establecidas y lo suficientemente comprensible para que el usuario final lo pueda manejar sin dificultad.
- Capacitar asesorar y resolver dudas a todos los usuarios, sobre la utilización de los recursos informáticos, así como sobre el manejo de los servicios de red.
- Estandarizar integralmente la información generada por las áreas, para dar uniformidad y oportunidad al flujo de la misma.
- Proporcionar las cuentas de usuario para la red de datos, así como asegurar la vigencia de las cuentas existentes, definiendo las restricciones y los permisos para su utilización.
- Garantizar los enlaces con los sitios que se encuentran comunicados con la red de la Delegación, diseñar y supervisar nuevos enlaces, así como verificar su restablecimiento en caso de falla.
- Proporcionar los accesos al servicio de Internet y 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 los requerimientos solicitados por las áreas y su tiempo de respuesta.
- Evitar la duplicidad en la captura de los sistemas de información.
- Operar los servidores y sus aplicaciones de correo electrónico, Intranet, Impresión en red, etc.
- Analizar las fallas en extensiones telefónicas que utiliza la red.
- Recabar y procesar información geográfica del territorio de Tlalpan, para actualizar los formatos cartográficos digitales con que cuenta la Delegación y proporcionarlos a las áreas que lo soliciten.
- Construir y actualizar la base de datos de la infraestructura y equipamiento de la delegación, para optimizar el sistema de consulta de información geográfica.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Delegación con recursos propios y gestionar los servicios externos de mantenimiento cuando se requiera de personal especializado.
- Asesorar sobre la utilización de los programas autorizados e instalados en los equipos de las áreas de la Delegación que cuentan con recursos informáticos.
- Asesorar técnicamente a los usuarios de equipo informático de la Delegación.
- Emitir los informes del estado físico en que se encuentran los equipos, para ser enviados a las diferentes áreas de la delegación para su uso y resguardo.
- Emitir los informes del estado físico en que se reciben en la Subdirección de Informática, los equipos para mantenimiento, uso o resguardo.
- Efectuar las adecuaciones necesarias para la instalación de equipos nuevos, tanto para trabajar en forma local como dentro de la red.
- Realizar 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, como trípticos para el uso de los programas y manuales con información de referencia rápida para el usuario.
- Asignar al personal bajo su cargo que se encargará de realizar las reparaciones al equipo Informático.
- Registrar los reportes de mantenimiento a los usuarios.
- Obtener estadísticas de las fallas de los equipos.
- Asegurar el estándar de la configuración de los equipos y los programas instalados en los equipos nuevos.
- Asegurar la seguridad física de los equipos informáticos.
- Proporcionar servicio de “vacunación” de equipo infectado por virus informáticos.

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.
- Determinar las políticas para motivar el desarrollo de la capacidad y actitud positiva del personal al servicio de la Delegación.
- Supervisar el trámite y registro de incidencias y movimientos de personal con apego a la normatividad establecida.
- Determinar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior y las que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en materia de Recursos Humanos.
- Coordinar los Programas Anuales de Capacitación y Desarrollo de Personal, Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios Fiscales y Autogenerador, así como evaluar sus resultados.
- Autorizar la presentación de informes (nóminas, altas, bajas, licencias, escalafón, capacitación etc.) del área de competencia y validar la información presentada.

- Coordinar la integración de los 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.
- Coordinar el programa permanente para proporcionar licencias de conducir a los trabajadores que conduzcan vehículos oficiales.
- Coordinar la elaboración y trámite para el pago mediante recibos extraordinarios y liberaciones de pago.

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.
- 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.
- Verificar las plantillas de personal operativo y solicitar la compra de equipo de lluvia, protección y vestuario operativo para su entrega al personal, que de acuerdo a sus actividades así lo amerite.
- Verificar el otorgamiento de las prestaciones de lavado de ropa, tercer periodo vacacional y pago de infecto riesgo.
- 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.
- Asegurar el 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.
- Supervisar que se lleve a cabo la salvaguarda y custodia de 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 la eficiencia en las acciones del desarrollo de los procesos de registro de asistencia, para contar con información veraz y oportuna y poder determinar la situación laboral, otorgamiento de prestaciones económicas y sociales así como aplicar las sanciones correspondientes.
- Proporcionar seguimiento a las resoluciones administrativas, sentencias, laudos, dictámenes, etc., que emitan las autoridades competentes, a favor o contra los trabajadores que presten o prestaron su servicio a este Órgano Político-Administrativo, derivado de un procedimiento administrativo único de un acta administrativa.
- Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas que integran esta unidad Político-Administrativa.

- Realizar la validación de las plantillas de personal operativo para la entrega de equipo de lluvia, protección y vestuario operativo para su entrega al personal, que de acuerdo a sus actividades así lo amerite.
- Realizar la validación de las plantillas para otorgar las prestaciones de lavado de ropa, tercer periodo vacacional y pago de infecto riesgo.
- Proporcionar información y apoyar al cumplimiento de las obligaciones que tiene asignada la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES

- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales y programas especiales, así como la entrega de estímulos y recompensas a que se hagan acreedores los trabajadores.
- Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral del trabajador; así como sus repercusiones en el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones.
- Realizar la apertura de expedientes de personal de base, Lista de Raya Base y de Confianza, que contenga su información personal y laboral, mantener su permanente actualización para conocer su situación laboral, tiempo de prestación de sus servicios al Gobierno del Distrito Federal, así como sus percepciones y deducciones.
- Asegurar el cumplimiento del Programa de Desconcentración de los Registros de Personal.

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, Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios Fiscales y Autogenerador, 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.
- Supervisar el programa permanente para proporcionar licencias de conducir a los trabajadores que conduzcan vehículos oficiales.
- Supervisar la elaboración y pago mediante recibos extraordinarios y liberaciones de pago.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Realizar la captura de movimientos de personal tales como altas, bajas, promociones, licencias, 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 de los prestadores de servicios profesionales, con cargo a las partidas 3301 “Honorarios” (fiscales y Autogenerados), y 3302 “Capacitación”, de acuerdo con los programas autorizados para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas 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, con cargo a la partida 3301 “honorarios” (fiscales y autogenerados).
- Integrar, registrar y dar seguimiento a la evolución presupuestal asignada por servicios personales, honorarios, capacitación, así como de la partida presupuestal 1202 “Sueldos al Personal Eventual”.
- Integrar, controlar y salvaguardar los expedientes de los prestadores de servicios profesionales, contratados bajo el régimen de honorarios fiscales y autogenerados.
- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar licencias de conducir a los trabajadores que conduzcan vehículos oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar y tramitar el pago mediante recibos extraordinarios y liberaciones de pago.

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.
- Asegurar 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.
- Establecer las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- Supervisar que la gestión de las administraciones presupuestales 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 presupuestales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA FINANCIERA

- Obtener información que permita realizar estudios estadísticos del comportamiento del gasto público.
- Proporcionar la información necesaria para el cumplimiento y seguimiento de los asuntos solicitados.
- Revisar que la documentación soporte que se presente en los informes, cumpla con los lineamientos establecidos.
- Recomendar los mecanismos de coordinación con las áreas, a fin de mantener un flujo oportuno de información.
- Presentar los indicadores de gestión necesarios para valorar la operación de las áreas.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización.
- Elaborar y reportar en forma periódica los informes necesarios.

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.
- Consolidar 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.
- Obtener información suficiente directamente en los centros generadores de ingresos, así como verificar la suficiencia presupuestal de cada uno de ellos para el pago de nómina con cargo a la partida 3301 "honorarios" (autogenerados).
- 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

- Asegurar 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.

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 presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- Revisar que la gestión de las administraciones presupuestales se hagan de acuerdo al calendario establecido.
- Comunicar 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 presupuestales.
- 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

- Asegurar que las operaciones realizadas por las áreas que conforman la Delegación se apeguen a la normatividad presupuestal vigente.
- Ejecutar los controles presupuestales 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 presupuestales, 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.
- Asegurar la actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Delegación así como de los resguardos correspondientes.
- 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.
- Firmar actas administrativas que procedan por los daños de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.
- Administrar los bienes inventariables adquiridos por la Delegación.

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.
- Autorizar 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

- Asegurar que la cantidad y características de los bienes correspondan a los pedidos y facturas.
- Realizar en coordinación con el área solicitante y el proveedor, la revisión de los bienes que hayan sido solicitados con especificaciones precisas o especializadas, para que estos se apeguen a las necesidades del área solicitante.
- Aplicar las sanciones que correspondan, cuando los proveedores no se apeguen a los lineamientos de la Ley de Adquisiciones del Distrito federal o el contrato respectivo.
- Realizar el movimiento diario de recepción y despacho de bienes y artículos.
- Mantener en buen estado los locales destinados al servicio del almacén.
- Calcular los máximos y mínimos para la elaboración de las requisiciones correspondientes.
- Realizar el inventario físico de las existencias en el almacén los primeros días del ejercicio correspondiente, mismo que deberá ser informado a la Dirección de Almacenes e Inventarios y al órgano de control correspondiente.
- Enviar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los programas operativos mediante los informes denominados, DAI-1 Movimientos de Existencias de Almacén, DAI-2 Diagnóstico físico de almacenes, DAI-3 reporta la redistribución de bienes muebles de lento y nulo movimiento, DAI-4 Mejoramiento de Almacenes y DAI-5 Seguridad e Higiene.
- Asegurar que los bienes que ingresan al Almacén se codifiquen de acuerdo a la clave CABMS y se asigne el número de inventario correspondiente.
- Realizar la concentración de los bienes muebles de desecho y el soporte documental, para su baja de padrón inventarial y su enajenación por parte de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Ejecutar los programas de reaprovechamiento de bienes muebles de la Delegación.
- Actualizar los registros y controles de los bienes muebles, así como la elaboración de los resguardos correspondientes y elaborar las tarjetas de control respectivas.
- Realizar las actas administrativas que procedan por los daños de los bienes muebles propiedad de la Delegación.
- Registrar y actualizar el padrón inmobiliario propiedad del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, así como proporcionar los informes respectivos conforme a la Normatividad Vigente.
- Recibir la documentación que las diferentes áreas envían al archivo de trámite, clasificar, resguardar y facilitar la consulta de la misma de acuerdo a la Normatividad vigente.

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.
- Controlar los bienes muebles propiedad de la Delegación, destinados a la prestación de servicios logísticos y generales dentro de esta demarcación.
- Supervisar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular de la Delegación.
- Planear y controlar 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.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de los contratos con los diferentes proveedores de servicios que se prestan para la Delegación, conforme a los lineamientos que marca la normatividad vigente.
- Coordinar la prestación de los servicios de reproducción de documentos, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegación,
- Asegurar el servicio de vigilancia a inmuebles de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LOGÍSTICO

- Proporcionar e instalar los recursos necesarios (sillas, tablonés, sonorización, templete, presidium, lonas, etc.) que requieran las diferentes áreas operativas y administrativas para el desarrollo de audiencias públicas y eventos comunitarios.
- Proporcionar apoyo de transporte con vehículos de pasajeros propiedad de la Delegación, en beneficio de la comunidad.
- Realizar el suministro de alimentos durante las jornadas sociales propias de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR

- Consolidar el Programa Operativo Anual en el apartado de servicios en materia de control vehicular.
- Programar los servicios de mantenimiento de garantía de los vehículos, maquinaria y equipo.
- Calcular los costos para la recuperación o reconstrucción de vehículos, maquinaria o equipo que se encuentra en malas condiciones y ponderar su reparación.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación, y en caso necesario asignar estos a talleres externos a la Delegación
- Asegurar el uso adecuado de los vehículos en reparación, así como de las refacciones, herramientas, equipos y recursos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Recabar los registros y resguardos de los vehículos en reparación para garantizar la adecuada asignación de combustible.
- Garantizar la aplicación de las normas de control de calidad establecidas para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo.
- Asegurar el cumplimiento del programa de verificación vehicular de los vehículos oficiales inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Realizar el trámite de verificación vehicular para los vehículos inscritos en el padrón del Parque Vehicular de la Delegación de acuerdo al calendario específico.
- Apoyar con el servicio de arrastre con grúa a los vehículos inscritos en el padrón del Parque Vehicular de la Delegación, descompuestos fuera del taller mecánico.
- Informar periódicamente de las estadísticas de los servicios programados y realizados.
- Expedir copias y constancias de documentos que obren en sus archivos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A SINIESTROS

- Operar los mecanismos y procedimientos para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Delegación; así como del personal que labora en ella.
- Realizar ante las compañías aseguradoras los trámites para la reclamación de pólizas o el resarcimiento de daños de los siniestros de colisión, robo o daño a terceros, y los necesarios que involucren a los vehículos inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Actuar como gestor en caso de percances de las unidades de esta Delegación.
- Realizar y mantener actualizado el Padrón del Parque Vehicular adscrito a la Delegación.
- Realizar la asignación de los vehículos para transporte de funcionarios que requieran las unidades administrativas de la Delegación para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar el trámite de pago de tenencias y reemplazamiento de los vehículos inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Calificar las bitácoras de consumo de combustible y lubricantes de los vehículos inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Suministrar vales de combustible y lubricantes.
- Obtener la autorización de las instancias administrativas que correspondan, para la revalidación de contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegación.

- Garantizar el mantenimiento de los equipos arrendados para la prestación del servicio de fotocopiado.
- Proporcionar los servicios eventuales de plomería, cerrajería, electricidad, telefonía e intendencia a los inmuebles oficiales de la Delegación.
- Asegurar la prestación de los servicios que se dan a los inmuebles oficiales de la Delegación mediante la contratación de proveedores (limpieza, conservación y mantenimiento de inmuebles, recarga de extintores, suministro de agua embotellada etc.).
- Mantener un estricto control de los inventarios de almacén de los insumos para la prestación de los servicios de plomería, cerrajería, electricidad, telefonía e intendencia propiedad de la Delegación Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Asegurar el correcto funcionamiento y programar las asignaciones de las líneas telefónicas convencionales, líneas celulares y radiocomunicación, inscritas en el padrón de telecomunicaciones.
- Realizar el trámite de pago del servicio de energía eléctrica, telefonía convencional y gas natural.
- Asegurar la prestación del servicio de vigilancia a inmuebles de la Delegación.
- Informar periódicamente las estadísticas de los servicios de intendencia, fotocopiado, vigilancia, telecomunicaciones y conservación de inmuebles para establecer indicadores de gestión.

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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Registrar y dar seguimiento a los asuntos relevantes.
- Programar recorridos para verificación de avances de obra de Construcción.
- Realizar al ejercicio de los recursos financieros y avances físicos de cada una de las obras contratadas.
- Comprobar y validar la elaboración de convenios que se requieran para contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.
- Consolidar la integración de informes para emitir un reporte general de los avances de obra contratada.

ENLACE “A”

- Registrar y dar seguimiento a los asuntos relevantes.
- Analizar, validar y programar los requerimientos de materiales y suministros que realiza cada una de las áreas operativas.
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios de coparticipación que se establecen con los vecinos.
- Asegurar el suministro de materiales para la ejecución de obras por administración directa.
- Realizar el seguimiento al control de inventarios en las bodegas de cada una de las áreas operativas.

ENLACE “A”

- Registrar y dar seguimiento a los asuntos que se programen en la agenda de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Programar las reuniones que el Director General de Obras y Desarrollo Urbano efectúe y elaborar minutas.
- Crear el directorio de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de las organizaciones y grupos sociales.
- Integrar los expedientes de cada uno de los grupos sociales de la atención brindada.

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.
- Evaluar y calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.

ENLACE “A”

- Registrar y dar seguimiento a los asuntos relevantes.
- Analizar, validar y programar los requerimientos de materiales y suministros que realiza cada una de las áreas operativas.
- Realizar el seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas.
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios de coparticipación que se establecen con los vecinos.
- Asegurar el suministro de materiales para la ejecución de obras por administración directa.

ENLACE “A”

- Registrar y dar seguimiento a los asuntos relevantes.
- Integrar el expediente de las obras de construcción asignadas en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Recabar y clasificar la información sobre las necesidades de las obras.
- Asegurar la correcta integración de las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Seguir los avances de las obras de construcción.

ENLACE “A”

- Realizar proyectos ejecutivos para Obras Públicas.
- Integrar grupos de trabajo para la realización de levantamientos y cuantificaciones de la Obra Pública.
- Recomendar modificaciones a los proyectos tipo para la ejecución de la Obra Pública.
- Compilar la información necesaria para la presentación de servicios e infraestructura en planos de la Obra Pública.

ENLACE “A”

- Realizar el seguimiento de las obras de mantenimiento de drenaje.
- Recomendar acciones de mantenimiento mayor y/o ampliación en redes de drenaje.
- Acudir a reuniones y recorridos con líderes de colonias y vecinos.
- Integrar cuadrillas con equipo y maquinaria para el mantenimiento de redes de drenaje.
- Realizar el seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas.
- Programar y visualizar obras para el mejoramiento de las redes secundarias de drenaje.
- Elaborar las requisiciones de materiales ante las áreas de compras y suministros.

ENLACE “A”

- Observar las obras de mantenimiento de agua potable.
- Recomendar acciones de mantenimiento mayor y/o ampliación en redes de agua potable.
- Acudir a reuniones y recorridos con líderes de colonias y vecinos.
- Integrar cuadrillas con equipo y maquinaria para el mantenimiento de redes de agua potable.
- Realizar el seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas.
- Programar y visualizar obras para el mejoramiento de las redes de agua potable.
- Elaborar las requisiciones de los materiales ante las áreas de compras y suministros.

ENLACE “A”

- Registrar y dar seguimiento a los asuntos relevantes.
- Analizar, validar y programar los requerimientos de materiales y suministros que realiza cada una de las áreas operativas.
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios de coparticipación que se establecen con los vecinos.
- Asegurar el suministro de materiales para la ejecución de obras por administración directa.
- Dar seguimiento al control de inventarios en las bodegas de cada una de las áreas operativas.

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.
- Revisar y calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

- Coordinar y participar en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

- Proporcionar información para la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A).
- Realizar el 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.
- Ejecutar y 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.
- Revisar y calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Participar en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES

- Proporcionar información para 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.
- Ejecutar en coordinación 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.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.
- Revisar y calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

- Proporcionar información para la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A).
- Realizar el 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.
- Ejecutar en coordinación 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.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.
- Revisar y calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANTELES EDUCATIVOS

- Proporcionar información para la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A).
- Realizar el 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.
- Realizar en coordinación 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.
- Revisar y calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.

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 solicitud 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.
- Revisar y calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Participar en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA DRENAJE

- Realizar el Programa Operativo Anual (P.O.A).
- Realizar 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.
- Realizar en coordinación 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 competentes.
- Revisar y calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS HIDRÁULICAS.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A).
- Realizar el 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.
- Revisar y calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Participar en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.

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 en el área centro y sur y Poniente y Oriente.
- 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.
- 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 a la Red Secundaria de Drenaje.
- Diagnosticar y determinar necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua.
- 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 drenaje en el área poniente y oriente y Centro Sur.
- Proponer estudios de factibilidad de obras, mediante la realización de estudios y proyectos, en el área poniente y oriente de la Delegación.
- Instalar mecanismos para un correcto y eficiente desalojo del agua residual.
- Proporcionar el auxilio necesario en situaciones de emergencia la atención de la Red de Agua Potable.
- Diagnosticar y determinar necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de drenaje.
- Presentar informes que soliciten las autoridades competentes.

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.
- Revisar y calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.

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.
- Operar el uso racional de los recursos.
- Asegurar 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.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.
- Revisar y calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.
- Integrar el expediente de cada una de las Obras Viales.
- 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.
- Analizar el catálogo de conceptos en coordinación con las áreas de proyectos y concursos.
- Presentar informes que soliciten las autoridades competentes.

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.
- Operar el uso racional de los recursos.
- Asegurar 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.

- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.
- Revisar y calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.
- Integrar el expediente de cada una de las Obras Viales
- 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.
- 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 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.
- Operar el uso racional de los recursos.
- Asegurar 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.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.
- Revisar y calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.
- Integrar el expediente de cada una de las Obras Viales.
- 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.
- 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 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.
- Revisar y calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Participar en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.
- Integrar el expediente de cada una de las Obras Viales.
- 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.
- Analizar el catálogo de conceptos en coordinación con las áreas de proyectos y concursos.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.

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.

ENLACE “A”

- Informar a los ciudadanos sobre peticiones solicitadas a la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- Atender y dar seguimiento a las demandas y quejas presentadas por los ciudadanos ante las instancias correspondientes: Contraloría, Juzgados, Derechos Humanos, Ministerio Público etc.
- Asistir a las audiencias y resoluciones administrativas de las inconformidades que presentan los ciudadanos ante las negativas de algún trámite: licencia de fusión, subdivisión, construcción, anuncios, alineamientos y números oficiales, etc.
- Analizar, registrar y dar seguimiento a la rescisión de contratos de obra pública ante la Dirección General Jurídica de Gobierno.

ENLACE “A”

- Realizar proyectos ejecutivos para Obras Públicas.
- Integrar grupos de trabajo para la realización de levantamientos y cuantificaciones de la Obra Pública.
- Recomendar modificaciones a los proyectos tipo para la ejecución de la Obra Pública.
- Compilar la información necesaria para la presentación de servicios e infraestructura en planos de la Obra Pública.

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

- Asegurar 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.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN

- Instalar mecanismos de control y seguimiento.
- Ejecutar 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.
- Intervenir en reuniones de evaluación de la Operación.
- Orientar a los ciudadanos sobre los distintos trámites que realizan ante la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- Presentar 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 el 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.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORDENAMIENTO RURAL

- Proponer programas de ordenamiento urbano para la zona de pueblos y asentamientos irregulares.
- Revisar 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.
- Presentar informes que soliciten las autoridades competentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADECUACIONES VIALES

- Realizar estudios para el desarrollo y ampliación de vialidades.
- Presentar 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.
- Realizar el 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.
- Intervenir en el Comité de Transporte y Vialidad.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.

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 cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos de las atribuciones conferidas, vigilando su aplicación y cumplimiento.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

- Registrar y dar seguimiento a los asuntos relevantes.
- Programar recorridos para verificación de avances de obra de Mantenimiento.
- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros y avances físicos de cada una de las obras contratadas.
- Comprobar y validar la elaboración de convenios que se requieran para contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.
- Consolidar la integración de informes para emitir un reporte general de los avances de obra contratada.

ENLACE “A”

- Tramitar incidencias y movimientos de personal de base, estructura y eventuales ante la Subdirección de Relaciones Laborales.
- Consolidar el Programa Anual de Contratación de personal y darle seguimiento.
- Realizar el seguimiento a los programas de capacitación de personal y darle seguimiento.
- Integrar los expedientes de personal para trámites de alta y remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Asegurar la integración de los expedientes para procesos de nómina del personal con cargo a la partida 3301.

ENLACE “A”

- Analizar, registrar y dar seguimiento a las estimaciones de obra pública realizada por las empresas contratistas.
- Elaborar y analizar contratos para fundamentar los derechos y obligaciones de la Delegación y de los contratistas que realizarán las Obras Públicas y/o servicios relacionados con las mismas.
- Revisar y calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.
- Registrar y controlar los recursos financieros de los contratos generados por Obra Pública y /o servicios relacionados con las mismas.

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.
- Planear 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.
- Presentar y analizar 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.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.

- 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 asegurar 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.

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

- Estudiar 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 asegurar 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.
- Realizar 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.
- Analizar en coordinación con las áreas operativas la integración de catálogos de conceptos.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

- Ejecutar las normas y las especificaciones de los proyectos y programas a realizar
- Revisar las estimaciones y los números generadores y presentados por los contratistas.
- Formular los avisos de inicio y terminación de obra, bitácoras y los reportes correspondientes al seguimiento de las acciones de las obras contratadas y al programa de mantenimiento en general.
- Efectuar la evaluación de los edificios escolares, para su inclusión en los Programas de mantenimiento, junto con las peticiones de la comunidad.
- Revisar en coordinación con las áreas correspondientes, la ejecución de las obras públicas que se encuentren en proceso de construcción, así como su terminación en tiempo y forma.

