



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

*“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del
Benemérito de las Américas, Don Benito
Juárez García”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEXTA ÉPOCA

6 DE SEPTIEMBRE DE 2006

No. 104

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN TLALPAN

- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN 3
- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS 119

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

- ◆ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL NADF-001-RNAT-2006, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS AUTORIDADES, PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE REALICEN PODA, DERRIBO Y RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES EN EL DISTRITO FEDERAL 121
- ◆ CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 154

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ SERVI TEMPORAL, S.A. DE C.V. 167
- ◆ PROYECTOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y VIGILANCIA CORPORATIVA, S.A. DE C.V. 170
- ◆ COLUMBIA HOUSE (MÉXICO) Y COMPAÑÍA, S. EN N.C. DE C.V. 170
- ◆ FRIGORÍFICOS Y PROCESADOS, S.A. DE C.V. 171
- ◆ PIGMENTOS PLÁSTICOS Y DERIVADOS, S.A. DE C.V. 171
- ◆ ASAD, S. C. 172
- ◆ ASEREJE, S.C. 172
- ◆ INOX PROM, S.A. DE C.V. 173
- ◆ QUÍMICA SARC, S.A. DE C.V. 173
- ◆ MEXICO RETAIL PROPERTIES FUND I, S. DE R.L. DE C.V. 174
- ◆ BLOTTA & BLOTTA COMMUNICATION GROUP, S.A. DE C.V. 176
- ◆ SIMGRA TANGAÑICA 22 (VEINTIDOS), S.A. DE C.V. 177
- ◆ CARL ZEISS VISION MÉXICO, S. A. DE C. V. 178
- ◆ IMEYEL, S. A. 179
- ◆ **EDICTOS** 179
- ◆ **AVISO** 182



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN TLALPAN

MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN

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 gestión sobre asuntos de interés para los habitantes de la Capital de la República.

El 25 de octubre de 1993, se ampliaron las facultades de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, otorgándole facultades para expedir su propia ley orgánica, examinar, discutir y aprobar el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, revisar su Cuenta Pública, expedir la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Asimismo, se determinó que el Poder Ejecutivo local, sería designado por el Presidente de la República, mediante un mecanismo especial de elección indirecta de entre los Representantes de la Asamblea, Diputados Federales o Senadores electos en el Distrito Federal, que perteneciera al partido político que por sí mismo obtuviera el mayor número de asientos en la Asamblea de Representantes, mismo que sería ratificado por la misma.

Esta reforma, no pudo ponerse en práctica, en virtud de que la primera elección indirecta del Jefe del Distrito Federal, debería tener lugar hasta el mes de diciembre de 1997.

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

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

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

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

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

Agregando que los titulares de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales serían elegidos en forma universal, libre, secreta y directa, según lo determinara la ley.

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

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

En el Título Segundo se estableció que la Administración Pública del Distrito Federal, contaría con órganos político-administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial con autonomía funcional y acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominaría Delegaciones del Distrito Federal y tendrían los nombres y circunscripciones establecidas en la propia Ley. Asimismo, se estableció que los titulares de los órganos político-administrativos de cada demarcación territorial serían electos en forma universal, libre secreta y directa, en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarían para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental que estableciera el Reglamento Interior de la Administración Pública.

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

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

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

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 Territorial.

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.

Con fecha 18 de Marzo del 2006 se elabora el Oficio CGMA/DODA/010/2004, firmado por el Lic. Héctor Chiquini González, referente a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Control y Orientación, nivel 27.5, la cual se encuentra dependiendo de la Subdirección de Gobierno en la Dirección de Gobierno; dicha J.U.D. deberá estar adscrita a la Subdirección de Regularización Territorial en la Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra.

Con fecha 30 de Junio del Presente año se elabora el Oficio DT/CPMA/805/2006 firmado por el Arq. Jesús Guillermo Servín Feregrino, el cual sustituye al Oficio DT/CPMA/702/2006 de fecha 3 de Abril del 2006, en el cual se actualizan funciones en las distintas Áreas de la Delegación Tlalpan.

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.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006.
G.O. 30 de diciembre de 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 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 1º Sección, Divisadero y la Palma 3º 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 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 que Reforma, Deroga y Adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O. 13 Abril 2004.

- Decreto por el que se reforma el Art. 693 y deroga el Art. 737 F del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
19 de diciembre de 2005.
- Decreto que Adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O. 09 noviembre 2005.
- Decreto por el se Reforman y Adicionan diversos artículos a la Ley del Deporte para el Distrito Federal.
G.O.14 de noviembre de 2005.
- Decreto que reforma el Art. Segundo Transitorio de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O. 26 de diciembre de 2005.
- Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal.
G.O. 30 Diciembre 2005.
- Decreto por el que se Reforman y Adicionan diversas disposiciones de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal.
G.O. 30 de diciembre de 2005.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006.
G.O. 30 de diciembre de 2005.
- Decretos por el que se Reforman el Código Penal, la Ley Del Deporte, la Ley de Transporte y La Ley Del Notariado.
G.O. 25 de enero de 2006.
- Decreto por el que se adiciona el Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.
G.O. 01 de febrero de 2006.
- Decreto que Reforma y Adiciona Diversas Disposiciones de la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal
G.O. 03 de febrero de 2006.
- Decreto por el que se designan a los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O. 31 De Marzo de 2006.

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.
- Acuerdo por el que se prorroga del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2006, La Vigencia del Diverso por el que se establece la suspensión temporal de las visitas de verificación administrativas a las Micro y Pequeñas Empresas ubicadas en el Distrito Federal.
G.O. 30 de diciembre de 2005.
- Acuerdo por el que suspenden los Términos inherentes a los Procedimientos Administrativos ante la Administración Pública del Distrito Federal, durante el día que se indica.
G.O. 3 de Febrero de 2006.

Aviso

Aviso de inicio de la consulta para la modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano de la Delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Cuauhtémoc, Iztapalapa y Tlalpan, exclusivamente para los Predios que se indican.

G.O. 2 noviembre de 2005.

Aviso por el que dan a conocer los Lineamientos para integrar el Padrón de beneficiarios para el Proyecto de vivienda de Interés social "Piñanona".

Delegación Tlalpan.

G. O. 4 de noviembre de 2005.

Circulares

- Circular 1Bis 2004, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
G.O. 30 Mayo 2005.

Lineamientos

Lineamientos para la autorización de Programas de personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal "1202 Sueldos a Personal Eventual".

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.

- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Organización.

20 de febrero 2006.

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

1.0.5.1.1. 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.-Subdirección de Diagnóstico y Control

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

2.0.0.0.1. Enlace "A"

2.0.0.0.2. 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 e 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 Civiles 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"

4.0.0.0.1. Enlace "A"

4.0.0.0.2. Enlace "A"

4.1.-Dirección de Obras y Operación

4.1.0.0.1. Enlace "A"

4.1.0.0.2. Enlace "A"

4.1.0.0.3. Enlace "A"

4.1.0.0.4. Enlace "A"

4.1.0.0.5. Enlace "A"

4.1.0.0.6. 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

- 4.2.0.0.1. Enlace "A"
- 4.2.0.0.2. 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

- 6.1.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
 - 6.1.0.0.0.1. Enlace "A"

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

6.2.-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"
 - 6.3.0.0.0.2. Enlace "A"
 - 6.3.0.0.0.3. Enlace "A"
 - 6.3.0.0.0.4. Enlace "A"
 - 6.3.0.0.0.5. Enlace "A"
 - 6.3.0.0.0.6. 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"
 - 7.0.0.0.0.1. Enlace "A"
 - 7.0.0.0.0.2. Enlace "A"
 - 7.0.0.0.0.3. 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 Territorial.

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"

8.1.0.0.0.9. Enlace "A"

8.1.0.0.0.10. Enlace "A"

8.1.0.0.0.11. Enlace "A"

8.1.0.0.0.12. Enlace "A"

8.1.0.0.0.13. Enlace "A"

8.1.0.0.0.14. 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, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, retotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y lineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables,
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal,
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables;

- XIII. Formular y ejecutar Programas de Apoyo a la Participación de la Mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;

- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
 - XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial;
 - XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
 - XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
 - XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
 - XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
 - XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
 - XLVI. Atender el Sistema de Orientación, Información y Quejas;
 - XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los Programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
 - L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales;
 - LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
 - LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
 - LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
 - LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas;
 - LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;

- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar, dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el Sistema de Servicio Público de Carrera que se determine para las delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los Programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los programas internos y especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los Programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los Programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXVIII. 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 de Delegacional;

- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX. 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;
- LXXXI. Proponer el 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;
- LXXXII. 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; y
- LXXXIII. 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
- XIII. atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIV. Prestar el servicios de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XV. 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.
 - a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político- administrativo, así como las que se establezcan los manuales administrativos.

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo que tenga adscritas;
- II. Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;

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

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

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

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

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;

- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente; y
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.

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

Sección XIV

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

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

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

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

- I. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- II. Dar mantenimiento a los mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- III. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes;
- IV. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las Dependencias.

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

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

IV. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable en pipas.

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

- I. Colaborar con las autoridades competentes en la conservación y manejo de las áreas naturales protegidas y suelo de conservación y en el control del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que están dentro de la demarcación Territorial;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales y locales competentes en la vigilancia del suelo de conservación y áreas naturales protegidas y opinar y proponer sobre el desarrollo y alcance de los programas;
- III. Opinar sobre el establecimiento de áreas naturales protegidas, sus límites y condiciones de manejo;
- IV. Administrar y preservar las áreas naturales protegidas, asignadas a la unidad administrativa;
- V. Implementar acciones de protección y restauración del suelo de conservación y 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 Secretaria 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 3. 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.
- 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.
- 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.
- 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 Ventanilla Única.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única, que será proporcionado en tiempo y forma para la Coordinación 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.

- Apoyar, orientar y asesorar a los ciudadanos para la gestión de trámites.
- Apoyar, revisar el cumplimiento de requisitos en las solicitudes de acuerdo a la normatividad vigente establecida.
- Apoyar y proporcionar respuestas de los trámites, notificaciones y subsanes.
- Apoyar para la elaboración de los recibos de pago de los trámites que se requieran, para que el usuario acuda a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en la elaboración de 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 requieren la Normatividad aplicable.
- Realizar las gestiones necesarias ante las áreas encargadas de prestar los servicios públicos a efecto de obtener la oportuna prestación de los mismos.
- 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, emitidas 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.
- Atender las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y la Contraloría Interna.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (2) con funciones generales.

- Apoyar a las áreas en 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.
- Apoyar 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.
- Apoyar y dar asesoría a las áreas de la Delegación, para la elaboración de Procedimientos, Funciones, Objetivos y Diagramas de Flujo.
- Apoyar acciones que permitan la integración de la carpeta del Comité de Control y Evaluación (COCOE).
- Apoyar el cumplimiento de los acuerdos asumidos en las Sesiones del COCOE.
- Apoyar a las áreas en 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 la 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”

- Apoyar las estrategias de difusión del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar y sistematizar espacios para definir con el superior jerárquico aquellos que serán utilizados para difundir la obra y acciones de Gobierno.
- Apoyar para 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.

- Apoyar a la información y acciones de Gobierno, así como para diseños ordinarios y la actualización de la página web.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar para dar información de las acciones de las distintas áreas de la Delegación.
- Apoyar con el superior jerárquico las actividades a difundir.
- Apoyar a la realización semanalmente de un compendio de la agenda de actividades más relevantes del Gobierno Delegacional.
- Apoyar mediante la elaboración de reportes y generales de información los efectos que éstas tienen hacia la ciudadanía.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar 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.
- Apoyar en la realización de una constante y adecuada coordinación y comunicación con las áreas operativas de la Delegación para dar seguimiento a las respuestas de las demandas ciudadanas.
- Apoyar y dar informes sobre el avance de las demandas ciudadanas, tanto al ciudadano como al medio de comunicación por la que ingresan.
- Apoyar e informar al superior jerárquico el avance de atención en el que encuentran las demandas ciudadanas.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la recabación de 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.
- Apoyar a través de la información publicada en la prensa informando al superior jerárquico sobre el tratamiento dado a la Delegación y al Jefe Delegacional.
- Apoyar para crear una base de datos con las notas informativas emitidas en los medios de comunicación tanto impresos y electrónicos.
- Apoyar en la presentación de 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.
- Coordinar los trabajos 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”

- Apoyar en la 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.
- Apoyar a la coordinación con los Jefes de Sector de las acciones para desarrollar operativos y acciones para auxiliar a la población en caso de desastre, informando del resultado al Director de Seguridad Pública.
- Apoyar y tener 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.
- Apoyar al 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.
- 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 a la área correspondiente 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 DE 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.
- 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.
- Autorizar y 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;
- Autorizar y 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;
- Coordinar 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.
- Gestionar 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 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.
- Gestionar ante las distintas Direcciones Generales solicitudes de apoyos de acuerdo con las atribuciones de cada una, con la finalidad de solventar las necesidades generadas dentro de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

ENLACE “A”

- Apoyar al Director General en lo relativo a las Leyes y Reglamentos, en materia de Derecho Público.
- Apoyar en la elaboración de 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.
- Apoyar en la elaboración de proyectos para sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos Jurídicos y Administrativos que deban formalizar las distintas Áreas de la Delegación;

- Apoyar en la elaboración de proyectos de estudios jurídicos para emitir opinión respecto de las consultas que le encomienden las diversas áreas de la Delegación;
- Apoyar en la elaboración de órdenes de comisión para dar cumplimiento a la condición resolutoria de las Resoluciones Administrativas que hayan causado ejecutoria.
- Apoyar a los abogados proyectistas en cuanto a la elaboración de las resoluciones administrativas.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL

- Establecer la coordinación entre las Jefaturas Departamentales de Dictaminación de Riesgos y Atención a Emergencias, para el desarrollo de las actividades establecidas dentro de los programas asignados a esta Subdirección.
- 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.
- Desarrollar los programas y procedimientos operativos para brindar la atención a la población ante la presencia de los distintos fenómenos perturbadores.
- Realizar la planeación y ejecución del presupuesto asignado a la Subdirección, así como la asignación de los recursos.
- Analizar la información generada por las Unidades Departamentales sobre los principales situaciones de riesgo dentro de la demarcación para la conformación del Atlas de Riesgo Delegacional.
- 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.
- 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 y honorarios, de la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la ejecución del presupuesto asignado, así como resguardar y administrar los recursos asignados a la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Auxiliar en los tramites de movimientos de personal (altas, bajas, incidencias, cambio de horarios, vacaciones, incapacidades), elaboración de plantillas de personal de estructura, base, emergentes, extraordinarios, obras por administración y honorarios, de la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Almacenar la información de las actividades realizadas por las Unidades Departamentales para la elaboración del informe mensual del avance programático.
- Apoyar en el enlace de la Subdirección de Servicios de Emergencias y protección Civil con las Áreas Delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DE RIESGOS

- Realizar recorridos por las zonas de alto riesgo monitoreando sus condiciones de vulnerabilidad ante los fenómenos naturales, notificando a los habitantes sobre los posibles riesgos.
- Brindar la atención a las peticiones formuladas por la ciudadanía correspondiente a la dictaminación de riesgos.
- Otorgar visto bueno a los establecimientos que cumplan con las medidas de seguridad requeridas.
- Impartir capacitación interna y externa en materia de Protección Civil.
- Promover la participación de la población en edificios, mercados, unidades habitacionales y escuelas públicas para la formación de brigadas de Protección Civil.
- Realizar campañas de difusión en materia de Protección Civil, mediante la repartición de trípticos, folletos, carteles y la preparación de las exposiciones de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, reconstrucción en caso de siniestro.
- Informar del Atlas de Riesgo a la comunidad, en donde establece canales para la capacitación que determina las zonas de mayor y menor 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.
- Controlar 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 Secretaria 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.
- Establecer 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”

- Apoyar en el registro y mantenimiento 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.

- Apoyar en el registro de 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.
- Apoyar en la actualización de la base de datos, padrón o censo del control de comerciantes en vía pública.
- Apoyar en la vigilancia de 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.
- Apoyar en la atención y el seguimiento a la demanda ciudadana referente a las actividades de concertación suscritas entre Comerciantes Ambulantes.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la coordinación y control para la comprobación de trámites realizados a la Secretaría de Transporte y Vialidad.
- Apoyar en la supervisión y control de la elaboración de libros de Gobierno de trámites realizados
- Apoyar en la coordinación y supervisión de la dotación y comprobación de insumos para la elaboración de trámites.
- Apoyar en la evaluación periódica para la correcta integración de trámites de acuerdo a la normatividad.
- Apoyar en la operación de los enlaces con las instancias del SETRAVI.
- Apoyar en la supervisión para la correcta integración de los informes de trámites realizados.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la coordinación y control para la comprobación de trámites realizados a la Secretaría de Transporte y Vialidad.
- Apoyar en la supervisión y control de la elaboración de libros de Gobierno de trámites realizados
- Apoyar en la coordinación y supervisión de la dotación y comprobación de insumos para la elaboración de trámites.
- Apoyar en la evaluación periódica para la correcta integración de trámites de acuerdo a la normatividad.
- Apoyar en la operación de los enlaces con las instancias del SETRAVI.
- Apoyar en la supervisión para la correcta integración de los informes de trámites realizados.

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 sesión 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.
- Asegurar abiertos los canales de comunicación con otras áreas de la Delegación y del Gobierno Central.
- Planear 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.
- Integración del padrón de estacionamiento público que operen en la Delegación.

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

- Comprobar 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.
- Recabar, 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.

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.
- Aprobar la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores, conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- 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.
- Administrar la dotación de insumos para la elaboración de trámites.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR

- Analizar 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.
- Realizar y asegurar la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores, conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Asegurar la correcta emisión de los informes mensuales sobre el número de trámites de licencias y permisos por oficina, tipo y vigencia.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas, mismos que entregaran a la Subdirección de Licencias y Control Vehicular.
- Asegurar 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.
- Coordinar acciones para 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.
- Planear política de atención a la problemática derivada de los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación ecológica en coordinación con las autoridades competentes.
- 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 ó Director General Jurídico y de Gobierno 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.
- Proponer políticas y diseñar polígonos para el 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.
- Determinar los instrumentos (convenios, acuerdos, etc.) que se requieran para realizar el ordenamiento territorial indicado en los Programas Parciales y Desarrollo Urbano.
- Dar seguimiento a lo establecido en materia de planeación territorial en los Programas Parciales.
- 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.
- Coordinar 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.
- Coordinar 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”

- Apoyar a la Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra el seguimiento a los trabajos derivados del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Apoyar a la Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra para realizar asambleas informativas con vecinos y colonos derivados del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Apoyar en las acciones de concertación con los asentamientos para implementar el Ordenamiento Territorial en la Delegación.
- Apoyar la Integración de expedientes de casos particulares de asentamientos humanos que requieran adherirse al 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 en la revisión de convenios y acuerdos interinstitucionales que se deriven de las solicitudes de electrificación que resulten procedentes.
- Apoyar la realización del seguimiento y respuesta puntual a la demanda ciudadana que ingresa, para facilitar los procesos de electrificación en suelo urbano.
- Apoyar el otorgamiento de asesoría jurídica a la ciudadanía en materia administrativa.
- Informar a los interesados acerca de la tramitación y avances de los expedientes, trámites y asuntos que le sean turnados por su superior inmediato.
- Efectuar la aplicación del estudio socioeconómico a los solicitantes de electrificación.

SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

- Analizar 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.
- Elaborar proyecto, Dictamen u opinión para la regularización y el reordenamiento sustentable del suelo urbano, en coadyuvancia 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 materia de Suelo Urbano.
- 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, comparecencias, 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 Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra.
- 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

- Recabar y Registrar el universo de solicitantes de vivienda por gestión directa o encontrarse en zonas de alto riesgo.
- Operar las acciones que deriven de los Programas de vivienda, así como estudiar propuestas para su mejoramiento en coordinación con las instancias competentes.
- Realizar dictámenes en materia de vivienda, apoyándose en el análisis de la documentación de los expedientes individuales y presentarlos para la aprobación de la Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra.
- Proponer a la Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra 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.
- Compilar los 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 de vivienda e inmuebles del Gobierno del Distrito Federal 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.
- Dar seguimiento y respuesta puntual a la demanda ciudadana en materia de vivienda e inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal 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 en materia de Suelo de Conservación Ecológica 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.
- Recabar la información acerca de régimen de propiedad, uso de suelo, afectaciones, etc. en 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, para proveer la correcta dictaminación de los expedientes turnados del poblado de San Andrés Totoltepec y aquellos que asigna 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.
- Proporcionar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de regularización territorial en suelo urbano.
- 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.
- Dar seguimiento y respuesta puntal a la demanda ciudadana del poblado de San Andrés Totoltepec 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 en materia jurídica administrativa.
- Dar seguimiento a los procedimientos de verificación de predios y colonias en coordinación con las áreas competentes.
- Programar reuniones 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.
- Llevar un seguimiento de la demanda ciudadana y por organización que le sea turnada a la unidad.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Coordinar la difusión entre la ciudadanía de la normatividad en vigor, respecto del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus deberes, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Sustanciar los procedimientos administrativos y recursos de inconformidad interpuesto ante la instancia Delegacional.
- Coordinar e intervenir 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.
- Evaluar 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.
- Coordinar 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.
- Coordinar la asesoría y orientación jurídica del titular del Órgano Político-Administrativo, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar la revisión y Dictaminación de los contratos, convenios y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén
- adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las demás que le competan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en vigor.
- Dirigir los Procedimientos de Recuperación Administrativa, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar 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.
- Dirigir y coordinar los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito a los habitantes de la demarcación territorial que lo requieran.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la elaboración de estudios jurídicos y emitir opiniones respecto a las consultas de las diversas áreas de la Delegación.
- Apoyar en la revisión 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.
- Apoyar con asesorías jurídicas gratuitas a los ciudadanos.
- Apoyar para contestar juicios en materia administrativa y laboral.
- Apoyar para 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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones de recuperación de vía pública.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones de recuperación de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar para sustanciar el recurso de inconformidad en contra de las resoluciones administrativas.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la elaboración de las órdenes de comisión, órdenes de visita de verificación administrativa y órdenes de clausura.
- Apoyar para integrar adecuadamente el procedimiento de verificación que corresponda, solicitando a las unidades administrativas de la Delegación y dependencias correspondientes, información para su oportuna atención.
- Apoyo para revisar la fundamentación jurídica de los formatos de órdenes de comisión, de visita y de clausura que se emplean para dar atención a la solicitud de verificación administrativa
- Apoyo para 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.
- Apoyo para informar a los interesados del trámite dado a las solicitudes de verificación que hayan formulado.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la intervención de las denuncias o querellas, 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.
- Apoyar en la realización de 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 de Seguridad Pública.
- Apoyar en la revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que deban formalizar las distintas áreas de la Delegación.

- Apoyar e 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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la 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.
- Apoyar en la 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.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS

- Supervisar 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.
- Proporcionar asesoría jurídica a la población de Tlalpan.
- Examinar 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.
- Comunicar y solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales y en los cuales la Delegación fue parte.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y CONTENCIOSOS

- Realizar el seguimiento a todos los procedimientos contencioso-administrativos y judiciales en que la Delegación sea parte.
- Presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan.
- Recabar de 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
- Sustanciar los Procedimientos de Recuperación administrativa, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal y elaborar los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones respectivas, así como llevar a cabo en dichos procedimientos, las audiencias correspondientes.
- Gestionar 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;

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES Y ADMINISTRATIVOS

- Gestionar 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.
- Gestionar 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.
- Proporcionar asesoría jurídica a la población de Tlalpan en materia administrativa y civil.
- 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.
- Comunicar y 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

- 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 así como intervenir en los procedimientos de carácter judicial, en material penal y mercantil en los cuales la Delegación es parte.
- Proporcionar asesoría jurídica a la población de Tlalpan en materia penal y mercantil.
- 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.
- Comunicar y 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.
- Asistir como asesores jurídicos en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como al de Obras.
- Analizar las carpetas de los asuntos que se sometan al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, como del Subcomité de Obras.
- Asistir a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios, así como de Obras en representación del Director General de Jurídico y Gobierno.
- Analizar, 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 sustanciar 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.
- 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

- Realizar seguimiento, 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.
- Realizar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, la revisión de los libros de infracciones, constancias médicas, de menores y correspondencia en los Juzgados Cívicos.
- Realizar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, la revisión de la expedición de recibos de ingresos captados por el pago de multas realizadas por los infractores en los Juzgados Cívicos.
- Comprobar 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.
- Realizar supervisión del funcionamiento de la Junta de Reclutamiento en cuanto al registro de Cartillas al Servicio Militar Nacional;
- Comprobar que se rindan oportunamente los informes Diarios de las actividades realizadas en el Juzgado Cívico a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.
- Gestionar 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 REGLAMENTOS

- Coordinar y vigilar la realización de visitas de verificación administrativa y operativos que se lleven a cabo en las siguientes materias: protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, 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.
- Consolidar adecuadamente el procedimiento de verificación que corresponda, solicitando a las unidades administrativas de la Delegación y dependencias correspondientes, información para su oportuna atención.
- Elaborar los formatos de las 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 sigan.
- Consolidar 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 las 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.