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.
- Analizar conforme a 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.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.

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 presupuestales 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.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPO

- Proporcionar información para 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

- Coordinar, programar, dirigir e impulsar los servicios urbanos en la demarcación de la Delegación Tlalpan, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como las solicitadas por los ciudadanos que habitan en la referida Delegación.
- Implementar 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.
- Supervisar, dirigir y dar seguimiento 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.
- Implantar nuevos programas en los que se ahorren recursos y mejoren los servicios urbanos.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO URBANO

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Bosque y Parques Ecológicos, la implementación de programas para que conserven, preserven, saneen y rehabiliten las áreas forestales.
- Establecer programas con la Jefatura de Unidad Departamental de Bosque y Parques Ecológicos, 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 la Jefatura de Unidad Departamental de Bosque y Parques Ecológicos, programas de desarrollo y promoción de interés a la ciudadanía encaminados a incrementar la asistencia de la ciudadanía del Distrito Federal.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Bosque y Parques Ecológicos, el programa de producción de plantas y especies forestales en el vivero del Bosque de Tlalpan.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Bosque y Parques Ecológicos, los movimientos de recursos humanos del personal de base, OPA, eventual y honorarios por autogenerados.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Bosque y Parques Ecológicos y la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, los suministros y abastecimientos de recursos materiales y servicios generales.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas y la Jefatura de Unidad Departamental de Bosque y Parques Ecológicos la entrega semanal de los reportes de ingresos recaudados por concepto de Productos o Aprovechamientos.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, los programas de distribución de agua potable para consumo humano en las zonas de la Delegación Tlalpan.

ENLACE "A"

- Acordar con el Director General de Servicios Urbanos el trámite y resolución de asuntos relacionados con la Demanda Ciudadana relacionada con las Unidades Departamentales de Agua Potable en Pipas, y de Bosques y Parques Ecológicos.
- Participar conforme a las instrucciones del Director General de Servicios Urbanos en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de base adscritas tanto a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, y de Bosques y Parques Ecológicos.
- Informar periódicamente de las labores encomendadas así como de las asignadas al personal de base conforme a los planes y programas de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Vigilar la correcta utilización de los recursos materiales de la Dirección General de Servicios Urbanos e informar periódicamente de ello al titular de la misma.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE EN PIPAS

- Acordar con la Oficina 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 por 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.
- Realizar 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 contingentes (incendios, terremotos, sismos, etc.; desabasto de agua potable en servicios prioritarios para la población, hospitales, edificios públicos, etc.
- Realizar 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).
- Atender 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.
- Captura de la información generada en las distintas garzas de ésta Demarcación, de las cargas realizadas por los vehículos arrendados (auto-tanques), para realizar comparativos mensuales con la información generada por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con la finalidad de que no existan diferencias entre lo demandado y lo suministrado.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BOSQUE Y PARQUES ECOLÓGICOS

- Efectuar los trámites necesarios con los distintos grupos, asociaciones y/o vecinos, que demandan el servicio o renta de espacios en el Bosque de Tlalpan, Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre y Parque Juana de Asbaje.
- Elaborar y operar programas para visitas guiadas con escuelas y organismos internos o externos.
- Realizar los trámites administrativos que requieran el Bosque y los Parques Ecológicos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicio.
- Realizar los Proyectos para llevar a cabo las remodelaciones que sean necesarias al Bosque y Parques Ecológicos para eficientar el servicio.
- Acordar con las administraciones del Bosque de Tlalpan, Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre y Parque Juana de Asbaje, en la elaboración de reportes semanales a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la recaudación de ingresos por Productos o Aprovechamientos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

- Supervisar la prestación del servicio de limpia dentro de la Jurisdicción de la Delegación de Tlalpan, procurando el aprovechamiento óptimo de los recursos y una adecuada atención de las necesidades que sobre el rubro manifieste la comunidad.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento 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.

La Dirección de Servicios Urbanos, adicionalmente cuenta con **6 Enlaces “A”, con funciones generales adscritos a cada una de las Zonas Territoriales (zona 1, zona 2, zona 3, zona 4 y zona 5)**

ENLACE “A”

- Acordar con el titular del área operativa correspondiente, las actividades a desarrollar en base a las necesidades y solicitudes realizadas por la ciudadanía en los siguientes servicios: instalación de luminarias nuevas, reparación de alumbrado público, remoción y mantenimiento de postes metálicos, poda de árboles en vía pública, retiro de árboles enfermos, mantenimiento de Camellones, parques y jardines, retiro de basura vegetal, productos de la poda de árboles, eliminación de pintas y/o graffiti, eliminación de propagandas comerciales y/o políticas, mantenimiento a fuentes, monumentos históricos, rehabilitación de juegos infantiles, colocación y rehabilitación de letreros públicos, malla ciclónica, barrido manual de vía pública, recolección de tiraderos clandestinos, recolección de basura domiciliaria, recolección de cascajo, retiro de organismos muertos, procurando el aprovechamiento óptimo y la utilización de los recursos materiales y una adecuada atención de las necesidades que sobre el rubro manifieste la demanda.
- Analizar la problemática en materia de servicios urbanos en los pueblos, barrios, colonias, calles, etc. para atender las necesidades de manera integral y dar solución.
- Entrevistar e impulsar la participación ciudadana y la organización colectiva, para la resolución de sus demandas en materia de Servicios Urbanos, a través de las diferentes áreas de la Dirección General.
- Comunicar y orientar a los ciudadanos ante cualquier solicitud, demanda o sugerencia en cuanto a servicios urbanos correspondiente.
- Comprobar y asegurar que las demandas de la población correspondiente a la en la Delegación de Tlalpan se ejecuten por parte del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Informar periódicamente de la realización de las actividades encomendadas y de los resultados obtenidos en la zona a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA

- Dirigir, Coordinar y controlar el funcionamiento de las jefaturas de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección y de Sistemas Mecanizados, encauzando las acciones.
- Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de la recolección separada de desechos sólidos no peligrosos, la atención y el mantenimiento de los contenedores, la recolección y traslado de animales muertos y el retiro de escombros de la vía pública, barrido mecánico de calles y avenidas así como su ejecución coordinación y supervisión del programa “Escuela Limpia” .
- Coordinar y asegurar la aplicación de los diferentes esquemas de recolección de residuos sólidos de la Demarcación como: la recolección de barrido manual, mercados y tianguis, y recolección industrial, papeleras y de barredoras en avenidas principales, recolección domiciliaria, contenedores y cuadrilla, recolección de cascajo, recolección de tiraderos clandestinos, recolección nocturna de residuos en avenidas principales y recolección en jornadas de limpieza.
- Ejecución, coordinación y supervisión de los diversos programas y esquemas de recolección de residuos sólidos.
- Coordinar, supervisar y organizar administrativa y operativamente las áreas y campamentos de limpia para impulsar los distintos esquemas de recolección de residuos sólidos.
- Atender oportunamente las quejas del público en relación con la prestación de estos servicios.
- Formular con las Unidades Departamentales las rutas, horarios y frecuencias en que deben prestarse estos servicios de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
- Coordinar y supervisar las modificaciones a los programas nuevos y los ya existentes.
- Crear acciones para atender en apego y de manera optima la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

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 y 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, rehabilitación y ampliación del sistema de alumbrado público de la Delegación.

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, monumentos, quioscos, fuentes, juegos infantiles etc.
- Mejorar, mantener y conservar la imagen urbana en general, así como el equipamiento urbano.

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 ajardinadas.
- Diseñar arreglos ornamentales en áreas ajardinadas.
- 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, rehabilitar 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.

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 los 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 inhibitoras de conductas antisociales, así como para combatir el alcoholismo y el 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.

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. (Becas y despensas, uniformes y talleres para padres).
- Coordinar las actividades, que en materia de educación, genere la Delegación mediante iniciativas, convenios o acuerdos. (Ver bien para aprender mejor, Alfabetización, preparatoria abierta, Programa de intercambio con Instituciones de Educación Superior en apoyo al servicio Social)
- 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 (Ver bien para aprender mejor, Alfabetización, Preparatoria abierta, Programa de intercambio con Instituciones de Educación Superior en apoyo al Servicio Social).
- Establecer coordinación en materia de educación con las diferentes instituciones y organismos de Gobierno que trabajen en esta área (Talleres para Padres y Alfabetización).

- Establecer coordinación con CODEPO (Consejo Delegacional de Población), 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 en Cendis y Bibliotecas de la Delegación.
- Coordinar y difundir los proyectos educacionales que surjan de la comunidad (Transporte escolar a Palomillas, Fortalecimiento de Programas Recreativos para Adultos Mayores).
- Establecer las actividades que fomenten la participación de la comunidad en proyectos educacionales como son: Alfabetización, Talleres para padres y Bibliotecas.
- Administrar los recursos del Programa Integral de Mejoramiento Educativo (PIME).
- Desplegar acciones de educación extraescolar como son: Expertos en acción y Talleres para padres.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Registrar, canalizar y dar seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas ingresadas vía CESAC, por petición expresa de otros canales a la Dirección General de Desarrollo social.
- Registrar, canalizar y dar seguimiento a la atención de los asuntos canalizados a la Dirección de Desarrollo Social por la Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional, mediante la asignación de Control de Gestión.
- Dar seguimiento a los acuerdos en las reuniones que realiza el Director General con otros Grupos y Organizaciones Sociales.
- Participar en el Comité de Seguimiento Delegacional como enlace de la Dirección General.
- Realizar las actividades de la Dirección con el Comité Delegacional de Población (CODEPO).

ENLACE “A”

- Apoyar en la elaboración del POA y la planeación del Programa Anual de Adquisiciones.
- Coadyuvar en la elaboración de los avances programáticos en referencia a las actividades correspondientes a la Dirección de Educación.
- Apoyar en la elaboración y control de nóminas del personal de la Dirección de Educación en sus actividades correspondientes.
- Distribuir y controlar los bienes adquiridos, mobiliario y bienes asignados.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- Aplicar la política pública en materia educativa (Actividades de supervisión del (PIME), 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 (Concertación política con Instituciones de Educación Superior), tanto con instancias internas como dependencias externas a la Delegación.
- Fortalecer y reestructurar el Programa .de Bibliotecas para mejorar las actividades de fomento a la lectura y todas aquellas que posibiliten un mayor dinamismo en las bibliotecas de nuestra demarcación.
- Celebrar Ceremonias Cívicas correspondientes a la efeméride más relevante o que establezca el calendario de la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como una ceremonia bimestral en cada zona territorial en presencia de la comunidad y autoridades Delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

- Operar e instrumentar las acciones de los diversos programas de fomento de la educación en la demarcación (Uniformes, Transporte, Alfabetización, Talleres para padres)
- 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 programas de apoyo a la educación pública. (Control y comprobación de ejecución de Programa)
- Efectuar los Programas de capacitación para docentes de escuelas primarias que incorporen nuevos elementos teóricos y metodológicos para la enseñanza. (Talleres para padres).
- Apoyar a colaborar en el diseño y desarrollo del Programa “Escuela para Padres”, a través de prestadores de servicio (Talleres para Padres Capacitando a maestros para que sean instructores en este tipo de talleres).

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

- Elaborar programas y proyectos que permitan otorgar servicios sociales, culturales y de participación ciudadana a la juventud de la Demarcación.
- Presentar el diseño y la operación de los mecanismos necesarios para la ejecución del Programa prioritario para la atención a la juventud.
- Evaluar la aplicación de los mecanismos de información y de difusión de los servicios destinados a beneficiar a la juventud.
- Organizar y controlar la integración juvenil, así como las consultas de los jóvenes, para la implementación de acciones conjuntas en las zonas populares y urbanas.
- Ejecutar las actividades orientadas hacia la promoción social y cultural, así como el desarrollo de la juventud de la comunidad.
- Analizar los resultados de las acciones para proporcionar la capacitación, recreación y el turismo a nivel juvenil.

DIRECCIÓN DE CULTURA

- Impulsar la verdadera promoción cultural y el fomento de 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
- Establecer la coordinación en materia de cultura .con las diferentes instituciones y organismos de Gobierno tanto nacionales como internacionales que trabajen en materia de cultura para impulsar los proyectos de la Dirección.
- Establecer convenios en materia de cultura con las diferentes instituciones públicas y privadas que sean beneficiosos para los proyectos y objetivos de esta Delegación.
- Atender la demanda ciudadana para la realización de eventos culturales, facilitando los apoyos logísticos, materiales y los elencos artísticos.
- Coordinar y seleccionar todas las actividades de artes escénicas de la Delegación.
- Seleccionar las actividades que se realizan en la Delegación en materia de cultura.
- Coordinar coloquios, encuentros culturales, mesas redondas y presentaciones de libros.
- Fomentar y coordinar el arte público como son murales, espacios escultóricos, graffiti, etc.
- Coordinar la selección y curaduría de las exposiciones de artes plásticas, visuales y gráficas de la Delegación.
- Fomentar la participación de la Delegación en Programas Culturales.
- Conceptuar, planear, y coordinar la realización del Festival Internacional de la Culturas del Mundo “Ollín Kan”, el Foro Internacional Académico “Culturas en Resistencia”, el Festival de Jazz.

La Dirección de Cultura, adicionalmente cuenta con **4 Líderes Coordinadores de Proyectos “A”, con funciones generales)**

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Conducir los Centros Culturales con que cuenta la Delegación.
- Programar las actividades a desarrollar en las casas de cultura.
- Realizar la selección de obra, curaduría y montaje para llevar a cabo las distintas exposiciones.
- Realizar la revisión del contenido de los textos que en materia de cultura se publican en la Delegación, así como el diseño, la selección del contenido y la edición de las publicaciones de la propia de la propia Dirección.
- Programar y operar actividades de educación artística.
- Programar y operar actividades de cultura comunitaria tendiente a recuperar y difundir los valores culturales que tiene origen en el interior de la comunidad.
- Diseñar y ejecutar proyectos encaminados a fomentar la cultura, así como la conservación de las tradiciones, usos y costumbres como parte de la identidad tlalpense.
- Propiciar la organización de grupos culturales que apoyen y difundan la actividad cultural de la Delegación.

La Dirección de Cultura, adicionalmente cuenta con **3 Enlaces “A”, con funciones generales)**

ENLACE “A”

- Atender, programar y realizar los eventos culturales resultado de peticiones ciudadanas, así como de los programas de cultura.
- Realizar enlaces con diversas áreas de la Delegación para la realización de eventos culturales.
- Elaborar el informe de las metas programadas en la realización de los eventos de recreación y esparcimiento.
- Realizar enlaces con Instituciones Culturales y recreativas para que en colaboración con la Delegación se lleven a cabo diversas manifestaciones culturales.
- Informar sobre el impacto que producen los eventos culturales entre la población.
- Realizar con las comunidades vínculos que permitan diagnosticar las necesidades en materia cultural de los diversos sectores que conforman la población.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

- Proyectar hacia la comunidad la oferta institucional de cultura, en las cinco zonas territoriales de Tlalpan, casas de cultura, centros comunitarios, plazas públicas y museos de la demarcación.
- 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 tanto nacionales como internacionales para la realización de los eventos culturales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN CULTURAL

- Organizar y llevar a cabo eventos Culturales identificados con las tradiciones de Barrios, Colonias y Pueblos.
- 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.

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 Desarrollo Social los avances en los programas y actividades realizadas por esta Dirección.

Adicionalmente la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuenta con **7 Líderes Coordinadores de Proyectos “A”**, adscritos a su área con funciones generales.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Analizar los trabajos de los Enlaces de la Dirección de Desarrollo Comunitario, adscritos a cada una de las Zonas Territoriales.
- Asegurar la implementación de los programas, actividades, y acciones de Desarrollo Social en cada una de las Zonas Territoriales.
- Efectuar, celebrar y asistir a reuniones vecinales y atender de acuerdo a la normatividad vigente, las peticiones que realizan individuos y organizaciones sociales en materia de Desarrollo Social.
- Elaborar informes mensuales de actividades.
- Impulsar la organización social de las mujeres en Tlalpan.
- Promover la firma de convenios de colaboración con Instituciones Públicas, Privadas, y del Sector Social, que contribuyan al mejoramiento del trabajo con las mujeres;
- Presentar proyectos propuestos por mujeres que favorezcan a estas en el ámbito económico, político y social.
- Promover la formación de redes institucionales de apoyo a las mujeres para la organización y operación de proyectos;
- Organizar y celebrar talleres y cursos dirigidos al fortalecimiento de este sector social.
- Realizar las actividades y talleres que se realizan en los Centros Comunitarios adscritos a la Delegación.
- Estudiar actividades tendientes al fortalecimiento del tejido social mostrando principal interés en niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores.
- Analizar las labores que desempeñan los prestadores de servicio social.
- Realizar mensualmente el análisis financiero de ingresos por productos de aprovechamiento (autogenerados).

- Elaborar Cédulas de necesidades de obra y mantenimiento de los Centros Comunitarios.

Adicionalmente la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuenta con **6 ENLACES “A”**, adscritos a su área con funciones generales.

ENLACE “A”

- Realizar el seguimiento de las acciones programáticas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Informar por escrito con la periodicidad que marque el Director General de los avances o retrasos de las referidas acciones.
- Participar conforme a indicaciones de la Dirección General en la realización, difusión de actos, ceremonias sociales y eventos a realizarse en la Demarcación.
- Asegurar la correcta utilización de los recursos materiales asignados a la Dirección General.
- Realizar el seguimiento a las reuniones con Instituciones, Organizaciones Civiles, Sociales y Asociaciones para el desarrollo de Programas, actividades y acciones dirigidas a la juventud, mujeres, niñez, adultos mayores; y;
- Informar permanentemente al Director General de los Programas y actividades desarrolladas por la Dirección General y sus diferentes áreas.

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.

JEFATURA DE 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.

JEFATURA DE 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 establezcan con las organizaciones deportivas.
- Vigilar, supervisar y evaluar la aplicación de los exámenes médicos deportivos a los usuarios de los gimnasios e instalaciones deportivas con que cuenta la Delegación.
- Verificar que los profesores que impartan academias en los distintos deportivos, cuenten con la capacitación en primeros auxilios indispensable para casos de emergencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS

- Vigilar la correcta aplicación de los reglamentos, en las instalaciones deportivas.
- Elaborar un control específico de actividades que describa los deberes y responsabilidades del personal que labora en las unidades deportivas, supervisando la aplicación de las normas establecidas.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios individuales y grupales, llámense asociaciones, ligas, clubes, equipos, etc.
- Promover y difundir los programas deportivos que para efecto se desarrollen en las comunidades.

- Programar y proporcionar los apoyos necesarios para la realización de eventos deportivos organizados por Comités y Ligas Delegacionales.
- Obtener patrocinio de organizaciones sociales, públicas y privadas para obtener recursos materiales y financieros que coadyuven a mejorar las instalaciones.
- Incluir las adiciones y modificaciones que se hagan al presente manual

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

- 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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

- Brindar asesorías al titular de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable y a los Directores de Área y personal que lo requiera a asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección General.
- Analizar y realizar convenios a proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable o de las Direcciones adscritas a ellas.

- Programar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos a Programas de Desarrollo Rural de la Delegación Tlalpan.
- Informar al presidente del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos a Programas de Desarrollo Rural de la Delegación Tlalpan del avance de los acuerdos tomados en las sesiones del mismo.

ENLACE “A”

- Elaborar Programas y Proyectos en materia de Educación Ambiental, para el Proyecto de Educación Ambiental de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.
- Iniciar las gestiones de apoyo de material gráfico, así como de exposiciones, para el Proyecto de Educación Ambiental, ante Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Programar visitas guiadas con el Sector Educativo, para el Proyecto de Educación Ambiental.
- Estandarizar los modelos de material gráfico y educativo para el Proyecto de Educación Ambiental.
- Informar los aspectos más relevantes sobre la Ley de Residuos Sólidos, a través de pláticas de sensibilización en los diferentes Sectores, principalmente en el Educativo.

ENLACE “A”

- Monitorear y dar seguimiento a Asentamientos Humanos Irregulares en Suelo de Conservación de la Delegación Tlalpan.
- Elaborar y dar seguimiento a Opiniones Técnicas en Materia de Impacto Ambiental para actividades desarrolladas en Suelo de Conservación.
- Analizar la propuesta de revisión y actualización del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan en materia de Ordenamiento Ecológico y proponer adecuaciones.
- Realizar el seguimiento a las acciones derivadas del Ordenamiento Ecológico incluido en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan.

ENLACE “A”

- Elaborar proyectos productivos en el ámbito de la característica de la Jefatura de Unidad Departamental.
- Vigilar la adecuada utilización de los recursos en especie y/o en efectivo, que se otorgan a los beneficiarios de apoyos oficiales.
- Proporcionar asesoría técnica a los beneficiarios, acorde al desarrollo del proyecto productivo elaborado y apoyado.
- Informar recurrentemente al Jefe de la Unidad Departamental, sobre los avances alcanzados en las labores y programas de trabajo establecidos.
- Compilar información diversa, para soporte de recomendaciones técnicas.
- Analizar propuesta de proyectos presentados por los diversos productores, en afán de sugerir en su caso, adecuaciones a los mismos.

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 productivos 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
- control de 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 apoyos 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 MANEJO 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

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.
- Presentar 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 ámbito de su competencia.
- Difundir e Instrumentar las políticas, reglamentos, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- Aplicar las demás funciones emanadas de la normatividad vigente.

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 ámbito 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; así 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 ámbito de su competencia.
- Aplicar las demás funciones emanadas de la normatividad vigente.

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; así como de proyectos ecoturísticos.
- Diseñar 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 ámbito de su competencia.
- Aplicar las demás funciones emanadas de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO Y ENLACE

- Ejecutar 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.
- 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, así como de proyectos ecoturísticos.
- Presentar los mecanismos de acceso a los programas de financiamiento empresarial y agroindustrial para su ejecución.
- Ejecutar 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.
- Realizar los trámites necesarios con los distintos grupos, asociaciones y/o vecinos que demandan el servicio a través del CESAC ó personalmente.
- Realizar Programas Ambientales con las escuelas u organismos internos o externos, que se encuentren en la Demarcación.
- Realizar los planes proyectos, programas y presupuestos para atender las necesidades conferidas específicamente a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.

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 y recorridos del Jefe Delegacional 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.
- Dar seguimiento al 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.

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.
- 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.
- Diseñar e instrumentar espacios de participación y concertación ciudadana, para la planeación democrática.

ENLACE “A”

- Realizar y ejecutar los asuntos encomendados por la Dirección General, así como compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Analizar el desarrollo de las actividades del personal de base que se encuentre adscrito al área.
- Informar periódicamente sobre los resultados de los planes y programas ejecutados en base a los análisis operativos a la Dirección General de Enlace Territorial.
- Brindar la asesoría específica al titular de la unidad para que se ejecuten los Programas establecidos.
- Ejecutar los proyectos relacionados con los programas establecidos para beneficio de la comunidad.
- Analizar entre la Dirección General y las distintas Jefaturas de Unidad Departamental las actividades de participación ciudadana.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES Y ORGANIZACIONES VECINALES

- Realizar el monitoreo de las acciones de concertación y participación ciudadana con los diferentes grupos sociales y políticos de las 5 Zonas Territoriales.
- Planear y dar seguimiento en coordinación con la Coordinación de Participación Ciudadana a las audiencias públicas del Jefe Delegacional.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias de identificación y atención de problemas y demandas de los grupos, organizaciones sociales, representantes vecinales, partidos políticos y de la ciudadanía en general a fin concertar y articular su atención oportuna.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes de los órganos de representación y colaboración vecinal, de las organizaciones sociales y civiles, partidos políticos y demás formas de participación ciudadana que tengan relación con la actuación de la delegación.
- Coadyuvar en la operación y territorialización
- de los programas Delegacionales, así como analizar su impacto y resultados en cada una de las zonas de la demarcación.
- Generar insumos de información y de acompañamiento metodológico a los procesos de diagnóstico y planeación desarrollados con la ciudadanía, así como cualquier tipo de datos requeridos para el cumplimiento de objetivos y funciones de la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN 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.