- Comunicar 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 de verificación administrativa, recibidas a través del Centro de Atención y Servicios, 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.
- Autorizar 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.
- Comunicar 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.
- Autorizar debidamente a la Unidad Departamental de Apoyo Legal las solicitudes recibidas para la elaboración de proyectos de órdenes de visita de verificación administrativa.
- Comunicar a los interesados el trámite dado a las solicitudes de verificación que hayan formulado.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LEGAL

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

- Realizar las demoliciones de construcciones y obras, de acuerdo a la resolución administrativa derivada de procedimiento de verificación administrativa o recuperación de vía pública.
- 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.
- Realizar, con las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal y Delegacional, la ejecución de los operativos que se implementen.
- Realizar inspecciones oculares en toda la demarcación para verificar el estado de clausura impuesto en el procedimiento de verificación administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

- Coordinar las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses del Órgano Político-Administrativo.
- Estudiar 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 a la Dirección 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.
- 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 turnen.
- Analizar 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.
- Analizar, 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

- Calificar y sustanciar 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.
- 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 sustanciar los procedimientos de Calificación de las Actas de Verificación Administrativa respectivos.
- Recabar con las diferentes unidades administrativas de la Delegación, la información necesaria para sustanciar 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 la ciudadanía, previa acreditación de sus 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 e integrar el Programa Operativo Anual de 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.
- Establecer lineamientos y proponer políticas en materia de adquisiciones y 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.
- Asegurar la prestación adecuada y oportuna de los servicios generales requeridos en las diferentes áreas.
- Coordinar las acciones para la implantación del Servicio Público 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”

- Apoyar en el mantenimiento correctivo y actualización a los servidores informáticos, donde residen los sistemas de información y control de la Delegación.
- Apoyar en el mantenimiento al sistema telefónico comunicado por IP (Internet protocolo) para garantizar la comunicación entre las diferentes estaciones de trabajo de la Delegación.
- Apoyar en la programación 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.
- Apoyar en la comprobación del correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación vía intranet, instalados en la Delegación.
- Apoyar en la actualización de 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”

- Apoyar en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el control y seguimiento de los compromisos al presupuesto.
- Apoyar en la conciliación presupuestalmente con el Área de Adquisiciones, los contratos y requisiciones formalizados por la Delegación.
- Apoyar en la elaboración de reportes financieros y trimestrales, acerca de los contratos formalizados con Proveedores y Prestadores de Servicios.
- Apoyar en la elaboración de reportes mensuales de los compromisos financieros de la Delegación para la Dirección de Área y Dirección General de Administración para la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en la elaboración de informes acerca de la cuenta pública y del pasivo presupuestal del año corriente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar, en el análisis y registro de las ordenes de servicio de las Áreas Operativas para su trámite, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del área requirente.
- Apoyar en coordinación con el área financiera la correcta asignación presupuestal de los servicios contratados por la Delegación.
- Apoyar en la elaboración de los contratos de servicios establecidos por la Delegación, con las empresas y personas físicas; así como, el control y seguimiento de los mismos.

- Apoyar en el envío de los contratos de servicios al área Jurídica de la Delegación, para su revisión y en su caso Visto Bueno.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Proponer, y en su caso, implantar las acciones tendientes a mejorar las actividades 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.
- 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- Dirigir el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Autorizar el cierre de la afectación anual de la Delegación, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública.
- Coordinar 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.
- Coordinar el manejo y control de los ingresos propios.
- Establecer las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- Asegurar que la gestión de las administraciones presupuestales se hagan de acuerdo al calendario establecido.
- Asesorar a las Áreas de la Delegación en la conformación del proyecto de presupuesto de la Delegación.
- Evaluar que las observaciones formuladas por los Órganos de Fiscalización 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.
- Revisar que la documentación soporte que se presente en los informes, cumpla con los lineamientos establecidos.
- 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, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.
- Recibir la documentación para el trámite de pago vía Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Ejecutar el resguardo de las Cuentas por Liquidar Certificadas, con su documentación soporte.

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 las áreas 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 como Cuenta Pública, COCOE, FIES, PAFEF, Gasto por Proyecto, Ayudantías de la partida 3802 y 4105, etc., que se deban presentar a las Instancias Correspondientes.
- Informar a las distintas áreas de la Delegación, 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.
- 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 Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor y Dirección General de Patrimonio Inmobiliario 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..
- 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.
- 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.
- 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,
- Controlar el servicio de vigilancia a inmuebles de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LOGÍSTICO

- Coadyuvar con las diferentes Áreas de la delegación a la realización de sus programas, en lo referente a los apoyos logísticos para sus eventos, siempre y cuando lo solicite.
- Proporcionar e instalar los recursos necesarios (sillas, tablonas, 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.
- Proporcionar el servicio de rotulación (mantas, vinilonas y pintura de bardas), para difundir las actividades de las diferentes áreas de la delegación a la población Tlalpense.
- Atender de manera rápida y eficiente en las emergencias con los apoyos logísticos con que cuenta la Jefatura de Unidad Departamental.

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.
- 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.

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 el trámite de pago de tenencias y reemplacamiento 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.).
- Asegurar el correcto funcionamiento y programar las asignaciones de las líneas telefónicas convencionales, líneas celulares y radiocomunicación, inscritas en el padrón de telecomunicaciones.
- Gestionar 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.
- Aplicar controles adecuados en el suministro de vales de combustibles.
- Aplicar controles adecuados en el suministro de lubricantes.

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”

- Apoyar, registrar y dar seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar y programar recorridos para verificación de avances de obra de Construcción.
- Apoyar y realizar al ejercicio de los recursos financieros y avances físicos de cada una de las obras contratadas.
- Apoyar, comprobar y validar la elaboración de convenios que se requieran para contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.
- Apoyar en la consolidación de la integración de informes para emitir un reporte general de los avances de obra contratada.

ENLACE “A”

- Apoyar, registrar y dar seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar, analizar, validar y programar los requerimientos de materiales y suministros que realiza cada una de las áreas operativas.
- Apoyar, elaborar y dar seguimiento a los convenios de coparticipación que se establecen con los vecinos.
- Apoyar y asegurar el suministro de materiales para la ejecución de obras por administración directa.
- Apoyar en el seguimiento del control de inventarios en las bodegas de cada una de las áreas operativas.

ENLACE “A”

- Apoyar, registrar y dar seguimiento a los asuntos que se programen en la agenda de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Apoyar y programar las reuniones que el Director General de Obras y Desarrollo Urbano efectúe y elaborar minutas.
- Apoyar en la creación del directorio de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de las Organizaciones y Grupos Sociales.
- Apoyar en la integración de 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”

- Apoyo para registrar y dar seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyo para analizar, validar y programar los requerimientos de materiales y suministros que realiza cada una de las áreas operativas.
- Apoyo para realizar el seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas.
- Apoyo para elaborar y dar seguimiento a los convenios de coparticipación que se establecen con los vecinos.
- Apoyo para 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”

- Apoyo para realizar el seguimiento de las obras de mantenimiento de drenaje.
- Apoyo para recomendar acciones de mantenimiento mayor y/o ampliación en redes de drenaje.
- Apoyo para acudir a reuniones y recorridos con líderes de colonias y vecinos.
- Apoyo para integrar cuadrillas con equipo y maquinaria para el mantenimiento de redes de drenaje.
- Apoyo para realizar el seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas.
- Apoyo para programar y visualizar obras para el mejoramiento de las redes secundarias de drenaje.
- Apoyo para elaborar las requisiciones de materiales ante las áreas de compras y suministros.

ENLACE “A”

- Apoyo para observar las obras de mantenimiento de agua potable.
- Apoyo para recomendar acciones de mantenimiento mayor y/o ampliación en redes de agua potable.
- Apoyo para acudir a reuniones y recorridos con líderes de colonias y vecinos.
- Apoyo para integrar cuadrillas con equipo y maquinaria para el mantenimiento de redes de agua potable.
- Apoyo para realizar el seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas.
- Apoyo para programar y visualizar obras para el mejoramiento de las redes de agua potable.
- Apoyo para elaborar las requisiciones de los materiales ante las áreas de compras y suministros.

ENLACE "A"

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

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

- Coordinar con las Unidades Departamentales, la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero de cada una de las Obras Públicas asignadas al mantenimiento y Construcción de Edificios Públicos.
- Supervisar la Construcción y el mantenimiento de las Obras Públicas adjudicadas al área.
- Verificar los avances de las Obras Públicas.
- Coordinar la elaboración de Programas de Materia de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública.
- Supervisar que las obras y contratos se apeguen en tiempo y forma fijados en los Contratos de Obra Pública.
- 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.
- Planear en coordinación con la Subdirección Técnica Operativa, la integración de los Programas de Concurso.
- Aprobar 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

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas de Obras Públicas y proporcionar información para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero de cada una de las Obras Públicas asignadas al Mantenimiento de Edificios Públicos.
- Integrar el expediente de cada una de las Obras de Mantenimiento de Edificios Públicos.
- Revisar, validar y autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Analizar los avances de obras 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.
- Elaborar informes que soliciten las Autoridades Competentes.
- Analizar y elaborar los convenios que se realizan en base a los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
- 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

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas de Obras Públicas y proporcionar información para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero de cada una de las Obras Públicas asignadas a la Construcción de Edificios Públicos.
- Integrar el expediente de cada una de las Obras de Construcción de Edificios Públicos.
- Revisar, validar y autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Analizar los avances de obras 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 Construcción de Edificios Públicos.
- Elaborar informes que soliciten las Autoridades Competentes.
- Analizar y elaborar los Convenios que se realizan en base a los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
- Participar en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANTELES EDUCATIVOS

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas de Obras Públicas y proporcionar información para la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A).
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero de cada una de las Obras Públicas asignadas al Mantenimiento y Construcción de Planteles Educativos.
- Integrar el expediente de cada una de las Obras de Planteles Educativos.
- Revisar, validar y autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Analizar los avances de obras 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 y la Secretaría de Educación Pública, los trámites específicos de las Obras de Planteles Educativos.
- 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.
- Participar en las reuniones de evaluación del Programa integral de escuelas con las Coordinaciones Sectoriales de la Secretaría de Educación Pública.

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.
- Elaborar 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

- Participar en 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.
- Elaborar 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.
- Elaborar 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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"

- Apoyar, informar y brindar apoyo a los ciudadanos sobre peticiones solicitadas a la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar, atender y dar seguimiento a las demandas y quejas presentadas por los ciudadanos ante las instancias correspondientes: Contraloría, Juzgados, Derechos Humanos, Ministerio Público etc.
- Apoyar al Director en 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.

- Apoyar, analizar, registrar y dar seguimiento a la rescisión de contratos de obra pública ante la Dirección General Jurídica de Gobierno.

ENLACE “A”

- Apoyar en la realización de proyectos ejecutivos para Obras Públicas.
- Apoyar e integrar a los grupos de trabajo para la realización de levantamientos y cuantificaciones de la Obra Pública.
- Apoyar en las modificaciones a los proyectos tipo para la ejecución de la Obra Pública.
- Apoyar en la compilación de 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.
- Autorizar la Expedición de Números Oficiales y Alineamientos.
- Autorizar Expedición de Licencia y/o Autorización Temporal para la Instalación, Fijación o Modificación 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.
- Comprobar las solicitudes de Expedición de Números Oficiales y Alineamientos.
- Analizar que los expedientes de solicitud para la instalación de anuncios cumplan con los requerimientos y lineamientos jurídicos y administrativos que ley establece.
- Verificar y dar seguimiento a los avisos de Obra, que cumplan con la Normatividad establecida en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Comprobar que las solicitudes, para rompimiento de Infraestructura Vial por Construcción de Obras subterráneas, cumplan con los Lineamientos y Normatividad que la Ley establece.
- Analizar y Verificar que las solicitudes de expedición de cédulas de registro de Construcción cumplan con la Normatividad jurídica y administrativa.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN

- 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.
- Reunir los informes conducentes para el registro y control de los trámites en reuniones de evaluación.
- Orientar a los ciudadanos sobre los distintos trámites que realizan ante la Dirección de Ordenamiento Territorial.

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Coordinar el seguimiento de los Programas Parciales de Desarrollo Urbano..
- 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, sobre el uso de suelo en zona urbana.

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 rural.
- 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, sobre el uso de suelo en zona rural.

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.
- Apoyar en la consolidación del Programa Anual de Contratación de personal y darle seguimiento.
- Integrar los expedientes de personal para trámites de alta y remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar en la integración de los expedientes para procesos de nómina del personal con cargo a la partida 3301 y realizar el seguimiento a los programas de capacitación de personal y darle seguimiento.

ENLACE “A”

- Apoyar, 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.
- Apoyar en la revisión de los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.
- Apoyar en el control de 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.
- Formular 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.
- Elaborar 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.
- Valorar 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”

- Apoyar a el Director General de Servicios Urbanos acordando 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.
- Apoyar 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.

- Apoyar en la información 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.
- Apoyar asegurando 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”

- Apoyar y acordar 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.
- Apoyar en el análisis de la problemática en materia de servicios urbanos en los pueblos, barrios, colonias, calles, etc. para atender las necesidades de manera integral y dar solución.
- Apoyar, 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.
- Apoyar en la orientación y comunicación a los ciudadanos ante cualquier solicitud, demanda o sugerencia en cuanto a servicios urbanos correspondiente.
- Apoyar, asegurar y comprobar que las demandas de la población correspondiente a la Delegación de Tlalpan se ejecuten por parte del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la presentación de informes periódicos sobre 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 acciones.
- Crear acciones optimas en apego a la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
- 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS BÁSICOS DE RECOLECCIÓN

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS MECANIZADOS

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

SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

- Coordinar los trabajos de mantenimiento y desarrollo de las áreas verdes urbanas; así como son: poda y retiro de árboles secos o en condiciones de riesgo; reforestación; desmalezamiento y poda de áreas ajardinadas; acondicionamiento de viveros; desarrollo de nuevas áreas verdes, etc.
- Elaborar el dictamen de procedencia para el derribo, poda y trasplante del arbolado en suelo urbano en vía pública o propiedad privada, así como solicitar la restitución física a cambio del mismo.
- 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.
- Retiro de propaganda.
- Aplicación de pintura e instalación de malla ciclónica.
- Mantenimiento de fuentes.

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:
 - Podar árboles.
 - Brindar tratamiento fitosanitario al arbolado.
 - Derribar árboles secos o de alto riesgo.
 - Recolección de basura vegetal producto de poda.
 - Reforestar áreas verdes urbanas.
 - Desmalezar, limpiar, podar y desyerbar áreas ajardinadas.
 - Diseñar arreglos ornamentales en áreas ajardinadas.
 - Fomentar el desarrollo de nuevas áreas verdes y la creación de parques públicos.

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.
 - Reparación de circuitos ubicados en vialidades secundarias.
 - Sustitución de lámparas en mal estado.
 - Sustitución de postes.

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.
- Determinar 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.
- Dirigir la realización de estudios relativos al Desarrollo Social, la Educación y la Cultura de la población Delegacional.
- Fomentar el interés por la cultura la educación, el deporte y el esparcimiento en la ciudadanía, a través de Campañas Inhibidoras de Conductas Antisociales, así como para combatir el alcoholismo y 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.
- Informar permanentemente al C. Jefe Delegacional sobre el avance de los Programas y actividades desarrolladas por la Dirección General.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- Coordinar y colaborar las diferentes iniciativas, que en el rubro de educación se generen en el género 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 género 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, 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).
- Planear acciones de educación extraescolar como son: Expertos en Acción y Talleres para Padres.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en el seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas ingresadas vía CESAC, por petición expresa de otros canales a la Dirección General de Desarrollo social.
- Apoyar en el 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.
- Apoyar en el seguimiento a los acuerdos en las reuniones que realiza el Director General con otros Grupos y Organizaciones Sociales.
- Apoyar en el Comité de Seguimiento Delegacional como enlace de la Dirección General.
- Apoyar en 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.
- Apoyar 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.
- Apoyar en la distribución y control de los bienes adquiridos, mobiliario y bienes asignados.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- Aplicar la Política Pública en materia educativa (Actividades de supervisión del Programa Integral de Mejoramiento Educativo), consistente en Programas de apoyo y fomento educacional tanto intramuros como extramuros.
- Coordinación en 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.
- Analizar en la aplicación de los mecanismos de información y de difusión de los servicios destinados a beneficiar a la juventud.
- Establecer y controlar la integración juvenil, así como las consultas de los jóvenes, para la implementación de acciones conjuntas en las zonas populares y urbanas.
- Realizar 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

- Dirigir la promoción cultural y el fomento de las distintas disciplinas como: Teatro, Danza, Música, Artes Plásticas, Artes Visuales, Literatura y Cine.
- Implementar políticas públicas de fomento y promoción cultural.
- Generar condiciones favorables para el adecuado uso del tiempo libre y su consecuente impacto en el desarrollo social de la población y su enriquecimiento espiritual.
- 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, como lo es el Festival Internacional de las Culturas en Resistencia, Ollín Kan, y Tlalpan Jazz, entre otros.
- Establecer Convenios en materia de Cultura con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas que sean beneficiosos para los proyectos y objetivos de esta Delegación.
- Dirigir 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.
- Determinar 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.
- Asegurar 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”

- Apoyar en la conducción de los Centros Culturales con que cuenta la Delegación.
- Apoyar en la programación de las actividades a desarrollar en las Casas de Cultura.

- Apoyar en la realización de la selección de obra, curaduría y montaje para llevar a cabo las distintas exposiciones.
- Apoyar en 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 Dirección.
- Apoyar en la programación y operación de actividades de Educación Artística y de Cultura Comunitaria, tendiente a recuperar y difundir los valores culturales que tiene origen en el interior de la comunidad.
- Apoyar en el diseño y ejecución de proyectos encaminados a fomentar la cultura, así como la conservación de las tradiciones, usos y costumbres como parte de la identidad Tlalpense.
- Apoyar en 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”

- Apoyar en la atención, programación y realización de los Eventos Culturales resultado de peticiones ciudadanas, así como de los Programas de Cultura.
- Apoyar en la comunicación con diversas áreas de la Delegación para la realización de Eventos Culturales.
- Apoyo en la elaboración del Informe de las Metas Programadas en la realización de los Eventos de Recreación y Esparcimiento.
- Apoyar en la comunicación con Instituciones Culturales y Recreativas para que en colaboración con la Delegación, se lleven a cabo diversas manifestaciones culturales.
- Apoyar en el Informe sobre el impacto que producen los Eventos Culturales entre la población.
- Apoyar en establecer vínculos con las comunidades, que permitan diagnosticar las necesidades en materia cultural de los diversos sectores que conforman la población.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

- Promover 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.
- Fortalecer actividades que fomenten la participación de la comunidad en proyectos culturales.
- Programar 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

- Presentar 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 de 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, así mismo 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”

- Apoyar en los trabajos de los Enlaces de la Dirección de Desarrollo Comunitario, adscritos a cada una de las Zonas Territoriales.
- Apoyar en la implementación de los Programas, actividades, y acciones de Desarrollo Social en cada una de las Zonas Territoriales.
- Apoyar en la celebración de reuniones vecinales y así como al seguimiento de las peticiones que realizan individuos y Organizaciones Sociales en materia de Desarrollo Comunitario.
- Apoyar en la elaboración de Informes Mensuales de Actividades.
- Apoyar e Impulsar la Organización Social de las Mujeres en Tlalpan.
- Apoyar en la promoción de la firma de Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas, Privadas, y del Sector Social, que contribuyan al mejoramiento del trabajo con las mujeres;
- Apoyar en la presentación de proyectos propuestos por mujeres que favorezcan a estas en el ámbito económico, político y social.
- Apoyar en la promoción para formar redes institucionales de apoyo a las mujeres para la organización y operación de proyectos;
- Apoyar en la organización y celebración de Talleres y Cursos dirigidos al fortalecimiento de este Sector Social.
- Apoyar en las actividades y Talleres que se realizan en los Centros Comunitarios adscritos a la Delegación.
- Apoyar en el estudio de actividades tendientes al fortalecimiento del desarrollo social mostrando principal interés en niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores.
- Apoyar en el análisis de las labores que desempeñan los prestadores de servicio social.
- Apoyar en el análisis financiero de ingresos por productos de aprovechamiento (Autogenerados).
- Apoyar en la elaboración de 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”

- Apoyar en el seguimiento de las acciones programáticas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Apoyar en Informes de Avances o Retrasos de Acciones, por escrito con la periodicidad que marque el Director General.
- Apoyar en la realización, difusión de actos, Ceremonias Sociales y Eventos a realizarse en la demarcación conforme a indicaciones de la Dirección General.
- Apoyar asegurando la correcta utilización de los recursos materiales asignados a la Dirección General.
- Apoyar en 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;
- Apoyar en informe 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.
- Verificar la operación de 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.
- Asegurar la aplicación 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.
- Supervisar la actualización del Directorio de Centros de Salud, así como 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.
- Supervisar la actualización del 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.
- Programar y promover Jornadas Médico Asistenciales con los representantes de las comunidades, a fin de obtener una mayor participación.
- Planear el 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, que 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 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 para la protección de los Recursos Naturales en Suelo de Conservación.
- 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.
- Substanciar el Procedimiento Administrativo de Visitas Domiciliarias y Actos de Inspección, emitir las Resoluciones e imponer las Sanciones que correspondan.
- Ordenar la ejecución de las Resoluciones y Sanciones que correspondan.
- Coordinar las acciones de 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, 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 Organizaciones no Gubernamentales.
- Firmar los convenios, documentos, oficios y opiniones técnicas requeridas conforme a la normatividad vigente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la asesoría jurídica al titular de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable y a los Directores de Área y personal que lo requiera en asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección General.

- Apoyar en el análisis y realización de 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.
- Apoyar en la programación y seguimiento a los Acuerdos tomados en el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos a Programas de Desarrollo Rural de la Delegación Tlalpan.
- Apoyar en los Informes de Avance de los Acuerdos tomados en las Sesiones del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos a Programas de Desarrollo Rural de la Delegación Tlalpan.
- Apoyar en la elaboración de las Órdenes de Visitas Domiciliarias y Actos de Inspección, así como las de Imposición de Medidas de Seguridad, Correctivas o de Urgente Aplicación.
- Apoyar en la verificación del Procedimiento Administrativo de Calificación de Actas de Visitas Domiciliarias y Actos de Inspección, así como en la elaboración de las Resoluciones que correspondan, imponiendo las Sanciones y Medidas de Seguridad por las infracciones a la Ley, Reglamentos u otros ordenamientos aplicables.
- Apoyar en el seguimiento de la ejecución de las Órdenes respectivas, así como de las Resoluciones y Sanciones dictadas en el Procedimiento Administrativo.

La Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, adicionalmente cuenta con 3 puestos de Enlace "A", adscritos a su área con funciones generales.

ENLACE "A"

- Apoyar en la elaboración de Programas y Proyectos en materia de Educación Ambiental, para el Proyecto de Educación Ambiental de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.
- Apoyar en las gestiones de apoyo de material gráfico, así como de exposiciones, para el Proyecto de Educación Ambiental, ante Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Apoyar en la Programación de Visitas Guiadas con el Sector Educativo, para el Proyecto de Educación Ambiental.
- Apoyar en estandarizar los modelos de material gráfico y educativo para el Proyecto de Educación Ambiental.
- Apoyar en los Informes de los aspectos más relevantes sobre la Ley de Residuos Sólidos, derivados de las pláticas de sensibilización en los diferentes Sectores, principalmente en el Educativo.
- Apoyar al Líder Coordinador de Proyectos "A" en la elaboración de las Órdenes de Visitas Domiciliarias y actos de inspección, así como las de imposición de medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación.
- Apoyar al Líder Coordinador de Proyectos "A" en el seguimiento del Procedimiento Administrativo de Calificación de Actas de Visitas Domiciliarias y Actos de Inspección y en la elaboración de las Resoluciones que correspondan.
- Apoyar en la adecuada utilización de los recursos en especie y/o en efectivo, que se otorgan a los beneficiarios de apoyos oficiales.
- Apoyar en la asesoría técnica proporcionada a los beneficiarios, acorde al desarrollo del proyecto productivo elaborado.
- Apoyar en la recopilación de información diversa, para soporte de recomendaciones técnicas.
- Apoyar en el análisis de 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.
- Analizar 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.
- Ejecutar las órdenes y resoluciones dictadas por el Director General dentro del Procedimiento de Inspección.
- Elaborar las opiniones o dictámenes de impacto ambiental cuando proceda.
- Programar y ejecutar acciones para la prevención, detección y combate de incendios forestales y las plagas y enfermedades forestales.

- Dictaminar la poda, derribo o trasplante de árboles en la demarcación territorial.
- Establecer un sistema de seguimiento y control del aprovechamiento de maderas muertas autorizados.
- Administrar los bienes asegurados en el Procedimiento Administrativo de Inspección.

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.
- Recomendar las medidas de mitigación y compensación de los impactos ambientales generados en el Suelo Urbano y Suelo de Conservación.
- Recomendar medidas correctivas o de urgente aplicación en casos de daño o riesgo ambiental eminente.
- Expedir recomendaciones en la evaluación de Informes Preventivos y evaluaciones de impacto ambiental.
- Formular opiniones técnicas en materia de impacto ambiental sobre los asentamientos humanos irregulares.
- Monitorear y dar seguimiento a Asentamientos Humanos Irregulares en Suelo de Conservación de la Delegación Tlalpan.
- Revisar y proponer modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan en materia de Ordenamiento Ecológico.
- Realizar el seguimiento a las acciones derivadas del Ordenamiento Ecológico incluido el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan.

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 Área 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 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 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”

- Apoyar, realizar y ejecutar los asuntos encomendados por la Dirección General, así como compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Apoyar y analizar el desarrollo de las actividades del personal de base que se encuentre adscrito al área.
- Apoyar e informar periódicamente sobre los resultados de los planes y programas ejecutados en base a los análisis operativos a la Dirección General de Enlace Territorial.
- Apoyar y brindar la asesoría específica al titular de la unidad para que se ejecuten los Programas establecidos.
- Apoyar y ejecutar los proyectos relacionados con los programas establecidos para beneficio de la comunidad.
- Apoyar 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”

- Apoyar, realizar y ejecutar los asuntos encomendados por la Dirección General, así como compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades del personal de base que se encuentre adscrito al área.
- Apoyar e informar periódicamente sobre los resultados de los planes y programas ejecutados en base a los análisis operativos a la Dirección General de Enlace Territorial.
- Apoyar y brindar la asesoría específica al titular de la unidad para que se ejecuten los Programas establecidos.
- Apoyar a ejecutar los proyectos relacionados con los programas establecidos para beneficio de la comunidad.
- Apoyar y 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”

- Apoyar, realizar y ejecutar los asuntos encomendados por la Dirección General, así como compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Apoyar y analizar el desarrollo de las actividades del personal de base que se encuentre adscrito al área.
- Apoyar e informar periódicamente sobre los resultados de los planes y programas ejecutados en base a los análisis operativos a la Dirección General de Enlace Territorial.
- Apoyar y brindar la asesoría específica al titular de la unidad para que se ejecuten los Programas establecidos.
- Apoyar a ejecutar los proyectos relacionados con los programas establecidos para beneficio de la comunidad.
- Apoyar y 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.

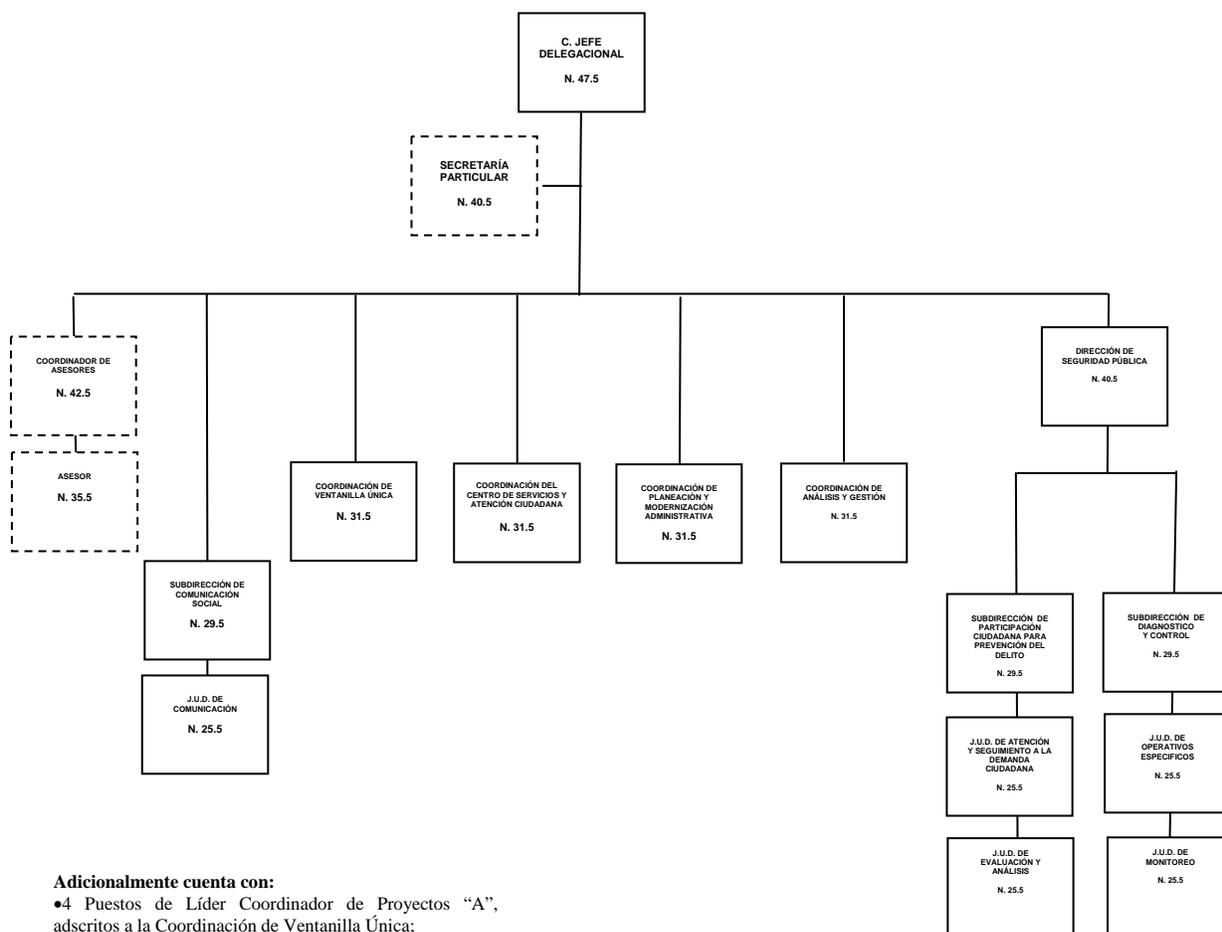
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA “PUEBLOS RURALES” ZONA 5

- 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

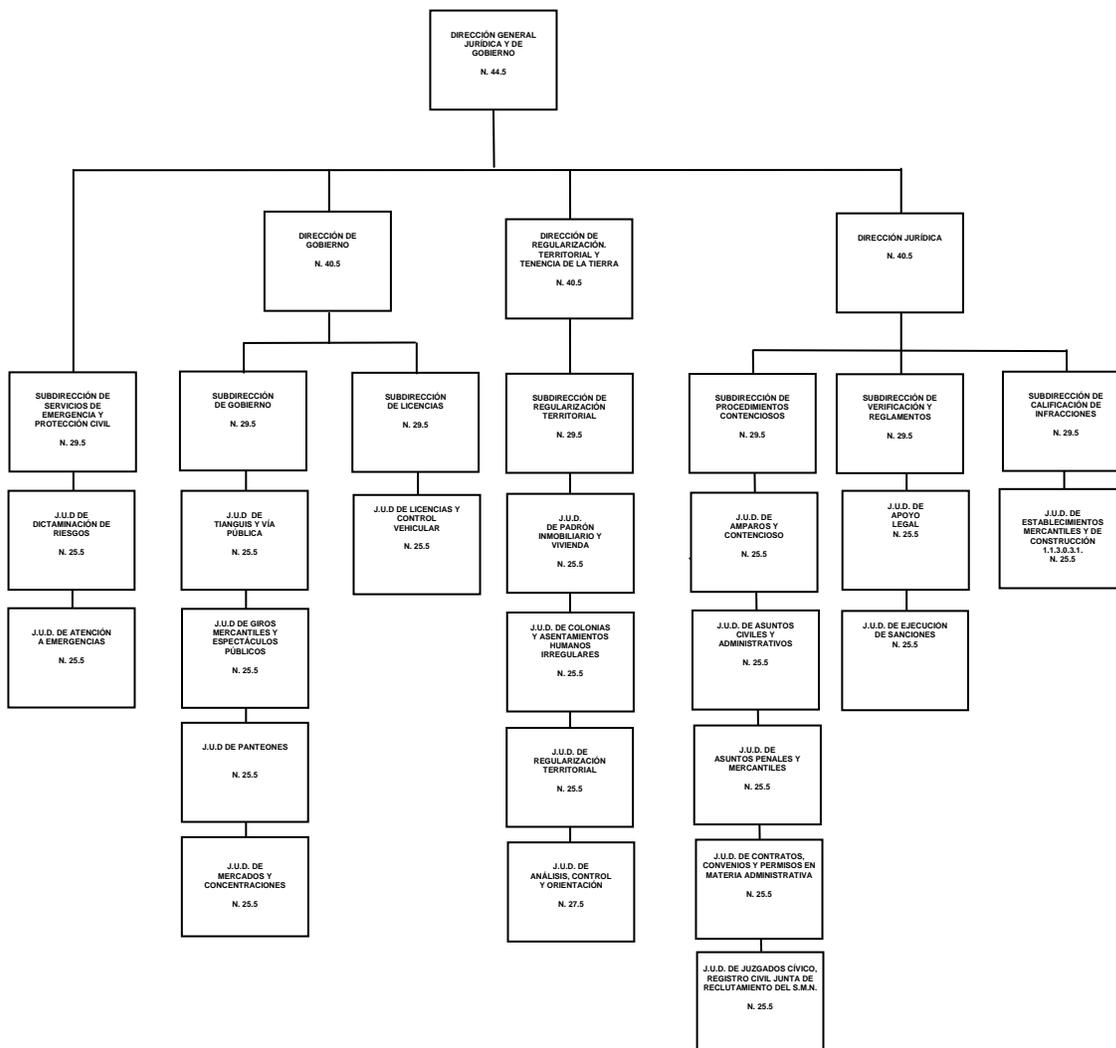
Jefatura Delegacional



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.

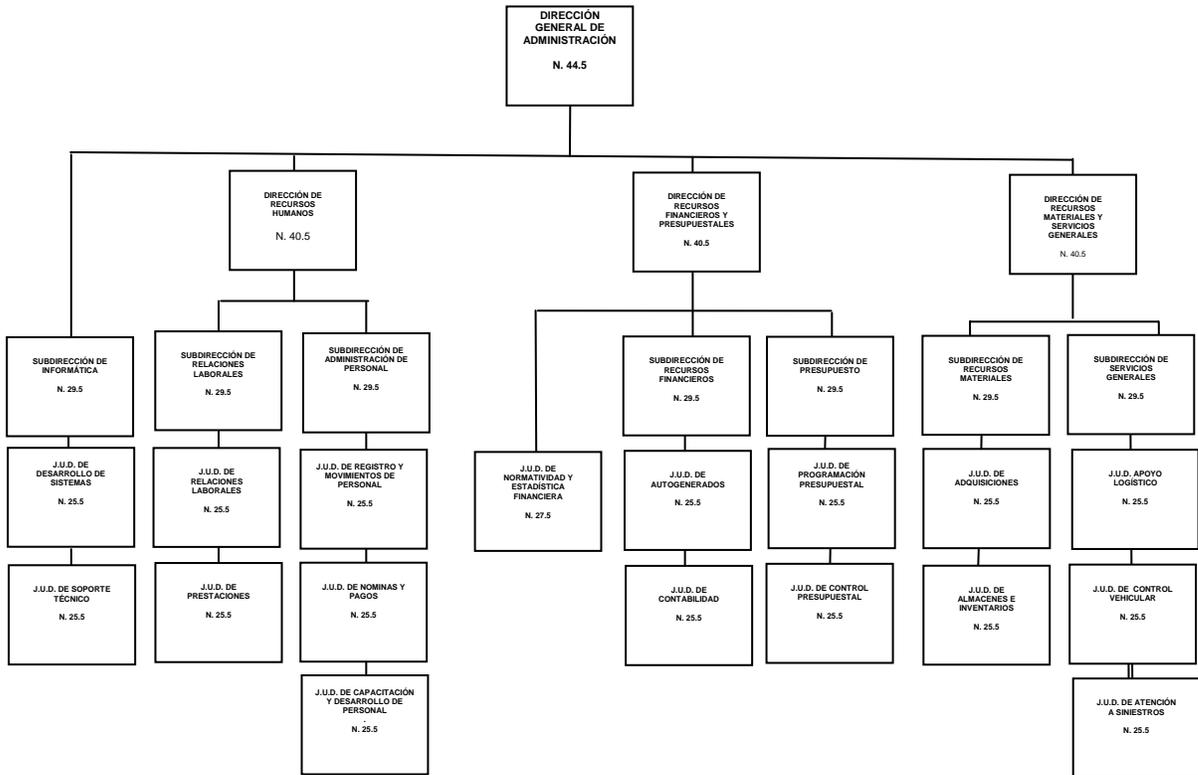
Dirección General Jurídica y de Gobierno



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.

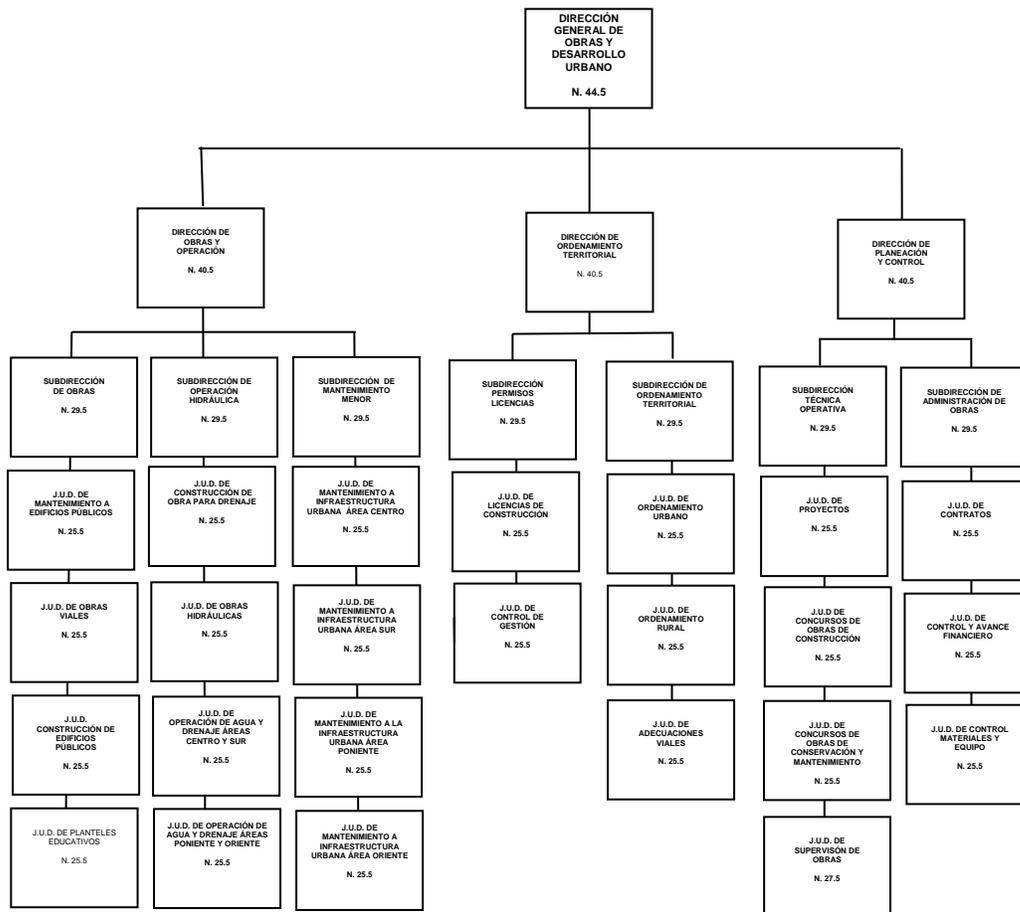
Dirección General de Administración



Adicionalmente cuenta con:

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

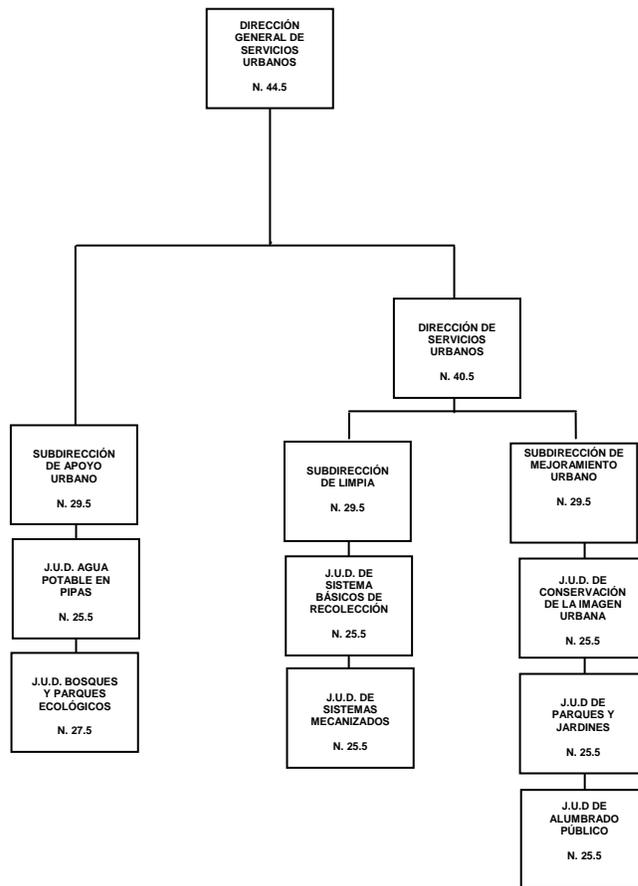
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano



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.

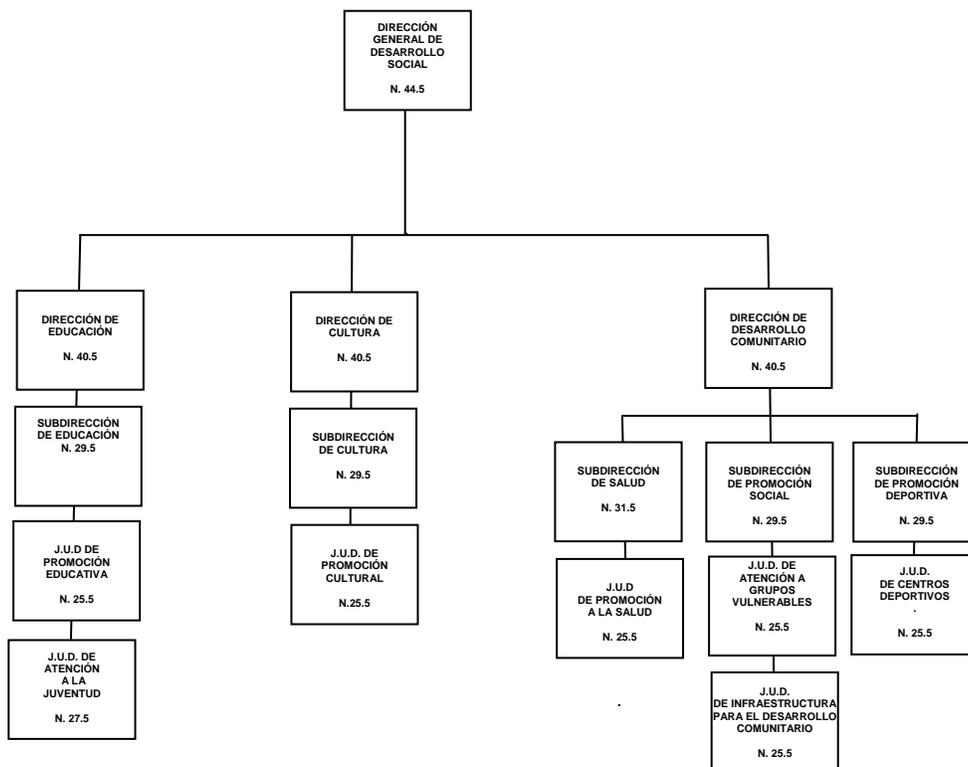
Dirección General de Servicios Urbanos



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.

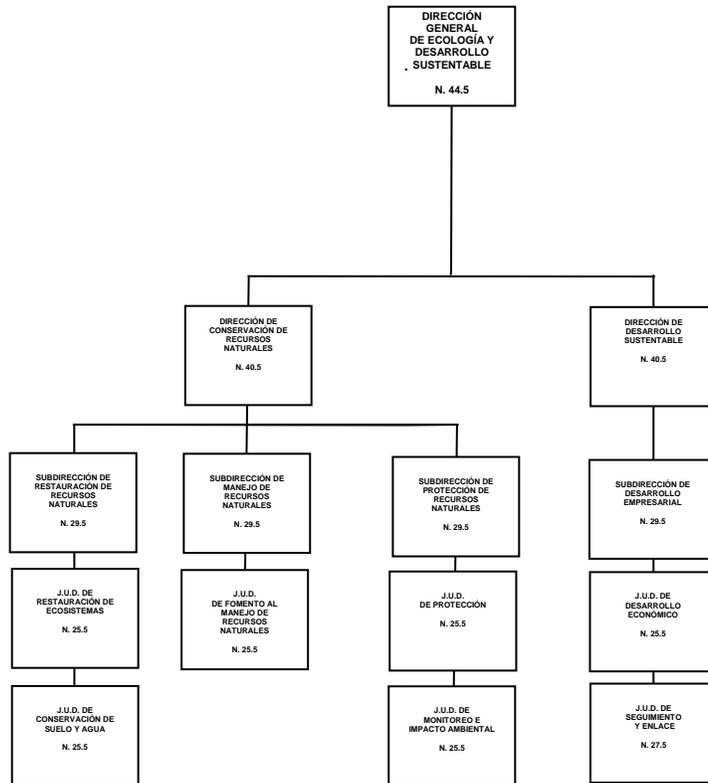
Dirección General de Desarrollo Social



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.

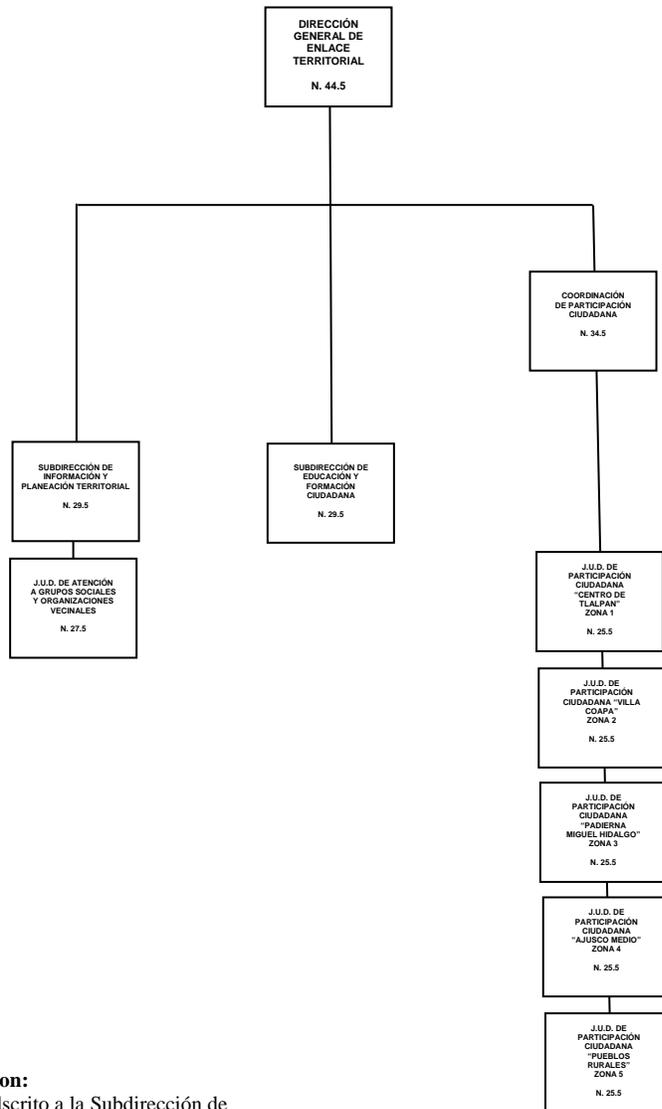
Dirección General de Ecología y Desarrollo y Desarrollo Sustentable



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.