ENLACE “A”

- Realizar y ejecutar los asuntos encomendados por la Dirección General, así como compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Analizar el desarrollo de las actividades del personal de base que se encuentre adscrito al área.
- Informar periódicamente sobre los resultados de los planes y programas ejecutados en base a los análisis operativos a la Dirección General de Enlace Territorial.
- Brindar la asesoría específica al titular de la unidad para que se ejecuten los Programas establecidos.
- Ejecutar los proyectos relacionados con los programas establecidos para beneficio de la comunidad.
- Analizar entre la Dirección General y las distintas Jefaturas de Unidad Departamental las actividades de participación ciudadana.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN 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.

La Dirección General de Enlace Territorial, adicionalmente cuenta con **14 ENLACES “A”, con funciones generales para cada Zona Territorial (zona 1, zona 2, zona 3, zona 4 y zona 5)**

ENLACE “A”

- Realizar y ejecutar los asuntos encomendados por la Dirección General, así como compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Analizar el desarrollo de las actividades del personal de base que se encuentre adscrito al área.
- Informar periódicamente sobre los resultados de los planes y programas ejecutados en base a los análisis operativos a la Dirección General de Enlace Territorial.
- Brindar la asesoría específica al titular de la unidad para que se ejecuten los Programas establecidos.
- Ejecutar los proyectos relacionados con los programas establecidos para beneficio de la comunidad.
- Analizar entre la Dirección General y las distintas Jefaturas de Unidad Departamental las actividades de participación ciudadana.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN “CENTRO TLALPAN” ZONA 1

- 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 PARTICIPACIÓN 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 PARTICIPACIÓN 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 PARTICIPACIÓN 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.

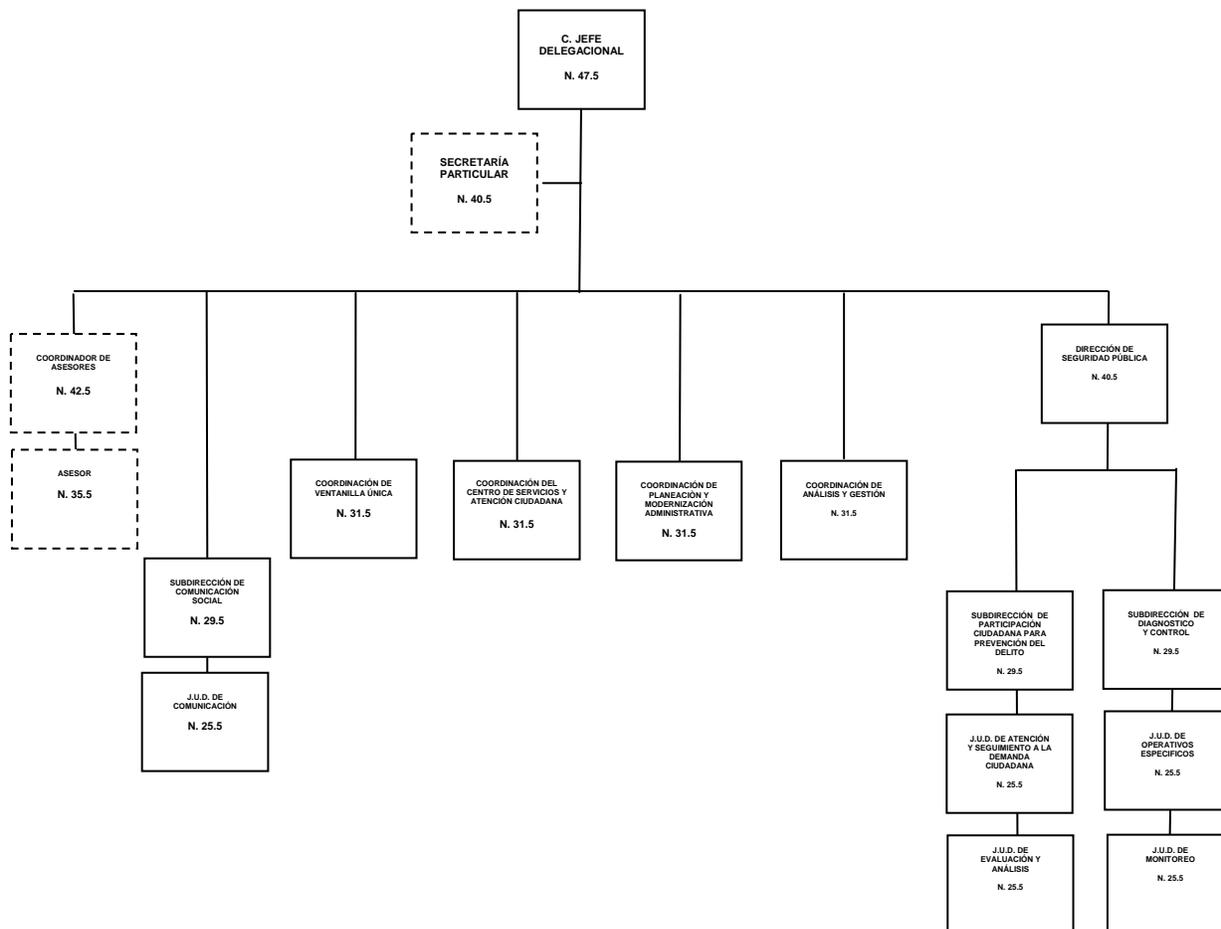
- Coadyuvar a los procesos de puesta en marcha de los instrumentos y la participación ciudadana, establecidos en la ley de participación ciudadana.
- Canalizar la demanda vecinal a las áreas Delegacionales correspondientes.
- Generar espacios territoriales de concertación social y política.
- Instrumentar mecanismos de participación ciudadana para la planeación democrática en su territorio.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN 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.

ORGANOGRAMAS

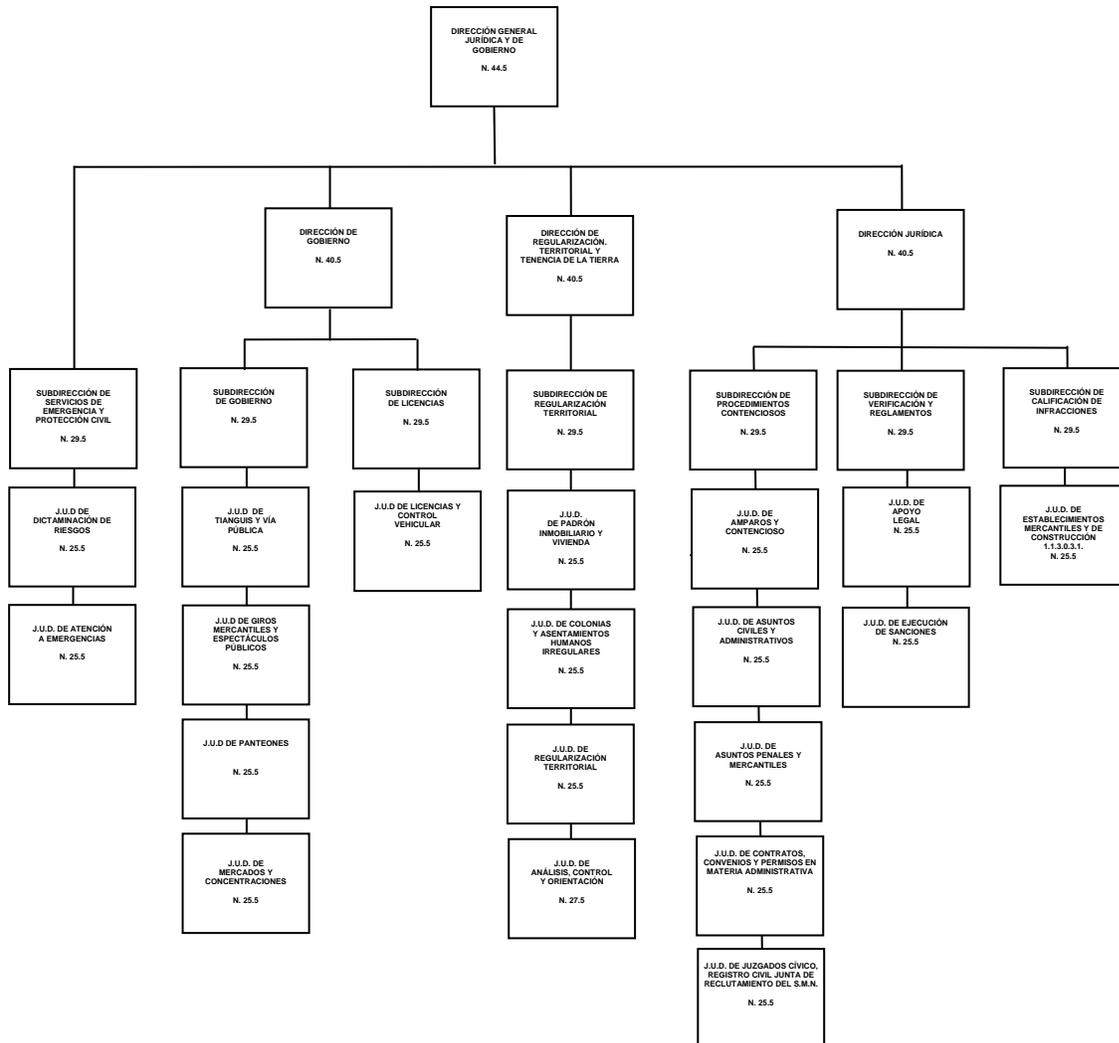
Jefatura Delegacional



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 a la Subdirección de Comunicación Social;
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos “A”, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.

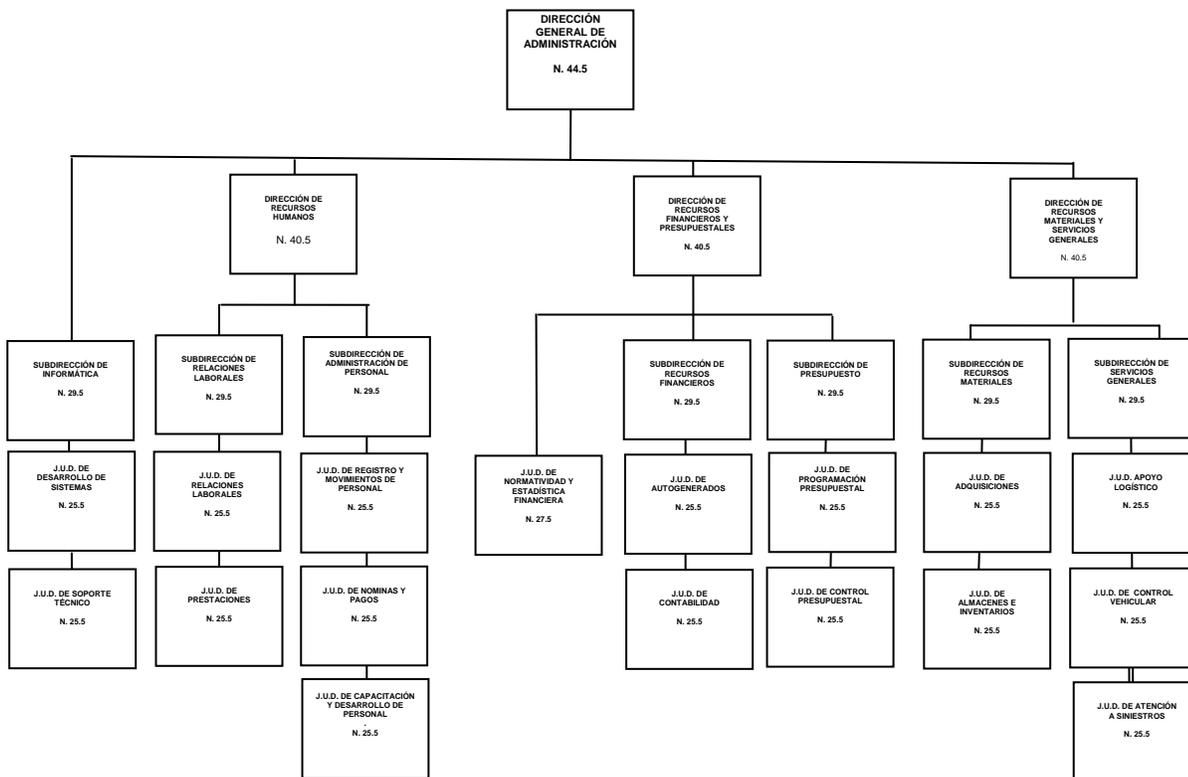
Dirección General Jurídica y de Gobierno



Adicionalmente cuenta con:

- 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.
- 2 Puestos de Enlace “A”, adscritos a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

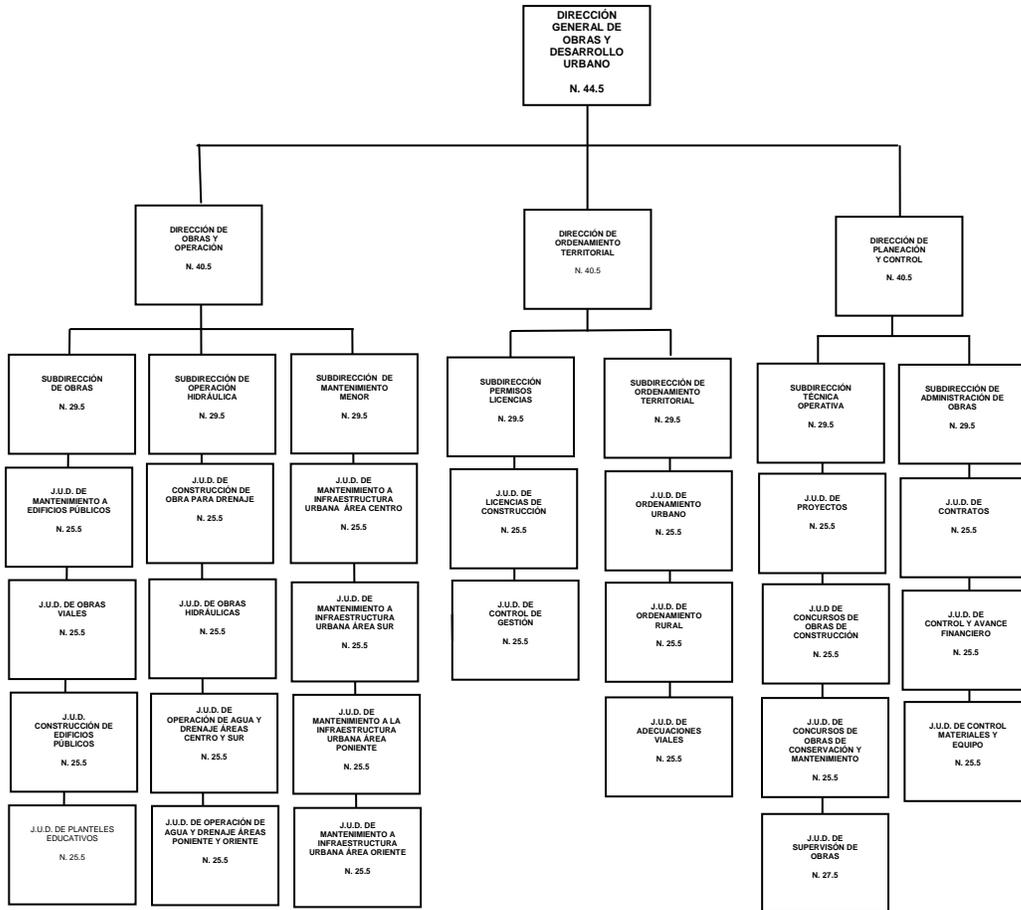
Dirección General de Administración



Adicionalmente cuenta con:

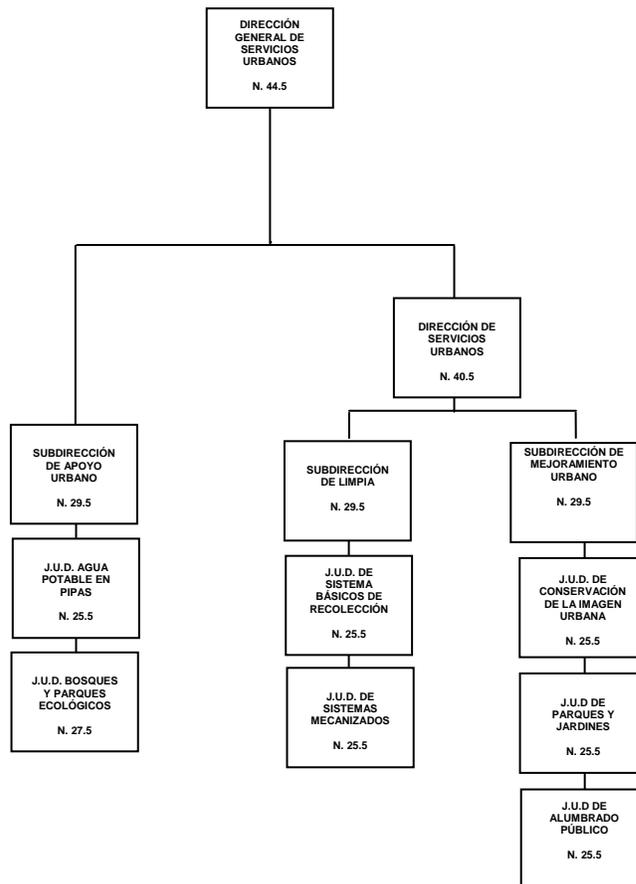
- 3 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos “A” adscritos a la Dirección General de Administración.

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano



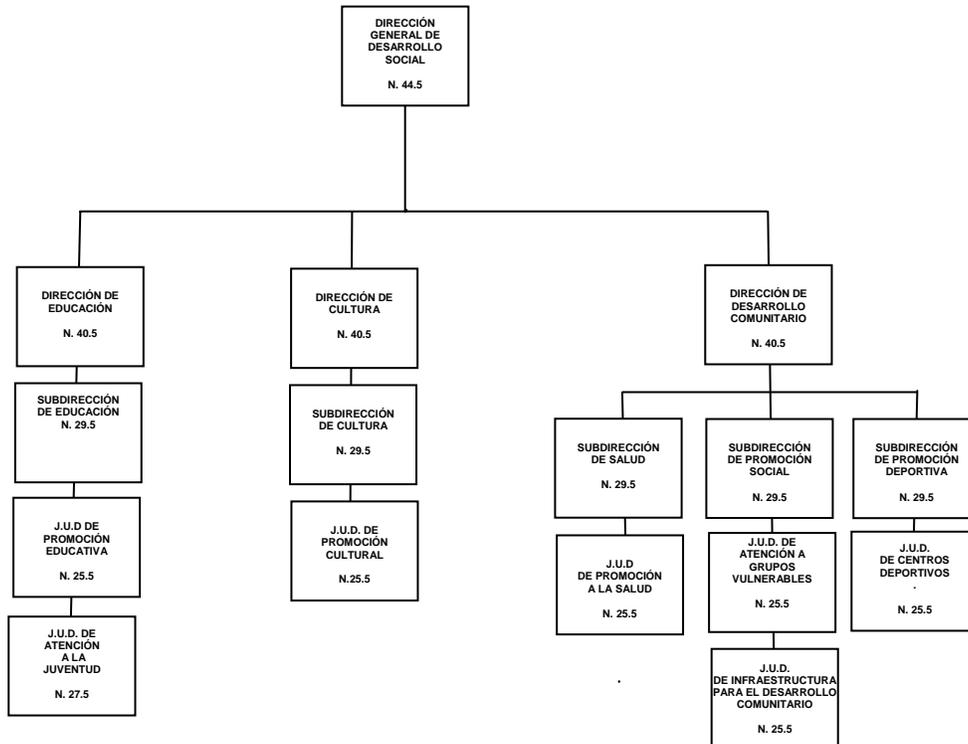
Adicionalmente cuenta con:

- 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.

Dirección General de Servicios Urbanos**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.

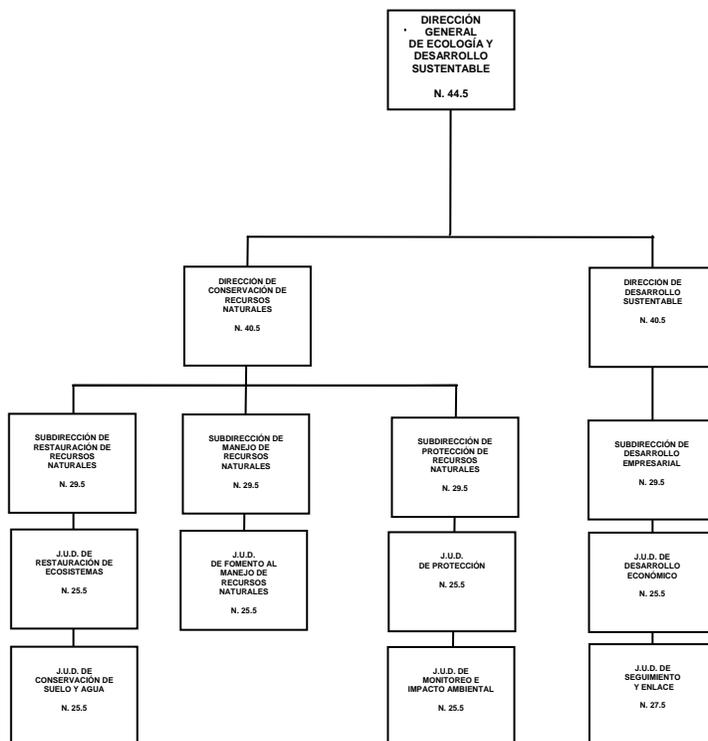
Dirección General de Desarrollo Social



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.

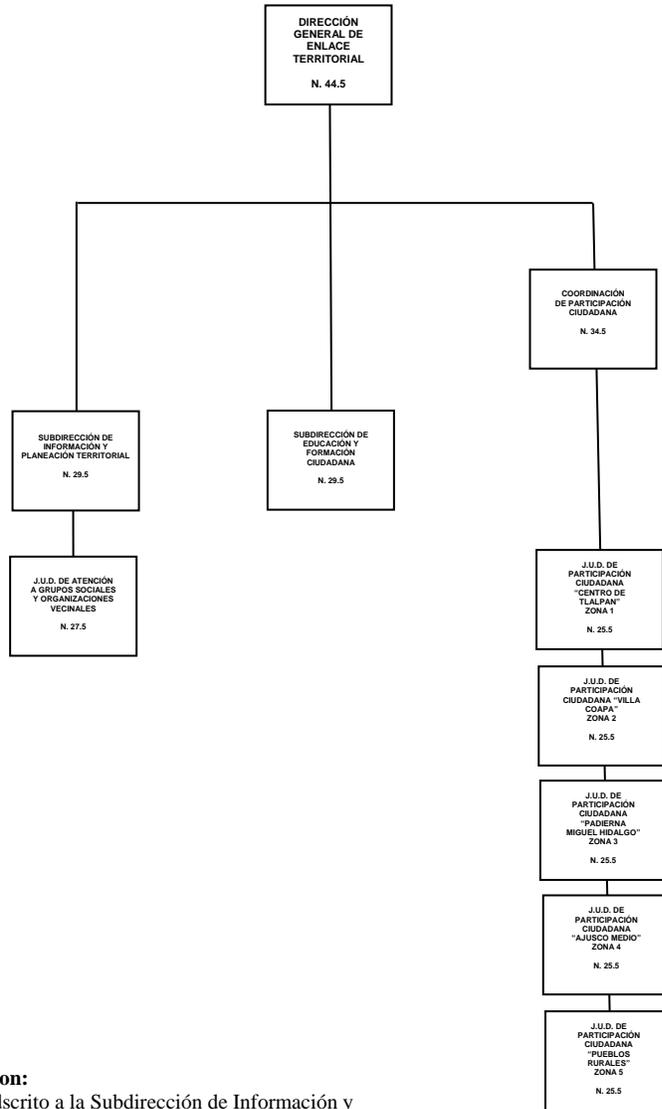
Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable



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.