(Firma)
EL C. JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN
LIC. ELISEO MOYAO MORALES
 (Firma)

MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS

DELEGACIÓN TLALPAN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS

Eliseo Moyao Morales, Jefe Delegacional, con fundamento en el artículo 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y en los Artículos 18 y 9 transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, expide el:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS

(Índice de procedimientos de la Delegación Tlalpan de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano)

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

- 001.- Atención a la Demanda Ciudadana
- 002.- Control y Seguimiento de Gestión Administrativa y Operativa

Dirección de Obras y Operación

- 003.- Control y Seguimiento de Gestión Administrativa de la Demanda Ciudadana
- 004.- Elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos
- 005.- Seguimiento de Obra Pública por Contrato Para Mantenimiento de Edificios Públicos

Subdirección de Operación Hidráulica

- 006.- Solicitud para Cambio de Ubicación ó Reconstrucción de Toma Domiciliaria
- 007.- Solicitud para la Conexión de Descarga Domiciliaria
- 008.- Solicitud para la Instalación de Toma Domiciliaria de Agua Potable

Subdirección de Mantenimiento Menor

- 009.- Atención a Reportes por Falta de Agua
- 010.- Atención a Reportes por Problemas de Drenaje
- 011.- Ejecución de Obras Públicas por Administración
- 012.- Regularización de Solicitud Ciudadana de Obras por Administración
- 013.- Reportes de Fugas de Agua

Dirección de Ordenamiento Territorial

Subdirección de Permisos y Licencias

- 014.- Atención a la Demanda en Materia de Servicios y Desarrollo Urbano
- 015.- Autorización a los Permisos para Reparación de Banquetas
- 016.- Aviso de Terminación de Obra, Uso y Ocupación de Inmuebles
- 017.- Aviso de Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" o "C" y Especial
- 018.- Avisos de Vistos Buenos de Seguridad y Operación
- 019.- Expedición de Permisos y Licencias de Construcción Especial y Registros de Obra Ejecutada
- 020.- Expedición de Licencia y/o Autorización Temporal para la Instalación, Fijación o Modificación de Anuncios
- 021.- Expedición de Constancias de Alineamiento y Número Oficial
- 022.- Expedición de Copias Certificadas
- 023.- Expedición de Prórroga de Licencia de Construcción Especial
- 024.- Expedición de Licencias de Subdivisión, Fusión y Relotificación
- 025.- Modificación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano
- 026.- Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" ó "C"
- 027.- Renovación de Avisos de Vistos Buenos de Seguridad y Operación

- 028.- Regularización de Construcciones por Acuerdo
- 029.-Solicitud de Modificación de Uso del Suelo del Programa Delegacional
- 030.- Trámite del Aviso de Realización de Obras que no Requieren Licencia de Construcción

Subdirección de Ordenamiento Territorial

- 031.- Atención a la Demanda Ciudadana en Materia de Ordenamiento Urbano
- 032.-Atención a la Demanda Ciudadana en Materia de Adecuaciones Viales
- 033.-Atención a Solicitudes ante el Comité de Nomenclatura
- 034.-Atención a Solicitudes de Electrificación
- 035.-Atención de Solicitudes de Semaforización
- 036.-Atención a la Demanda Ciudadana en Materia de Ordenamiento Rural
- 037.- Revisión de los Programas Delegacionales y Parciales Vigentes, en Suelo Urbano
- 038.-Revisión de los Programas Delegacionales y Parciales Vigentes, en Suelo de Conservación

Dirección de Planeación y Control

Subdirección Técnica Operativa

- 039.-Adjudicación Directa de Obra Pública de Conservación y Mantenimiento
- 040.- Adjudicación Directa de Obra Pública Nueva
- 041.- Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento, por Licitación Pública
- 042.- Adjudicación de Obras Públicas de Conservación y Mantenimiento Por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas
- 043.- Adjudicación de Obras Publicas Nueva por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas
- 044.- Adjudicación de Obras Publicas Nueva por Licitación Pública
- 045.- Elaboración de Convenios Modificatorios a Servicios Relacionados con la Obra Publica
- 046.- Elaboración de Estudios, Proyectos y Levantamientos

Subdirección de Administración de Obras

- 047.- Asignación de Vales de Combustible
- 048.- Control de Materiales y Herramientas
- 049.- Elaboración del Apartado de Obra Pública del Programa Operativo Anual
- 050.- Elaboración de Fichas Técnicas de Obra Pública
- 051.- Formalización, Seguimiento Administrativo de Convenios Modificatorios
- 052.- Formalización y Seguimiento Administrativo de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma
- 053.- Integración y Presentación de Casos ante el Subcomité de Obras
- 054.- Trámite de Modificaciones Presupuestales
- 055.- Trámite de Requisiciones de Materiales y Herramientas
- 056.- Tramite de Solicitudes de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo
- 057.- Trámite de Solicitud de Servicios de Logística
- 058.- Trámite de Solicitud de Servicio de Reparación, Afinación y Verificación de Vehículos

TRANSITORIOS

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

FIRMA
(Firma)

EL C. JEFE DELEGACIONAL EN Tlalpan
LIC. ELISEO MOYAO MORALES

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL NADF-001-RNAT-2006, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS AUTORIDADES, PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE REALICEN PODA, DERRIBO Y RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES EN EL DISTRITO FEDERAL.

Eduardo Vega López, Secretario del Medio Ambiente del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1, 2, 15 fracción IV, 16 fracciones I, II y IV, 26 fracciones I, III y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 fracción II, 9 fracciones IV, VII y XLVI, 36 a 41 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, tiene a bien expedir el siguiente proyecto de actualización de la norma ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2006 que establece los requisitos y especificaciones técnicas que deberán cumplir las autoridades, empresas privadas y particulares que realicen poda, derribo y restitución de árboles en el Distrito Federal, mismo que fue aprobado por el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, en su sesión ordinaria décima cuarta, efectuada el 17 de julio de 2006.

El presente proyecto de actualización a la Norma Ambiental para el Distrito Federal, se expide para consulta pública, a efecto que dentro de los siguientes 30 días naturales contados a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los interesados presenten sus comentarios por escrito al citado proyecto; se deben dirigir a la Presidencia del Comité e ingresarse en la Dirección General de Regulación y Vigilancia Ambiental, sito en Agricultura No. 21 Planta Baja, Colonia Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo México, D.F., para que en los términos de la citada Ley Ambiental sean considerados.

Prefacio

Por acuerdo del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, el 14 de diciembre de 2005 se aprobó la creación del Grupo de Trabajo respectivo y se instruyó al Secretario Técnico del Comité para publicar la convocatoria respectiva, acto que se realizó el 15 de febrero de 2006 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y tres periódicos de mayor circulación. Una vez cumplidos los plazos y procedimientos citados en la convocatoria pública, se instaló el Grupo de Trabajo el 20 de febrero de 2006, dicho grupo se integró por representantes de las dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados, instituciones y empresas que se detallan a continuación:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO Y CAMPO DE VALIDEZ
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PODA DE ÁRBOLES
 - 5.1. REQUISITOS TÉCNICOS
 - 5.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN
 - 5.3. PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE PODAS
 - 5.4. CAUSAS POR LAS CUALES UN ÁRBOL SE PUEDE PODAR
 - 5.4.1. RIESGO
 - 5.4.2. ESTADO FITOSANITARIO
 - 5.4.3. RESTAURACIÓN DE LA ESTRUCTURA
 - 5.4.4. AFECTACIÓN SEVERA DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS URBANOS
 - 5.4.5. MANTENIMIENTO
 - 5.5. TIPOS DE PODA PERMITIDOS
 - 5.5.1. PODA DE FORMACIÓN EN INDIVIDUOS JÓVENES
 - 5.5.1.1. LATIFOLIADOS
 - 5.5.1.2. CONÍFERAS

- 5.5.1.3. PALMAS
- 5.5.2. PODA DE ÁRBOLES LATIFOLIADOS MADUROS
 - 5.5.2.1. LIMPIEZA DE COPA
 - 5.5.2.2. RESTAURACIÓN DE COPA
 - 5.5.2.3. ACLAREO DE COPA
 - 5.5.2.4. ELEVACIÓN DE COPA
 - 5.5.2.5. REDUCCIÓN DE COPA O PODA DE DESPUNTE
- 5.5.3. PODA DE CONÍFERAS MADURAS
- 5.5.4. PODA DE PALMAS MADURAS
- 5.5.5. PODA DE RAÍCES
- 6. DERRIBO DE ÁRBOLES
 - 6.1. ALTERNATIVAS PARA EVITAR EL DERRIBO DE UN ÁRBOL
 - 6.1.1. EL TRASPLANTE.
 - 6.1.2. PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE PODAS.
 - 6.1.3. PODA DE RAÍCES
 - 6.1.4. ADECUACIÓN DE DISEÑOS CONSTRUCTIVOS
 - 6.2. REQUISITOS TÉCNICOS
 - 6.3. CONDICIONES DE OPERACIÓN
 - 6.4. PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE DERRIBOS
 - 6.5. CAUSAS PARA EL DERRIBO DE ÁRBOLES
 - 6.5.1. DERRIBO DE ÁRBOLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO
 - 6.5.2. DERRIBO DE ÁRBOLES POR OTRAS CAUSAS
 - 6.5.2.1. OBRA PÚBLICA
 - 6.5.2.2. OBRA PRIVADA
 - 6.5.2.3. AFECTACIÓN SEVERA DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS URBANOS
 - 6.5.2.4. MANTENIMIENTO
 - 6.6. MONUMENTOS URBANÍSTICOS
 - 6.7. TIPOS DE DERRIBO
 - 6.7.1. DERRIBO CONTROLADO
 - 6.7.2. DERRIBO DIRECCIONAL
 - 6.8. TROCEO Y DESTOCONADO DE ÁRBOLES
 - 6.8.1. TROCEO DE TRONCOS Y RAMAS
 - 6.8.2. ELIMINACIÓN DE TOCONES Y RAÍCES
 - 6.8.2.1. ELIMINACIÓN MANUAL
 - 6.8.2.2. ELIMINACIÓN MECANIZADA
- 7. TRASPLANTE DE ÁRBOLES
 - 7.1. CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EL TRASPLANTE
 - 7.2. TÉCNICA DEL TRASPLANTE
- 8. RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES DERRIBADOS
 - 8.1. RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES DERRIBADOS POR ALTO RIESGO
 - 8.1.1. FÍSICA
 - 8.1.2. ECONOMICA
 - 8.2. RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES DERRIBADOS POR OTRAS CAUSAS
 - 8.2.1. FÍSICA
 - 8.2.2. ECONOMICA
- 9. EQUIPO Y HERRAMIENTA PARA LA PODA Y/O EL DERRIBO DE ÁRBOLES
 - 9.1. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL
 - 9.2. HERRAMIENTA DE CORTE
 - 9.3. HERRAMIENTA Y EQUIPO DE ASCENSO Y DESCENSO
 - 9.4. HERRAMIENTA DE SEGURIDAD
 - 9.5. HERRAMIENTA PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPO
- 10. MANEJO DE LOS DESECHOS PRODUCTO DE LA PODA Y EL DERRIBO

11. OBSERVANCIA DE ESTA NORMA
12. VIGENCIA
13. BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

- I. DICTAMEN TÉCNICO Y LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO (FORMATO)
- II. LEVANTAMIENTO DEL ARBOLADO (FORMATO)
- III. VALORACIÓN DE ÁRBOLES URBANOS PARA LA RESTITUCIÓN.

1. INTRODUCCIÓN

En la Ciudad de México existe una diversidad de problemas asociados a la insuficiente planeación en la plantación de árboles. La problemática inicia con la forestación de áreas en las que no se evalúan previamente las condiciones del lugar relativas a infraestructura, equipamiento urbano e inmuebles y tampoco se toman en consideración los hábitos de crecimiento de la especie a plantar. Como resultado de lo anterior existen árboles con más de 20° de inclinación que corren el riesgo de desplomarse, con raíces agresivas que levantan planchas de concreto y muros, árboles que presentan ramas muertas, débilmente unidas, plagadas, con exceso de peso, que obstruyen señalamientos, pasos peatonales y vehiculares, entre muchos otros. En algunos casos estos árboles constituyen ya un problema e incluso un riesgo para la ciudadanía, lo que ha conducido a que se recurra a la poda o al derribo del árbol.

A pesar de que la legislación ambiental del Distrito Federal establece que para llevar a cabo actividades relacionadas con la poda y el derribo de árboles se requiere previamente de la autorización de la Delegación correspondiente, bajo la normatividad que emita la Secretaría del Medio Ambiente, por lo general la realización de estas actividades en las áreas verdes del Distrito Federal se da de forma injustificada o mal ejecutada, de tal manera que se atenta contra la vida de muchos árboles, y por consiguiente disminuyen los múltiples servicios ambientales que éstos prestan a los habitantes de la ciudad.

La Ciudad de México representa un conjunto humano de enormes proporciones en el que se desarrollan diversas actividades que se reflejan en el crecimiento económico, industrial y demográfico, así como en la expansión del área urbana. Esto, aunado a la falta de mantenimiento y a prácticas realizadas sin criterios técnicos, ha traído como consecuencia la disminución de las áreas verdes y el deterioro del arbolado urbano del Distrito Federal.

El arbolado de la ciudad es víctima de podas inmoderadas y derribos injustificados, que carecen de especificaciones técnicas, que se realizan en muchas ocasiones de manera clandestina, atribuibles al desconocimiento o a la negligencia social e institucional, así como a la gran demanda de servicios públicos relacionados con la infraestructura urbana, tales como líneas de conducción aérea y subterránea, luminarias, señalamientos de tránsito, entre muchas otras que interfieren con el crecimiento de los árboles. Las podas realizadas sin criterios técnicos adecuados deterioran a los árboles y propician su debilitamiento, haciéndolos más susceptibles a las enfermedades y al ataque de plagas, que reducen su ciclo vital u ocasionan su muerte. Muchas veces el deterioro es irreversible y es necesario el derribo, debido a la amenaza de afectación a bienes muebles, inmuebles y personas. Mediante investigaciones y estudios especializados que ha desarrollado la arboricultura se han establecido técnicas que garantizan la supervivencia a largo plazo y en óptimas condiciones del sistema arbóreo en las áreas urbanas.

El desarrollo y aplicación de esta norma ambiental, que establece las especificaciones para la protección del arbolado urbano en lo referente a la poda y el derribo de árboles y reconoce los diversos e importantes beneficios que el arbolado y otras áreas urbanas cubiertas de vegetación, ejercen sobre la vida cotidiana de los habitantes de la Ciudad de México, propiciará la generación de una regulación que garantice que estos recursos sean asegurados en su existencia y correcto aprovechamiento.

Cabe mencionar que en el Ejercicio 2006 se efectuaron algunas modificaciones a la presente Norma Ambiental, ya que después de tres años de vigencia fue posible observar en perspectiva tanto sus aciertos como sus carencias. De esa manera, se analizaron y actualizaron algunos temas fundamentales como el derribo de árboles de alto riesgo, la restitución de árboles derribados, la poda de raíces, y el papel preponderante del dictaminador técnico. Asimismo, se subrayó la importancia de que tanto la poda como el derribo, el trasplante y la restitución de los árboles de la Ciudad de México tiendan a integrarse paulatinamente en auténticos programas de mantenimiento del arbolado urbano.

2. OBJETO Y CAMPO DE VALIDEZ

La presente Norma Ambiental para el Distrito Federal tiene por objeto establecer los requisitos y las especificaciones técnicas para la poda, derribo, trasplante y restitución de árboles en la Ciudad de México, y es de observancia para las Autoridades, Empresas Privadas y Particulares que requieran realizar estas actividades.

Los árboles particulares establecidos en macetones o contenedores que se puedan trasladar a otros sitios y cuyo manejo no implique riesgo alguno, así como los árboles manipulados para ser desarrollados como árboles miniatura (bonsái), no se consideran en esta Norma Ambiental del Distrito Federal.

3. REFERENCIAS

1. La Ley Ambiental del Distrito Federal. (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 enero del 2000, última Reforma el 21 de junio de 2006.)
2. Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal. (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril del 2000, última Reforma 20 de septiembre del 2001.)
3. Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-006-RNAT-2004, que establece los requisitos, criterios, lineamientos y especificaciones técnicas que deben cumplir las autoridades, personas físicas o morales que realicen actividades de fomento, mejoramiento y mantenimiento de áreas verdes públicas. (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de noviembre de 2005.)
4. Código Financiero del Distrito Federal. (Aprobado en el Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el 23 de diciembre del 2005.)

4. DEFINICIONES

ACLAREO DE ÁRBOLES.- Eliminación de árboles débiles, muertos y mal conformados con el objeto de mejorar el desarrollo de los que quedan en pie.

ACLAREO DE COPA.- Remoción o poda selectiva de ramas para aumentar la penetración de aire y luz a la copa, a la vez que se reduce el peso.

ACOLLADOR DE SEGURIDAD.- Sistema para evitar caídas, consta de una cuerda que en los extremos posee ganchos para anclarse o sujetarse al árbol.

ALERGIA.- Es una forma exagerada o alterada de reaccionar, que presentan ciertas personas cuando se exponen a algunas sustancias dispersas en el medio ambiente, o al ingerir ciertos alimentos o medicamentos.

APAREJO O APEO.- Acción de cortar y bajar una rama o un árbol con el empleo de cables y equipo.

ÁRBOL.- Planta leñosa con un solo tronco, que se ramifica a cierta altura del suelo y que desarrolla una copa de formas variadas.

ÁRBOLES DE ALTO RIESGO.- Árboles debilitados como parte de su proceso natural de desarrollo, por lesiones y enfermedades que dañan seriamente raíces, tallos y copas, predisponiendo al árbol o sus partes, a la caída por una falla en sus estructuras, causando daños a personas o bienes.

ARBOLADO URBANO.- Aquellos árboles que crecen dentro de los límites territoriales de un poblado o una ciudad.

ARBORICULTURA.- Arte y ciencia que se encarga del manejo de los árboles urbanos y suburbanos.

ARBORISTA.- Un profesional del árbol que posee capacidad técnica y experiencia para manejar, realizar y supervisar el manejo del mismo.

ARBUSTO.- Planta leñosa de poca altura que ramifica desde la base.

ARRUGA DE LA CORTEZA.- Área de la horqueta de un árbol donde el crecimiento y desarrollo de dos ramas adyacentes empuja la corteza formando un abultamiento plegado.

ASEGURAR.- Amarrar con un nudo boza en la cuerda del trepador de un árbol.

AUTORIDAD COMPETENTE: Las autoridades en materia ambiental son el Gobierno del Distrito Federal, la Secretaría del Medio Ambiente, los Órganos Políticos Administrativos y la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, según sea la competencia.

BIEN COMÚN.- De acuerdo al código de ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal se define como: Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

BROTE.- Crecimiento vegetativo derivado de una yema.

CABRESTANTE.- Malacate, juego de poleas o torno metálico con cable de acero utilizado para jalar una rama y en derribo direccional.

CADUCIFOLIO.- Planta que pierde su follaje en cierta época restrictiva del año.

CALAR.- Acción de comprobar el grosor, la profundidad y la calidad de una estructura en particular.

CAMBIUM VASCULAR.- meristemo lateral formado por una monocapa cilíndrica de células, situado en aquellos tallos y raíces que van a sufrir engrosamiento secundario.

CALLO.- Tejido indiferenciado formado por el cambium alrededor de una herida.

COLA DE LEÓN.- Efecto ocasionado por la eliminación excesiva del follaje interior y de las ramas laterales ocasionando que todo el peso esté en los extremos.

COLGÓN.- Cuerda de carga que sirve para atar una rama, aproximadamente en un centro de gravedad, para que cuelgue desde una horqueta alta con el fin de apearla con seguridad.

COLLAR DE LA RAMA.- Sitio donde se une una rama con otra o con el tronco, formando una superposición de tejidos xilemáticos de ambas partes.

COMPARTIMENTACIÓN .- Proceso mediante el cual los árboles mediante barreras, limitan la dispersión de la descomposición hacia los tejidos sanos.

COMPOSTA - Material obtenido de la incorporación de productos de origen orgánico (restos de vegetales, huesos, restos de animales, etc), mismos que son mezclados siguiendo un proceso de descomposición a fin de aportar nutrientes al incorporarse al suelo.

COPA.- Parte aérea del árbol, también conocida como corona, que se caracteriza por emitir en sus ramas follaje.

CORTE CORRECTO.- Aquel realizado en el sitio preciso de la rama, para evitar el daño a los tejidos y al sistema de defensa del árbol.

CORTEZA.- Tejido suberoso que envuelve al tronco, ramas y raíz y que se forma a partir del cambium.

DENSIDAD DE PLANTACIÓN.- Cantidad de árboles plantados por unidad de superficie.

DERRIBO.- Apeo o aparejo de árboles vivos o muertos.

DESMOCHE.- Corte severo de un árbol que generalmente se realiza por arriba de la horcadura (del tronco principal) o por debajo de ésta o en otro de los casos eliminando el líder central dejando muñones sin ramas laterales grandes, ó también se considera desmochar el corte de las ramas por la mitad, que da como resultado la pérdida de la estructura natural del árbol.

DESPUNTE.- Acción de acortar la longitud de una rama o brazo, o la altura de un árbol, dejando ramas laterales.

ELEVACIÓN DE COPA.- Eliminación de ramas bajas de un árbol para proporcionar espacio para el paso peatonal y/o vehicular.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.- El código de ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal lo define de la siguiente manera; Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

EQUIPAMIENTO URBANO.- Se refiere al equipo establecido en vía pública como semáforos, señalización vial, luminarias, fuentes, arriates, jardineras, bancas y otros elementos constructivos de uso público.

ESLINGA.- Correa usada en el aparejo para asegurar una horqueta falsa a un mosquetón.

ESPACIAMIENTO.- Distancia de plantación entre un árbol y otro, que evita que la competencia entre ellos afecte su desarrollo.

ESPUELAS.- Picos empleados para trepar los árboles.

ESTRÉS.- Cualquier condición que origine que la salud del árbol decline, puede ser agudo o crónico

FOLLAJE.- Compuesto de ramas y hojas en la copa de un árbol o arbusto.

FOTOTROPISMO.- Movimiento en respuesta a un estímulo luminoso entre los vegetales.

GARROCHA PODADORA.- Pértiga, tijera telescópica, vara larga extensible con sierra ó tijera en su extremo, que sirve para podar ramas altas.

GARRUCHA.- Cabestrante, juego de poleas con un cable, que se utiliza para jalar ramas grandes y en derribo direccional.

HONDILLA.- Bolsa pesada atada a un cordel delgado que se utiliza para instalar una cuerda a un árbol.

HORCADURA.- Parte del tronco principal donde se origina la bifurcación o inician las ramas que dan origen a la copa del árbol.

HORQUETA.- Ángulo formado por la unión de dos ramas o una rama y tallo del árbol o arbusto.

HORQUETA FALSA.- Correa o polea instalada en un árbol que sirve para hacer pasar una cuerda.

INFRAESTRUCTURA AÉREA.- Se refiere al cableado aéreo telefónico, televisivo, de energía eléctrica, luminarias y puentes peatonales.

INFRAESTRUCTURA SUBTERRÁNEA.- Todo servicio que se presta a la ciudadanía, mediante vías de conducción subterránea tales como líneas telefónicas, de energía eléctrica, gas, tuberías de agua potable y drenaje.

IMPULSO CORPORAL.- Método de trepa en el cual el trabajador usa una silla y cuerda para ascender a un árbol impulsándose con todo su cuerpo.

JALÓN.- Cuerda de tiro empleada para equilibrar y ayudar a bajar una rama en el apeo o aparejo.

LATIFOLIADA.- Aquéllas especies vegetales pertenecientes a las dicotiledóneas las cuales pueden ser perennifolias y caducifolias presentando diversas estructuras en sus copas tales como esférica, ovalada y llorona, en otro de los casos las coníferas que a diferencia de las latifoliadas pueden ser monocotiledóneas, dicotiledóneas y policotiledonias caracterizadas por presentar frutos desnudos, presentan estructuras piramidales y columnares.

LIMPIEZA DE COPA.- Eliminación de ramas muertas, moribundas, plagadas, débilmente unidas y amontonadas y brotes de agua en la copa del árbol.

MADERA.- Parte del árbol que se encuentra debajo de la corteza o xilema, o porción leñosa del tejido vascular.

MANEA.- Cuerda de carga que sirve para atar una rama en el lugar donde va a ser cortada.

MANEJO.- Actividades ordenadas para el cuidado permanente del arbolado durante su desarrollo.

MANEJO DE SUELO.- se refiere a todas las acciones objeto de la rehabilitación tales como; descompactación, aireación, cajeteo y recajeteo, fertilización, aplicación de mulch, composta, conformación de terreno, restauración de suelo y deshierbe.

MERISTEMO.- Tejido en el que se presentan divisiones celulares mitóticas, que generalmente se localiza en zonas específicas de la planta; constituye una zona temporal o permanentemente activa de división celular a partir de la cual se diferencian los tejidos maduros.

MERISTEMO APICAL.- El meristemo apical está formado por un grupo de células meristemáticas localizadas en la punta del tallo o de la raíz, a partir del cual se forman todos los tejidos del eje maduro.

MOSQUETÓN.- Aro metálico oblongo usado en la trepa y en el aparejo.

MULCH.- Material resultado del triturado de madera producto de la poda y derribo de árboles, que se coloca sobre la superficie del suelo para mejorar las condiciones del mismo y reducir la evaporación del agua. Tiene beneficios como el de minimizar la competencia de las malas hierbas, reducir la erosión del terreno y mejorar la aireación, entre otros.

MUÑÓN.- Porción de rama que queda, por lo general, después de una poda inapropiada o de la caída de una rama. Sinónimo: garrón.

PALMA.- Especie vegetal monocotiledónea de la familia de las palmáceas comúnmente denominadas palmeras, su estructura se compone de raíz fibrosa, estípites con textura lisa o escamosa (pseudotallo) y corona la cual presenta el follaje o palmas y un meristemo apical que da origen a nuevos brotes de hojas.

PERENNE. Planta que vive muchos años; plantas leñosas o maderables.

PERSONAL CALIFICADO.- Trabajadores de los árboles que han recibido capacitación por parte de una institución acreditada.

PLANTACIÓN.- Establecimiento de un árbol en un sitio determinado para que crezca y se desarrolle.

PODA.- Eliminación selectiva de las ramas de un árbol o de partes de ellas con un propósito específico.

PODA DE DESPUNTE.- Práctica que se lleva a cabo por lo general en árboles de porte alto, eliminando una rama grande o líder, hasta una lateral grande o rama vertical más corta, llamada también poda de bajar la horcadura, utilizada para liberar líneas de energía eléctrica de media y alta tensión, también en árboles enfermos, inclinados, de anclaje débil con riesgo de desplome y copas mal balanceadas. Estos árboles deberán ser formados a toda costa a fin de lograr la estructura y altura deseada.

PODA DE FORMACIÓN.- Práctica que se lleva a cabo en árboles jóvenes e inclusive se considera este manejo desde el vivero con la finalidad de proporcionar una estructura de copa deseable a su forma natural con el fin de evitar individuos deformados.

RAÍZ.- Sistema de absorción y de anclaje del árbol al suelo, se considera una de las tres partes más importantes del árbol, junto con la copa y el tallo.

RAMA.- Brote secundario derivado del tallo central o tallos múltiples en una planta leñosa.

RAMA GRANDE.- Rama principal o de las más grandes del árbol.

RAMA LATERAL.- Rama con diámetro mínimo de la tercera parte del de la rama del tronco de donde se origina.

RAMAS PERMANENTES.- Las ramas primarias y secundarias estructurales del árbol adulto, que permanecerán en el árbol por siempre.

RAMAS TEMPORALES.- Aquellas ramas que permanecerán en el árbol por un tiempo determinado durante la etapa de formación o entrenamiento del árbol y no serán ramas permanentes.

REDUCCIÓN DE COPA.- Método de reducción del tamaño de la copa, podando el eje central y ramas laterales hasta la unión con una rama menor, con al menos un tercio del grosor de la que se elimina, pero sin exceder un cuarto del volumen de follaje total de la copa.

RESTAURACIÓN DE COPA.- Método para restablecer el hábito natural de crecimiento de un árbol que ha sido desmochado.

SANEAMIENTO.- Eliminación de muñones y ramas muertas y moribundas de un árbol.

SILLA DE TREPA.- Cinturón de seguridad empleado para trepar los árboles.

SERPETA.- Herramienta de corte o navaja con hoja de acero sumamente filosa utilizada para afinar cortes en la poda de árboles.

SERROTE CURVO.- Herramienta de corte con hoja curva empleada en la poda.

SITIO DE PLANTACIÓN.- Lugar específico donde se planta un árbol, definido por el espacio aéreo y subterráneo.

SUELO.- Material que resulta de la desintegración de las rocas y los minerales, así como de la descomposición de materia orgánica, y que se extiende en una capa sobre la superficie de la tierra.

SUELO DE CONSERVACIÓN.- Es el territorio clasificado por los programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico que comprende las áreas fuera de los límites del centro de población.

SUELO URBANO.- Se trata de las zonas a las que los programas de desarrollo urbano clasifique como tales por contar con infraestructura, equipamiento y servicios.

SUSTRATO.- Compuesto orgánico e inorgánico en donde se desarrollan los árboles, normalmente integrado por una mezcla de suelo, composta vegetal y arenillas.

TOCÓN.- La parte del tronco del árbol que queda después de que el árbol ha sido derribado o desmochado.

TOPIARIA.- Poda de entrenamiento estética o artística que se practica en árboles y arbustos. La apariencia del árbol es la meta de esta poda, no solo individual sino en conjunto. La poda topiaria está integrada por figuras de animales o geométricas realizando rasurados del follaje.

TRITURADO.- Proceso que se lleva a cabo por lo general de forma mecánica con auxilio de una trituradora, el cual consiste en trocear el producto maderable de la poda de árboles en pequeños trozos o partículas.

TROCEO.- Cortar por secciones árboles derribados en trozos de ciertas dimensiones.

VIGOR.- Aptitud o capacidad de un individuo para desarrollar en alto grado todas sus funciones vitales.

XILEMA.- En las plantas superiores, conjunto formado por los vasos leñosos y los tejidos que los acompañan. Tejido conductor de agua y minerales que se divide en albura y duramen.

YEMA TERMINAL.- Punta meristemática del tallo principal del árbol o de las ramas principales en un árbol de tallos múltiples.

5. PODA DE ÁRBOLES

En el ámbito urbano los árboles requieren de mantenimiento, siendo la poda el procedimiento más usual y, en ocasiones, el único que se lleva a cabo. Cuando se ejecuta de forma adecuada, pueden potenciarse los servicios ambientales y sociales que los árboles proporcionan. Así, se poda como un medio para reducir en lo posible las interferencias entre el arbolado y la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos. También se poda para mejorar las condiciones sanitarias del árbol, así como su apariencia, su estructura y andamiaje.

5.1. REQUISITOS TÉCNICOS

Antes de iniciar los trabajos de poda, se deberán observar las condiciones en que se encuentra el árbol a podar, tomando en cuenta las características propias de la especie vegetal a la cual pertenece. Asimismo, se deberán tomar en consideración las condiciones ambientales, las medidas de seguridad con relación a bienes muebles e inmuebles, peatones, tránsito vehicular, infraestructura aérea, equipamiento urbano y otros obstáculos que impidan maniobrar con facilidad, acordonando y señalizando el área de trabajo. El personal que realizará los trabajos de poda deberá revisar el equipo de protección que se señala en el punto 9 de esta Norma Ambiental, asegurándose de que se encuentre en buenas condiciones antes de utilizarlo.

Todo trabajo de poda deberá ir acompañado por un dictamen técnico elaborado por personal debidamente capacitado bajo el procedimiento que la Secretaría del Medio Ambiente establezca.

Durante los trabajos de poda deberá estar presente en todo momento por lo menos un responsable de la ejecución de los mismos, quien contará con la capacitación que la Secretaría del Medio Ambiente requiera.

El dictaminador técnico será el responsable de elaborar y emitir el dictamen técnico, que es requisito indispensable para autorizar los trabajos de poda, derribo y trasplante de árboles en el Distrito Federal. Para el mejor desarrollo de sus funciones, que implican un alto grado de responsabilidad, el dictaminador deberá cumplir con el siguiente perfil:

Académico: Con licenciatura en Biología, Ing. Forestal, Ing. Agrónomo o afín; de no ser así, deberá contar con bachillerato técnico en Biología, Agronomía ó de carácter ecológico más tres años de experiencia en el manejo de arbolado urbano. En caso de no cumplir con el nivel académico antes solicitado, deberá demostrar un mínimo de cinco años de experiencia comprobable en el manejo de arbolado urbano.

En el ejercicio de sus actividades, el dictaminador deberá regirse por el Código de Ética de los servidores públicos de la administración pública federal, en especial por los principios de Bien común y Entorno cultural y ecológico (Ver glosario).

5.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN

- 5.2.1. Los instrumentos de trabajo, tales como cuerdas, silla de trepa, motosierra, serrote, acollador, mosquetones, poleas, casco, guantes, gafas y protector de oídos, deberán presentar las condiciones óptimas para su utilización.
- 5.2.2. Antes de trepar al árbol, se inspeccionará el área de trabajo y el árbol, a fin de evitar riesgos potenciales, daños en raíces, tronco y ramas, además de estudiar la ruta y el método más apropiado de ascenso.
- 5.2.3. Las herramientas de corte, tales como serrote curvo, garrocha podadora, motosierra, serpetta y tijeras a utilizar, deberán estar previamente desinfectadas con cloro al 10 % cada vez que se efectúe el corte de ramas por árbol, esto con la finalidad de no transmitir contagios de un árbol a otro. Esta operación se realizará antes de podar cada individuo.
- 5.2.4. No se deberá realizar el descabezado comúnmente conocido como desmoche, que es el corte indiscriminado de ramas por la mitad o que se realiza por debajo o por encima de la horcadura del árbol dejando muñones desprovistos de ramas laterales grandes capaces de asumir el papel terminal.
- 5.2.5. Se deberán realizar los cortes de las ramas con limpieza, dejando una superficie lisa, sin bordes estropeados, corteza rasgada y tocones, respetando la arruga de la corteza y el collar de la rama. No se dejarán ramas pendiendo dentro de las copas.
- 5.2.6. No se deberán aplicar selladores ni pinturas para proteger del ataque de plagas y/o enfermedades o acelerar el cierre de las heridas ocasionadas por los cortes de poda realizados, dado que existe una respuesta del sistema de defensa de los árboles. Únicamente se utilizarán dichos selladores adicionando un fungicida con poder bactericida (terramicina o tetraciclina) en aquellos árboles que en el momento de la poda presenten enfermedades ocasionadas por hongos y/o bacterias.

- 5.2.7. En ningún caso la poda superará la cuarta parte del volumen total del follaje del árbol (25% como medida estándar de tejido verde). Asimismo, se deberán dejar ramas laterales con grosor de una tercera parte de la rama de donde se origina. Sólo se podará más del 25 % del follaje en casos excepcionales, como en situaciones que pongan en riesgo la integridad física de la ciudadanía. Tal es el caso de árboles cuyas ramas estén próximas a desgajarse, ramas “empuentadas” sobre conductores de energía eléctrica de alto voltaje y árboles de tallas elevadas que presenten riesgo de desplome y que requieran de la reducción de copa. Cuando sea necesario podar un árbol más de la proporción mencionada, deberá justificarse con base en el formato de dictamen técnico que establezca la Secretaría del Medio Ambiente (Anexo 1); el dictamen deberá integrar un archivo fotográfico del o los árboles objeto de la solicitud de poda. Además, dichos trabajos deberán ser supervisados por personal técnico de la Delegación correspondiente, debidamente capacitado.
- 5.2.8. No se dejarán copas desbalanceadas al realizar la poda para liberar la obstrucción de ventanas, vistas de fachadas, luminarias y señalamientos de tránsito, por lo que se ejecutará la poda respetando la estructura del árbol y el equilibrio de la copa, realizando únicamente los cortes necesarios y tomando en consideración el principio de no rebasar el 25% de follaje. En caso de requerirse la eliminación de una proporción mayor, y una vez justificada técnicamente dicha operación, se realizará por etapas anuales, a fin de evitar el decaimiento o la muerte del árbol.
- 5.2.9. No se utilizarán espuelas para trepar, excepto para eliminar un árbol cuyas ramas estén a una distancia mayor que el lanzamiento de una cuerda, en un rescate de emergencia o en el caso de accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de los trepadores o alguna otra persona.
- 5.2.10. Para llevar a cabo la poda topiaria de un árbol, deberá demostrarse físicamente que este tipo de poda ya se le ha practicado en años anteriores. Si se desea realizar por primera vez la poda topiaria, deberá ser en árboles jóvenes con alturas menores a 4.5 metros y diámetro de tronco no mayor a 10 cm. No se deberá realizar esta práctica en árboles maduros.
- 5.2.11. En los casos de aquellos árboles en que se haya practicado la poda topiaria con anterioridad, cuando menos por un año o en repetidas ocasiones, y se desee continuar con dicha práctica, no deberá podarse más del 25% de su follaje anualmente. El mismo porcentaje anual es aplicable a los árboles en los que se practica poda topiaria a consecuencia de una sola poda inmoderada que haya dañado de manera irremediable la estructura del árbol. Para llevar a cabo la poda topiaria, el interesado deberá presentar en su solicitud la justificación y el registro fotográfico del o los árboles ante la autoridad correspondiente conforme a la Ley Ambiental del D.F., quien realizará un dictamen técnico para su autorización, el cual deberá determinar la condición actual del árbol y las causas por las que se pretende realizar este tipo de poda. El dictamen deberá integrar un archivo fotográfico del o los árboles objeto de la solicitud de poda. El solicitante refrendará la autorización de la poda de acuerdo al procedimiento que emita la autoridad competente.
- 5.2.12. Las ramas de los árboles podados en áreas públicas o casa habitación, deberán ser descendidas en caída controlada con la utilización de cuerdas específicas para el aparejo de ramas, dentro del área de trabajo, sin ocasionar daño alguno a bienes muebles, inmuebles, peatones o al personal que realice los trabajos. En los casos de espacios abiertos tales como barrancas, bosques u otros sitios que no pongan en riesgo a la ciudadanía, se podrá utilizar la caída libre de ramas.
- 5.2.13. No se podarán árboles que entrecrucen sus ramas con líneas de conducción aérea, como son cableados de energía eléctrica, de transporte público eléctrico, telefónicas, televisivas u otras, de no contar con personal capacitado para la poda de árboles bajo líneas de cableado aéreo, así como con el equipo necesario para la protección individual y la utilización de canastillas. Se deberán coordinar los trabajos con las empresas, instituciones y dependencias que administren los cableados aéreos de que se trate, a fin de solicitar su colaboración para los cortes de energía o servicio.

- 5.2.14. Los troncos, ramas y hojas producto de la poda preferentemente deberán ser triturados, y el mulch resultante incorporado en el sitio de trabajo o en otra área verde del Distrito Federal. Cuando lo anterior no sea posible, deberán ser retirados de manera inmediata y procurarse su aprovechamiento. Deberá dejarse limpio el lugar de trabajo al término del mismo.
- 5.2.15. En el caso de árboles plagados o infectados, el producto de la poda o derribo no se deberá utilizar para ser incorporado como mulch en otras áreas verdes o en los cajetes de árboles. Se dispondrá de estos desechos en los sitios de depósito final que designe la autoridad competente.
- 5.2.16. No se deberán obstruir con los desechos de la poda ni con los camiones recolectores, las entradas de estacionamientos, andadores y otros que afecten el acceso o circulación. Además, se deberá liberar un espacio entre las ramas que estén sobre las banquetas para el libre tránsito peatonal y vehicular, salvo en casos de extrema emergencia o en alguna situación que ponga en riesgo la integridad física de las personas.
- 5.2.17. Los vehículos oficiales o particulares que realicen actividades de poda deberán presentar exclusivamente la lámina alusiva que corresponda a los trabajos que se realicen en el momento, que contengan el nombre de la empresa o la instancia gubernamental, el nombre del proyecto o programa, área de trabajo y periodo de ejecución. Deberán contar además con un documento oficial emitido por la autoridad competente que señale los datos antes citados y que los acredite para la realización de dicha actividad.
- 5.2.18. La instancia gubernamental o empresa privada responsable de llevar a cabo los trabajos de poda y derribo de árboles bajo condiciones de alto riesgo deberá contar con un soporte técnico que incluirá: dictamen técnico elaborado mediante la aplicación del formato único generado por la Secretaría del Medio Ambiente e integrado como Anexo 1 del presente instrumento; archivo fotográfico, y orden de trabajo o autorización de la delegación. Se deberá turnar copia de dicho expediente a la Secretaría del Medio Ambiente.
- 5.2.19. En los casos en que se presente una situación de riesgo durante la atención inmediata que se le proporcione a una denuncia urgente, la autoridad competente presentará posteriormente a la delegación correspondiente, así como a la Secretaría del Medio Ambiente, el dictamen técnico, reporte y archivo fotográfico de lo acontecido, con el objeto de integrar el expediente.

5.3. PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE PODAS:

Hasta el día de hoy, la mayoría de los trabajos de poda se realizan como reacción a las demandas que surgen de forma cotidiana. Con el fin de optimizar tanto recursos como las condiciones del arbolado mismo, la autoridad competente deberá instrumentar programas de mantenimiento en base a inventario, diagnóstico y poda calendarizada, por área o por sector.

Los programas de mantenimiento deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

Censo-diagnóstico
Tratamiento
Periodo de ejecución
Informe fotográfico

5.4. CAUSAS POR LAS CUALES UN ÁRBOL SE PUEDE PODAR

La poda es parte del mantenimiento que debe proporcionársele a los árboles urbanos, con varias finalidades, como mejorar su condición sanitaria y estructura. Aunado a lo anterior, también se lleva a cabo esta actividad para evitar o corregir afectaciones a bienes muebles, inmuebles y personas.

5.4.1. RIESGO

Con el objeto de evitar posibles accidentes, se consideran los casos siguientes:

- 5.4.1.1. Árboles con copas desbalanceadas.
- 5.4.1.2. Árboles que interfieran con líneas de conducción aérea.
- 5.4.1.3. Árboles con ramas demasiado bajas que obstruyan el paso peatonal y vehicular.
- 5.4.1.4. Árboles que impidan la correcta iluminación de luminarias y la visibilidad de señales de tránsito.
- 5.4.1.5. Árboles que presenten ramas con riesgo a desgajarse sobre arroyos vehiculares, peatonales, espacios públicos y predios particulares.
- 5.4.1.6. Árboles de porte alto que presenten riesgo a desplomarse y se requiera reducir su altura.
- 5.4.1.7. Árboles establecidos en sitios inadecuados tales como banquetas angostas (menores a 1.5 metros de ancho), debajo de puentes peatonales o que interfieran con accesos, que ocasionen daños a marquesinas, bardas o parte de la construcción de un inmueble.

5.4.2. ESTADO FITOSANITARIO

Árboles que presenten ramas muertas, plagadas y enfermas, plantas parásitas o trepadoras u otros obstáculos o materiales ajenos al árbol, así como ramas que entrecrucen su follaje con el de otros árboles.

5.4.3. RESTAURACIÓN DE LA ESTRUCTURA

Para mejorar o restaurar la estructura del árbol en los casos en que se haya desmochado o podado de manera inmoderada, intentando recuperar la estructura natural de la especie, o si esto no es posible, proporcionando forma y volumen al árbol, por lo que se deberá realizar en:

- 5.4.3.1. Árboles que se han podado por encima del 25% que esta norma establece o de forma inadecuada mediante el desmoche y que han perdido parte de su estructura natural.
- 5.4.3.2. Árboles con copas desbalanceadas.
- 5.4.3.3. Árboles con desarrollo de follaje y/o crecimiento reprimido, que requieran de la reducción de follaje mediante una poda de formación o topiaria, a fin de manejar un espacio adecuado, proporcionando forma y volumen al árbol.

5.4.4. AFECTACIÓN SEVERA DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS URBANOS

Árboles que causan daños en infraestructura subterránea, como tuberías, drenaje, cisternas y cableado, en infraestructura aérea como es el caso de líneas de energía eléctrica, o en equipamiento urbano como guarniciones, banquetas, jardineras y arriates, y obstrucción de luminarias y semáforos.

5.4.5. MANTENIMIENTO

Árboles que estén contemplados dentro de un programa de mantenimiento del arbolado, de manera que se les proporcione una atención preventiva, en caso necesario, antes de que se conviertan en un problema. A este tipo de trabajos corresponderían varios de los ya mencionados, tales como la eliminación de ramas muertas y desgajadas, ramas demasiado bajas que interfieran con el paso peatonal o vehicular, ramas que entrecrucen su follaje con el de otros árboles, retiro de materiales ajenos al árbol, atención de árboles con plagas o enfermedades, reducción de altura de árboles que presenten riesgo de caída. Lo anterior, con una programación y calendarización predeterminadas.

5.5. TIPOS DE PODA PERMITIDOS.

Los tipos de poda permitidos para llevarse a cabo en árboles urbanos son los que a continuación se definen:

5.5.1. PODA DE FORMACIÓN EN INDIVIDUOS JÓVENES

La poda de formación o estructural deberá iniciarse desde que el árbol se encuentra en el vivero y se podrá llevar a cabo en árboles jóvenes o en árboles que en muchos años no han sido podados. Los árboles jóvenes formados de manera apropiada desarrollarán estructuras fuertes, en cuyo caso requerirán de podas correctivas únicamente durante su madurez. La poda deberá iniciar al año de haberse realizado la plantación, y se deberá podar durante un periodo de dos a tres años, hasta lograr la estructura deseada.

Los árboles que en su madurez serán de talla grande, deberán tener un tronco robusto con ramas bien espaciadas. El tamaño relativo de una rama, en relación con el tronco, es más importante para su fuerza de unión que el ángulo de unión. En árboles de gran tamaño, exceptuando las coníferas de ramificación verticilada, las ramas con más de 1/3 de diámetro del tronco deben estar bien espaciadas a lo largo del mismo. Deberá mantenerse la mitad del follaje en las ramas que crecen en las dos terceras partes inferiores del árbol. Esto ayuda a incrementar el ahusamiento del tronco y distribuir de manera uniforme el peso y el estrés causado por el viento, a lo largo del tronco.

5.5.1.1. LATIFOLIADOS

Las especies latifoliadas presentan diversas formas en la estructura de su copa, tales como ovalada, esférica, piramidal y llorona o de parasol. Es importante conocer las estructuras de la copa y la disposición de las ramas de cada especie, puesto que dicho conocimiento es definitivo para tomar la decisión de qué y cómo podar, dada la trascendencia que tiene la poda de formación.

5.5.1.2. CONÍFERAS

Las coníferas presentan en su mayoría forma de tipo piramidal y columnar. La disposición de las ramas en el caso de los pinos y los cedros es perpendicular, y paralela en los cipreses. Es importante conocer dicha estructura para que mediante la poda de formación se logre la forma óptima.

El despunte del meristemo apical en las coníferas no es recomendable, ya que suele debilitarlas severamente, llegando incluso a poner en riesgo su vida. Por otro lado, si llegan a sobrevivir, sus ramas desarrollan un crecimiento desproporcionado y con tendencia lateral, con lo cual pierden su estructura natural.

5.5.1.3. PALMAS

Las palmáceas no cuentan con ramificaciones, y su copa en forma de parasol está compuesta por hojas pinnaticompuestas dirigidas hacia arriba (palmas) y en la parte más alta se encuentra el meristemo apical, mismo que da origen a hojas nuevas. Las palmas presentan pseudotallo o estípote. Es importante mencionar que únicamente se deben podar las hojas de la parte basal de la copa como medida sanitaria. Si a la palma se le corta el meristemo apical se le provocará la muerte.

5.5.2. PODA DE ÁRBOLES LATIFOLIADOS MADUROS

Los factores a contemplar para la poda de árboles maduros son el sitio, el tamaño y madurez del árbol, así como la especie, ya que existen algunas más tolerantes que otras a la ejecución de podas severas. El sitio influye en el tipo de método que se elija. Por regla general, la mayoría de los árboles maduros son mucho menos tolerantes a una poda severa que los árboles jóvenes; los cortes pequeños cierran más rápido y se compartimentan más fácilmente que los cortes grandes. Debe procurarse respetar y favorecer la estructura característica de cada especie.

Se considera que la época ideal para la poda es el invierno, ya que en las especies caducifolias se define mejor la estructura del árbol para decidir qué ramas cortar. En cuanto a las especies perennes, la poda puede realizarse durante todo el año, aunque lo más conveniente es al principio del periodo de crecimiento vegetativo, con el objeto de que cicatricen las heridas ocasionadas por los cortes y se facilite la formación del callo cicatrizante dado que el árbol se encuentra en crecimiento. Debe tenerse cuidado con ciertas especies, como el pirul y el hule, que pierden gran cantidad de savia si se podan en esta época, en cuyo caso es mejor retardar la poda hasta el verano. Pero en general si la poda es racional y técnicamente bien ejecutada, se puede realizar en cualquier época del año. Los árboles enfermos no se deberán podar en época de lluvia.