Dirección General de Enlace Territorial



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” adscritos a la Coordinación de Participación Ciudadana.

EL C. JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN

(Firma)

LIC. ELISEO MOYAO MORALES

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS QUE POR SU CAPACIDAD Y ACTIVIDAD NO REQUIEREN TRAMITAR LA LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 61 BIS 5 DE LA LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL

La Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Regularización y Vigilancia Ambiental, en cumplimiento al artículo 61 bis 5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, emite el listado de establecimientos que por su capacidad o actividad no requieren tramitar Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal (LAUDF)

CLASE	DESCRIPCIÓN GENERAL
311222	Producción de crema, queso y mantequilla, hasta 10 empleados, que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas sea menor a 10 CC.
311232	Producción de helados y paletas, hasta 10 empleados.
311423	Tostados y molienda de café, hasta 10 empleados.
311512	Panaderías, hasta 10 empleados y sólo uso de hornos eléctrico.
311513	Producción de galletas y pastas para sopas, hasta 10 empleados.
311621	Producción de tortillas de maíz y trigo, hasta 10 empleados.
312114	Tratamiento y envasado de miel de abeja, hasta 10 empleados.
312132	Envasado de té, hasta 10 empleados.
312151	Producción de moles, hasta 10 empleados.
312152	Producción de alimentos frescos, hasta 10 empleados.
313011	Envasado de aguas purificadas o de manantial, hasta 10 empleados.
314022	Producción de puros y otros productos de tabaco, hasta 10 empleados.
321131	Tejido de alfombras de henequén, hasta 10 empleados.
321132	Tejido de alfombras de otras fibras duras, hasta 10 empleados.
321241	Tejidos de lana y sus mezclas, hasta 10 empleados y que no se realice lavado, ni teñido.
321242	Tejidos de telas de lana y sus mezclas, hasta 10 empleados y que no se realice lavado, ni teñido.
321251	Producción de redes y mallas textiles, hasta 10 empleados y que no se realice lavado, ni teñido.
321252	Tejido de rafia sintética hasta 10 empleados y que no se realice lavado, ni teñido.
321311	Confección de sábanas, colchas, cortinas y similares, hasta 100 empleados.
321321	Tejido a mano de alfombras y tapetes de fibras blandas, hasta 10 empleados.
321322	Tejido a máquina de alfombras y tapetes de fibras blandas, hasta 10 empleados.
321331	Producción de bolsas y costales textiles, hasta 10 empleados.
321332	Confección de asientos y accesorios de tela de uso automotriz, hasta 100 empleados.
321339	Confección de banderas y otros productos con telas sin recubrir, hasta 100 empleados.
321341	Confección de toldos y cubiertas textiles de uso automotriz, hasta 100 empleados.
321351	Deshilado y bordado a mano de productos textiles, hasta 10 empleados.
321411	Tejido de telas de punto, hasta 10 empleados.
321421	Producción de medias y calcetines, hasta 10 empleados.
321422	Tejido de ropa interior de punto, hasta 10 empleados.
321431	Tejido de suéteres, hasta 10 empleados.
321439	Tejido de otra ropa exterior de punto, hasta 10 empleados.
322011	Confección de corsetería, hasta 100 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera menor a 10 CC o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
322012	Confección de ropa interior y de dormir, hasta 100 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera menor a 10 CC o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
322021	Confección de camisas, hasta 100 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera menor a 10 CC o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
322022	Confección de uniformes, hasta 100 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera menor a 10 CC o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.

CLASE	DESCRIPCIÓN GENERAL
322023	Confección de disfraces, trajes regionales y similares, hasta 100 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera menor a 10 CC o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
322041	Confección de ropa exterior para hombre hecha en serie , hasta 100 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera menor a 10 CC o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
322042	Confección de ropa exterior para mujer hecha en serie , hasta 100 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera menor a 10 CC o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
322043	Confección de ropa exterior para niños hecha en serie , hasta 100 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera menor a 10 CC o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
322051	Producción de sombreros y similares de fibras duras, hasta 100 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera menor a 10 CC o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
322052	Producción de sombreros y similares de fibras blandas, hasta 100 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera menor a 10 CC o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
322053	Producción de accesorios de vestir, hasta 10 empleados.
322061	Confección de ropa de cuero o piel para hombre, hasta 100 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera menor a 10 CC o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
322062	Confección de ropa de cuero o piel para mujer, hasta 100 empleados, que no se realice lavado, ni teñido y utilicen caldera menor a 10 CC o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
323021	Producción de maletas, bolsas de mano y similares, hasta 10 empleados y que no se realice curtido ni teñido.
323029	Producción de otros artículos de cuero o piel, hasta 10 empleados y que no se realice curtido, ni teñido.
324011	Producción de calzado con corte de cuero o piel, hasta 10 empleados y que no se realice curtido, ni teñido.
324012	Producción de calzado con corte de tela, hasta 10 empleados y que no se realice curtido, ni teñido.
324013	Producción de calzado con corte de otros materiales, hasta 10 empleados y que no se realice curtido, ni teñido.
331221	Producción de artículos trenzados de vara, carrizo y similares, hasta 10 empleados y que no se realice curtido, ni teñido.
331231	Producción artesanal de envases, tarimas y otros contenedores de madera, hasta 10 empleados y que no se realice curtido, ni teñido.
331232	Producción de artículos de madera para el hogar, hasta 10 empleados.
331234	Producción de hormas y tacones, hasta 10 empleados.
331235	Producción de juguetes de madera, hasta 10 empleados.
331236	Producción de artículos deportivos de madera, hasta 10 empleados.
331239	Producción de otros artículos de madera, hasta 10 empleados.
332011	Producción de muebles principalmente de madera, hasta 10 empleados.
332022	Producción de persianas, hasta 10 empleados.
332031	Producción de partes de madera para muebles, hasta 10 empleados.
341061	Producción artesanal de bolsas y otros contenedores de papel, hasta 10 empleados.
341064	Producción artesanal de cuadernos, sobres y similares de papel o cartón, hasta 10 empleados.
342011	Edición de periódicos sin la impresión integrada
342012	Edición de revistas sin la impresión integrada
342013	Edición de libros sin la impresión integrada
342014	Edición de directorios y bases de datos sin la impresión integrada
342019	Edición de otros materiales sin la impresión integrada
342041	Composición tipográfica, hasta 10 empleados.
342051	Encuadernación, hasta 10 empleados.
361100	Producción de artículos cerámicos no estructurales, hasta 10 empleados.
361221	Producción de azulejos y losetas cerámicas, hasta 10 empleados.
362041	Producción artesanal de artículos de vidrio, hasta 10 empleados.
381434	Producción de artículos de hojalata, hasta 10 empleados.
382264	Producción de equipos de automatización, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
382311	Producción de equipo de computo y sus periféricos, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
382321	Producción de máquinas de oficina, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.

CLASE	DESCRIPCIÓN GENERAL
383153	Producción de material eléctrico, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
383159	Producción de accesorios eléctricos, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
383162	Producción de lámparas y candiles, hasta 10 empleados y que sólo ensamblen.
383231	Reproducción masiva de medios magnéticos y ópticos, hasta 10 empleados.
383262	Estudios de grabación, hasta 10 empleados.
383263	Producción de master para discos y cintas, hasta 10 empleados.
383264	Editores musicales, hasta 10 empleados.
385023	Producción de relojes electrónicos y sus partes, hasta 10 empleados.
390011	Producción de joyería y orfebrería de metales y piedras preciosas, hasta 10 empleados.
390012	Producción de joyería de metales y piedras no preciosas, hasta 10 empleados.
390013	Producción de artículos de orfebrería de metales no preciosos, hasta 10 empleados.
390042	Producción de instrumentos musicales, hasta 10 empleados.
390044	Producción de escobas, cepillos y similares, hasta 10 empleados.
390046	Producción de sellos metálicos y de goma, hasta 10 empleados.
612011	Comercio al por mayor de fibras textiles, hasta 30 empleados.
612012	Comercio al por mayor de hilados y telas textiles, hasta 30 empleados.
612013	Comercio al por mayor de blancos, hasta 30 empleados.
612019	Comercio al por mayor de otros insumos textiles, hasta 30 empleados.
612021	Comercio al por mayor de prendas de vestir, hasta 30 empleados.
612022	Comercio al por mayor de accesorios de vestir, hasta 30 empleados.
612023	Comercio al por mayor de calzado, hasta 30 empleados.
612031	Comercio al por mayor de productos farmacéuticos, hasta 30 empleados.
612032	Comercio al por mayor de productos de tocador, hasta 30 empleados.
612033	Comercio al por mayor de productos naturistas, hasta 30 empleados.
612041	Comercio al por mayor de discos y cassettes de audio y video, hasta 30 empleados.
612042	Comercio al por mayor de juguetes, hasta 30 empleados.
612043	Comercio al por mayor de bicicletas, hasta 30 empleados.
612044	Comercio al por mayor de artículos deportivos, hasta 30 empleados.
612045	Comercio al por mayor de instrumentos musicales, hasta 30 empleados.
612049	Comercio al por mayor de otros artículos recreativos, hasta 30 empleados.
612051	Comercio al por mayor de relojes, joyería y bisutería, hasta 30 empleados.
612052	Comercio al por mayor de artículos de papelería, hasta 30 empleados.
612053	Comercio al por mayor de libros, hasta 30 empleados.
612055	Comercio de envases y material de empaque, hasta 30 empleados.
612056	Comercio al por mayor de papel y cartón nuevo, hasta 30 empleados.
612057	Comercio al por mayor de materiales para diseño y pintura artística, hasta 30 empleados.
612066	Comercio de madera aserrada, hasta 30 empleados.
612071	Comercio de materiales no metálicos para la construcción, hasta 30 empleados.
612072	Comercio al por mayor de pinturas, lacas y barnices, hasta 30 empleados.
612073	Comercio al por mayor de material eléctrico, hasta 30 empleados.
612079	Comercio de otros insumos para la construcción, hasta 30 empleados.
612081	Comercio de maquinaria de uso agropecuario, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
612082	Comercio de maquinaria para las manufacturas, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
612083	Comercio de maquinaria para la construcción, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
612084	Comercio al por mayor de equipo de procesamiento informático, hasta 30 empleados.
612085	Comercio al por mayor de equipo de fotografía y comunicaciones, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
612086	Comercio de muebles y equipo médico y de laboratorios, hasta 30 empleados.

CLASE	DESCRIPCIÓN GENERAL
612087	Comercio de equipos y maquinaria de uso general, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
612088	Comercio al por mayor de muebles, hasta 30 empleados.
612089	Comercio de maquinaria para el comercio y los servicios, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
612091	Agencias distribuidoras o concesionarias de camiones nuevos, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
612092	Comercio de camiones usados, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
612093	Comercio al por mayor de refacciones para camiones, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
614011	Comercio al por mayor de abarrotes y ultramarinos, hasta 30 empleados.
614024	Comercio al por mayor de embutidos, hasta 30 empleados.
614031	Comercio al por mayor de huevo, hasta 30 empleados.
614041	Comercio al por mayor de frutas y legumbres frescas, hasta 30 empleados.
614042	Comercio al por mayor de granos y semillas, hasta 30 empleados.
614061	Comercio al por mayor de leche y productos lácteos, hasta 30 empleados.
614062	Comercio al por mayor de botanas y frituras, hasta 30 empleados.
614071	Comercio al por mayor de pan, pasteles y galletas, hasta 30 empleados.
614072	Comercio al por mayor de chocolates, dulces y confituras, hasta 30 empleados.
614074	Comercio al por mayor de conservas alimenticias, hasta 30 empleados.
614079	Comercio al por mayor de otros productos alimenticios, hasta 30 empleados.
614081	Comercio al por mayor de refrescos y aguas purificadas, hasta 30 empleados.
614091	Comercio al por mayor de cigarros y otros productos de tabaco, hasta 30 empleados.
619074	Comercio al por mayor de vidrios, espejos y lunas, hasta 30 empleados.
621011	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes y similares, hasta 30 empleados.
621023	Comercio al por menor de carnes rojas y similares, hasta 30 empleados.
621024	Comercio al por menor de embutidos, hasta 30 empleados.
621025	Comercio al por menor de carnes de aves, hasta 30 empleados.
621031	Comercio al por menor de huevo, hasta 30 empleados.
621041	Comercio al por menor de frutas y legumbres frescas, hasta 30 empleados.
621042	Comercio al por menor de granos y semillas, hasta 30 empleados.
621043	Comercio al por menor de chiles secos y especias, hasta 30 empleados.
621061	Comercio al por menor de leche y productos lácteos, hasta 30 empleados.
621071	Comercio al por menor de pan y tortillas, hasta 30 empleados.
621072	Comercio al por menor de dulces, chocolates y confituras, hasta 30 empleados.
621073	Comercio al por menor de helados y paletas, hasta 30 empleados.
621079	Comercio al por menor de otros productos alimenticios, hasta 30 empleados.
621081	Comercio al por menor de refrescos, hasta 30 empleados.
621082	Comercio al por menor de aguas purificadas, hasta 30 empleados.
621083	Comercio al por menor de cerveza, hasta 30 empleados.
621089	Comercio al por menor de otras bebidas alcohólicas, hasta 30 empleados.
621091	Comercio al por menor de cigarros y otros productos de tabaco, hasta 30 empleados.
622013	Comercio en mini supers, hasta 30 empleados.
622014	Comercio al por menor en tiendas naturistas, hasta 30 empleados.
622054	Comercio al por mayor de revistas y periódicos, hasta 30 empleados.
623011	Comercio al por menor de productos farmacéuticos, hasta 30 empleados.
623012	Farmacias con venta de artículos diversos, hasta 30 empleados.
623013	Comercio al por menor de perfumes cosméticos y similares, hasta 30 empleados.
623019	Comercio al por menor de otros artículos para el cuidado personal, hasta 30 empleados.
623021	Comercio al por menor de prendas de vestir, hasta 30 empleados.
623022	Comercio al por menor de sombreros, hasta 30 empleados.

CLASE	DESCRIPCIÓN GENERAL
623023	Comercio al por menor de pañales, hasta 30 empleados.
623024	Comercio al por menor de casimires, telas y similares, hasta 30 empleados.
623025	Comercio al por menor de blancos, hasta 30 empleados.
623026	Comercio al por menor de artículos de mercería, hasta 30 empleados.
623027	Comercio al por menor de accesorios de vestir, hasta 30 empleados.
623029	Comercio al por menor de otros insumos textiles, hasta 30 empleados.
623031	Comercio al por menor de prendas de vestir de cuero o piel, hasta 30 empleados.
623032	Comercio al por menor de calzado, hasta 30 empleados.
623039	Comercio al por menor de artículos de cuero y/o piel, hasta 30 empleados.
623041	Comercio al por menor de anteojos y sus accesorios, hasta 30 empleados.
623042	Comercio al por menor de aparatos y artículos ortopédicos, hasta 30 empleados.
623043	Comercio al por menor de aparatos de comunicación, hasta 30 empleados.
623044	Comercio al por menor de lámparas y candiles, hasta 30 empleados.
623045	Comercio al por menor de artículos para decorar interiores, hasta 30 empleados.
623046	Comercio de artículos para auto construcción y reparaciones domésticas, hasta 30 empleados.
623051	Comercio al por menor de libros, hasta 30 empleados.
623052	Comercio al por menor de periódicos y revistas, hasta 30 empleados.
623053	Comercio al por menor de discos y carretes de audio y video, hasta 30 empleados.
623054	Comercio al por menor de instrumentos musicales, hasta 30 empleados.
623055	Comercio de artículos de filatelia y numismática, hasta 30 empleados.
623056	Comercio al por menor de juguetes, hasta 30 empleados.
623057	Comercio al por menor de artículos de fotografía y similares, hasta 30 empleados.
623058	Comercio al por menor de artículos de papelería, hasta 30 empleados.
623059	Comercio al por menor de otros artículos no mencionados antes, hasta 30 empleados.
623061	Comercio al por menor de artículos deportivos, hasta 30 empleados.
623062	Comercio al por menor de bicicletas, hasta 30 empleados.
623063	Comercio de motocicletas, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
623064	Comercio al por menor de otros equipos de transporte usados, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
623067	Comercio al por menor de relojería, joyería y similares, hasta 30 empleados.
623068	Comercio en tiendas de regalos y novedades, hasta 30 empleados.
623072	Comercio al por menor de enseres eléctricos y línea blanca, hasta 30 empleados.
623073	Comercio al por menor de computadoras y máquinas de oficina, hasta 30 empleados.
623074	Comercio de antigüedades y obras de arte, hasta 30 empleados.
623075	Comercio al por menor de alfombras tapetes y similares, hasta 30 empleados.
623076	Comercio de flores y plantas naturales, hasta 30 empleados.
623077	Comercio al por menor de flores y plantas artificiales, hasta 30 empleados.
623078	Comercio al por menor de artículos de mesa y ornamentales, hasta 30 empleados.
623081	Comercio al por menor de pinturas, lacas barnices y similares, hasta 30 empleados.
623082	Comercio al por menor de material y accesorios eléctricos, hasta 30 empleados.
623083	Comercio al por menor de artículos de tlapalería, hasta 30 empleados.
623084	Comercio al por menor de artículos de ferretería, hasta 30 empleados.
623085	Comercio al por menor de vidrios, espejos y similares, hasta 30 empleados.
623086	Comercio al por menor de artículos de jarcería, hasta 30 empleados.
623087	Comercio de artículos religiosos, hasta 30 empleados.
623088	Comercio de artículos usados de uso doméstico, hasta 30 empleados.
623091	Comercio de artesanías, hasta 30 empleados.
623092	Comercio de boletos de lotería, hasta 30 empleados.
623097	Comercio al por menor de grasas, aceites y lubricantes, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
623098	Comercio en tiendas de mascotas, hasta 5 empleados y sin servicio veterinario.

CLASE	DESCRIPCIÓN GENERAL
625022	Comercio al por menor de refacciones automotrices nuevas, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
625023	Comercio al por menor de accesorios automotrices nuevos, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
625031	Comercio de refacciones usadas y partes de colisión, hasta 30 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento.
720021	Mensajera foránea, hasta 100 empleados y sin estación de abastecimiento de autoconsumo.
720022	Mensajera local, hasta 100 empleados y sin estación de abastecimiento de autoconsumo.
720061	Casetas telefónicas, hasta 100 empleados.
811011	Banca central, hasta 100 empleados.
811021	Banca de desarrollo, hasta 100 empleados.
811022	Fondos y fideicomisos financieros para el desarrollo, hasta 100 empleados.
811031	Banca múltiple, hasta 100 empleados.
811041	Uniones de crédito, hasta 100 empleados.
811042	Cajas de ahorro popular, hasta 100 empleados.
811049	Otras instituciones de ahorro y préstamo, hasta 100 empleados.
811051	Arrendadoras financieras, hasta 100 empleados.
811052	Montepíos, hasta 100 empleados.
811053	Factoraje financiero, hasta 100 empleados.
811054	Sociedades financieras de objeto limitado, hasta 100 empleados.
811055	Autofinanciamiento, hasta 100 empleados.
811056	Almacenes de depósito financiero, hasta 100 empleados.
811061	Casas de cambio, hasta 100 empleados.
811062	Centros cambiarios, hasta 100 empleados.
811079	Otras instituciones de intermediación crediticia, hasta 100 empleados.
812011	Bolsa de valores, hasta 100 empleados.
812021	Casas de bolsa, hasta 100 empleados.
812031	Sociedades de inversión, hasta 100 empleados.
812032	Sociedades operadoras de sociedades de inversión, hasta 100 empleados.
813011	Fianzas, hasta 100 empleados.
813021	Seguros de vida, hasta 100 empleados.
813022	Fondos de aseguramiento campesino, hasta 100 empleados.
813023	Compañías de seguros no especializadas por ramo, hasta 100 empleados.
813031	Cajas de pensiones independientes, hasta 100 empleados.
821111	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas sin servicios de hotelera, hasta 100 empleados.
821112	Alquiler sin intermediación de viviendas sin amueblar, hasta 100 empleados.
821119	Alquiler sin intermediación de otros bienes raíces, hasta 100 empleados.
821211	Inmobiliarias, hasta 100 empleados.
821212	Administración de bienes inmuebles, hasta 100 empleados.
821231	Valuación, asesora y promoción de bienes inmuebles, hasta 100 empleados.
831111	Alquiler de maquinaria agropecuaria sin operador, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
831112	Alquiler de maquinaria agropecuaria con operador, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
831121	Alquiler de maquinaria para minería y construcción sin operador, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
831122	Alquiler de maquinaria para la construcción con operador, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
831131	Alquiler de maquinaria y equipo para la industria manufacturera, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
831141	Alquiler de equipo de procesamiento informático, hasta 100 empleados.

CLASE	DESCRIPCIÓN GENERAL
831142	Alquiler de equipo y mobiliario de oficina, hasta 100 empleados.
831151	Alquiler de equipo para transportar y levantar materiales, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
831152	Alquiler de equipo fotográfico profesional, hasta 100 empleados.
831159	Alquiler de otra maquinaria para el comercio y los servicios, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
831161	Alquiler de otra maquinaria y equipo de producción, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
831171	Alquiler de auto transporte de carga, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
831172	Alquiler de equipo de transporte no automotor, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
831181	Video clubes, hasta 100 empleados.
831182	Alquiler de equipo de audio y video, hasta 100 empleados.
831183	Alquiler de instrumentos musicales, luz y sonido, hasta 100 empleados.
831211	Alquiler de prendas de vestir, hasta 100 empleados
831221	Alquiler de toldos, mesas, sillas, vajillas y similar, hasta 100 empleados.
831222	Alquiler de electrodomésticos, hasta 100 empleados.
831229	Alquiler de otros bienes muebles, hasta 100 empleados.
831231	Centros generales de alquiler, hasta 100 empleados y que no realicen reparación ni mantenimiento.
910011	Administración pública federal en general, hasta 100 empleados.
910012	Administración pública estatal en general, hasta 100 empleados.
910013	Administración pública municipal en general, hasta 100 empleados.
910021	Desarrollo y regulación económica federal, hasta 100 empleados.
910022	Desarrollo y regulación económica estatal, hasta 100 empleados.
910023	Desarrollo y regulación económica municipal, hasta 100 empleados.
910031	Orden, justicia y seguridad pública federal, hasta 100 empleados.
910032	Orden, justicia y seguridad pública estatal, hasta 100 empleados.
910033	Orden, justicia y seguridad pública municipal, hasta 100 empleados.
910041	Instituciones federales para la ecología y medio ambiente, hasta 100 empleados.
910042	Dependencias estatales para la ecología y medio ambiente, hasta 100 empleados.
910043	Dependencias municipales para la ecología y medio ambiente, hasta 100 empleados.
910051	Dependencias federales para el bienestar social, hasta 100 empleados.
910052	Dependencias estatales para el bienestar social, hasta 100 empleados.
910053	Dependencias municipales para el bienestar social, hasta 100 empleados.
910072	Servicios estatales para la sanidad y previsión de contingencias, hasta 100 empleados.
910073	Servicios municipales para la sanidad y previsión de contingencias, hasta 100 empleados.
910081	Delegaciones regionales de la administración pública federal, hasta 100 empleados.
910082	Relaciones exteriores, hasta 100 empleados.
910084	Cámaras de senadores, diputados y similares, hasta 100 empleados.
910085	Embajadas y sedes diplomáticas del país en el extranjero, hasta 100 empleados.
910091	Otras dependencias de la administración pública federal, hasta 100 empleados.
910092	Otras dependencias de la administración pública estatal, hasta 100 empleados.
910093	Otras dependencias de la administración pública municipal, hasta 100 empleados.
921111	Educación preescolar por el sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
921182	Capacitación computacional por el sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
921183	Capacitación ejecutiva por el sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
921184	Educación técnica y de oficios por el sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC, y sin laboratorios físicoquímicos u odontológicos.