5.5.2.1. LIMPIEZA DE COPA

La limpieza de copa se limitará a la remoción de ramas muertas, moribundas, plagadas, aglomeradas, débilmente unidas y de bajo vigor, además de liberar ramas que presenten plantas parásitas, epífitas y otras ajenas al árbol. Asimismo se deberán retirar obstáculos o materiales que estén colocados sobre el árbol, tales como alambres, cables, clavos, anuncios, reflectores y otros ajenos al árbol.

5.5.2.2. RESTAURACIÓN DE LA COPA

La restauración se deberá limitar a mejorar la estructura y apariencia de los árboles que han retoñado vigorosamente después de haber sido despuntados o podados severamente, desmochándolos. De uno a tres retoños deben ser seleccionados para formar una apariencia natural de la copa. Los retoños más vigorosos tal vez necesiten ser entresacados, cortados hasta laterales, para controlar el crecimiento de la longitud, o para asegurar una atadura adecuada para el tamaño del retoño. Algunas veces la restauración de una copa requiere varias podas a lo largo de varios años.

5.5.2.3. ACLAREO DE COPA

El aclareo de copa consiste en la remoción selectiva de ramas con la finalidad de proporcionar el paso de luz y movimiento del aire disminuyendo la cantidad de follaje, reduciendo el peso de ramas grandes y, de esta manera, ayudar a mantener la estructura y la forma natural del árbol. Debe tenerse cuidado de no crear la “cola de león”, la cual es causada al eliminar la mayoría del follaje interno. Esto ocasionará un peso desproporcionado en las puntas de las ramas y su posible desgajamiento. Si se requiere podar más del 25% del follaje total del árbol, deberá solicitarse autorización, previamente a la realización de los trabajos, de la autoridad correspondiente conforme a la Ley Ambiental del D.F., bajo el procedimiento descrito en el punto 5.2.7. de la presente Norma.

5.5.2.4. ELEVACIÓN DE COPA

Práctica que se lleva a cabo con la finalidad de eliminar las ramas que se encuentran demasiado bajas, para facilitar la libre circulación de transeúntes y vehículos, así como para permitir una mayor visibilidad de las señales de tránsito y luminarias y favorecer el paso de luz a otras plantas que se encuentran debajo de los árboles. Al realizar este método de poda se deberá conservar un equilibrio entre el follaje y la porción de tronco que quede desprovista de ramas, ya que la eliminación excesiva de ramas bajas puede resultar en un árbol desproporcionado y estructuralmente inestable (cola de león).

La altura ideal de las ramas más bajas, para el caso de pasos peatonales o espacios públicos y/o de recreación, deberá ser de 2.4 m (2m y 40 cm). En arroyos vehiculares que consideran banquetas, camellones y/o entronques de carretera podrá ser hasta de 3.6 metros, en el caso de vialidades primarias se podrá recurrir a una poda lateral de hasta una altura de 4.8 m. En ambos casos la altura se medirá desde el nivel de la carpeta asfáltica.

5.5.2.5. REDUCCIÓN DE COPA O PODA DE DESPUNTE

Práctica que se lleva a cabo por lo general en árboles de porte alto, despuntando una rama principal o líder, hasta una lateral que tenga al menos un tercio del grosor de la rama principal. También llamada poda de bajar la horcadura, es utilizada para liberar líneas de energía eléctrica de media y alta tensión, así como en árboles enfermos, inclinados, de anclaje débil con riesgo de desplome y copas mal balanceadas. Estos árboles deberán ser formados a toda costa a fin de lograr la estructura y altura deseadas.

Antes de iniciar la poda bajo líneas de energía eléctrica de media y baja tensión, se deberá solicitar el corte de energía a las empresas responsables de proporcionar este servicio, a fin de facilitar los trabajos de poda y evitar riesgos para los podadores, así como de ocasionar un corto circuito.

La poda bajo cables energizados deberá considerar la Poda Lateral o Direccional, que consiste en la eliminación de una o varias ramas hasta el tronco o hasta una rama lateral cuyo crecimiento tienda a alejarse del cable conductor. Los cortes de desmoche, por otra parte, estimulan el crecimiento de retoños vigorosos y aumentan la frecuencia de los ciclos de podas y el costo de mantenimiento.

En los casos de árboles que crecen en áreas naturales o en bosques, se deberá utilizar la poda mecánica bajo cables de servicios públicos. Esto a fin de mantener el despeje requerido de los árboles de las líneas de transmisión de alto voltaje (6,000 volts. a 23,000 volts.) con el mínimo de formación de nuevos retoños y menos ciclos de poda

Este tipo de poda da como resultado en las copas de los árboles una figura en “V”, “L”, “L” invertida y de túnel, dependiendo de dónde se encuentren ubicadas las líneas de transmisión respecto del árbol. Esta práctica debe de aplicarse para evitar apagones, riesgo de electrocución de peatones, daños a aparatos electrodomésticos, e interrupciones en actividades empresariales, educativas, bancarias, médicas y otras.

5.5.3. PODA DE CONÍFERAS MADURAS

De acuerdo a la estructura y forma de crecimiento de las coníferas (abetos, ahuehetes, araucarias, cedros, cipreses, pinos, tuyas etc.), la poda en su madurez deberá limitarse a la elevación paulatina de la copa, aclareo, poda lateral y a la limpieza de la misma (remoción de ramas muertas).

Como se señala en el punto 5.5.1.2., el despunte del meristemo apical en las coníferas no es recomendable.

5.5.4. PODA DE PALMAS MADURAS

Dada la estructura y forma de crecimiento de las palmas (*washingtonia*, canaria, real, etc.), deberá aplicarse únicamente la limpieza de copa, podándose únicamente las hojas basales secas y otras que presenten senescencia, con el fin de evitar que se creen reservorios de plagas y enfermedades. No se deberá podar el meristemo apical o eliminar el cogollo, ya que se provocaría la muerte de la palma.

5.5.5. PODA DE RAÍCES

La poda de raíces se llevará a cabo en individuos cuyas raíces causen afectación o daño a banquetas, guarniciones, carpeta asfáltica, cimientos e infraestructura subterránea, requiriéndose su eliminación parcial, con el objeto de evitar, corregir o disminuir en lo posible el daño que se presenta. Cabe mencionar que la poda de raíces es una actividad que requiere de personal especializado, y en ocasiones puede afectar de manera impredecible el anclaje y, en consecuencia, la estabilidad del árbol.

Antes de tomar la decisión de realizar la poda de una raíz, se evaluarán las siguientes alternativas que en muchas ocasiones resuelven la causa misma del problema: ampliación del cajete, elevación de la banqueta y quitar suelo por debajo de la raíz, para bajar la raíz, nivelar la banqueta en donde las condiciones lo permitan o hacer un saque a la guarnición.

La poda de raíz inicia detectando aquellas raíces que causan afectación, por lo que se deberá realizar un dictamen técnico con la finalidad de verificar y determinar la viabilidad de dicha poda. Cuando sea necesario se deberán llevar a cabo calas en el sitio para conocer la profundidad del suelo y su grado de compactación, así como el estado que guardan las raíces, que deberán presentar un anclaje que asegure que el individuo no presente riesgo a desplomarse. En sitios que presenten planchas de concreto, habrá que removerlas para llevar a cabo un diagnóstico preciso del estado en que se encuentran las raíces, con el fin de tomar una decisión correcta.

De ser aprobada dicha actividad, se sugiere que se tome como parámetro la distancia mínima de un metro a partir del tronco principal para realizar los cortes y de ser necesario realizar la poda de reducción de altura para reducir peso y riesgo de caída. En caso de que se trate de obra pública, los preceptos anteriores deberán de llevarse a cabo de manera estricta; para ello es importante la coordinación entre las áreas que intervengan en la ejecución de la obra pública.

En caso de que el individuo presente inclinación, el dictaminador se deberá apegar a los criterios contenidos en la siguiente tabla.

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA PODA DE RAÍCES

Altura, diámetro, grado de inclinación, longitud de raíces visibles, presencia de galerías en el tronco, diámetro de la copa, profundidad del suelo (en los casos en que sea viable determinarlo), factores externos que obstaculicen el crecimiento natural de las raíces.

TABLA 1.- PARÁMETROS PARA REALIZAR LA PODA DE RAÍZ

Altura (Metros)	Diámetro de Tronco (Centímetros)	Grado de Inclinación (%)	Longitud de Raíces Visibles (Centímetros)	De Galerías, Oquedades y Grietas en el	Diámetro de Copa (Metros)	Profundidad de suelo (Centímetros)	Pendiente del Terreno (%)	Viabilidad Positiva Negativa
3-7	15-30	0 – 20	20 - 100	SI NO	2 – 6	50 - 100	Mayor a 20 0-10	Negativa Positiva a reserva de que no presente inclinación
7.1 A 15	30.1 - 50	0 - 20	20 - 100	NO SI	6 - 10	50 - 150	0	Positiva con la condición de que se reduzca la altura Negativa
Mayor a 15.1	Mayor a 50	0 – 20	20 - 100	SI NO	Mayor a 10	Mayor a 150	0 0	Negativa Negativa

6. DERRIBO DE ÁRBOLES

Como todos los seres vivos, los árboles son susceptibles al ataque de plagas y enfermedades. También son en ocasiones objeto de vandalismo y en algunos casos pueden representar un riesgo, causando afectaciones a bienes muebles, inmuebles y personas, por lo que se requiere de su derribo.

6.1. ALTERNATIVAS PARA EVITAR EL DERRIBO DE UN ÁRBOL

Antes de tomar la decisión de derribar un árbol, la autoridad correspondiente deberá elaborar un dictamen técnico, a fin de constatar que el árbol está causando alguna afectación o representa riesgo, por lo que se tomarán en consideración las siguientes opciones con el objeto de rescatar en lo posible al individuo.

6.1.1. EL TRASPLANTE:

De considerarse inadecuado el sitio para el desarrollo del árbol, se realizará el trasplante en individuos jóvenes a fin de minimizar en lo posible daños al árbol y a la infraestructura que lo rodea al momento de efectuar dicha operación. El trasplante se realizará considerando que dichos individuos presenten buenas condiciones sanitarias, buena conformación, preferentemente jóvenes y vigorosos. El trasplante se realizará de acuerdo a la técnica descrita en la Norma Ambiental; NADF-006-RNAT-2004.

6.1.2. PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE PODAS:

Se deberá considerar la posibilidad de llevar a cabo la poda programada durante varios años de árboles de talla elevada que presenten riesgo de desplome y/o que afecten infraestructura aérea, con el fin de evitar accidentes a la ciudadanía o daños a bienes muebles e inmuebles. La entidad correspondiente deberá elaborar un programa especial de poda de árboles para estos casos, a fin de evitar el derribo.

6.1.3. PODA DE RAÍCES:

Se deberá considerar la poda de raíces en los casos en que éstas afecten infraestructura subterránea tales como cisternas, tuberías de agua, drenaje, gas, líneas de energía eléctrica y telefónicas.

Al realizar el corte de raíz puede ocasionarse una desestabilización en el anclaje del árbol, obteniendo como resultado un árbol con riesgo de caída. Se debe tomar en cuenta que el 80% de las raíces de los árboles se desarrolla en los primeros 30 cm de suelo, y la raíz puede extenderse hasta cuatro veces el ancho de la copa. Es importante señalar que no se deberán podar raíces principales, que no se harán cortes a ras de tronco (como mínimo a un metro de éste), y que el corte deberá hacerse lo más cercano posible del área afectada en cuestión (tubería, cisterna u otra), y no del árbol.

En caso de que la autoridad correspondiente dictamine la viabilidad de proceder a la poda de raíces, se deberá integrar al dictamen técnico un informe fotográfico de la condición de la raíz del árbol y del árbol mismo, además de realizar calas profundas (sin dañar las raíces principales) con la finalidad de asegurar que dicho árbol se encuentre anclado de forma favorable. Es posible que se requiera efectuar una poda de reducción de copa, con el objeto de equilibrar la parte aérea con la radical.

6.1.4. ADECUACIÓN DE DISEÑOS CONSTRUCTIVOS:

Se deberá promover la adecuación del diseño de construcción con el fin de favorecer en lo posible la permanencia de los árboles existentes. Lo anterior, tratándose tanto de obras de construcción pública como privada, proyectos de ampliación de calles y avenidas u otras obras de infraestructura vial.

6.2. REQUISITOS TÉCNICOS

Antes de iniciar los trabajos de derribo, se deberán tomar en consideración las medidas de seguridad con relación a bienes muebles e inmuebles, peatones, tránsito vehicular, infraestructura aérea, equipamiento urbano y otros obstáculos que impidan maniobrar con facilidad, acordonando y señalizando el área de trabajo. El personal que realizará los trabajos de derribo deberá revisar el equipo de protección que se señala en el punto 9 de esta Norma Ambiental, asegurándose de que se encuentre en óptimas condiciones antes de utilizarlo.

Todo trabajo de derribo deberá ir acompañado por un dictamen técnico elaborado por personal de la autoridad competente debidamente capacitado bajo el procedimiento que la Secretaría del Medio Ambiente establezca.

Durante los trabajos de derribo deberá estar presente en todo momento por lo menos un responsable de la ejecución de los mismos, quien contará con la capacitación que la Secretaría del Medio Ambiente requiera.

El dictaminador técnico será el responsable de elaborar y emitir el dictamen técnico, que es requisito indispensable para autorizar los trabajos de poda, derribo y trasplante de árboles en el Distrito Federal. Para el mejor desarrollo de sus funciones, que implican un alto grado de responsabilidad, el dictaminador deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Académico: Con licenciatura en Biología, Ing. Forestal, Ing. Agrónomo o afín; de no ser así, deberá contar con bachillerato técnico en Biología, Agronomía ó de carácter ecológico mas tres años de experiencia en el manejo de arbolado urbano. En caso de no cumplir con el nivel académico antes solicitado, deberá demostrar un mínimo de cinco años de experiencia comprobable en el manejo de arbolado urbano.
- b) Contar con una certificación vigente en arboricultura emitida por un organismo certificador avalado por la Secretaría del Medio Ambiente del GDF.

En el ejercicio de sus actividades, el dictaminador deberá regirse por el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, en especial por los principios del bien común así como; entorno cultural y ecológico

6.3. CONDICIONES DE OPERACIÓN

- a) Antes de iniciar el derribo de un árbol, se deberán tomar en consideración los bienes muebles e inmuebles existentes en el área, el tránsito vehicular, infraestructura aérea, equipamiento urbano y todo aquello que pudiera afectarse o que impida maniobrar con facilidad.
- b) Previo a los trabajos a realizar, se deberá notificar a la comunidad vecinal, a fin de retirar del sitio vehículos estacionados u otros obstáculos como puestos ambulantes, letreros y publicidad comercial sobre las banquetas, así como cableados clandestinos de energía eléctrica que pudiesen interferir dentro del área de trabajo.
- c) Antes de dar inicio a esta actividad, se deberá acordonar el área de trabajo, además de colocar señalamientos que indiquen los trabajos a realizarse. Se deberá indicar claramente a los transeúntes por dónde y en qué momento podrán circular en las inmediaciones, para evitar accidentes y/o trastornos vehiculares.
- d) La técnica a utilizar para el derribo de árboles en vía pública y/o predios particulares, iniciará desde la parte más alta, retirando ramas y troceando en tres partes como mínimo (terciado). Asimismo, tanto en sitios públicos como privados, se utilizará la caída controlada, a fin de evitar accidentes a bienes muebles, inmuebles y peatones. La caída controlada deberá realizarse con la utilización de cuerdas con diámetro mínimo de 2 centímetros y medio.
- f) En caso de realizar el derribo donde existan conductores eléctricos de 6,000 a 23,000 volts., se deberá concertar y coordinar con la entidad y/o empresas responsables del manejo de líneas de energía eléctrica de baja y media tensión, a fin de llevar a cabo los trabajos de manera conjunta, solicitando con anticipación los cortes de energía, así como el personal que supervise y asesore las actividades en todo momento, para resguardar la seguridad de los trabajadores y de la ciudadanía y evitar daños a la infraestructura. Esto aplicará también en otros tipos de líneas de conducción aérea. Como parte del equipo a utilizar, se contemplará el uso de la canastilla neumática para facilitar los trabajos y minimizar los riesgos.
- g) El personal que ejecutará los trabajos deberá utilizar el equipo adecuado de protección, mismo que se menciona en el punto 9 de esta Norma Ambiental. Dicha herramienta deberá estar en buenas condiciones de funcionamiento, así como los vehículos que transportarán el material producto del derribo.

6.4. PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE DERRIBOS

Hasta el día de hoy, la mayoría de los derribos se realizan como reacción a las demandas que surgen de forma cotidiana. Con el fin de optimizar tanto recursos como las condiciones del arbolado mismo, la autoridad competente deberá instrumentar programas de mantenimiento en base a un inventario, contemplando el diagnóstico de poda y de derribo, y calendarizándolos por área o por sector.

6.5. CAUSAS PARA EL DERRIBO DE ÁRBOLES

Para tomar la decisión de derribar un árbol, se deberá constatar que no existe otra alternativa a fin de evitarlo, considerando las siguientes situaciones:

6.5.1. DERRIBO DE ÁRBOLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO

Se consideran árboles de alto riesgo aquellos que presentan un riesgo inminente a desplome o a causar afectación sobre bienes muebles, inmuebles y personas, debido a que parte de su estructura presenta lesiones en raíces, tallos y copa. Lo anterior puede deberse a que no se les proporcionó el mantenimiento adecuado en cuanto a poda, manejo de suelo, control de plagas y enfermedades, riego y/o al hecho de que se establecieron en espacios pequeños, con suelos compactados y de baja profundidad, impidiendo el desarrollo natural del árbol.

Esta condición deberá ser atendida de inmediato, y sustentarse mediante un dictamen técnico. Antes de proceder al derribo, se deberá considerar la opción del trasplante.

6.5.2. DERRIBO DE ÁRBOLES POR OTRAS CAUSAS

6.5.2.1. OBRA PÚBLICA

Considera: Puentes peatonales, vehiculares, edificaciones, modificaciones a vialidades, equipamiento urbano, instalación de redes subterráneas de agua y drenaje, luz, telefónicas y gas, así como parques, centros recreativos y toda aquella obra que cause afectación al arbolado.

6.5.2.2. OBRA PRIVADA

Considera: casa habitación, desarrollos habitacionales, centros comerciales, deportivos, centros recreativos y toda aquella obra que cause afectación al arbolado.

6.5.2.3. AFECTACIÓN SEVERA DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS URBANOS

Considera aquellos casos en que se afecta severamente cableado aéreo de energía eléctrica, que el árbol se recarga en luminarias, postes y señalamientos de tránsito, afecta tuberías y drenaje subterráneo, las raíces levantan planchas de concreto, carpetas asfálticas y fracturan guarniciones.

6.5.2.4. MANTENIMIENTO

Considera los casos en que la autoridad competente atiende el arbolado sin solicitud específica de la ciudadanía, como parte de un programa y con base en un inventario y diagnóstico previos. Se realizará con el sustento de un dictamen técnico y un archivo fotográfico que muestre las condiciones que guarda el arbolado antes de llevar a cabo el derribo.

6.6. MONUMENTOS URBANÍSTICOS

Los individuos pertenecientes a las especies arbóreas consideradas en la Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal, se deberán apegar a los lineamientos establecidos en la misma.

6.7. TIPOS DE DERRIBO

El tipo de derribo a realizar dependerá del sitio en el que se encuentra el árbol en cuestión. En ese sentido, existen dos tipos de derribo: Derribo controlado y derribo direccional.

6.7.1. DERRIBO CONTROLADO

La técnica a utilizar en el derribo de árboles en vía pública y predios particulares será controlado, e iniciará desde la parte más alta, retirando ramas y troceando en tres partes como mínimo (terciado), descendiendo las ramas y secciones del tronco con líneas de carga, instalando cuerdas para la manea, el colgón y el jalón, con la finalidad de evitar afectaciones a bienes muebles, inmuebles y personas.

6.7.2. DERRIBO DIRECCIONAL

El derribo direccional se llevará a cabo únicamente en espacios abiertos donde no puedan afectarse bienes muebles, inmuebles y personas, así como infraestructura y equipamiento urbano. La técnica consiste en utilizar líneas de tiro apoyado en un ancla de descenso, a fin de ejercer el jalón ya direccionado de acuerdo a la orientación de la muesca realizada cerca de la base del tronco.

6.8. TROCEO Y DESTOCONADO DE ÁRBOLES

Tanto el troceo de troncos y ramas como la eliminación de los tocones, deberá realizarlos personal capacitado, además de que dicha actividad deberá ser supervisada por un responsable que cuente con experiencia en el manejo del arbolado, en particular en el derribo de árboles en áreas urbanas y bosques.

6.8.1. TROCEO DE TRONCOS Y RAMAS

El troceo de troncos se deberá realizar seccionando con equipo motorizado tramos de 1.2 metros o sus múltiplos. Las ramas con diámetro mayor a 10 centímetros se seccionarán con equipo motorizado de igual modo que los troncos, y las ramas menores a dicho diámetro se trocearán con machete en longitudes mas cortas.

6.8.2. ELIMINACIÓN DE TOCONES Y RAÍCES

La eliminación de tocones y raíces se llevará a cabo de manera manual y/o mecanizada con la finalidad de retirar los residuos de madera aun enterrados en el suelo, producto del derribo de un árbol, que con anterioridad hayan causado trastornos en vías de conducción subterránea, fractura y levantamiento de banquetas, guarniciones, bardas y muros de construcciones. Otro de los propósitos del destocoado, es el no permitir el crecimiento o rebrote del mismo árbol.

Se deberá contemplar, con base en un dictamen técnico elaborado por la autoridad correspondiente, la posibilidad de la sustitución con otro árbol que cumpla con las características adecuadas para el sitio de plantación, tomando en cuenta la selección adecuada de la especie, la distancia con otros ya establecidos (en promedio de 10 metros, dependiendo la especie), y el crecimiento del árbol a futuro, a fin de no obstruir o interferir con infraestructura aérea, subterránea, banquetas, camellones y bienes inmuebles aledaños al sitio de plantación. (Esto se realizará de acuerdo a la Norma NADF-006-RNAT-2004)

6.8.2.1. Eliminación manual

En la eliminación manual de los tocones se deberán utilizar picos, palas, barretas, motosierras, hachas, cuerdas y cables, con la finalidad de cortar y extraer las raíces y el tocón para ser seccionado, astillado o transportado a otro lugar.

En caso que se desee plantar otro árbol en el sitio, se deberá remover el tocón en su totalidad, o por lo menos dejar el espacio suficiente que permita la entrada del cepellón del árbol a establecerse dentro de la cepa, lo cual dependerá de la especie seleccionada y de su talla al momento de la plantación. De no realizar la sustitución con otro árbol, no será necesaria la remoción total del tocón; posteriormente se deberá tapar la cavidad resultado de esta práctica y de ser necesario se rehabilitará el daño ocasionado en banquetas, guarniciones, infraestructura subterránea o equipamiento urbano.

6.8.2.2. Eliminación mecanizada

La eliminación mecanizada de los tocones y las raíces se deberá realizar utilizando una destocoadora de troncos tipo motor Caterpillar de combustible, con sistema de desbastado con disco de dientes, en áreas o espacios abiertos, con el fin de no dañar infraestructura subterránea, banquetas o equipamiento urbano.

7. TRASPLANTE DE ÁRBOLES

Antes de describir las técnicas del trasplante, así como las razones que pueden conducirnos a realizar esta actividad, es necesario definir el concepto “Plantación” como “el conjunto de actividades culturales debidamente planeadas, con el propósito de introducir material vegetativo (árboles, arbustos y planta menor) en suelo de uso rural y urbano.

Cabe mencionar que para llevar a cabo cualquier tipo de “planeación” es necesario conocer las características del medio físico donde se establecerá el “material vegetativo”, así como determinar si las especies elegidas son adecuadas al propósito u objetivo de la plantación.

7.1. CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EL TRASPLANTE

Con el fin de valorar si es recomendable el trasplante de un árbol, se deberá hacer una elección adecuada de los árboles a ser trasplantados, con base en lo siguiente:

1. Si es justificable la remoción del o los árboles.
2. El tiempo de estadío en ese sitio.
3. Su condición fitosanitaria.
4. Su edad y vigor.

7.2. TÉCNICA DEL TRASPLANTE

- a) Ubicado el sitio para el trasplante, se procederá a señalar o a delimitar con bandas el área de trabajo, colocadas en sitios de fácil detección. Cabe mencionar que es importante preparar primero la cepa antes de realizar el banqueo del árbol a trasplantar.
- b) Para llevar a cabo el trasplante, ya elegido el árbol, se deberá realizar el banqueo, el cual consiste en cavar y cortar las raíces del árbol seleccionado, formándole un cepellón de dimensiones aceptables de acuerdo al tamaño y especie, con la finalidad de crearle las condiciones lo más favorable posibles para su buen desarrollo en el sitio que se pretenda establecer.
- c) Los métodos de excavación dependerán principalmente de los hábitos de desarrollo de las raíces, el excavado manual se deberá realizar con una pala espada con buen filo empezando a cavar a una distancia determinada con anterioridad, siguiendo las normas establecidas según el tamaño del árbol.
- d) El suelo no debe estar muy húmedo, pero por otra parte no debe estar totalmente seco para que no se desmorone parte del banco.
- e) Para determinar el tamaño del banco, se tomará como criterio el diámetro de tronco, el cual como medida estándar, deberá ser diez veces mayor al tronco cuando menos, y a partir de ahí se comenzará a realizar la zanja.
- f) A partir de la zanja donde se inicie la excavación, las raíces que se encuentren deberán cortarse; en el caso de las raíces delgadas con la pala espada, y para las raíces gruesas se empleará el serrucho curvo, para ejecutar un corte limpio y sin desgarres.
- g) Para realizar de forma adecuada la plantación se deberá considerar el tamaño del cepellón o del envase, con el fin de preparar la cepa con las dimensiones adecuadas, contemplando que el tamaño de la cepa deberá ser un 30% mayor a la del cepellón. En los casos en que se lleve a cabo la plantación en banqueteta, se deberá roturar la plancha de concreto a las dimensiones que requiere el cajete, ya que estos pudiesen variar dependiendo de la altura del árbol, diámetro de tronco y tamaño del cepellón con dimensiones de 40x40x40, 60x60x60 y mayores.

- h) Se deberá considerar el acondicionamiento de la cepa mediante el retiro de materiales pedregosos u otros objetos que interfieran en la plantación siempre y cuando no sean parte de infraestructura subterránea. Además, se deberá llevar a cabo un mejoramiento de suelo mediante sustratos, dependiendo de la calidad de suelo que presente el sitio elegido.

Asimismo se deberá contemplar un programa de mantenimiento (podas, riego, fertilización, control de plagas y enfermedades etc.) a fin de garantizar su establecimiento y su correcto desarrollo.

8. RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES DERRIBADOS

En todo derribo de un árbol deberá realizarse la restitución mediante la compensación física o económica. Cualquiera de estas dos formas se aplicará de común acuerdo entre el solicitante y la autoridad correspondiente. La restitución de árboles derribados se divide en dos grupos:

RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES DERRIBADOS POR ALTO RIESGO:

Se consideran árboles de alto riesgo aquellos que presentan un riesgo inminente a desplome o a causar afectación sobre bienes muebles, inmuebles y personas, debido a que parte de su estructura presenta lesiones en raíces, tallos y copa.

RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES DERRIBADOS POR OTRAS CAUSAS:

Son aquellos árboles que se derriban a causa de obra pública, obra privada, por afectar severamente la infraestructura, el equipamiento o los servicios urbanos, o como parte de un programa de mantenimiento.

8.1. RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES DERRIBADOS POR ALTO RIESGO

La restitución por esta causa es aplicable tanto a árboles que se encuentran en la vía pública como en predios particulares.

8.1.1. FÍSICA

Cualquier derribo por alto riesgo deberá restituirse 1 a 1 con las siguientes características:

RESTITUCIÓN FÍSICA			
CANTIDAD DE ÁRBOLES A RESTITUIR	ALTURA MÍNIMA (m)	DIÁMETRO MÍNIMO DE TRONCO (m)	VOLUMEN DE FRONDA (m ³)
1	2.5	0.06	ENTRE 1.0 Y 2.5

8.1.1.1. Especies válidas para la restitución.

Las especies para la restitución serán definidas entre la Secretaría del Medio Ambiente y la Delegación correspondiente, considerando las condiciones específicas del lugar a establecerse, tomando en cuenta que se deberán elegir preferentemente las especies nativas o propias de la región, de fácil adaptabilidad al suelo urbano.

8.1.1.2. Sitios para la restitución

Como primera opción, la plantación será en el sitio del derribo. En caso de que esto no sea viable o el lugar resulte inadecuado, deberá realizarse lo más cerca posible, o bien en un sitio que la Secretaría o la Delegación determinen, en función del uso de los espacios y la mayor tasa de sobrevivencia de la planta de restitución.

Si no se considera viable la plantación de árboles en sitios aledaños al lugar del derribo, se deberá contemplar la modalidad del cambio de especies arbóreas por especies ornamentales, con el fin de que se establezcan cerca del sitio. Lo anterior, de acuerdo con la delegación.

8.1.2. ECONÓMICA

ÁRBOL DE ALTO RIESGO DERRIBADO			RESTITUCIÓN ECONÓMICA
ALTURA (m)	DIÁMETRO DE TRONCO (m)	DIÁMETRO DE COPA	TOTAL A RESTITUIR EN DÍAS DE SALARIOS MÍNIMOS
MAYOR A 5	MAYOR A 0.15	NO SE CONSIDERA	20 (PRECIO PROMEDIO DEL COSTO DE UN ÁRBOL EN EL MERCADO)

La restitución económica deberá realizarse con base en un dictamen técnico emitido por la delegación correspondiente para su ingreso en el Fondo Ambiental del Distrito Federal. En dicho Fondo se etiquetará el dinero proveniente del resarcimiento para canalizarlo exclusivamente en obras de plantación, control de plagas, mantenimiento, rehabilitación y creación de áreas verdes en el Distrito Federal.

Las especies para la restitución serán las definidas por la autoridad competente, tomando en cuenta las condiciones propias del lugar a establecerse, considerando que para dicha elección se deberán priorizar las especies nativas o propias de la región de fácil adaptabilidad en suelo urbano.

En caso de que la autoridad competente lo justifique técnicamente, la restitución económica podrá llevarse a cabo con especies ornamentales. Dicha opción deberá contemplar que los individuos ornamentales adquiridos para la restitución deberán tener el mismo valor económico que se encuentra marcado en la tabla 8.1.2.

8.2. RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES DERRIBADOS POR OTRAS CAUSAS

La restitución de los árboles que se derriban a causa de obra pública, de obra privada, por afectar severamente la infraestructura, el equipamiento o los servicios urbanos, o como parte de un programa de mantenimiento, se definirá de la acuerdo al puntaje obtenido en el llenado del formato del Anexo 3 de la presente Norma.

8.2.1. FÍSICA

Para llevar a cabo la valoración del arbolado urbano con solicitud de derribo que no represente alto riesgo (Anexo III), el dictaminador obtendrá un puntaje por cada árbol a derribar, de acuerdo a la solicitud recibida, mediante el cual podrá establecer la equivalencia física del arbolado a restituir. Considerando que la afectación al medio ambiente motivada por el derribo de árboles es diferenciada por la causa que la requiere, la restitución a aplicar se establece mediante la siguiente tabla de equivalencias.

PUNTAJE DE VALORACIÓN OBTENIDO POR CADA ÁRBOL	OBRA PÚBLICA	OBRA PRIVADA	POR MANTENIMIENTO	POR AFECTACIÓN SEVERA A LA INFRAESTRUCTURA Ó EQUIPAMIENTO URBANO
NÚMERO DE ÁRBOLES A RESTITUIR				
DE 7 A 12 PUNTOS	1	4	1	1
DE 13 A 18 PUNTOS	3	6	1	1
DE 19 A 24 PUNTOS	5	10	1	1
DE 25 A 28 PUNTOS	7	12	1	1

El arbolado de restitución deberá cumplir con las siguientes características:

ALTURA MÍNIMA (m)	DIÁMETRO MÍNIMO DE TRONCO (m)	VOLUMEN DE FRONDA (m3)
2.5	0.06	ENTRE 1.0 Y 2.5

8.2.1.1. Especies válidas para la restitución.

Las especies para la restitución serán definidas entre la Secretaría del Medio Ambiente y la Delegación correspondiente, considerando las condiciones específicas del lugar a establecerse, tomando en cuenta que se deberán elegir preferentemente las especies nativas o propias de la región, de fácil adaptabilidad al suelo urbano.

8.2.1.2. Sitios para la restitución

Como primera opción, la plantación será en el sitio del derribo. En caso de que esto no sea viable o el lugar resulte inadecuado, deberá realizarse lo más cerca posible, o bien en un sitio que la Secretaría o la Delegación determinen, en función del uso de los espacios y la mayor tasa de sobrevivencia de la planta de restitución.

Si no se considera viable la plantación de árboles en sitios aledaños al lugar del derribo, se deberá contemplar la modalidad del cambio de especies arbóreas por especies ornamentales, con el fin de que se establezcan cerca del sitio. Lo anterior, de acuerdo con la delegación.

8.2.2. ECONÓMICA

RESTITUCIÓN ECONOMICA				
PUNTAJE DE VALORACIÓN	SUMINISTRO DE PLANTA (DÍAS DE SALARIOS MÍNIMOS)	PLANTACIÓN (DÍAS DE SALARIOS MÍNIMOS)	MANTENIMIENTO POR UN AÑO (DÍAS DE SALARIOS MÍNIMOS)	TOTAL A RESTITUIR EN DÍAS DE SALARIOS MÍNIMOS
DE 7 A 12 PUNTOS	19	10	21	50
DE 13 A 18 PUNTOS	35	24	21	80
DE 19 A 24 PUNTOS	71	35	24	130
DE 25 A 28 PUNTOS	85	52	43	180

En caso de que la autoridad competente lo justifique técnicamente, la restitución económica podrá llevarse a cabo con especies ornamentales. Dicha opción deberá contemplar que los individuos ornamentales adquiridos para la restitución deberán tener el mismo valor económico que se encuentra marcado en la tabla 8.2.2.

COMPENSACION EQUIVALENTE POR SERVICIOS AMBIENTALES

Se deberá contemplar la opción de realizar la compensación por medio de la adquisición e instalación de infraestructura hidráulica, adquisición de equipo para el manejo de arbolado en cuanto a la poda, derribo y trasplante, tratamiento fitosanitario en áreas verdes públicas, manejo de suelo, rehabilitación de equipamiento e instalaciones para el mantenimiento de las áreas verdes, esto con la finalidad de prestar el servicio de mantenimiento en sitios que requieran de manejo, esto de acuerdo a lo señalado en la tabla de la restitución económica en salarios mínimos.

Las especies para la restitución serán las definidas por la autoridad competente, tomando en cuenta las condiciones propias del lugar a establecerse, considerando que para dicha elección se deberán priorizar las especies nativas o propias de la región de fácil adaptabilidad en suelo urbano.

En cuanto a la restitución económica, la autoridad correspondiente deberá canalizar el recurso generado y deberá ser utilizado exclusivamente en obras de plantación, mantenimiento, rehabilitación y creación de áreas verdes en el Distrito Federal.

La restitución económica deberá realizarse con base en un dictamen técnico emitido por la delegación correspondiente para su ingreso en el Fondo Ambiental del Distrito Federal, en dicho Fondo se etiquetará el dinero proveniente del resarcimiento exclusivamente en obras de plantación, mantenimiento, rehabilitación y creación de áreas verdes en el Distrito Federal.

8.2.3.2. Sitios para la restitución

La plantación resultado de la restitución, será en el sitio del derribo, en caso de no ser viable, en el sitio, deberá realizarse lo mas cerca posible, o bien en un sitio que la Secretaría determine, en función del uso de los espacios y la mejor tasa de sobrevivencia de la planta de restitución.

En caso de que no se considere viable la plantación de árboles en sitios aledaños de donde se efectuó el derribo, se deberá contemplar la modalidad del cambio de especies arbóreas por especies ornamentales a fin de establecerse cerca del sitio, esto en acuerdo con la delegación.

9. EQUIPO Y HERRAMIENTA PARA LA PODA DE ÁRBOLES

9.1. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:

- a) Casco.
- b) Gafas o protector de cara
- c) Ropa de trabajo gruesa.
- d) Botas de carnaza o dieléctricas, para los trabajos bajo cables energizados.
- e) Guantes de carnaza.
- f) Bastones de madera o fibra de vidrio, para la poda bajo cables energizados.

9.2. HERRAMIENTA DE CORTE.

- a) Motosierras.
- b) Serrote curvo.
- c) Garrocha podadora.
- d) Tijeras manuales y bimanuales

9.3. HERRAMIENTA Y EQUIPO DE ASCENSO Y DESCENSO:

- a) Silla de trepa.
- b) Cuerda de trepa.
- c) Colgón.
- d) Manea.
- e) Jalón.
- f) Hondilla.
- g) Mosquetón.
- h) Aparato o ancla de descenso.
- i) Dos carretes dobles para garrucha.

- j) Horqueta falsa.
- k) Canastilla hidráulica.
- l) Espuelas, utilizadas para casos de emergencia o el rescate de un individuo.
- m) Eslinga (acollador).

9.4. HERRAMIENTA DE SEGURIDAD

- a) Conos de señalamiento.
- b) Señales de seguridad para el tráfico.
- d) Cintas coloridas para delimitar el área de trabajo.
- e) Torretas para los trabajos nocturnos.
- f) Chalecos reflejantes fluorescentes, para trabajos nocturnos.

9.5. HERRAMIENTA PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPO

- a) Caja de herramienta y refacciones

10. MANEJO DE LOS DESECHOS PRODUCTO DE LA PODA Y DERRIBO.

Para el producto de poda y derribo, se recomienda que las trozas o secciones de troncos y ramas tengan una longitud entre 80 y 120 cm, para facilitar su manejo y traslado.

Los materiales y desechos producto de la poda y derribo de árboles se utilizarán preferentemente para la elaboración de mulch. Previamente a la producción del mulch se deberá realizar una selección en cuanto a la condición sanitaria del material, es decir, que no provenga de árboles enfermos o plagados. Se deberá considerar para el triturado el tamaño de la partícula, siendo el ideal de un diámetro aproximado de 15 mm de espesor, para aplicarse en los cajetes de árboles que tengan espacio suficiente para su incorporación o en otros espacios verdes. Con ello se obtienen beneficios tales como mantener la humedad del suelo, evitar cambios bruscos de temperatura, aportar nutrientes y controlar el crecimiento de maleza, además de proporcionar un realce estético al árbol.

Los desechos producto de la poda y derribo restringidos para esta actividad son los de árboles que presenten enfermedades por hongos, bacterias, virus, que estén plagados por gusano descortezador y/o barrenador. Se recomienda realizar un manejo especial de los residuos producto de los citados árboles en el momento de su generación, previo a su traslado al sitio de su disposición final.

En lo que se refiere al traslado de ramas y troncos de árboles, producto de la poda y derribo, a los centros de transferencia y sitios de disposición final, los responsables de estos trabajos deberán apearse a las condiciones establecidas por la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, para la recepción de dicho material.

11. OBSERVANCIA DE ESTA NORMA.

La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma de poda y derribo de árboles, corresponde a la Secretaría del Medio Ambiente, cuyo personal realizará los trabajos de supervisión de poda y derribo de árboles en zonas urbanas y suelo de conservación.

12.. VIGENCIA

La presente Norma Ambiental del Distrito Federal que establece los requisitos y especificaciones técnicas que deberán cumplir las autoridades o particulares que realicen poda o derribo de árboles en el Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

13. BIBLIOGRAFÍA

1.-Manual Técnico para la Poda, Derribo y Transplante de Árboles y Arbustos de la Ciudad de México, Gobierno del Distrito Federal-Banco Interamericano de Desarrollo-Secretaría del Medio Ambiente, México,2000.

2.-Sharon J. Lilly, Manual de Arboricultura – Guía de estudio para la certificación del arborista, International Society of Arboriculture-Universidad Autónoma Metropolitana, México D.F.,1999.

3.-Rivas Torres, Daniel, Manual de Poda para Árboles Urbanos, Universidad Autónoma Chapingo, Primera edición, México, 2000.

4.- Gilman Edward F., Trees for Urban and Suburban Landscapes. An Illustrated guide to Pruning , Printed in the United States of America, Albany New York, 1997

5.- International Society of Arboriculture (ISA), Recomendaciones de la poda de árboles, 1997

Dada en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 21 días del mes de agosto del año dos mil seis.

**EL SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE DEL
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

MTRO. EDUARDO VEGA LÓPEZ

ANEXO I

FOLIO: _____ (2) _____

**LOGOTIPO
DELEGACIONAL
(1)**

DICTAMEN TECNICO

FECHA DE EVALUACION: DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____ (3)
DOMICILIO: CALLE Y núm. _____ ENTRE LAS CALLES _____

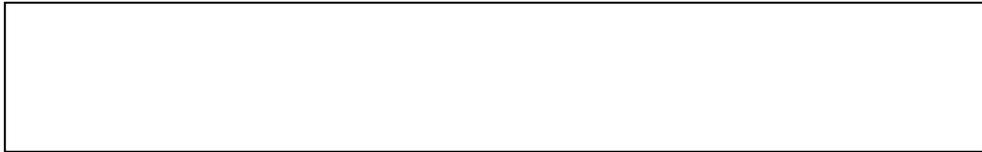
COL. _____ C.P. _____ DELEGACIÓN _____ (4)

UBICACIÓN DEL ÁRBOL: (5)

ENTRE LA ESQ. Y LA CASA	FRENTE AL INMUEBLE
DENTRO DEL INMUEBLE	FRENTE A PREDIO SIN CONSTRUCCIÓN
DENTRO DE UN PREDIO SIN CONSTRUCCIÓN	EN CALLE SIN CONSTRUCCIÓN

(6) EN BANQUETA _____ CAMELLON _____ GLORIETA _____ TRIANGULO _____ ARRIATE _____ PLAZA _____
OTRO _____ OBSERVACIONES _____

**ANOTAR LA
UBICACIÓN DEL
ÁRBOL Y DE LAS
CALLES COMO
REFERENCIA**



CARACTERÍSTICAS DEL INDIVIDUO

NOMBRE COMÚN (7)
NOMBRE CIENTIFICO (8)
ALTURA DEL ÁRBOL (9)
ALTURA DEL TRONCO PRINCIPAL (10)
DIAMETRO DE TRONCO A LA ALTURA DEL PECHO (11)
DIAMETRO DE LA COPA (12)

CONDICIÓN ACTUAL DEL ÁRBOL

(13) ÁRBOL: VIVO _____ MUERTO _____ MORIBUNDO _____
(14) ÁRBOL JOVEN: _____ MEDIANO _____ ADULTO _____
(15) FOLLAJE: CADUCIFOLIO: _____ PERENIFOLIO _____ OTRO _____
(16) ESTRUCTURA: HORQUILLAS ABIERTAS _____ COLA DE LEÓN _____ RAMAS CODOMINANTES _____
(17) CORTEZA INCLUIDA _____
(18) COPA DESBALANCEADA: SI _____ NO _____
(19) PLAGAS: ESPECIFIQUE _____
(20) ENFERMEDADES: ESPECIFIQUE _____
(21) HERIDAS: ESPECIFIQUE _____
(22) VANDALISMO: _____
(23) CAVIDADES: _____

(24) RAÍCES SUPERFICIALES: EXPUESTAS _____ OCULTAS _____ OBSERVACIONES _____
(25) HAY EVIDENCIA DE RAÍCES PRINCIPALES PODADAS: SI _____ NO _____ OBSERVACIONES _____
(26) HAY EVIDENCIA DE RAÍCES ESTRANGULADORAS: SI _____ NO _____ OBSERVACIONES _____
(27) PODA INAPROPIADA: SI _____ NO _____ OBSERVACIONES _____
(28) PORCENTAJE DE INCLINACIÓN ____% OBSERVACIONES _____
(29) CONDICIÓN GENERAL: _____

GUIA PARA EL LLENADO DE FORMATO DE SOLICITUD DE PODA, DERRIBO Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES

1	La delegación deberá personalizar con el logotipo correspondiente a su demarcación en el margen superior derecho
2	En este espacio se deberá asignar un numero de folio de conformidad al procedimiento administrativo estipulado en cada dependencia
3	Se deberá indicar la fecha y hora en que se realiza la inspección
4	Domicilio completo donde se encuentra el árbol, especificando calle o manzana y número o lote, colonia y de ser el caso, el código postal.
5	Ubicación del árbol, propiedad <u>publica</u> o <u>privada</u>, especificando si se encuentra en exterior, interior, frente a un inmueble o en esquina o en unidad habitacional, escuela, dependencia gubernamental, privada, entre otros, preferentemente señalando la numeración de otros inmuebles, considerando el cuadro anexo: 5.1. (E) Entre la esquina y el inmueble 5.2. (FI) Frente al inmueble 5.3. (DI) Dentro del inmueble 5.4. (FPS) Frente a predio sin construcción 5.5. (DPS) Dentro de un predio sin construcción 5.6. (CS) En calle sin construcción
6	Se refiere en donde se encuentra establecido el árbol, es importante considerar y señalar en observaciones las dimensiones de cada uno de éstos, conforme a lo siguiente: (6) en 6.1. (b) banqueta _____ 6.2. (c) camellon _____ 6.3. (g) glorieta _____ 6.4. (t) triángulo _____ 6.5. (a) arriate _____ 6.6. (p) plaza _____ 6.7. (o) otro _____ observaciones _____
7	En el levantamiento de árboles se requiere identificar a cada sujeto forestal poniendo el nombre común de la especie del o los sujetos forestales a dictaminar
8	En caso de identificar correctamente, se deberá indicar el nombre científico del sujeto o sujetos
9	Se estimara en metros la altura del árbol, utilizando un método indirecto con la mayor precisión posible
10	Se medirá en metros la altura del tronco principal desde su base hasta el momento en que éste se ramifica
11	Para determinar el diámetro a la altura de pecho primero se medirá en centímetros el perímetro del tronco, tomado a una altura de 1.30 m de su base del tronco hacia arriba, y con esto se determinará el diámetro, en el caso de que a esta altura se cuente con dos troncos, se sumaran los dos diámetros
12	Se estimará en metros cúbicos tomando como referencia una copa esférica u ovalada, considerando la altura, ancho y diámetro de la copa
13	Para definir la condición del árbol o árboles al momento de la dictaminación, se deberá observar si se refiere a sujetos vivos, muertos o moribundos
14	Para definir la condición del árbol o árboles al momento de la dictaminación, se deberá observar si se refiere a sujetos jóvenes, mediano o adultos
15	Si la dictaminación se realiza en los meses de otoño o invierno se deberá tener en consideración si el árbol es caducifolio (perdida de follaje), perennifolio (siempre verde), subcaducifolio u otro.