CLASE	DESCRIPCIÓN GENERAL
921185	Enseñanza de bellas artes por el sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
921186	Enseñanza de idiomas por el sector privado, hasta 500 alumnos.
921187	Servicios educativos por el sector privado para discapacitados, hasta 500 alumnos
921191	Educación de otro tipo en planteles del sector privado, hasta 500 alumnos y que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos..
921287	Servicios educativos por el sector público para discapacitados, hasta 500 alumnos.
922213	Investigación en ciencias sociales y humanidades del sector público, hasta 100 empleados.
923121	Consultorios y clínicas de medicina general del sector privado, hasta 5 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
923131	Consultorios y clínicas de especialidades médicas del sector privado, hasta 5 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
923133	Consultorios de médicos homeópatas.
923141	Consultorios y clínicas dentales del sector público, hasta 5 empleados, que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC, y sin laboratorios.
923151	Consultorios de nutriólogos y dietistas del sector privado.
923152	Psicología social y de conducta por el sector privado.
923153	Terapia ocupacional y de lenguaje del sector privado.
923154	Consultorios de quiroprácticos del sector privado.
923155	Consultorios de optometría..
923159	Otros consultorios médicos del sector público, sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
923171	Centros de planificación familiar del sector privado.
923172	Atención médica a enfermos mentales por el sector, sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
923179	Otra atención médica no hospitalaria por el sector público, sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
923221	Consultorios y clínicas de medicina general del sector privado, hasta 5 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
923231	Consultorios y clínicas de especialidades médicas del sector público, hasta 5 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
923241	Consultorios y clínicas dentales del sector público, hasta 5 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
923251	Consultorios de nutriólogos y dietistas del sector público.
923252	Psicología social y de conducta por el sector público.
923253	Terapia ocupacional y del lenguaje del sector público.
923254	Consultorios de quiroprácticos del sector público.
923259	Otros consultorios médicos del sector público, sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
923271	Centros de planificación familiar del sector público.
923272	Atención médica a enfermos mentales por el sector, sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
923279	Otra atención médica no hospitalaria por el sector público y privado, sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía.
924131	Asilos para ancianos y discapacitados por el sector público o privado, que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
924132	Orfelinatos y casas cuna del sector, que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
924141	Asistencia social no residencial por el sector privado para niños y jóvenes.
924142	Asistencia social no residencial por el sector privado para ancianos y discapacitados, sin servicio de hospitalización, ni servicio de cirugía.
924151	Asistencia social de ayuda mutua.
924161	Otra asistencia social persuasiva o de orientación del sector privado.
924171	Suministro de comida por asistencia social del sector privado.

CLASE	DESCRIPCIÓN GENERAL
924172	Albergue temporal de asistencia social del sector privado, que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
924173	Asistencia social del sector privado ante catástrofes, hasta 100 empleados
924174	Asistencia social por el sector privado para empleo y rehabilitación laboral, hasta 100 empleados
924181	Guarderías del sector privado, hasta 500 alumnos que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
924232	Orfelinatos y casas cuna del sector público, que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
924241	Asistencia social no residencial por el sector público para niños y jóvenes.
924242	Asistencia social no residencial por el sector público para ancianos y discapacitados.
924261	Otra asistencia social persuasiva o de orientación del sector público.
924271	Suministro de comida por asistencia social del sector público.
924272	Albergue temporal de asistencia social del sector público, que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
924273	Asistencia social del sector público ante catástrofes.
924274	Asistencia social por el sector público para empleo y rehabilitación laboral.
924281	Guarderías del sector público, que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
924931	Asilos para ancianos y discapacitados por el sector público, que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
925011	Cámaras y asociaciones, hasta 100 empleados.
925021	Colegios y asociaciones de profesionistas, hasta 100 empleados.
925031	Sindicatos y uniones de trabajadores, hasta 100 empleados.
925041	Asociaciones, ligas y federaciones deportivas y recreativas, hasta 100 empleados.
929011	Organizaciones religiosas, que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
929021	Partidos y otras organizaciones políticas, hasta 100 empleados.
929031	Organizaciones civiles y similares, hasta 100 empleados.
931019	Otros restaurantes con servicio de meseros, hasta 10 empleados, sin venta de bebidas alcohólicas.
931031	Restaurantes de comida para llevar, solo cocinas económicas, que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
931041	Suministro de comida por contrato a empresas e instituciones, hasta 10 empleados y que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
931063	Pulquerías, únicamente venta y sin preparación ni venta de alimentos.
932041	Casas de huéspedes, que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
941111	Compañías de teatro del sector privado, hasta 100 empleados.
941112	Compañías de danza del sector privado, hasta 100 empleados.
941119	Otras compañías artísticas del sector privado, hasta 100 empleados.
941151	Transmisión y repetición radiofónica del sector privado, hasta 100 empleados.
941152	Transmisión y repetición televisiva libre del sector privado, hasta 100 empleados.
941153	Transmisión televisiva por suscripción del sector privado, hasta 100 empleados.
941161	Producción independiente de programas de televisión por el sector privado, hasta 100 empleados.
941162	Producción de programas de televisión por televisoras que no transmiten, hasta 100 empleados.
941173	Distribución de películas por el sector privado, hasta 100 empleados.
941179	Postproducción y otros servicios cinematográficos del sector privado, hasta 100 empleados.
941211	Compañías de teatro del sector público, hasta 100 empleados.
941212	Compañías de danza del sector público, hasta 100 empleados.
941219	Otras compañías artísticas del sector público, hasta 100 empleados.
941222	Presentación de espectáculos con instalaciones por el sector público, hasta 100 empleados.
941251	Transmisión y repetición radiofónica del sector público, hasta 100 empleados.

CLASE	DESCRIPCIÓN GENERAL
941252	Transmisión y repetición televisiva libre del sector público, hasta 100 empleados.
941261	Producción independiente de programas de televisión por el sector público, hasta 100 empleados.
941272	Alquiler de estudios para filiación por el sector público, hasta 100 empleados.
941273	Distribución de películas por el sector público, hasta 100 empleados.
941279	Postproducción y otros servicios cinematográficos del sector público, hasta 100 empleados.
942111	Museos y salas de arte del sector privado, hasta 100 empleados.
942122	Jardines botánicos y zoológicos del sector privado, que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC y sin servicio veterinario.
942141	Bibliotecas y hemerotecas del sector privado, hasta 100 empleados
942211	Museos y salas de arte del sector público, hasta 100 empleados
942222	Jardines botánicos y zoológicos del sector público, hasta 100 empleados y que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC.
942241	Bibliotecas y hemerotecas del sector público, hasta 100 empleados.
949111	Enseñanza de deportes por el sector privado, hasta 100 empleados y que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC
949211	Enseñanza de deportes por el sector público, hasta 100 empleados y que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC
951001	Consultorio en computación, hasta 100 empleados.
951002	Procesamiento electrónico de información, hasta 100 empleados.
951003	Consulta en línea y otros proveedores de información, hasta 100 empleados.
951005	Edición y desarrollo de software, hasta 100 empleados.
951009	Procesamiento electrónico de información, hasta 100 empleados.
951011	Notarias públicas, hasta 100 empleados.
951012	Bufetes jurídicos, hasta 100 empleados.
951013	Investigación e información de solvencia financiera, hasta 100 empleados.
951014	Agencias de cobro, hasta 100 empleados.
951019	Otros servicios jurídicos, hasta 100 empleados.
951021	Contabilidad y auditoría, hasta 100 empleados.
951022	Consultoría en administración, hasta 100 empleados.
951023	Organización y administración de empresas, hasta 100 empleados.
951024	Consultoría en economía, hasta 100 empleados.
951025	Consultoría en mercadotecnia, hasta 100 empleados.
951026	Agencias aduanales, hasta 100 empleados.
951027	Dirección de grupos financieros, hasta 100 empleados.
951028	Dirección de grupos corporativos, hasta 100 empleados.
951029	Administración de otros grupos empresariales, hasta 100 empleados.
951031	Agencias de publicidad (campanas integrales o completas), hasta 100 empleados.
951032	Servicios de relaciones públicas, hasta 100 empleados.
951033	Agencias de reventa de tiempo y espacios publicitarios, hasta 100 empleados.
951034	Agencias de representación de medios masivos de comunicación, hasta 100 empleados.
951036	Publicidad por correo, telefonía teleproceso y similares, hasta 100 empleados.
951037	Distribución de material publicitario, hasta 100 empleados.
951038	Investigación de mercado y encuestas de opinión, hasta 100 empleados.
951039	Otros servicios publicitarios, hasta 100 empleados.
951041	Agencias de colocación de personal, hasta 100 empleados.
951042	Agencias de empleo temporal, hasta 100 empleados.
951043	Administración y renta de personal, hasta 100 empleados.
951044	Selección de ejecutivos y consultorio en recursos humanos, hasta 100 empleados.
951051	Arquitectos e ingenieros civiles, hasta 100 empleados.
951052	Ingeniería industrial, hasta 100 empleados.
951053	Inspección de edificios, hasta 100 empleados.

CLASE	DESCRIPCIÓN GENERAL
951054	Estudios geofísicos, hasta 100 empleados.
951055	Servicios de mapeo, hasta 100 empleados.
951059	Consultoría científica y técnica no mencionada antes, hasta 100 empleados que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC, y sin laboratorios fisicoquímicos u odontológicos.
951065	Urbanistas y arquitectos de paisaje, hasta 100 empleados.
951066	Protección, seguridad y custodia, hasta 100 empleados.
951067	Sistemas de seguridad, hasta 100 empleados.
951068	Servicios de apoyo con infraestructura, hasta 100 empleados.
951071	Escritorios públicos, hasta 100 empleados.
951072	Preparación de documentos, hasta 100 empleados.
951073	Fotocopiado y centros de operaciones de oficina, hasta 100 empleados.
951074	Recepción de llamadas y telemarketing, hasta 100 empleados.
951078	Agencias noticiosas, hasta 100 empleados.
951079	Otros servicios de apoyo, hasta 100 empleados.
951081	Diseño de interiores, hasta 100 empleados.
951083	Diseño industrial, hasta 100 empleados.
951084	Diseño gráfico, hasta 100 empleados, sin impresión.
951085	Servicios de dibujo, hasta 100 empleados.
951089	Diseño de otro tipo, hasta 100 empleados.
951091	Consultaría en medio ambiente, hasta 100 empleados y sin laboratorios fisicoquímicos..
951094	Producción de videos, video clips y material audiovisual, hasta 100 empleados.
951098	Valuación de bienes muebles, hasta 100 empleados.
952011	Salones de belleza, peluquerías y estéticas, hasta 10 empleados.
952012	Baños públicos, que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC
952013	Sanitarios públicos y boleras, que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC
952014	Estudios fotográficos y fotografía comercial, hasta 10 empleados.
952021	Salas de masaje, hasta 5 empleados y que utilicen caldera menor a 10 caballos caldera (CC) o bien la suma de las capacidades de las mismas menor a 10 CC
952031	Servicios de velación y funerarias, sin crematorio, ni servicio de embalsame.
952091	Predicción del futuro y servicios esotéricos en general, hasta 10 empleados.
953021	Planchadurías (únicamente).
961022	Consultorio en administración, hasta 100 empleados.
961191	Mantenimiento de equipo de precisión, hasta 5 empleados.
961192	Mantenimiento de máquinas principalmente de oficina, hasta 5 empleados.
961193	Mantenimiento de equipo de cómputo y sus periféricos, hasta 5 empleados.
961199	Mantenimiento de otros equipos y aparatos electrónicos, hasta 5 empleados.
961233	Reparación de vidrios y cristales automotrices, hasta 5 empleados.
961241	Vulcanización y reparación de llantas y cámaras, hasta 5 empleados.
961312	Reparación de calzado, hasta 5 empleados.
961313	Reparación de relojes y joyas.
961315	Mantenimiento de televisores, video caseteras y similares, hasta 5 empleados.
961319	Mantenimiento de otros bienes de uso personal, hasta 5 empleados.
961321	Tapicería y reparación de muebles y asientos, hasta 5 empleados.
961331	Reparación de aparatos eléctricos.
961332	Tapicería en automóviles y camiones, hasta 5 empleados.
961341	Reparación de bicicletas.
961351	Talleres de soldadura, hasta 5 empleados.
961352	Servicios de afiladura, hasta 10 empleados.

CLASE	DESCRIPCIÓN GENERAL
961361	Reparación de instalaciones eléctricas en inmuebles
961362	Reparación de instalaciones hidrosanitarias en inmuebles
961371	Cerrajerías mecánicas
961372	Cerrajerías electrónicas
961399	Otras reparaciones principalmente domésticas
973123	Servicios de báscula.
973191	Estacionamiento para vehículos automotores, hasta 5 empleados, que no realice reparación o mantenimiento.
974011	Asesoría en inversiones, hasta 100 empleados.
974012	Representaciones de instituciones financieras del exterior, hasta 100 empleados.
974019	Otros servicios relacionados a la inversión de capitales, hasta 100 empleados.
974029	Servicios relacionados a la intermediación crediticia y/o monetaria, hasta 100 empleados.
975012	Venta de mercancías al por mayor a través de telecomunicaciones, hasta 100 empleados.
975013	Venta de mercancías al por mayor por correo o catálogos, hasta 100 empleados.
975019	Intermediación comercial al por mayor, hasta 100 empleados.
975022	Venta de mercancías al por menor a través de telecomunicaciones, hasta 100 empleados.
979021	Agencias de viajes, hasta 100 empleados.
979022	Operadores de tours, hasta 100 empleados.
979029	Servicios de centros de reservaciones, hasta 100 empleados.
980011	Organismos internacionales, hasta 100 empleados.
980021	Embajadas y similares de gobiernos extranjeros en el país, hasta 100 empleados.
980022	Otros espacios extra territoriales, hasta 100 empleados.
S/C	Comercio al por menor de artículos para bebés, hasta 5 empleados.

El presente listado sustituye al “**Listado de Clases de la Clasificación Mexicana de Actividades y Productos (CMAP) que no están sujetas a tramitar la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal**” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2002.

Dado en la Ciudad de México el 21 de Noviembre de 2005.

(Firma)

**BIÓL. LIGIA BUTRÓN MADRIGAL
DIRECTORA GENERAL DE REGULACIÓN Y
VIGILANCIA AMBIENTAL**

SECRETARÍA DE FINANZAS

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE ENTREGA, PORCENTAJE, FÓRMULA Y VARIABLES UTILIZADAS, ASÍ COMO EL MONTO ESTIMADO QUE RECIBIRÁN LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL POR CONCEPTO DEL FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES Y DEL FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2006.

ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 337, 374, 458, 466, 469, fracción I y 478, del Código Financiero del Distrito Federal; 1, 2, 3, 6, 7 de la Ley de Coordinación Fiscal; 1º, fracción X, numerales 1 y 2, de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006; 1, 5, 19, 29, 34, y 58 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006; 26, fracción X, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y Primero y Segundo del Acuerdo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como el monto, estimados, que recibirá cada entidad federativa del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, por el ejercicio fiscal 2006, y

CONSIDERANDO

Que al Distrito Federal le corresponde 27,571,869,377.00 pesos por concepto del Fondo General de Participaciones y 1,973,032,730 pesos, por concepto del Fondo de Fomento Municipal, según el Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como el monto, estimados, que recibirá cada entidad federativa del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal por el ejercicio fiscal 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2006;

Que las ministraciones de los recursos al Distrito Federal por concepto del Fondo General de Participaciones se harán los días 25 de enero, 27 de febrero y marzo, 25 de abril y mayo, 26 de junio, 25 de julio, agosto, septiembre y octubre, 27 de noviembre y 26 de diciembre; y las ministraciones por concepto del Fondo de Fomento Municipal, los días 31 de enero, 28 de febrero, 31 de marzo, 28 de abril, 31 de mayo, 30 de junio, 31 de julio y agosto, 29 de septiembre, 31 de octubre, 30 de noviembre y 28 de diciembre;

Que el artículo 6º, último párrafo, de la Ley de Coordinación Fiscal, establece que los Gobiernos de las Entidades, quince días después de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publique en el Diario Oficial de la Federación el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como el monto, estimados, a que está obligada conforme al penúltimo párrafo del artículo 3 de dicha Ley, deberán publicar en el Periódico Oficial de la Entidad los mismos datos antes referidos, de las participaciones estimadas que entregarán a los Municipios o Demarcaciones Territoriales, derivadas de las participaciones que las Entidades reciban y de las que tenga obligación de participar a sus Municipios o Demarcaciones Territoriales;

Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley de Coordinación Fiscal, el Distrito Federal se encuentra directamente coordinado en materia fiscal con la Federación, por tal motivo la entrega de las participaciones a los Órganos Político-Administrativos se realizará atendiendo a lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006, el cual establece que las delegaciones ejercerán los recursos aprobados con base en su calendario presupuestal y en función de las disponibilidades financieras de la Hacienda Pública del Distrito Federal y de acuerdo a sus compromisos de pago, debidamente justificados con relación a las funciones a su cargo, y

Que en estricta observancia al marco jurídico considerado, se emite en los términos siguientes el:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE ENTREGA, PORCENTAJE, FORMULA Y VARIABLES UTILIZADAS, ASÍ COMO EL MONTO ESTIMADO QUE RECIBIRÁN LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL POR CONCEPTO DEL FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES Y DEL FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2006.

PRIMERO.- En cumplimiento a la obligación contenida en el último párrafo del artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal, se dan a conocer los porcentajes y montos estimados que recibirá cada Demarcación Territorial por concepto de Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, durante el Ejercicio Fiscal 2006:

DELEGACIÓN	PORCENTAJE DE DISTRIBUCIÓN	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TOTAL
ÁLVARO OBREGÓN	7.98	440,047,035	31,489,602	471,536,637
AZCAPOTZALCO	5.12	282,335,942	20,203,855	302,539,797
BENITO JUÁREZ	4.19	231,052,265	16,534,014	247,586,279
COYOACAN	7.44	410,269,416	29,358,727	439,628,143
CUAJIMALPA	1.76	97,052,980	6,945,075	103,998,055
CUAUHTÉMOC	6.00	330,862,433	23,676,393	354,538,825
GUSTAVO A. MADERO	14.36	791,864,089	56,665,500	848,529,588
IZTACALCO	4.78	263,587,071	18,862,193	282,449,264
IZTAPALAPA	20.61	1,136,512,456	81,328,409	1,217,840,864
MAGDALENA CONTRERAS	2.58	142,270,846	10,180,849	152,451,694
MIGUEL HIDALGO	4.10	226,089,329	16,178,868	242,268,197
MILPA ALTA	1.12	61,760,987	4,419,593	66,180,580
TLÁHUAC	3.52	194,105,960	13,890,150	207,996,110
TLALPAN	6.76	372,771,674	26,675,403	399,447,076
VENUSTIANO CARRANZA	5.38	296,673,314	21,229,832	317,903,146
XOCHIMILCO	4.30	237,118,077	16,968,081	254,086,158
TOTAL	100	5,514,373,875	394,606,546	5,908,980,421

Cabe señalar que el total de participaciones por estos Fondos, así como los montos que finalmente reciba el Distrito Federal, pueden verse modificados en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley de Coordinación Fiscal, motivo por el cual la estimación que se presenta en este Aviso no implica compromiso de pago para las Demarcaciones Territoriales.

SEGUNDO.- La entrega de los recursos estimados en el artículo Primero de este Aviso se realizará conforme a los calendarios presupuestales mensuales aprobados por la Secretaría de Finanzas para las Delegaciones, para el ejercicio fiscal 2006, y de acuerdo con sus compromisos de pago debidamente justificados.

TERCERO.- En cumplimiento a la obligación contenida en el último párrafo del artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal, se da a conocer la fórmula utilizada en el cálculo y distribución de las participaciones estimadas correspondientes al Fondo de Participaciones y al Fondo de Fomento Municipal para el Ejercicio Fiscal 2006, la cual tiene como base la población residente de cada Demarcación Territorial, de acuerdo con la información contenida en el XII Censo de Población y Vivienda 2000, publicado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

De acuerdo a los siguientes parámetros:

Sea:

$$X_i = \frac{P_i}{PT}$$

La participación de la población de la Delegación i en la población total del Distrito Federal

$$\begin{aligned} \text{FGP}_i &= \text{FGP} \times X_i && i=[1,2,3,\dots,15,16] \\ \text{FFM}_i &= \text{FFMT} \times X_i && i=[1,2,3,\dots,15,16] \end{aligned}$$

Donde:

FGP_i = Asignación correspondiente del Fondo General de Participación (FGP) para la Delegación i

FGP = Monto Total Asignado del FGP

FFM_i = Asignación correspondiente del Fondo de Fomento Municipal (FFM) para la Delegación i

FFMT = Monto Total Asignado al FFM

PT = Población Total Residente en el Distrito Federal

P_i = Población Total Residente en la Delegación i

X_i = Proporción de la Población de la Delegación i con respecto a la Población Total del Distrito Fe

i = Corresponde a cada una de las 16 Delegaciones ordenadas alfabéticamente, por lo que $i=[1,2, 16]$

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, a 2 de febrero de 2006.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

LIC. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE VALIDAN LOS LINEAMIENTOS PRESENTADOS POR LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** – La Ciudad de la Esperanza)

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE VALIDAN LOS LINEAMIENTOS PRESENTADOS POR LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL

EUGENIO ROBLES AGUAYO, Procurador Fiscal del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1º, 7º y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 15, fracción VIII, y 17, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 20, fracción IV, 125, fracción VII, 301 y 315 del Código Financiero del Distrito Federal vigente; Artículo Sexto Transitorio del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 31 de diciembre de 2000, y 1º, 7º, fracción VIII, inciso C), 30, fracción XIII y 36, fracción LV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que en el Capítulo XI, Título Tercero, Libro Primero, del Código Financiero del Distrito Federal, se establecen reducciones a favor de los contribuyentes que por su participación en la realización de acciones que benefician a la población del Distrito Federal, o por su especial situación económica, jurídica o social, requieren beneficios fiscales.

Que las unidades administrativas que intervengan en la emisión de constancias y certificados para efecto de las reducciones a que se refiere el citado Capítulo XI, deben elaborar los lineamientos que los contribuyentes tienen que cumplir para obtener dichas constancias y certificados, de conformidad con lo previsto en el párrafo tercero del artículo 315 del mismo Código Tributario.

Que con fecha 19 de agosto de 2005, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la “Resolución por la que se validan los lineamientos presentados por la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal”.

Que el Artículo Sexto Transitorio del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 31 de diciembre de 2000, prevé que los lineamientos en comento, podrán ser modificados cuando a juicio de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal se considere necesario.

Que con la finalidad de dar mayor certeza jurídica en el trámite para la obtención de las constancias en comento, resulta necesario actualizar los referidos lineamientos, a efecto de hacerlos congruentes con lo dispuesto en el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de diciembre de 2005.

Que la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal presentó para la validación correspondiente, los lineamientos aplicables a las Instituciones de Asistencia Privada para la obtención de las constancias para el trámite de reducciones de contribuciones locales a que se refiere el artículo 301 del Código Financiero del Distrito Federal.

Que considerando que los referidos lineamientos norman la emisión de las constancias antes aludidas, se estima necesario que se hagan del conocimiento de toda la población.

Que los lineamientos que nos ocupan de acuerdo a lo dispuesto por el párrafo cuarto del artículo 315 del multicitado Código, deben ser validados por la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE VALIDAN LOS LINEAMIENTOS PRESENTADOS POR LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Los lineamientos que norman la emisión de las constancias necesarias para acreditar los supuestos contenidos en el artículo 301 del Código Financiero del Distrito Federal, quedan validados en términos del Apartado “A” de esta Resolución.

SEGUNDO.- La interpretación de esta Resolución para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Resolución surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Los lineamientos contenidos en el Apartado “A” de esta Resolución, se podrán modificar cuando a juicio de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, se considere necesario.

TERCERO.- Queda sin efectos la “Resolución por la que se validan los lineamientos presentados por la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de agosto de 2005.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Ciudad de México, 8 de febrero de 2006.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PROCURADOR FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. EUGENIO ROBLES AGUAYO

APARTADO “A”**LINEAMIENTOS APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA PARA LA OBTENCIÓN DE LAS CONSTANCIAS PARA EL TRÁMITE DE REDUCCIONES DE CONTRIBUCIONES LOCALES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 301 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL****ÍNDICE****I. OBJETIVO****II. FUNDAMENTO****III. LINEAMIENTOS**

ANEXO 1

- FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA SOLICITAR CONSTANCIAS

ANEXO 2

- REQUISITOS GENERALES Y ADICIONALES

I. OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objeto, normar las solicitudes de constancias que presenten las Instituciones de Asistencia Privada, cuya emisión corresponde a la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, a efecto de que se acredite que realizan las actividades señaladas en sus estatutos, y que los recursos que destinan a la asistencia social se traducen en el beneficio directo de la población a la que asisten, y son superiores al monto de las reducciones que solicitan.

II. FUNDAMENTO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal vigente: Artículos 1º, 8º, fracción II, 12, fracciones I, VI, XI y XIII, 87, primer párrafo, y 91.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente: Artículos 1º, 2º y 5º, segundo párrafo.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal vigente: Artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 81, 82 y 83.
- Código Financiero del Distrito Federal vigente: Artículos 301 y 315.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente: Artículos 6º y 197.
- Resolución por la que se aprueban los lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para hacer efectivas las reducciones de contribuciones a que se refiere el Capítulo XI del Título Tercero del Libro Primero del Código Financiero del Distrito Federal, en las Administraciones Tributarias y, en su caso, ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, vigente.

III. LINEAMIENTOS

PRIMERO.- Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

Ley.- A la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

Junta.- A la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.

Instituciones.- A las Instituciones de Asistencia Privada.

Código.- Código Financiero del Distrito Federal.

Constancia.- Documento con el que la Junta acredita que las Instituciones realizan las actividades señaladas en sus estatutos, y que los recursos que destinan a la asistencia social se traducen en el beneficio directo de la población a la que asisten, y son superiores al monto de las reducciones que solicitan.

Dictamen.- Documento con el que se acredita que la Institución se encuentra seriamente afectada en su economía, supervivencia y realización de sus objetivos.

SEGUNDO.- Las Instituciones deberán observar los presentes lineamientos, así como estar al corriente en el cumplimiento de las siguientes obligaciones establecidas en la Ley:

- a) Presupuesto de ingresos, egresos y de inversiones en activos fijos correspondiente al ejercicio en que presentan su solicitud.
- b) Informe anual de las actividades realizadas correspondiente al ejercicio inmediato anterior al que presentan su solicitud.
- c) Libros contables de los últimos cinco ejercicios.
- d) Dictamen fiscal de los últimos cinco ejercicios, en caso de estar obligada a presentarlo de acuerdo a las disposiciones fiscales.

Asimismo, deberán estar al corriente en el pago de las cuotas del seis al millar establecidas en la Ley, para lo cual será necesario que hayan remitido estados financieros y balanza de comprobación mensuales que permitan verificar el cumplimiento de esta obligación.

TERCERO.- Las solicitudes de constancia para tramitar reducciones deberán presentarse en original y copia simple, mediante los formatos establecidos en el Anexo 1 de estos lineamientos, junto con la documentación que se indica en el Anexo 2, en el departamento de Oficialía de Partes de la Junta, ubicado en Calderón de la Barca # 92, Col. Polanco, México, D.F., en el horario de 8:00 a 15:00 horas.

CUARTO.- Las Instituciones para acreditar que los recursos que se destinan a la asistencia social se traducen en el beneficio directo de la población a la que asisten, y son superiores al monto de las reducciones que solicitan, deberán presentar estados financieros, balanza de comprobación y un informe de las actividades asistenciales realizadas, en los términos que se precisan en el Anexo 2 relativo a “Requisitos Generales y Adicionales” de estos lineamientos, los cuales se compararán con el monto de las reducciones solicitadas, de cada uno de los ejercicios en que se causan las mismas.

QUINTO.- Se entenderá que las Instituciones se encuentran seriamente afectadas en su economía, supervivencia y realización de sus objetivos, cuando al efectuar el pago de contribuciones locales, se origine una disminución en los recursos que la Institución pudiera destinar a:

- a) El otorgamiento de ayuda asistencial para el cumplimiento de su objetivo fundacional,
- b) Reinvertir recursos para mantener o mejorar su infraestructura, y
- c) Hacer frente a sus pasivos.

La Junta de Asistencia Privada elaborará el dictamen del cual se desprenda que las Instituciones se encuentran seriamente afectadas en su economía, supervivencia y realización de sus objetivos. En el caso de Instituciones cuyos ingresos en el ejercicio inmediato anterior hayan sido superiores a \$20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), el dictamen será elaborado por los auditores externos de la Institución.

SEXTO.- En el caso del Impuesto Predial, la reducción sólo operará respecto de los inmuebles propiedad de las Instituciones que se destinen en su totalidad o parcialmente al cumplimiento de su objeto, en este último caso, procederá sólo respecto de la parte que se destine a dicho objeto, y cuando se otorgue el uso o goce temporal de dichos inmuebles, con el objeto de obtener recursos que se destinen al cumplimiento de su objeto asistencial y siempre que cumplan con los requisitos señalados en el Código Tributario Local.

SÉPTIMO.- En caso de que existan observaciones a las solicitudes, la Junta las hará del conocimiento de la Institución, a efecto de que las subsane en un plazo no superior a 10 días hábiles, ya que de no subsanarse en dicho plazo, se tendrá por no presentada la solicitud.

OCTAVO.- Concluido el análisis, así como el dictamen y verificada la solicitud de procedencia de la Institución, la Junta someterá a consideración del Consejo Directivo la emisión de la constancia.

NOVENO.- Una vez que se cuente con la aprobación del Consejo Directivo de la Junta, el Presidente emitirá las constancias que hayan sido autorizadas, mismas que se dirigirán a la Administración Tributaria correspondiente, con excepción de las que se emitan por concepto de los Derechos por el Suministro de Agua, las cuales se dirigirán al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y se entregarán en original y copia a la Institución interesada. Adicionalmente la Junta entregará una copia de la constancia en la Administración Tributaria o en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, según corresponda, así como a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

DÉCIMO.- La Junta a las constancias que entregue, anexará original y copia del dictamen del cual se desprenderá que la Institución de que se trate, se encuentra seriamente afectada en su economía, supervivencia y realización de sus objetivos.

DÉCIMO PRIMERO.- Cuando el importe de las reducciones que solicite una Institución de Asistencia Privada exceda en un año la cantidad de \$2,000,000.00, cualquiera que sea la contribución y período de que se trate, se deberá obtener la opinión de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, sobre la procedencia del beneficio fiscal respectivo, una vez obtenidas las constancias respectivas emitidas por la Junta.

DÉCIMO SEGUNDO.- Una vez que la autoridad correspondiente haya aplicado la reducción respectiva, la Institución deberá remitir a la Junta copia de la declaración y del recibo universal de pago con la certificación de la caja correspondiente, en la que conste el monto de dicha reducción.

DÉCIMO TERCERO.- Con el objeto de facilitar a las Instituciones la obtención de la constancia, la Junta será la responsable de dar a conocer a éstas los presentes lineamientos y proporcionar la asesoría que las mismas requieran.

ANEXO 1**FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA SOLICITAR CONSTANCIAS**

CLAVE	CONTRIBUCIÓN
FS01	IMPUESTO PREDIAL; DERECHOS POR LA AUTORIZACIÓN PARA USAR LAS REDES DE AGUA Y DRENAJE O MODIFICAR LAS CONDICIONES DE USO, ASÍ COMO POR EL ESTUDIO Y TRÁMITE, QUE IMPLICA ESA AUTORIZACIÓN; DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN O POR EL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPOS “A”, “B” Y “C”; DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL; DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA; IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y DERECHOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O DEL COMERCIO.
FS02	IMPUESTO SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS; IMPUESTO SOBRE LOTERÍAS, RIFAS, SORTEOS Y CONCURSOS.
FS03	IMPUESTO SOBRE NÓMINAS; DERECHOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O DEL COMERCIO.

FORMATO FS01

México D.F. ____ de ____ de 200__ (1).

H. Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

Calderón de la Barca No. 92,
 Colonia Polanco, C.P. 11560,
 México, Distrito Federal.

C. _____(2)_____ en mi carácter de Representante Legal de _____(3)_____, I.A.P., con Registro Federal de Contribuyentes (de la Institución) _____(4)_____, personalidad que acredito con la copia certificada del Testimonio Notarial No. _____(5)_____ de fecha _____(6)_____, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en: Calle _____(7)_____, No. _____(8)_____, Colonia _____(9)_____, Delegación _____(10)_____, C.P. _____(11)_____, en México, Distrito Federal, atentamente solicito se emita la constancia señalada por los artículos 301 y 315 del Código Financiero del Distrito Federal vigente, a efecto de tramitar la reducción por el 100% respecto al pago de _____(12)_____, por la(s) cantidad(es) de \$ _____(13)_____, más accesorios, correspondiente al periodo de _____(14)_____, que generó el inmueble ubicado en: Calle _____(15)_____, No. _____(16)_____, Colonia _____(17)_____, Delegación _____(18)_____, C.P. _____(19)_____, en México, Distrito Federal, _____(20)_____, para tal efecto se anexan los siguientes documentos:

- a) Copia certificada y simple del testimonio notarial No. _____(21)_____ de fecha _____(22)_____, que contiene el acta constitutiva de mi representada.
- b) Copia certificada y simple del testimonio notarial No. _____(23)_____ de fecha _____(24)_____, que contiene los estatutos vigentes de mi representada.
- c) Copia certificada y simple del testimonio notarial No. _____(25)_____ de fecha _____(26)_____, con el que se acredita la personalidad que ostento con facultades para actos de administración, vigente.
- d) Informe sobre las actividades asistenciales realizadas.
- e) Estados financieros y balanza de comprobación.
- f) Relación de inmuebles (Solo en el caso del Impuesto Predial).
- g) Copia certificada y simple del documento con el que se acredita que la Institución se encuentra obligada al pago de la contribución.
- h) Original y copia simple de la orden de cobro o declaración, firmada por el Representante Legal.
- i) Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal de mi representada.
- j) (27).

ATENTAMENTE_____
(28)

**REPRESENTANTE LEGAL
 CON PODER PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO FS01

1. Indicar la fecha en que se elabora la solicitud de constancia.
2. Anotar el nombre completo sin abreviaturas, del representante legal de la Institución, quien debe ostentar facultades para Actos de Administración.
3. Anotar el nombre completo de la Institución.
4. Anotar en forma completa el Registro Federal de Contribuyentes de la Institución.
5. y 6. Indicar el número y fecha del Testimonio Notarial, mediante el cual el Representante Legal de la Institución, ostenta facultades para Actos de Administración, el cual generalmente se encuentra en la parte superior de la primera hoja del documento.
7. al 11. Anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones.
12. Anotar la contribución por la que se solicitará la reducción.
13. Indicar las cantidades correctas por las que se solicitará la reducción.
14. En el caso del Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua, señalar el periodo fiscal por el que se solicitará la reducción, y tratándose de las otras contribuciones a que se refiere el formato, indicar la fecha del recibo de cobro o de la declaración correspondiente.
15. al 19. Anotar sin abreviaturas, el domicilio completo del inmueble respecto del cual se solicitará la reducción, es indispensable anotar el Código Postal.
20. Tratándose del Impuesto Predial, en este espacio deberá anotarse “que tributa con la cuenta No.” y se deberá indicar el número de cuenta predial; en el caso de los Derechos por el Suministro de Agua, se deberá citar el número de cuenta de agua; y tratándose del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, Derechos de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad o del Comercio, Derechos por la Autorización para Usar las Redes de Agua y Drenaje, así como por el estudio y trámite que implica esa autorización y Derechos por la Expedición de Licencias de Construcción, no deberá requisitarse este espacio.
21. y 22. Señalar el número y fecha del Testimonio Notarial o Escritura Pública donde conste el acta constitutiva de la Institución.
23. y 24. Señalar el número y fecha del Testimonio Notarial o Escritura Pública donde consten los estatutos vigentes de la Institución.
25. y 26. Anotar el número y fecha del Testimonio Notarial que otorga poder al Representante Legal de la Institución.
27. Tratándose del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Derechos de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad o del Comercio, adicionalmente se señalará en este punto lo siguiente: “Original del escrito del Notario Público encargado de la operación en el que se indiquen los valores que se consideran para calcular el impuesto, tales como el valor de adquisición, el valor catastral y el valor comercial a que se refiere el artículo 138 del Código Financiero del Distrito Federal, así como el monto del impuesto a pagar”, mismo que deberá estar firmado y sellado por el fedatario público.
28. El nombre completo sin abreviaturas y la firma autógrafa de puño y letra del Representante Legal.

FORMATO FS02

México D.F. ___ de ___ de 200__ (1).

H. Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

Calderón de la Barca No. 92,
 Colonia Polanco, C.P. 11560,
 México, Distrito Federal.

C. _____(2)_____ en mi carácter de Representante Legal de _____(3)_____, I.A.P., con Registro Federal de Contribuyentes (de la Institución) _____(4)_____, personalidad que acredito con la copia certificada del Testimonio Notarial No. _____(5)___ de fecha _____(6)_____, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en: Calle _____(7)_____, No. _____(8)___, Colonia _____(9)_____, Delegación _____(10)_____, C.P. _____(11)_____, en México, Distrito Federal, atentamente solicito se emita la constancia señalada por los artículos 301 y 315 del Código Financiero del Distrito Federal vigente, a efecto de tramitar la reducción por el 100% respecto al pago del _____(12)_____ por la cantidad de \$ _____(13)_____, más accesorios, que generó el _____(14)_____ denominado _____(15)_____, celebrado el día _____(16)_____, _____(17)_____, en México, Distrito Federal, para tal efecto se anexan los siguientes documentos:

- a) Copia certificada y simple del testimonio notarial No. _____(18)___ de fecha _____(19)_____, que contiene el acta constitutiva de mi representada.
- b) Copia certificada y simple del testimonio notarial No. _____(20)___ de fecha _____(21)_____, que contiene los estatutos vigentes de mi representada.
- c) Copia certificada y simple del testimonio notarial No. _____(22)___ de fecha _____(23)_____, con el que se acredita la personalidad que ostento con facultades para actos de administración.
- d) Estados financieros y balanza de comprobación.
- e) Informe sobre las actividades asistenciales realizadas.
- f) Copia certificada y simple del documento con el que se acredita que la Institución se encuentra obligada al pago de la contribución.
- g) Original y copia simple de la orden de cobro o declaración, firmada por el Representante Legal.
- h) Copia simple de la Cédula de Identificación fiscal de mi representada.

ATENTAMENTE_____
(24)

**REPRESENTANTE LEGAL
 CON PODER PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO FS02

1. Indicar la fecha en que se elabora la solicitud de constancia.
2. Anotar el nombre completo sin abreviaturas, del Representante Legal de la Institución, quien debe ostentar facultades para Actos de Administración.
3. Anotar el nombre completo de la Institución, agregando la abreviatura I.A.P.
4. Señalar en forma completa el Registro Federal de Contribuyentes de la Institución.
5. y 6. Indicar el número y fecha del Testimonio Notarial, mediante el cual el Representante Legal de la Institución, ostenta facultades para Actos de Administración, el cual generalmente se encuentra en la parte superior de la primera hoja del documento.
7. al 11. Anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones.
12. Anotar la contribución por la que se solicitará la reducción.
13. Se debe anotar el monto por el que se solicitará la reducción, la cantidad que se indique debe ser igual a la declaración u orden de cobro.
14. y 15. Anotar el evento que generó el impuesto, por ejemplo: “espectáculo denominado concierto de música clásica”.
16. Se debe anotar la fecha en que se celebró el evento.
17. En el caso del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos, se deberá señalar el nombre del local en donde se llevó a cabo el evento, así como su domicilio.
- 18 y 19. Señalar el número y fecha del Testimonio Notarial o Escritura Pública donde conste el acta constitutiva de la Institución.
- 20 y 21. Señalar el número y fecha del Testimonio Notarial o Escritura Pública donde consten los estatutos vigentes de la Institución.
22. y 23. Se debe anotar el número y fecha del Testimonio Notarial que otorga poder al Representante Legal de la Institución.
24. El nombre completo sin abreviaturas y la firma autógrafa de puño y letra del Representante Legal.

FORMATO FS03

México D.F. ___ de ___ de 200__ (1).

H. Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

Calderón de la Barca No. 92,
Colonia Polanco, C.P. 11560,
México, Distrito Federal.

C. _____(2)_____ en mi carácter de Representante Legal de _____(3)_____, I.A.P., con Registro Federal de Contribuyentes (de la Institución) _____(4)_____, personalidad que acredito con la copia certificada del Testimonio Notarial No. _____(5)___ de fecha _____(6)_____, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en: Calle _____(7)_____, No. _____(8)_____, Colonia _____(9)_____, Delegación _____(10)_____, C.P. _____(11)_____, en México, Distrito Federal, atentamente solicito se emita la constancia señalada por los artículos 301 y 315 del Código Financiero del Distrito Federal vigente, a efecto de tramitar la reducción por el 100% respecto al pago de _____(12)_____, por la cantidad de \$ _____(13)_____, más accesorios, correspondiente al periodo de _____(14)_____, _____(15)_____, para tal efecto se anexan los siguientes documentos:

- a) Copia certificada y simple del testimonio notarial No. _____(16)___ de fecha _____(17)_____, que contiene el acta constitutiva de mi representada.
- b) Copia certificada y simple del testimonio notarial No. _____(18)___ de fecha _____(19)_____, que contiene los estatutos vigentes de mi representada.
- c) Copia certificada y simple del testimonio notarial No. _____(20)___ de fecha _____(21)_____, con el que se acredita la personalidad que ostento con facultades para actos de administración.
- d) Estados financieros y balanza de comprobación.
- e) Informe sobre las actividades asistenciales realizadas.
- f) Copia certificada y simple del documento con el que se acredita que la Institución se encuentra obligada al pago de la contribución.
- g) Original y copia simple de la orden de cobro o declaración, firmada por el Representante Legal.
- h) Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal de mi representada.
- i) (22).

ATENTAMENTE_____
(23)**REPRESENTANTE LEGAL
CON PODER PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO FS03

1. Indicar la fecha en que se elabora la solicitud de constancia.
2. Anotar el nombre completo sin abreviaturas, del Representante Legal de la Institución, quien debe ostentar facultades para Actos de Administración vigente.
3. Anotar el nombre completo de la Institución.
4. Señalar en forma completa el Registro Federal de Contribuyentes de la Institución.
5. y 6. Indicar el número y fecha del Testimonio Notarial, mediante el cual el Representante Legal de la Institución, ostenta facultades para Actos de Administración, el cual generalmente se encuentra en la parte superior de la primera hoja del documento.
7. al 11. Anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones.
12. Anotar la contribución por la que se solicitará la reducción.
13. Indicar el monto por el que se solicitará reducción, la cantidad que se indique debe ser igual a la declaración u orden de cobro.
14. En el caso del Impuesto sobre Nóminas, señalar el periodo fiscal por el que se solicitará la reducción.
15. En este espacio se debe anotar “por concepto de” y se debe indicar la contribución por la que se solicitará la reducción. Dichas contribuciones se encuentran establecidas en el Capítulo IX, de la Sección Quinta del Título Tercero del Libro Primero del Código Financiero del Distrito Federal, con excepción de los Derechos del Archivo General de Notarías. Por ejemplo: “por concepto de Cancelación de Hipoteca”. Este espacio se utilizará únicamente en el caso de los Derechos del Registro Público de la Propiedad o del Comercio.
16. y 17. Anotar el número y fecha del Testimonio Notarial o Escritura Pública donde conste el acta constitutiva de la Institución.
- 18 y 19. Señalar el número y fecha del Testimonio Notarial o Escritura Pública donde consten los estatutos vigentes de la Institución.
20. y 21. Señalar el número y fecha del Testimonio Notarial que otorga poder al Representante Legal de la Institución.
22. Tratándose de Impuesto sobre Nóminas, adicionalmente se señalará en este punto lo siguiente: papel de trabajo en donde determinen el impuesto mensual, identificando los conceptos de las diferentes erogaciones por remuneraciones al trabajo personal subordinado por cada una de las áreas o departamentos de la Institución, y el número de trabajadores que las integran.
23. El nombre completo sin abreviaturas y la firma autógrafa de puño y letra del Representante Legal.

ANEXO 2

REQUISITOS GENERALES Y ADICIONALES

1. GENERALES

- a) Solicitud de constancia dirigida al Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada (Formatos Anexo 1).
- b) Carta abierta dirigida a la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, donde el Representante Legal exprese, bajo protesta de decir verdad, que la información presentada para solicitar las constancias para el trámite de reducciones de contribuciones locales a que se refiere el Artículo 301 del Código Financiero del Distrito Federal, es fidedigna.
- c) Copia certificada y simple del testimonio notarial que contenga el acta constitutiva de la Institución.
- d) Copia certificada y simple del testimonio notarial que contenga los estatutos vigentes de la Institución.
- e) Copia certificada y simple del testimonio notarial con el que se acredita la personalidad de quien solicita la constancia, con facultades para actos de administración.
- f) Copia certificada y simple del documento con el que se acredita que la Institución se encuentra obligada al pago de la contribución de que se trate.
- g) El original y copia simple de la boleta, declaración o, en su caso, orden de cobro, en la que se indique el monto de la contribución a pagar.
- h) Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal de la Institución.
- i) Estados financieros y Balanza de Comprobación de la Institución, debidamente firmados y rubricados por el Representante Legal con poder para actos de administración y por el responsable de la información financiera.

Los estados financieros comprenderán: el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior a aquel en que la Institución solicite la constancia y el Estado de Resultados correspondiente al periodo comprendido desde el inicio del ejercicio hasta el 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior a aquel en que la Institución solicite la constancia.

La balanza de comprobación deberá presentarse por el mes de diciembre del ejercicio inmediato anterior a aquel en que la Institución solicite la constancia.

Tratándose de Instituciones de reciente constitución, el Estado de Resultados comprenderá desde el mes de inicio de operaciones hasta el mes inmediato anterior a aquel en que se solicita la constancia y el Estado de Situación Financiera y Balanza de Comprobación, deberán corresponder al mes inmediato anterior a aquel en que se solicita la constancia.

- j) Informe de actividades asistenciales realizadas durante el ejercicio inmediato anterior a aquel en que la Institución solicite la constancia o tratándose de Instituciones de reciente constitución, por el periodo comprendido desde el inicio de operaciones hasta el mes inmediato anterior a aquel en que la Institución solicite la constancia.

2. ADICIONALES

Atendiendo la contribución de que se trate, además de los Requisitos Generales, se deberá presentar:

- **Impuesto Predial**

- a) Número de cuenta predial con el que tributan los inmuebles ante las autoridades fiscales.

b) Relación de inmuebles al cierre del ejercicio inmediato anterior al de presentación de su solicitud, de acuerdo al formato autorizado.

- **Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles**

a) Escrito del Notario Público encargado de la operación en el que se indiquen los valores que se consideran para calcular el impuesto, tales como el valor de adquisición, el valor catastral y el valor comercial a que se refiere el artículo 138 del Código Financiero del Distrito Federal, así como el monto del impuesto a pagar”, mismo que deberá estar firmado y sellado por el fedatario público.

- **Impuesto sobre Espectáculos Públicos**

a) Original y copia simple del permiso otorgado por la Delegación para la celebración del espectáculo.

b) Una muestra de los boletos expedidos para el acceso al espectáculo.

- **Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos**

a) Original y copia simple del permiso para la celebración del evento otorgado por la Autoridad competente.

b) Una muestra de los boletos expedidos para la celebración del evento.

- **Impuesto sobre Nóminas**

a) Papel de trabajo en donde determinen el impuesto mensual, identificando los conceptos de las diferentes erogaciones por remuneraciones al trabajo personal subordinado por cada una de las áreas o departamentos de la Institución, y el número de trabajadores que las integran.

- **Derechos por el Suministro de Agua**

a) Número de cuenta de agua con el que tributan los inmuebles ante las autoridades fiscales.

b) Estados Financieros y balanza de comprobación del mes inmediato anterior a aquel en que la Institución solicite la constancia, debidamente firmados y rubricados por el Representante Legal con poder para actos de administración y por el responsable de la Administración Financiera.

- **Derechos por la Autorización para Usar las Redes de Agua y Drenaje, así como por el estudio y trámite que implica esa autorización.**

a) Número de cuenta predial con el que tributan los inmuebles ante las autoridades fiscales.

- **Derechos por la expedición de licencias de construcción o por el Registro de Manifestación de Construcción Tipos “A”, “B” y “C” o Derechos por la Expedición de Licencias de Construcción Especial.**

a) Número de cuenta predial con el que tributan sus inmuebles ante las autoridades fiscales.

- **Derechos de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad o de Comercio**

a) Escrito del Notario Público encargado de la Operación en el que se indique el monto de los derechos a pagar, mismo que deberá estar firmado y sellado por el fedatario público.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Tláhuac
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria 004-06

Ing. Arq. Juan Manuel López Reyes, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Tláhuac, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 24 apartado A, 25 apartado A fracción I y 26. De acuerdo a los casos dictaminados y aprobados por el Subcomité de Obras de la Delegación Tláhuac en la 1ª. Sesión Ordinaria de fecha 08 de Febrero del 2006, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional para la contratación en la modalidad de obra pública a base de precios unitarios y por unidad de concepto de trabajos terminados, conforme a lo siguiente:

No. Licitación	Costo de las bases M.N.	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas y apertura técnica	Acto de Apertura Económica	
30001121-015-06	\$ 1,500.00 costo en Compranet \$ 1,300.00	22/02/2006	23/02/2006 11:00 Hrs.	24/02/2006 11:00 Hrs.	03/03/2006 11:00 Hrs.	08/03/2006 11:00 Hrs.	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra				Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
0	Construcción de Obras Exteriores, Acabados e Instalaciones del Centro de Salud "Del Mar".				15/04/2006	14/06/2006	\$ 1'137500.00
No. Licitación	Costo de las bases M.N.	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas y apertura técnica	Acto de Apertura Económica	
30001121-016-06	\$ 1,500.00 costo en Compranet \$ 1,300.00	22/02/2006	23/02/2006 13:00 Hrs.	24/02/2006 13:00 Hrs.	03/03/2006 13:00 Hrs.	08/03/2006 13:00 Hrs.	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra				Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
0	Rehabilitación de Líneas de Conducción en la Red de Agua Potable en Diferentes Coordinaciones Territoriales dentro del Perímetro Delegacional de Tláhuac.				15/04/2006	14/06/2006	\$ 1'956,500.00

No. Licitación	Costo de las bases M.N.	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas y apertura técnica	Acto de Apertura Económica	
30001121-017-06	\$ 1,500.00 costo en Compranet \$ 1,300.00	22/02/2006	23/02/2006 15:00 Hrs.	24/02/2006 15:00 Hrs.	03/03/2006 15:00 Hrs.	08/03/2006 15:00 Hrs.	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra				Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
0	Conservar y Mantener la Carpeta Asfáltica en las Coordinaciones Territoriales Miguel Hidalgo y Zapotitlan en la Zona I, dentro del Perímetro Delegacional de Tláhuac.				15/04/2006	14/06/2006	\$ 2'273,000.00

Lineamientos generales.

- Los recursos fueron autorizados con el oficio de autorización de inversión de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, número **SE/1501/05 de fecha 10 de noviembre del 2005.**
Las ubicaciones de los sitios de los trabajos están contenidas en las bases de las licitaciones respectivas.
- El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor de el Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas / Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en el D. F. En caso de compra directa en las oficinas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Tláhuac, ubicada en Av. Mar de las Lluvias N° 17 Colonia Selene I. C.P. 13420, Tláhuac, D.F.
- Los interesados podrán consultar y/o comprar las bases arriba señaladas en internet: <http://www.compranet.gob.mx> y siendo el caso de la compra por el sistema compranet, se realizará el pago mediante los recibos que genera el sistema. Los planos, especificaciones u otros documentos que no puedan obtener mediante el sistema compranet, se entregarán a los interesados, en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos de la D.G.O.D.U. de la Delegación Tláhuac, previa presentación del recibo de pago, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.
- El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos de la D.G.O.D.U. de la Delegación Tláhuac. En los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación.
- La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la sala de concursos de la Unidad Departamental de Concursos de la D.G.O.D.U., de la Delegación Tláhuac. La empresa Concursante deberá de elaborar en papel membretado, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra y junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo, la asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria.
- Los actos de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas; se llevarán a cabo en la sala de Concursos de la Unidad Departamental de Concursos de la D.G.O.D.U, de la Delegación Tláhuac, en los días y horas indicados en está convocatoria y las bases de la licitación.
- La venta de bases será a partir del **20 de Febrero del 2006** y la fecha límite será el **22 de febrero del 2006**, en los días de oficina con el siguiente horario de **10:00 a 15:00 horas**, este mismo horario se aplicará también para el pago de dichas bases a través del sistema compranet presentando los siguientes documentos:
 - ✓ **Deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar.**
 - A Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de la licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa.

- B Manifiesto de estar al corriente de las obligaciones de acuerdo al artículo 464 del Código Financiero del Distrito Federal.
 - C Constancia de registro de concursante definitivo y actualizado, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, mismo que deberá expresar el capital contable requerido.
 - D Cuando el pago de las bases de licitación sea a través del sistema compranet, además de lo solicitado anteriormente en los puntos “A, B y C” deberán presentar el recibo original de pago y entregar copia del mismo, antes de la visita de obra.
 - E Para los interesados que decidan agruparse deberán acreditar en forma individual los registros señalados, además de entregar una copia del convenio a que se refiere el artículo 47 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y artículo 49 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
 - F Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
8. Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la administración pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también currícula de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la licitación pública nacional.
- A Acta constitutiva y modificaciones, en su caso, cuando se trate de persona moral o acta de nacimiento para persona física y curriculum actualizado.
 - B Presentar identificación de carácter oficial de la persona física o representante legal, así como los poderes que deberán acreditarse.
 - C Documentos comprobatorios de capital contable requerido, mediante declaración anual inmediata anterior (para personas morales y físicas) y las declaraciones parciales a la fecha, estados financieros, balance y estado de resultados. Como mínimo al 30 de junio del 2005, auditados por contador público titulado con registro en la Administración General de Auditoría Fiscal Federal de la S.H.C.P., anexando copia legible de su cédula profesional y constancia de su registro, en papel membretado del auditor.
9. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.
10. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
11. La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al artículo 47 párrafo cuarto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
12. Se otorgará un anticipo del 10 % para inicio de los trabajos y 20% para compra de materiales y equipo de instalación permanente.
13. Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta que resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
14. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
15. Las condiciones de pago, serán verificativas mediante estimaciones quincenales y no mayores de un mes, las que serán presentadas por “El contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 6 días naturales siguientes a la fecha de corte, que serán los días 5 y 20 de cada mes. Se pagarán dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la fecha en las que hubiere autorizado la residencia de la supervisión, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, 20 de Febrero del 2006
Director General de Obras y Desarrollo Urbano
Ing. Arq. Juan Manuel López Reyes
(Firma)

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Convocatoria: 003

El **Lic. Diógenes Ramón Carrera**, Director de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la(s) licitación(es) para la Adquisición del "Materiales y Artículos de Construcción", de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Recepción del sobre Único de la Documentación Legal, Administrativa y Propuestas Técnicas y Económicas	Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo
30001066-003-06	\$ 1,500.00 Costo en compranet: \$ 1,200.00	22/02/2006	23/02/2006 10:00 horas	No habrá visita a instalaciones	27/02/2006 10:00 horas	07/03/2006 10:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	C720830000	Canal de amarre de 6.35 cm x 2.44 mts. cal. 26			750	Pieza
2	C720405000	Apagador Sencillo			2,500	Pieza
3	C720405000	Balastra de 2 x 39 watts			2,500	Pieza
4	C720405000	Contacto duplex polarizado			1,500	Pieza
5	C720405000	Lámpara fluorescente de 75 watts			5,200	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Av. José Ma. Izazaga Número 89 - 9no. Piso, Colonia Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 57-16-77-98, los días **20, 21 y 22 Febrero del 2006**; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Con Cheque Certificado o de Caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La **Junta de aclaraciones** se llevará a cabo el día **23 de Febrero del 2006** a las 10:00 horas en: Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública, ubicada en: Av. José Ma. Izazaga Número 89 - 9no. Piso, Colonia Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- La **Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal, Administrativa; Propuesta Técnica y Económicas** se efectuará el día **27 de Febrero del 2006** a las 10:00 horas, en : Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública, Av. José Ma. Izazaga, Número 89 – 9no. piso, Colonia Centro, C.P. 06080 Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- La **Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo** se efectuara el día **07 de Marzo del 2006** a las 10:00 horas, en: Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública., Av. José Ma. Izazaga, Número 89 – 9no. Piso. Colonia Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: de acuerdo a lo establecido en Bases, los días de Lunes a Viernes en el horario de entrega: 9:00 a 15:00 hrs..

- Plazo de entrega: de acuerdo a lo establecido en Bases.
- El pago se realizará: dentro de los 20 (veinte) días hábiles posteriores de recibidos cada uno de los bienes a entera satisfacción de "LA CONVOCANTE" , presentando la factura para su cobro, debidamente recibida, y con sellos del Submacén de Ferrería autorizadas y avaladas por la Dirección de Construcción y Mantenimiento.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

MÉXICO, D.F., A 20 DE FEBRERO DEL 2006.

LIC. DIÓGENES RAMÓN CARRERA

DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

RUBRICA.

(Firma)

**SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
CONVOCATORIA**

El Sistema de Transporte Colectivo a través de la Gerencia de Almacenes y Suministros, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 33 fracción V, 57 y 59 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; así como en las normas Séptima y Octava de las Normas Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, convoca a las personas físicas y morales debidamente constituidas conforme a las leyes mexicanas, que tengan interés en participar en la Licitación Pública Num. GAS-SACB-LP-02/2006, para la “**Venta de Diversos Lotes de Desechos Industriales**”, según se indica.

Núm. De Lote	Descripción General	Cantidad Aproximada	Unidad de medida	Precio Total Mínimo de Venta por Lote
1	Diversos Desechos Industriales	Varias Cantidades	Kilogramo y Pieza	\$202,608.98
2	Diversos Desechos Industriales	Varias Cantidades	Kilogramo y Pieza	\$193,723.69
3	Diversos Desechos Industriales	Varias Cantidades	Kilogramo	\$197,285.88
4	Diversos Desechos Industriales	Varias Cantidades	Kilogramo	\$200,220.57
5	Durmiente de Madera	6,830	Pieza	\$20,878.62

- La relación detallada de los bienes de cada lote, sus descripciones, unidad de medida, la cantidad aproximada de cada uno de ellos y su precio unitario mínimo de venta se establecen en las bases de la licitación.

Plazo Máximo del Retiro		A partir de la firma del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2006	
Venta de Bases	Junta de Aclaraciones	Acto de Apertura de las Ofertas	Acto de Fallo
20, 21 y 22 de febrero de 2006	28 de febrero de 2006. A las 11:00 horas.	03 de marzo de 2006. A las 11:00 horas.	13 de marzo de 2006. A las 11:00 horas.

- Las bases podrán ser consultadas por los interesados en la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes, ubicada en la Avenida Fuerza Aérea Mexicana, número 198, Planta Alta, Colonia Aviación Civil, México, D.F., los días 20, 21 y 22 de enero del 2006, en el horario de las 09:00 a las 18:00 horas.
- La Venta de Bases e Inscripción de Participantes se realizará en la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes, los días antes señalados y en el horario de las 09:00 a las 18:00 horas; previo pago de su costo de **\$2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**, en las cajas receptoras de la Gerencia de Recursos Financieros, sita en la calle de Delicias, número 67, Edif. Administrativo, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., los días 20, 21 y 22 de enero del 2006, en el horario de las 09:00 a las 14:00 horas.
- Los interesados podrán inspeccionar los bienes objeto de la licitación, en las Franjas de Desechos: Zaragoza, Ticoman, La Paz y El Rosario, sus domicilios se establecen en las bases de la licitación; mediante visita guiada por personal de la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes, el recorrido dará inicio a las 10:00 horas de los días 23 y 24 de febrero de 2006, teniendo como punto de reunión y partida las Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes.
- La junta de aclaraciones, el acto de apertura de las ofertas y el de fallo se celebrarán en la Sala de Juntas de la Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación, ubicada en la Avenida Fuerza Aérea Mexicana, número 198, Colonia Aviación Civil, C.P. 15740, Delegación Venustiano Carranza, México, D. F.
- Los licitantes deberán garantizar la formalidad de sus ofertas mediante cheque de caja o certificado librado contra una institución financiera del país debidamente autorizada, por el importe correspondiente al 10% (diez por ciento) del precio total mínimo de venta por lote que coticen y a favor del Sistema de Transporte Colectivo.

México, D.F., a 20 de febrero de 2006.

ATENTAMENTE

(Firma)

ING. JOSÉ ANTONIO PÉREZ LÓPEZ.

**SUBGERENTE DE ALMACENES Y CONTROL DE BIENES Y SECRETARIO
TÉCNICO DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL S.T.C.**

SECCIÓN DE AVISOS**COLEGIO DE NOTARIOS DEL DISTRITO FEDERAL, A. C.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo Décimo Séptimo de los estatutos sociales, y de conformidad con los acuerdos tomados en la Asamblea Ordinaria de asociados celebrada el 12 de enero de 2006, se hace de conocimiento del público en general que el Consejo del Colegio de Notarios que estará en funciones a partir del 1 de febrero de 2006 quedó integrado de la siguiente manera:

1.- PRESIDENTE:

NOTARIO JAVIER PEREZ ALMARAZ

2.- TESORERO:

NOTARIA MILDRED MARIA NOVELO RIVAS

3.- PRIMER SECRETARIO PROPIETARIO:

NOTARIO ERICK SALVADOR PULLIAM ABURTO

4.- PRIMER VOCAL, VICEPRESIDENTE:

NOTARIO FRANCISCO XAVIER ARREDONDO GALVAN

5.- SEGUNDO VOCAL, SUBTESORERO:

NOTARIO JOSE HIGINIO NÚÑEZ Y BANDERA

6.- TERCER VOCAL, SEGUNDO SECRETARIO PROPIETARIO :

NOTARIO VICTOR RAFAEL AGUILAR MOLINA

7.- CUARTO VOCAL, PRIMER SECRETARIO SUPLENTE:

NOTARIA SARA CUEVAS VILLALOBOS

8.- QUINTO VOCAL, SEGUNDO SECRETARIO SUPLENTE:

NOTARIO JUAN JOSE PASTRANA ANCONA

9.- SEXTO VOCAL:

NOTARIO ANTONIO ANDERE PEREZ MORENO

10.- SEPTIMO VOCAL:

NOTARIO MARCO ANTONIO RUIZ AGUIRRE

México D. F. a 31 de enero de 2006

**A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO DEL CONSEJO**

(Firma)

NOTARIO PLÁCIDO NÚÑEZ BARROSO

“COMPAÑÍA LAGUNERA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA, BALANCE GENERAL, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
CAJA	0.00	PROVEEDORES	0.00
CAJA CHICA	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
BANCOS	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
CLIENTES	0.00	DOCUMENTOS POR PAGAR	0.00
DOCUMENTOS POR COBRAR	0.00	IVA TRASLADADO	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00	ANTICIPO A CLIENTE	0.00
IVA ACREDITABLE	0.00	SUELDOS POR PAGAR	0.00
FUNCIONARIOS Y EMP	0.00	GASTOS POR PAGAR	0.00
IMPUESTOS A FAVOR	0.00	PTU POR PAGAR	0.00
ANTICIPO A PROVEEDORES	0.00		
Total CIRCULANTE	0.00	Total CIRCULANTE	0.00
		<u>FIJO</u>	
		ACREEDORES HIPOTECARIOS	0.00
		CREDITOS BANCARIOS	0.00
<u>FIJO</u>		Total FIJO	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00		
DEP. ACUM. MOB. Y EQ.	0.00	<u>DIFERIDO</u>	
EQUIPO DE TRANSPORT	0.00	INTERESES COBRADOS	0.00
DEP. ACUM. EQUIPO T.	0.00	Total DIFERIDO	0.00
EQUIPO DE CÓMPUTO	0.00		
MEJORAS A LOCALES	0.00	<u>SUMA DEL PASIVO</u>	0.00
AMORT. ACUM. MEJORA	0.00		
Total FIJO	0.00	<u>CAPITAL</u>	
		CAPITAL SOCIAL	606,431.52
<u>DIFERIDO</u>		RESERVA LEGAL	0.00
DEPÓSITOS EN GARANTÍA	0.00	RESULTADO DE EJERCI	-547,753.91
SEGUROS Y FIANZAS	0.00	RESULTADO DEL EJERC	0.00
Total DIFERIDO	0.00	UTILIDADES RETENIDA	0.00
		Total CAPITAL	58,677.61
		Utilidad (o pérdida)	-58677.61
		<u>SUMA DEL CAPITAL</u>	-0.00
<u>SUMA DEL ACTIVO</u>	0.00	<u>SUMA DE PASIVO Y CAPITAL</u>	0.00

(Firma)

MA GUADALUPE GONZÁLEZ SUÁREZ
ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO

**INVERSIONES REGIONALES TAMPICO S.A. en liquidación
BALANCE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2005**

DESCRIPCION	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCION	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVO		PASIVO	
BANCOS	\$77,422.64	ACREEDORES DIVERSOS	\$1,087,108.78
TITULOS PARA NEGOCIAR	\$4,476,991.36	IMPUESTOS FEDERALES POR PAGAR	<u>\$158,314.70</u>
CLIENTES	\$2,532,500.00		
SALDOS A FAVOR POR IMPUESTOS E IMP ACREDITABLES	\$74,010.40		
ANTICIPOS O PAGOS PROVISIONALES DE IMPUESTOS	\$91,141.23	TOTAL DEL PASIVO:	<u>\$1,245,423.48</u>
INMUEBLES ADAPTACIONES O MEJORAS	\$0.00		
REVALUACION DE INMUEBLES ADAPTACIONES O MEJORAS	\$0.00		
IMPUESTOS DIFERIDOS	\$392,480.14		
DEPRECIACION ACUMULADA DE INMUEBLES	\$0.00	CAPITAL CONTABLE *	
REVAL. DEPRE. ACUM. INMUEBLES ADAPTACIONES Y MEJORAS	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	\$2,000.00
ESTIMACION POR BAJA DE VALOR DE INMUEBLES	\$0.00	INCREMENTO POR ACTUALIZACION CAPITAL SOCIAL	\$8,099.67
RESERVA DIFERIDOS	(\$392,480.14)	RESERVA LEGAL	\$400.00
		OTRAS RESERVAS	\$488.68
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	(\$2,986,014.62)
		INCREMENTO POR ACT. DE RESERVAS Y RES. EJ. ANTERIORES	\$ 3,332,968.90
		EXCESO O INSUFICIENCIA EN ACTUALIZACION DEL CAPITAL CONTABLE	\$4,069,662.90
		UTILIDAD O (PERDIDA) DEL EJERCICIO	\$1,579,036.62
		TOTAL DEL CAPITAL	<u>\$6,006,642.15</u>
TOTAL DEL ACTIVO:	<u>\$7,252,065.63</u>	TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL	<u>\$7,252,065.63</u>

Una vez cubiertas las obligaciones de la sociedad, reflejadas en el Pasivo, se distribuirá entre los accionistas de la Sociedad el remanente del capital contable de un 99.75 % correspondiente a Banca Serfin S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander Serfin, División Fiduciaria, en su carácter de fiduciario en el fideicomiso IPAB2000-1B y el .25 % restante corresponde a cinco titulares, .05 % cada uno*

* Jose G. Elizondo F.

* Fernando Aldape M.

* Valentín Helguera K.

* Antonio López Cortina

* (t) Manuel Guzmán W.

Resolución de Capitales, S.C.

Liquidador.

Humberto Pérez Rocha (Firma)

Representante Legal

Fernando García De Luca (Firma)

Representante Legal.

OSP TELECOMM DE MEXICO, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION CON CIFRAS AL 25 DE ENERO de 2006

ACTIVO		PASIVO	
<u>Circulante:</u>		<u>Corto Plazo:</u>	
Efectivo en caja y bancos	\$ 0	Acreedores Diversos	\$ 0
Cuentas por cobrar	0	ISR por pagar	0
Clientes	0	Impuestos Por pagar	0
Impuestos por compensar	0	PTU por pagar	0
Otras cuentas por cobrar	0	Préstamos por pagar a afiliadas	0
Pagos anticipados	0	Otras cuentas por pagar	0
 <u>Fijo:</u>		 CAPITAL CONTABLE	
Mobiliario y Equipo Neto	0	Capital Social	144,162
		Resultado de ejercicios anteriores	(964,196)
		Exceso en la Actualización del Capital Contable	820,034
		Resultado del Ejercicio	<u>0</u>
		Total Capital	<u>\$ 0</u>
 Total Activo	 <u>\$ 0</u>	 Total Pasivo y Capital	 <u>\$ 0</u>

EL PRESENTE BALANCE DE LIQUIDACIÓN SE PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

MEXICO, D.F. A 26 DE ENERO DE 2006

(Firma)

JAIME PINTO ESPINOZA
LIQUIDADOR

HANNA SERVICIOS, S.A. DE C.V.

Balance General Final de Liquidación de Hanna Servicios, S.A. de C.V. en Liquidación
Antes Fomento Gráfico Mexicano, S.A. de C.V.
Al 19 de Enero de 2006

<u>Activo</u>		<u>Pasivo y Capital</u>	
<u>Activo Circulante</u>		<u>Pasivo Circulante</u>	
Caja y Bancos	\$0.00	Cuentas por Pagar Proveedores	\$0.00
Clientes y Cuentas por Cobrar	\$0.00	Cuentas por Pagar Acreedores	\$0.00
Inventario:		Impuestos por Pagar	<u>\$0.00</u>
Materia Prima	\$0.00	Total Pasivo Circulante:	\$0.00
Proceso	\$0.00		
Productos Terminados	<u>\$0.00</u>	<u>Pasivo a Largo Plazo</u>	
Total Activo Circulante:	\$0.00	Prestamos a Largo Plazo	<u>\$0.00</u>
		Total Pasivo a Largo Plazo:	<u>\$0.00</u>
<u>Activo Fijo</u>		TOTAL PASIVO:	\$0.00
Edificio	\$0.00		
Mobiliario y Equipo de Oficina	\$0.00	<u>Capital</u>	
Maquinaria y Equipo	\$0.00	Capital Social	\$0.00
Equipo de Computo	\$0.00	Reserva Legal	\$0.00
Depreciación Acumulada Activo Fijo	<u>\$0.00</u>	Utilidades Acumuladas	\$0.00
Total Activo Fijo:	\$0.00	TOTAL CAPITAL:	<u>\$0.00</u>
<u>Activo Diferido</u>			
Otros Activos Diferidos	\$0.00	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>\$0.00</u>
Total Activo Diferido:	<u>\$0.00</u>		
TOTAL ACTIVO:	<u>\$0.00</u>		

Liquidadora Propietaria
C.P. Maria Victoria Morales Carmona

(Firma)

RFC: MOCV5702149WO

OSP SERVICIOS, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION CON CIFRAS AL 25 DE ENERO de 2006

ACTIVO		PASIVO	
<u>Circulante:</u>		<u>Corto Plazo:</u>	
Efectivo en caja y bancos	\$ 0	Acreedores Diversos	\$ 0
Cuentas por cobrar	0	ISR por pagar	0
Clientes	0	Impuestos Por pagar	0
Impuestos por compensar	0	PTU por pagar	0
Otras cuentas por cobrar	0	Préstamos por pagar a afiliadas	0
Pagos anticipados	0	Otras cuentas por pagar	0
 <u>Fijo:</u>		 CAPITAL CONTABLE	
Mobiliario y Equipo Neto	0	Capital Social	85,369
		Resultado de Ejercicios Anteriores	(97,821)
		Exceso en la Actualización del Capital Contable	12,452
		Resultado del Ejercicio	<u>0</u>
		Total Capital	<u>\$ 0</u>
 Total Activo	 <u>\$ 0</u>	 Total Pasivo y Capital	 <u>\$ 0</u>

EL PRESENTE BALANCE DE LIQUIDACIÓN SE PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

MEXICO, D.F. A 26 DE ENERO DE 2006

(Firma)

JAIME PINTO ESPINOZA
LIQUIDADOR

ARTECHE MEDICION Y TECNOLOGIA, S. A. DE C. V.**AVISO DE DISMINUCION DE CAPITAL
ARTECHE MEDICION Y TECNOLOGIA, S. A. DE C. V.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Artech Medicion y Tecnología, S. A. de C. V., celebrada en esta ciudad el día 31 de septiembre del año 2005, se tomó el acuerdo de disminuir el capital social de la sociedad en su parte fija en la cantidad de \$180,000.00 para quedar en la cantidad de \$8,508,000.00, como consecuencia de la liberación a los socios concedida por exhibiciones no realizadas.

(Firma)

**ING. DAVID EDUARDO SILVA ROSADO
DIRECTOR GENERAL Y APODERADO**

BIENES RAICES MONICA, S.A.**AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL**

Se hace del conocimiento de los accionistas de BIENES RAÍCES MÓNICA, S.A., y del público en general, que en la ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS de la sociedad, celebrada el día VEINTICINCO de JUNIO de DOS MIL DOS, se adoptaron entre otros acuerdos, el relativo a realizar un ajuste en el CAPITAL SOCIAL, para reflejar la situación real de la sociedad mediante una REDUCCIÓN DEL CAPITAL EN SU PARTE FIJA por la suma de QUINIENTOS QUINCE PESOS, CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL. Como consecuencia de la disminución de capital decretada, la PARTE FIJA del capital social asciende a la suma de DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS, CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL. Se hace constar que la disminución de capital se efectuó mediante el reembolso en la parte proporcional de las acciones de que son titulares los propios accionistas.

Lo anterior se comunica para los efectos de lo dispuesto en el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 10 de noviembre de 2005.

**DANIEL GABRIEL CHERNITSKY PODOLSKY.
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
(Firma)**

GASTRONOMIA EL ROBLE, S. A. DE C. V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION TOTAL

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	-
CAJA BANCOS	-		
IMPUESTOS A FAVOR	61.00		
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	\$ 61.00	SUMA PASIVO CIRCULANTE	\$ -
FIJO	-	CAPITAL	50,000.00
SUMA ACTIVO FIJO	-	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL	57,246.00
DIFERIDO	-	PERDIDAS ACUMULADAS	-107,185.00
SUMA ACTIVO DIFERIDO	-	RESULTADO DEL EJERCICIO	
		SUMA CAPITAL	61.00
TOTAL ACTIVO	\$ 61.00	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	\$ 61.00

(Firma)

SR. JOSÉ ANTONIO ALBUERNE BRAVO
LIQUIDADOR

DUCHO, S.A. DE C.V.

AVISO DISMINUCION DE CAPITAL

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo Noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de DUCHO, S.A. DE C.V., celebrada el 22 de noviembre de 2002, se tomó el acuerdo de disminuir el capital social en la parte variable, en la cantidad de \$5,000,000.00 M.N.

México, D.F. a 20 de Enero del 2006.

(Firma)

Sr. Francisco Cornejo Carmona

Presidente del Consejo de Administración

Rúbrica

INSUL, S.A.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2005.

ACTIVO

CIRCULANTE		CAPITAL CONTABLE	0.00
BANCOS	8,555.60	CAPITAL SOCIAL	326.62
IMPUESTOS A FAVOR	192,371.20	RESERVAS LEGAL	474.53
		RESULTADO EJ. ANTERIORES	417,782.01
		RESUTADO DEL EJERCICIO	(217,226.36)
TOTAL ACTIVO	200,926.80	SUMA CAPITAL CONTABLE	200,926.80

En cumplimiento a lo Dispuesto por el articulo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el presente Balance Final de Liquidación.

México D.F. a 10 de enero de 2006.
(Firma)
(Firma)

ING. ISMAEL SALOMÓN JUAREZ
LIQUIDADOR

MERCADO DE DISCOS, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de Liquidación de la sociedad al 31 de diciembre de 2005. (montos en pesos, moneda nacional)

ACTIVO CIRCULANTE	PASIVO CORTO PLAZO
Bancos	\$ 95,727 Proveedores
Impuesto al Valor Agregado	\$ 200,702 Acreedores Diversos
SUMA \$	SUMA \$
	0
	0
	0
ACTIVO NO CIRCULANTE	CAPITAL CONTABLE
Impuestos pagados por anticipado	\$ 2'083,854 Resultado del Ejercicio
ISR retenido a favor	\$ 33,092 Resultado de Ejercicios Anteriores
Impuesto al Activo por recuperar	\$ 8'430,428
SUMA \$	SUMA \$
	10'514,284
	10'843,803
SUMA EL ACTIVO \$	SUMA EL CAPITAL
10'843,803	10'843,803

La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social, se distribuirá en proporción a su participación en el capital social.

México, D.F., a 18 de enero de 2006.

Firma
C.P. Manuel Michaud Córdova
Liquidador. (Firma)

OIL MOP DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DEL 2005

ACTIVO	
CIRCULANTE	
FONDO FIJO	\$ 924.80
BANCOS	- 2,267.85
INVERSIONES	4,238.93
CLIENTES	641,077.15
DEUDORES DIVERSOS	79,486.31
I.V.A. A FAVOR	55,880.18
ANTICIPO DE IMPUESTOS	215,251.07
TOTAL CIRCULANTE	\$ 994,590.39

FIJO	
TERRENOS	\$ 7,131.50
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS	- 17,689.26
EQUIPO DE COMPUTO	19,905.44
DEPRECIACIÓN ACUM. EQUIPO DE COMPUTO	-17,001.38
HERRAMIENTAS Y EQUIPO	10,112.91
DEPRECIACIÓN ACUM. HERRAMIENTAS Y EQUIPO	- 9,631.21
MOBILIARIO Y EQUIPO	35,579.56
DEPRECIACIÓN ACUM. MOBILIARIO Y EQUIPO	- 23,758.04
EQUIPO DE TRANSPORTE	50,000.00
DEPRECIACIÓN ACUM. EQUIPO DE TRANSPORTE	- 50,000.00
TOTAL FIJO	\$ 41,077.91

DIFERIDO	
PATENTES Y MARCAS	\$ 5,432.00
DEPÓSITOS EN GARANTÍA	2,970.38
GASTOS DE INSTALACIÓN	50,000.00
AMORTIZACIÓN ACUM. GASTOS DE INSTALACIÓN	- 14,166.64
TOTAL DIFERIDO	\$ 44,235.74
TOTAL ACTIVO	\$1,079,904.04

PASIVO	
A CORTO PLAZO	
PROVEEDORES	\$ 103,465.49
ACREEDORES	65,278.50
IMPUESTOS POR PAGAR	148,214.67
I.V.A. POR PAGAR	171,433.11

TOTAL A CORTO PLAZO	\$ 488,391.77
A LARGO PLAZO	\$ -
TOTAL A LARGO PLAZO	-
TOTAL PASIVO	\$ 488,391.77
CAPITAL	
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	\$ 30,500.00
RESERVAS	38.47
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	685,238.38
TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$ 715,776.85
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	- 124,264.58
TOTAL CAPITAL	\$ 591,512.27
SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	\$1,079,904.04

(Firma)

ING. JORGE TIMOTEO BENITO SILVA SILVA
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
OIL MOP DE MÉXICO S.A. DE C.V.

ACFE'S SERVICE, SC DE RL DE CV
 EN LIQUIDACIÓN
 BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE
 OCTUBRE DE 2005

Activo	
Suma activo	0.00
Pasivo	
Suma pasivo	0.00
Capital contable	
Capital social	0.00
Utilidades acumuladas	0.00
Utilidad del ejercicio	0.00

El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

México,D.F.,a 31 de octubre de 2005

(Firma)
 Liquidador
 Lázaro Osornio y Escalona

IMAGEN CREATIVA PROFESIONAL, S. A. DE C. V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
 al 31 de agosto de 2005, en pesos, Moneda Nacional

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
CAJA:	147,618.07	ACREEDORES POR LIQUIDACION:	272,398.28
SUMA DEL ACTIVO:	147,618.07	SUMA DEL PASIVO:	272,398.28

<u>CAPITAL CONTABLE</u>		<u>SUMA DE PASIVO Y CAPITAL:</u>	
CAPITAL SOCIAL:	0.00		
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES:	-123,311.64		147,618.07
UTILIDAD (O PERDIDA) DEL EJERCICIO:	- 1,468.57		
SUMA DEL CAPITAL CONTABLE:	-124,780.21		

<u>ACCIONISTA</u>	<u>ACCIONES</u>	<u>CAPITAL SOCIAL</u>	<u>CAPITAL CONTABLE</u>
FERNANDO GARCIA RIOS	9,910	0.00	0.00
ESTELA DE LOURDES PAVON REYES	90	0.00	0.00
TOTAL	10,000	0.00	0.00

El presente balance final de liquidación se presenta en cumplimiento a lo establecido por la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal, a 31 de agosto de 2005.

(Firma)
 SRITA. EVELYN SOLANGE GARCIA PAVON
 LIQUIDADOR

E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNALES AGRARIOS**)

E D I C T O.

C. CONCEPCIÓN ALONSO AGUILAR
P R E S E N T E.

Dentro de los autos del expediente número 407/2005, promovido por **BLANCA SANTOS SOLIS**, en contra de **GREGORIA ALONSO AGUILAR Y OTROS**, así como de **CONCEPCIÓN ALONSO AGUILAR**, "a quienes les demanda la nulidad del acta de asamblea de PROCEDE, únicamente en cuanto al hecho de haber sido asignadas las parcelas 1078, 2126, 2573, 3494 y 2088, así como los solares urbanos números 10, 11, 12 de la manzana 138, 1,7 y 13 de la manzana 61, localizadas en el poblado de " **SANTA MARIA MOYOTZINGO**", Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. Con fundamento en el artículo 173 Ley Agraria, EMPLÁCESE a juicio a **CONCEPCIÓN ALONSO AGUILAR** para que comparezca a producir su contestación a la demanda, en la audiencia que se celebrara a las **DIEZ HORAS DEL DIA OCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL SEIS**, en el domicilio de este Tribunal, sito en **AVENIDA INDEPENDIENCIA, NO. 60-C, COLONIA CENTRO, TLAXCALA**, con el apercibimiento que de no comparecer, se procederá en su contra de acuerdo al artículo 180 de la Ley Agraria.

Tlaxcala, Tlaxcala, 20 de enero del 2006.

A T E N T A M E N T E.
LA SECRETARIA DE ACUERDOS
HABILITADA
 (Firma)
LIC. CATALINA ALFARO HERRERA

(Al margen inferior derecho un sello legible con el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO.- DISTRITO 33, TLAXCALA, TLAXCALA.- SECRETARIA DE ACUERDOS**)

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO**)

EDICTOS

___EMPLAZAMIENTO

PARTE CODEMANDADA: PROMOTORA ERCCO, S.A. DE C.V.

EXPEDIENTE 362/2005

SEC."B"

- - - **En** cumplimiento a lo ordenado en los proveidos de fechas seis de diciembre del año dos mil cinco y veintisiete de enero del año en curso, dictado en el Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de PROMOTORA ERCCO, S.A. DE C.V. y otro, EXPEDIENTE NÚMERO 362/2005 LA C. JUEZ CUADRAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, ORDENO PUBLICAR LO SIGUIENTE: Como lo solicita con fundamento en los articulos 122 fracción II del Código de Procedimientos Civiles y 1070 del Código de Comercio, se ordena emplazar a la parte codemandada PROMOTORA ERCCO, S.A. DE C.V. por EDICTOS que deberán publicarse por tres veces de tres en tres dias en el periodico **EL SOL DE MEXICO y por TRES VECES CONSECUTIVAS en la GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, en virtud de que la codemandada es una empresa mercantil, haciendole saber que debe presentarse al local de este Juzgado en un termino de TREINTA DIAS para producir su contestacion a la demanda instaurada en su contra, quedando a su disposicion en la Secretaria "B" de éste Juzgado las copias de traslado correspondientes.... Asimismo se dicto auto admisorio de demanda que en su parte conducente dice lo siguiente: Mexico Distrito Federal a diez de mayo del año dos mil cinco.- Con el escrito de cuenta, documentos y copias simples que se acompañan, formese expediente y registrese en el Libro de Gobierno bajo el numero 362/2005 guardese en el seguro del Juzgado los documentos que acompaña, se tiene por presentado al BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, por conducto de su apoderada legal LETICIA SALVADOR ROMERO, personalidad que se le reconoce en terminos del instrumento notarial que en copia certificada acompaña, por señalado domicilio para oír y recibir notificaciones el que indica..... demandando en la via ESPECIAL HIPOTECARIA de PROMOTORA ERCCO, S.A. DE C.V. Y OTROS el pago de la cantidad de \$2,825,865.81 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 81/100 MONEDA NACIONAL al dia treinta y uno de enero del año dos mil cinco, por concepto de suerte principal mas accesorios que indica en el escrito inicial de demanda, misma que se admite a tramite con fundamento en los artículos 470 y 471 y demas relativos aplicables del Codigo de Procedimientos Civiles, registrese la demanda en el Registro Publico de la Propiedad que corresponda..... Notifiquese.-

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS

México, D.F., a 1 de FEBRERO del 2006

(Firma)

LIC. AMALIA AMBRIZ CASTILLON

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

EDICTO

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR S.N.C., en contra de PLASTICOS PRASA S.A. DE C.V., por conducto de su representante legal GILBERTO ADOLFO RAMIREZ SALAZAR y GUADALUPE RAMIREZ SALAZAR, EN EL EXPEDIENTE 193/2005. LA C. JUEZ TRIGÉSIMO NOVENO DE LO CIVIL ORDENÓ MEDIANTE PROVEÍDOS DE FECHAS VEINTITRÉS Y DOCE DE ENERO DEL AÑO EN CURSO Y NUEVE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CINCO, LO SIGUIENTE:

México, Distrito Federal a veintitrés de Enero del año dos mil seis. A sus autos el escrito de cuenta de GUILLERMO MAURICIO ALAN DE ROSENZWEIG DE ROSENZWEIG, apoderado de la parte actora en el presente juicio, y como lo solicita atento lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio reformado el veinticuatro de Mayo de mil novecientos noventa y seis, y conforme a lo dispuesto por el artículo 1055 del Código de la Materia, se aclara el contenido del auto de doce de Enero del año en curso y que consta a fojas doscientos ochenta y siete, en el sentido de que la publicación del auto admisorio de nueve de Marzo del dos mil cinco, deberá publicarse por tres veces consecutivas en el periódico de cobertura nacional debiendo quedar el Universal y por lo que se refiere al periódico del Distrito Federal, este debe ser el de la Gaceta de Gobierno del Distrito Federal.- Notifíquese.- lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil, Licenciada FLORENCIA RAUDA RODRIGUEZ, en unión de su C. Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe. Doy fe. ---

OTRO AUTO.- México, Distrito Federal a doce de Enero del dos mil seis.- - A sus autos el escrito de GUILLERMO MAURICIO ALAN DE ROSENZWEIG DE ROSENZWEIG como lo solicita conforme al artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena se emplace a juicio por medio de edictos a los codemandados GUADALUPE Y GILBERTO ADOLFO AMBOS DE APELLIDOS RAMIREZ SALAZAR debiendo publicarse el auto admisorio de nueve de marzo del dos mil cinco por TRES VECES CONSECUTIVAS en el Periódico El Universal haciéndole saber que debe presentarse dentro de un término de VEINTE DIAS a recibir sus copias de traslado a efecto de que produzca su contestación en los términos señalados en el auto admisorio de veintiséis de Agosto el dos mil tres.- Notifíquese.- lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil, Licenciada FLORENCIA RAUDA RODRIGUEZ, en unión de su C. Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe. Doy fe. -----

OTRO AUTO.- México, Distrito Federal a nueve de Marzo del dos mil cinco.- -En términos del escrito de cuenta se tiene al promovente desahogando la prevención ordenada en autos, en consecuencia, con el escrito de demanda, certificación contable, certificado de libertad de gravámenes, dos actas notariales, escritura, dieciocho recibos, instrumento notarial, un contrato, Diario Oficial, y copias simples de traslado, documentos que se ordenan guardar en el seguro del juzgado, fórmese expediente como corresponda. Se tiene por presentado a **GUILLERMO MAURICIO ALAN DE ROSENZWEIG DE ROSENZWEIG**, apoderado de **BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.N.C.**, personalidad que acredita y se le reconoce en términos del instrumento notarial que se exhibe la cual se ordena agregar a los autos, demandando en la **VIA ORDINARIA MERCANTIL** de **PLASTICOS PRASA, S.A. DE C.V. por conducto de su representante legal, GILBERTO ADOLFO RAMIREZ SALAZAR Y GUADALUPE RAMIREZ SALAZAR**, las prestaciones que se señalan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1377, 1378, 1379, 1380 del Código de Comercio Reformado. Se da entrada a la demanda en la vía y forma propuestas, y con las copias simples que se exhiben, córrase traslado y emplácese a los demandados, para que en el término de NUEVE DÍAS contesten la demanda instaurada en su contra, y para que prevenga a la demandada para que señale domicilio dentro de la jurisdicción de este juzgado, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal le surtirán por Boletín Judicial. Y toda vez que el domicilio de los demandados se ubica fuera de la jurisdicción de este juzgado gírese atento exhorto **A LOS CC. JUECES COMPETENTES SALINAS VICTORIA Y EN SAN NICOLAS DE LOS GARZA AMBOS EN NUEVO LEON** para que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva dar cumplimiento a lo ordenado en el presente proveído, facultando a los Jueces exhortados en términos de lo solicitado en el tercer punto petitorio, y por razón de la distancia se conceden a los demandados CINCO DIAS más al término antes señalado para dar contestación a la demanda. Por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones por autorizados a los Licenciados ALAN DE ROSENZWEIG DE ROSENZWEIG, CARLOS DEL VALLE REAL, SANDRA LUZ RAMOS HERNANDEZ, JESSICA DIEZ SANCHEZ Y JOSE IVAN SARMIENTO RUBIO en términos del artículo 1069 párrafo tercero quien estará facultados para interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, intervenir en la diligenciación de exhortos, alegar en las audiencias, pedir se dicte sentencia para evitar la consumación del término de caducidad por inactividad procesal, y realizar cualquier acto que resulte ser necesario para la defensa de los derechos del autorizante, debiendo de registrar su cédula profesional en el libro que para tal efecto se lleva en este juzgado o acreditar haberla registrado en la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia de este Tribunal, en el entendido que el autorizado que no cumpla con lo antes señalado, perderá las facultades para las cuales se le ha autorizado y únicamente estará autorizado para oír y recibir notificaciones. Los autorizados en estos términos serán responsables de los daños y perjuicios que causen ante el que los autoriza y por autorizadas a las demás personas que indica para oír, recibir notificaciones documentos y valores. Asimismo v con fundamento en el segundo párrafo del artículo 25 de la

Lev de Transparencia y Acceso a información Publica del Distrito Federal, se requiere a las partes para que dentro del término de TRES DÍAS manifiesten su consentimiento por escrito para publicar sus datos personales respecto de la resolución o Sentencia Definitiva que se llegará a dictar en el presente proceso, v a que se refiere el artículo 13 fracción XIV del ordenamiento referido en el entendido de que la omisión a desahogar dicho requerimiento constituirá su negativa. NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil Por Ministerio de Ley LIC. RAUL GARCIA DOMINGUEZ, quien actúa con la C. Secretaria de acuerdos que autoriza y da fe,

C. SECRETARIA DE ACUERDOS
LIC. RAUL GARCIA DOMINGUEZ
(Firma)

(Al margen inferior derecho un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO TRIGÉSIMO NOVENO DE LO CIVIL)

EDICTO

NOTIFICAR A: MARTHA DÍAZ BARRIGA MURILLO.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha once de abril del año dos mil cinco, relativo al Juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **AUTO AHORRO AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.**, en contra de **GABRIEL J. M. JIMENO DE LA VEGA Y OTROS, expediente número 744/2003**, el C. Juez Vigésimo Tercero de lo Civil en el Distrito Federal, Licenciado JOSÉ LUIS CASTILLO SANDOVAL, ordenó notificarle por medio de edictos al tercero **MARTHA DÍAZ BARRIGA MURILLO**, que se publicarán por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, haciéndole saber el estado de ejecución que guarda el presente juicio para los efectos legales a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E.
México, D.F., a 28 de abril del 2005
C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B".

(Firma)

LIC. JAVIER MENDOZA MALDONADO.

(Al margen inferior derecho un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO VIGÉSIMO TERCERO DE LO CIVIL)

Para su publicación a su digno cargo por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

EDICTO

En los autos del juicio **ORDINARIO MERCNATIL** promovido por **BBVA BANCOMER SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE , GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER** en contra de **VÍCTOR MANUEL YAÑEZ SUAREZ Y LILIANA NIETO HERNÁNDEZ DE YAÑEZ** expediente número **1048/2004**, la C. Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil Licenciada **GRISelda MARTIMEZ LEDESMA** dictó un auto de fecha catorce de diciembre del año dos mil cinco en donde ordena emplazar a los demandados **VÍCTOR MANUEL YAÑEZ SUAREZ Y LILIANA NIETO HERNÁNDEZ DE YAÑEZ**, a través de **EDICTOS**, los cuales deberán de ser publicados por tres veces consecutivas en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal, haciéndole del conocimiento que cuenta con **CUARENTA DÍAS** hábiles para proceder a contestar la demanda instaurada en su contra, para tal efecto quedan a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría "B" del Juzgado Cuadragésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, ubicado en el Quinto Piso de la Calle de Claudio Bernard número 60, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtemoc.- Doy Fe.- -

C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B"

(Firma)

LIC. ROGELIO SAMPERIO ZAVALA.

(Al margen inferior derecho un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO CUADRAGESIMO SEPTIMO DE LO CIVIL)

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

◆ OSP TELECOMM DE MEXICO, S.A. DE C.V.	165
◆ HANNA SERVICIOS, S.A. DE C.V.	166
◆ OSP SERVICIOS, S.A. DE C.V.	167
◆ ARTECHE MEDICION Y TECNOLOGIA, S. A. DE C. V.	168
◆ BIENES RAICES MONICA, S.A.	168
◆ GASTRONOMIA EL ROBLE, S. A. DE C. V.	169
◆ DUCHO, S.A. DE C.V.	169
◆ INSUL, S.A.	170
◆ MERCADO DE DISCOS, S.A. DE C.V.	170
◆ GRUPO INDUSTRIAL POLYMATT, S.A. DE C.V.	171
◆ OIL MOP DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	172
◆ ACFE'S SERVICE, S.C. DE R.L. DE C.V.	173
◆ IMAGEN CREATIVA PROFESIONAL, S. A. DE C. V.	174
◆ EDICTOS	174
◆ AVISO	179

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

SEGUNDO. El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

TERCERO.-El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

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

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

QUINTO.- Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

SEXTO.- La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

SÉPTIMO.- La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

AVISO IMPORTANTE

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



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1162.65
Media plana	625.05
Un cuarto de plana.....	389.12

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$80.00)