16	Es importante la observación de la estructura de cada sujeto forestal, señalando la presencia de horquillas abiertas, cola de león, ramas codominantes o corteza incluida, a continuación se definen cada uno de estos términos:
17	Señalar si existe presencia de corteza incluida que pueda representar un riesgo a desprenderse un brazo o tronco codominante
18	Señalar si la copa o fronda del sujeto forestal se encuentra o no equilibrada, esto es, que tiene o no un peso mayor hacia uno de sus lados
19	Señalar aquellas plagas nocivas que se identifiquen, indicando si representan un daño ligero, moderado o severo al sujeto forestal
20	Señalar aquellas enfermedad o enfermedades, que se identifiquen, indicando si representan un daño ligero, moderado o severo al sujeto forestal
21	Se refiere a impactos en corteza, agrietamientos, descortezado, galerías y anillados
22	Es importante registrar si el sujeto forestal presenta daño intencional como puede ser la aplicación de aceite quemado, daños a corteza, entre otros, y la gravedad de la lesión.
23	Al momento de dictaminar al sujeto forestal se deberá observar la presencia de cavidades en el tronco principal, altura, ancho, profundidad y ubicación de éstas.
24	Se deberá inspeccionar visualmente la exposición de las raíces
25	Se deberá revisar si se ha realizado corte alguno en las raíces
26	Definición
27	Señalar si al momento de realizar la dictaminación el sujeto forestal presenta poda inapropiada, derivado por una ubicación inadecuada (cableado aéreo, bajo de espectaculares, entre otros.)
28	Se deberá observar si el tronco principal presenta una inclinación y registrarlo en %, señalando en caso de ser procedente alguna observación relevante por esta situación
29	Este punto será para dar una valoración general del árbol al momento de realizar el dictamen, considerando los incisos anteriores referentes a la condición del árbol
30	Afectación o tipo de daño; se refiere a la existencia de daño
31	Se refiere a la existencia de daño en la infraestructura aérea, definiendo que es lo que se esta afectando
32	Se refiere a la existencia de daño en la infraestructura subterránea, especificando que es lo que se esta afectando
33	Se refiere a la existencia de daño o afectación de bienes inmuebles en este caso especificar que es lo que se esta deteriorando
34	Se refiere a la existencia de afectación al equipamiento urbano definiendo que parte se esta dañando
35	Este punto será para dar una especificación de, que se encuentra rodeando al árbol en cuestión de suelo
36	Este punto se refiere a señalar si el suelo esta compactado, especificando
37	Se refiere a la conclusión del dictamen técnico, donde se definirá que tratamiento es procedente a realizar al sujeto o sujetos forestales
38	Este punto se refiere a presentar las causas por las cuales se a determinado dicha actividad
39	Se señalara si técnicamente se considera viable la poda
40	Se señalara si técnicamente se considera viable el trasplante
41	Se señalara si técnicamente se considera viable el derribo, en caso de proceder a un derribo, dando cumplimiento a la norma ambiental RNAT-001-NADF-2002 y la norma ambiental para el mantenimiento de las áreas verdes en el distrito federal, considerando además lo estipulado por la asamblea legislativa para el caso de plantaciones, se definirá si es factible la plantación de otro sujeto forestal en el sitio, consideraciones: no pueden plantarse árboles en banquetas menores de 1.5 m de ancho, donde haya existencia de cableado aéreo sobre la calle, ubicación a distancias menores de 5 metros a contra esquinas o a señalamientos o semáforos. Será importante conocer la opinión del propietario que vive frente al árbol a derribar
42	En cuanto a la restitución de árboles únicamente aplica siempre y cuando se requiera del derribo excluyendo a la poda y trasplante, por lo que se marcará cual es la opción elegida para dicha restitución se describirá especies, cantidades o monto

FOLIO: ____ (2) ____

LOGOTIPO
DELEGACIONAL (1)

ANEXO II

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DEL ARBOLADO

FECHA DE EVALUACION: DÍA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____ INMUEBLE :

No.	ESPECIE (NOMBRE COMÚN) (1)	DOMICILIO (2)	UBICACIÓN (3)	ALTURA ARBOL (m) (4)	DIAMETRO TRONCO (cm) (5)	DIAMETRO DE COPA (m) (6)	CONDICIÓN GENERAL (7)	INTERFEREN CIAS (8)	O PODA DERRIBO TRASPLANTE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (10)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

PUBLICO O PRIVADO

OBSERVACIONES: _____

(11)

NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO QUE REALIZÓ
EL DICTAMEN

NOMBRE, FIRMA Y CARGO
DEL JEFE INMEDIATO

(12)

(13)

LINEAMIENTOS DE LLENADO PARA EL FORMATO DE LEVANTAMIENTO DEL ARBOLADO

1	Se deberá anotar el nombre común de la especie forestal u individuo
2	Se deberá referenciar entre que calles y/o avenidas se encuentra el individuo.
3	Se deberá especificar el lugar donde se encuentra el individuo (parque, banqueta, jardinera, camellón, glorieta y arriate)
4	En este punto se deberá anotar la altura que corresponde al individuo en cuanto a metros lineales
5	Se deberá anotar el diámetro de tronco a la altura del pecho (DAP) del individuo en centímetros
6	Se deberá anotar el diámetro de copa en metros lineales tomando como referencia el área de goteo
7	Se refiere a la condición que guarda el individuo en cuanto a su salud, estado físico (impacto vehicular, anillado, desmochado, descortezado, presencia de oquedades y galerías)
8	Se describirá si interfiere su copa con infraestructura aérea como cableado, luminarias señales de tránsito, marquesinas de inmuebles, puentes peatonales y se recarguen sus ramas en muros. Asimismo se describirá si sus raíces se interfieren con guarniciones infraestructura subterránea o se encuentra afectando banquetas y cimientos
9	Señalar la actividad o tratamiento a realizarse de acuerdo a lo dictaminado
10	Señalar las recomendaciones y observaciones que se detecten especificando las actividades a realizarse haciendo la descripción del método de poda a utilizarse, cantidad de follaje a retirarse, analizar la viabilidad de trasplante y en el caso del derribo recomendar el método y equipo adecuado, así como otras acciones
11	Se hará una descripción especificando si existe inconveniente o algún factor que impida el que no se pueda llevar a cabo la poda, derribo o trasplante, por ejemplo el solicitar apoyo a Luz y Fuerza del Centro o concertar con la comunidad vecinal sobre los trabajos a realizarse, u otro caso.
12	Se requiere anotar el nombre y firma del técnico que realice el dictamen
13	Se requiere anotar el nombre y firma y cargo del responsable del área

**ANEXO III
VALORACION PARA ÁRBOLES URBANOS PARA LA RESTITUCIÓN**

**FACTORES BASICOS DE VALORACION PARA ÁRBOLES URBANOS CON SOLICITUD DE DERRIBO QUE
NO REPRESENTAN ALTO RIESGO.**

No.	FACTORES	PUNTAJE 1	PUNTAJE 2	PUNTAJE 3	PUNTAJE 4	CALIFICACIÓN
1	Altura del árbol (m)	Hasta 5	Mediano de 5 a 10	Grande de 10.1 a 15	Muy grande mas de 15	
2	Diámetro del tronco DAP (cm)	5-15	15.1-20	20.1-40	Mayor a 40	
3	Estructura	Irrecuperable	Susceptible de mejora	Buena	Especialmen te buena	
4	Estado general del árbol y servicios ambientales	Desahuciado	En declive	En estado aceptable	Sano y vigoroso	
5	Expectativa de vida útil	Hasta 5 años	6 a 40 años	41 a 100 años	Más de 100 años	
6	Presencia de otros árboles por unidad de superficie (Ha.) o longitud (100 m)	Mas de 50	20 a 50	2 a 19	Ningún otro	
7	Monumento urbanístico y valoración social	Ninguno	Valoración social	Monumento urbanístico	Ambos	

TOTAL:

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN
Convocatoria: 012

El Lic. Adolfo Riebeling Montiel, Director General de Administración en la Delegación Álvaro Obregón; en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso A, 28 párrafo primero, 30 fracción II y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a fabricantes o distribuidores autorizados o interesados en el país, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores a participar en la Licitación Pública Internacional No. 30001016-012-06, para la Adquisición de Bienes Informáticos de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Segunda Etapa Fallo
30001016-012-06	\$1,500.00 Costo en compranet: \$1,250.00	08/09/2006	11/09/2006 11:00 horas	15/09/2006 11:00 horas	21/09/2006 11:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	Computadora personal para desarrollo tipo 2			103	Pieza
2	Switch de 48 puertos tipo 2			14	Pieza
3	Impresora laser para red local tipo 2			20	Pieza
4	Servidor de aplicaciones tipo 2			2	Pieza
5	Plotter			1	Pieza

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Calle Diez, Esq. Canario S/N, Colonia Tolteca, C.P. 01150, Álvaro Obregón, Distrito Federal, teléfono: 5276-6938, los días **6, 7 y 8 de septiembre del 2006**; en un horario de 10:00 a 14:00 horas. La **forma de pago** es mediante **cheque certificado o de caja** a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal** y presentarse a pagar en cualquier Administración Tributaria local del Distrito Federal, a través del llenado de la Orden de Cobro: Botón 33, Función de Cobro 3411. En **Compranet** (compranet.gob.mx) mediante los recibos que genera el sistema y presentarse a pagar en cualquiera de las sucursales de **Santander Serfin, S.A.**, con cargo a la **cuenta No. 6550112346-7**. En ambos casos se expedirá la orden de cobro correspondiente que se deberá presentar en la **Dirección de Recursos Materiales** de la convocante para recibir sus bases. La junta de Aclaración de Bases, así como la Primera y Segunda Etapa se llevarán a cabo en la Sala de Proyecciones, Ubicada en el Edificio Delegacional de la Convocante; cita en Calle 10, Esquina Canario, S/N, Colonia Tolteca, C.P. 01150, Álvaro Obregón, Distrito Federal. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será español. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será moneda nacional (peso mexicano). No se otorgarán anticipos. La entrega de los bienes se llevará a cabo de conformidad con las bases. Su pago se efectuará a los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas en la Dirección de Recursos Financieros. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.

México, D.F., a 06 de septiembre del 2006
(Firma)

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Licitación Pública Nacional
GACETA
Convocatoria No. 015-2006

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 27 fracción I y 30 Fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a las personas Físicas y Morales interesadas en participar en la licitación de carácter Nacional, para la contratación de Obra Pública a base de precios unitarios, por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
	Trabajos de Conservación y Mantenimiento a 9 Escuelas 1 Jardín de niños, 4 Primarias y 4 Secundarias, ubicadas en las Direcciones Territoriales Tepito Guerrero (1), Santa María Tlatelolco (3), Juárez San Rafael (2), Roma Condesa (1) y Obrera Doctores (1), dentro del Perímetro Delegacional.			02 de octubre de 2006	30 de diciembre de 2006	\$2'750,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases así como para la inscripción	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
30001071-042-06	\$ 2,000.00 Costo en CompraNET \$1,800.00	08 de sept. de 2006	11 de sept. de 2006 a las 11:00 hrs.	13 de sept. de 2006 a las 13:00 hrs.	19 de sept. de 2006 a las 11:00 hrs.	19 de sept. de 2006 a las 11:01 hrs.

Los recursos fueron autorizados con oficio de la Secretaría de Finanzas No **SE/0152/06 de fecha 18 de enero de 2006.**

La Licitación fue autorizada por el Subcomité de Obras en la **Octava Sesión Ordinaria del día 23 de agosto de 2006.**

Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite en Internet: <http://www.CompraNet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en el Primer Piso del Edificio Delegacional, sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc, a partir de la publicación de la presente, la fecha límite para adquirir las bases y realizar el trámite de inscripción en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, será el **08 de septiembre de 2006** en el horario de **9:30 a 14:30** horas, (posterior a esta hora no se atenderá a ningún interesado).

Los Concursantes que realicen la compra de bases a través del Sistema CompraNET, deberán de realizar el pago de las mismas a más tardar el día **08 de septiembre del 2006** en el banco y su fecha límite para realizar los trámites de inscripción y entrega de la documentación solicitada por la Unidad de Concursos Contratos y Estimaciones, será el día **11 de septiembre del 2006 de 9:30 a 14:30** hrs. , (posterior a esta hora no se atenderá a ningún interesado).

Para adquirir las bases, se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos:

A. Adquisición directa en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

1. Constancia del Registro de Concursante **actualizada con estados financieros al 31 de diciembre del 2005**, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios.
2. Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la Licitación, indicando el número y descripción de la misma; firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al **Arq. Martín Miguel Ruíz Ramírez**, Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
1. Declaración Anual 2005 (con anexos) Pagos Provisionales I.S.R. e I.V.A. 2006 y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2005, **auditados y firmados en todas sus hojas** por un Contador Público Externo, con **registro vigente (minino al 2005)** ante la S.H.C.P., anexar copia legible de registro. (al recoger el Catálogo de Conceptos).
3. Testimonio del Acta Constitutiva y sus modificaciones realizadas (**deberá incluir el sello del Registro Público de Comercio, Legible**) ó acta de Nacimiento si es Persona Física.
4. Currículum Vitae actualizado.
5. Relación de contratos en vigor, especificando avance y montos de los mismos.
6. Declaración escrita bajo protesta e decir verdad, de **no** encontrarse en los **supuestos** señalados en los artículos 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a nombre de la **Secretaría de Finanzas/Tesorería del Gobierno del Distrito Federal**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

B. En caso de adquisición por medio del Sistema CompraNET además de la documentación anterior, deberá presentar:

1. Original del recibo Generado por CompraNET, mismo que se entregará posterior al fallo del concurso.

La forma de pago será a través de Banco Scotiabank Inverlat, con Número de Cuenta 00105899699 y clave 02250421, mediante los recibos que genera el sistema de CompraNet.

Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, se entregaran las bases y documentos de la licitación.

Los participantes deberán de contar con un mínimo de **tres años de experiencia** en trabajos similares, que será acreditada con el currículum actualizado de la empresa.

La asistencia a la visita al lugar de la obra será optativa, en caso de su asistencia deberá presentar un escrito(en original) por parte de la empresa que acredite las facultades de la persona que asignen para tal caso, anexando cédula profesional ó certificado técnico ó carta de pasante y credencial del I.F.E. **original y copia (en caso de incumplimiento de la documentación, no se permitirá la asistencia)**, y se realizará partiendo de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, presentándose el día y hora marcado para el concurso; sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc.

La asistencia a la junta de aclaraciones será optativa, en caso de su asistencia deberá presentar un escrito (en original) por parte de la empresa que acredite las facultades de la persona que asignen para tal caso, anexando cédula profesional ó certificado técnico ó carta de pasante y credencial del I.F.E. **original y copia (en caso de incumplimiento de la documentación, no se permitirá la asistencia)**, y se realizará en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, presentándose el día y hora marcado para el concurso; sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc.

La apertura de las propuestas se efectuará el día y hora marcado para el concurso, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: **Español.**

La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: **peso mexicano.**

Para las presentes Licitaciones se otorgarán anticipos, que serán del **10% para inicio de trabajos y el 20% para compra de materiales.**

No podrán subcontratarse ninguna de las partes de los trabajos ya que será motivo de rescisión del contrato.

Los criterios generales para la adjudicación serán: La dependencia, con base en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo, mediante el cual se **adjudicará** el contrato al concursante que reuniendo las condiciones necesarias, **garantice el cumplimiento del contrato.**

Las condiciones de pago son: mediante la presentación de **estimaciones** de trabajos ejecutados con período máximo de **treinta días.**

Se hace del conocimiento que aún cuando se haya **registrado la participación de un sólo concursante** y/o hecha la evaluación técnica se procederá a hacer la evaluación económica con la propuesta o propuestas que existan, siempre y cuando no se encuentre el interesado en los supuestos que establece el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
México, Distrito Federal a **06 de septiembre de 2006**

(Firma)

DIRECTOR TÉCNICO
ING. ENRIQUE TURRENT FERNÁNDEZ

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Delegación Milpa Alta

Convocatoria para la Licitación Pública Nacional

C. Ana María de Jesús Villanueva Medina, Directora General de Administración en la Delegación Milpa Alta, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con los artículos **26 fracción I, 27,28 Fracción I, 29 y 30** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, convoca a los proveedores de Nacionalidad Mexicana que reúnan los requisitos establecidos en las bases de este concurso, para participar en la Licitación Pública Nacional No.**30001027 005 06** para la adquisición de **“Adquisición de Material Eléctrico, Estructuras y Manufacturas”**.

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y apertura de propuestas Técnicas y económicas	Fallo
30001027 005 06	\$1,500.00	11/Septiembre/2006 14:00 hrs.	12/Septiembre/2006 14:00 hrs.	19/Septiembre/2006 10:00 hrs.	22/Septiembre/2006 14:00 hrs.
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida
1	C030000184	Balastras		625	Piezas
2	C030000184	Balastro de Bote		20	Piezas
3	C030000184	Balastro desnudo		500	Pieza
4	C030000010	Alambres y Cables conductores		7200	Metro
5	C030000108	Farol colonial hacienda grande, balastro y foco		100	M ³
6	C030000108	Lámpara aditivo metálico		60	Pieza
7	C720200076	Lámina Acanalada galvanizada		90	Pieza
8	C720200084	Malla ciclón de alambre de acero		50	Rollo

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Constitución y Avenida México, sin número, primer piso, (Edificio Delegacional) Villa Milpa Alta, D.F., Teléfono 58 62 31 50, Ext. 1320. En un horario de las 9:00 a las 14:00 horas, los días 06, 07, 08 y 11 de Septiembre del año 2006, su pago será mediante cheque certificado o de caja, expedido por institución bancaria nacional autorizada, a favor de la **Secretaría de Finanzas /Tesorería del D. F.**
- Los eventos para estas licitaciones se llevarán a cabo en las instalaciones del Comité Vecinal, sita en Avenida Constitución No. 29, Villa Milpa Alta, D.F.
- Lugar y plazo de entrega de los bienes, se indican en las bases de licitación.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Pesos Mexicanos
- El pago se realizará según las bases de Licitación.
- No podrán participar los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas
- En esta licitación, no se otorgarán anticipos.
- El servidor público responsable de la licitación pública es el **Lic. Camilo Valencia Oseguera**.- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

(Firma)

México Distrito Federal a 06 de Septiembre de 2006

C. Ana María de Jesús Villanueva Medina

Directora General de Administración

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN XOCHIMILCO

Convocatoria: 012

Lic. Saulo Rosales Ortega, Director General de Administración en la Delegación Xochimilco en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el artículo 26 Fracc. I y 28 Fracc. I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en las licitaciones para la adquisición de "Equipos Destinados a Servicios Públicos y Maquinaria y Equipo 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	Presentación de propuestas	Fallo
30001031-019-06	\$ 1,200.00 Costo en compranet: \$ 1,000.00	11/09/2006	12/09/2006 10:00 horas	No habrá visita a instalaciones	15/09/2006 10:00 horas	21/09/2006 10:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	C814862625	Camioneta 4 toneladas con canastilla			1	Veh
2	C814597823	Camión Kodiak			1	Veh
3	C259875256	Camión tipo tanque cisterna			1	Veh

No. de licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de propuestas	Fallo
30001031-020-06	\$ 1,200.00 Costo en compranet: \$ 1,000.00	11/09/2006	12/09/2006 13:00 horas	No habrá visita a instalaciones	15/09/2006 12:00 horas	21/09/2006 13:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	C895678954	Cosechadora de lirio acuático			1	Veh

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en: Gladiolas Número 161, Colonia Barrio San Pedro, C.P. 16090, Xochimilco, Distrito Federal, teléfono: 56 76 01 67, los días 7 al 11 de septiembre del 2006; con el siguiente horario: 9:00 a 15:00 horas. / La forma de pago es: Cheque Certificado o de Caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. En compranet mediante los recibos que genera el sistema en la Cuenta No. 9649285 de la sucursal 92 de Santander Serfín.
- La junta de aclaraciones se efectuará en las fechas y horarios arriba indicados en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicado en Gladiolas Número 161, Colonia Barrio de San Pedro, C.P. 16090 Xochimilco, Distrito Federal. / El acto de presentación de las propuestas se efectuarán en las fechas y horarios arriba indicados en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicado en Gladiolas número 161 Barrio San Pedro, C.P. 16090 Xochimilco, Distrito Federal. / El Fallo se efectuará en las fechas y horarios arriba indicados, en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en Gladiolas Número 161, Barrio San Pedro, C.P. 16090 Xochimilco, Distrito Federal.
- El idioma en que deberá presentar la proposición será: Español. / La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano. / No se otorgará anticipo. / Lugar de entrega: Almacén General Capulines calle capulines s/n col. Barrio Xaltocan / Plazo de entrega: según bases. / El pago se realizará: 20 días hábiles. / Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas. / Esta convocatoria no se realiza bajo la cobertura de algún tratado. El responsable de cada una de las etapas de la presente es el C.P. Eduardo Mohedano Espitia, J.U.D. de Adquisiciones. / No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. / Se convoca a fabricantes y distribuidores autorizados.

MÉXICO, D.F., A 6 DE SEPTIEMBRE DEL 2006.

LIC. SAULO ROSALES ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
(Firma)

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 CONVOCATORIA

Convocatoria: 002

C.P. Gonzalo Reyes Flores, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del IASIS, en cumplimiento de lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los artículos 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. 3011-5001-003-06 para la adquisición de “Medicinas y Productos Farmacéuticos” conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases de Medicinas y Productos Farmacéuticos	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura de Documentación Legal Administrativa, Técnica y Económica	Acto de Fallo
3011-5001-003-06	Convocante: \$ 1000.00 Compranet: \$ 950.00	08/09/2006	12/09/2006 11:00 horas	18/09/2006 9:45 a 10:00 horas	20/09/2006 11:00 horas
Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida		
1	AMOXICILINA ENV. DE C/12 CAPS. DE 500 MG	500	ENVASE		
2	AMOXICILINA 500 MG C/1 AMP.	100	ENVASE		
3	AMPICILINA SOL. INY. 500 MG ENV. C/1 FCO. AMPULA Y DILUYENTE C/2 ML	120	ENVASE		
4	AMPICILINA TAB. O CAPS. 500 MG C/20 CAPS	500	ENVASE		
5	BAÑO COLOIDE HARINA DE SOYA 965 MG/G POLIVIDONA 20 G/G POLVO ENVASE CON SOBRE 90 G.	20	ENVASE		

- Eventos de la licitación: se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante sita en Xocongo Número 225, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal, Tel. 5740-22-22.
- Bases de la licitación: en el domicilio de la convocante de 10:00 a 14:00 horas, a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de Compranet <http://compranet.gob.mx>

- Pago de bases: en la convocante mediante cheque certificado o cheque de caja, librado por Institución Bancaria Nacional a través de su Sucursal en la Ciudad de México a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y en compranet mediante los recibos que genera el sistema, unitarios y en moneda nacional.
- Periodo de contratación: del 25 de Septiembre y hasta el 31 de Diciembre de 2006 o hasta el total cumplimiento de las obligaciones pactadas a satisfacción de la contratante.
- Lugar de entrega: será en el Almacén General ubicado en Avenida Margarita Maza de Juárez No. 15, Colonia Patera Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero de 9:00 a 14:00 hrs. de acuerdo al calendario establecido en el Anexo 1
- Pago: dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura debidamente requisitada de acuerdo al procedimiento establecido por la contratante.
- Anticipo: no se otorgará anticipo.
- Tratados: este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de ningún tratado.
- Negociación: ninguna de las condiciones contenidas en las bases ni en las propuestas serán negociadas.
- Las propuestas deberán ser presentadas en idioma español.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- El responsable de este procedimiento es el C.P. Gonzalo Reyes Flores Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Aún cuando en la convocatoria que genera el Sistema Compranet se invoca a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público, este procedimiento se efectuará de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones vigentes para el Distrito Federal.

(Firma)

MEXICO, D.F., A 6 DE SEPTIEMBRE DE 2006.

C.P. GONZALO REYES FLORES
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Convocatoria N° 023**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a los interesados para participar en la modalidad de Licitación Pública Nacional, con recursos propios del Gobierno del Distrito Federal, para la contratación de conformidad con lo siguiente:

N° de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo
30102016-023-06	\$ 1,062.00 Costo en compraNET: \$ 1,012.00	8 sep 06	11 sep 06 10:00 horas	12 sep 06 11:00 horas	19 sep 06 12:00 horas	22 sep 06 12:00 horas	27 sep 06 13:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido	
00000	Corresponsables en seguridad estructural para los dictámenes de seguridad estructural en los edificios de plataforma de pruebas en los Talleres Zaragoza y Ticomán			6 oct 06	30 dic 06	\$ 221,310.00	

*Ubicación de la obra: edificios de la plataforma de pruebas de los Talleres Zaragoza y Ticomán

* La autorización presupuestal para la realización de los trabajos se otorgó mediante la afectación C-10 PD ME 0027, del 4 de mayo de 2006, oficio No. DGPP/878/06, de fecha 8 de mayo de 2006.

* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Subdirección de Concursos y Precios Unitarios de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Universidad N° 800, cuarto piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D. F., de lunes a viernes, de 9:00 a 14:30 y de 18:00 a 19:30 horas.

* La forma de pago es, mediante cheque certificado o de caja a nombre del Sistema de Transporte Colectivo o en efectivo, de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, en la caja del Departamento de Ingresos ubicada en la planta baja del edificio administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070, México, Distrito Federal. En compraNET, mediante los recibos que genera el sistema, estando disponibles planos y anexos a las bases en la convocante, los que deben ser recogidos con la brevedad posible para confirmar su inscripción en esta licitación y así considerar a su empresa para cualquier aclaración al respecto.

* El lugar de reunión para la visita de obra será en la Subdirección de Concursos y Precios Unitarios de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Universidad N° 800, cuarto piso, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D. F.

* La junta de aclaraciones, presentación de proposiciones, aperturas técnica y económica y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento ubicada en el 4° piso de Av. Universidad N° 800 Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D. F., los días y horas indicados en el cuadro de referencias. Será obligatoria la asistencia de personal calificado en la materia objeto de esta licitación a la (s) junta (s) de aclaraciones por parte de la empresa. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).

* Anticipos: no se otorgará anticipo.

- * No se podrá subcontratar parte alguna de los trabajos.
- * La experiencia técnica que deberán acreditar los interesados consiste en cumplir con los siguientes requisitos: empresas que cuenten con el personal participante con experiencia de cuando menos cuatro años en análisis y diseño de estructuras especiales, catalogadas dentro del grupo "A" del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (específicamente estructuras que alojan equipos eléctricos de alta tensión, iguales o superiores a 85 kv); además deberán cumplir con las condiciones siguientes: 1.- Deberán entregar las currículas de todo el personal que participará en la elaboración de los dictámenes, con fecha de emisión de las mismas reciente, siendo la antigüedad máxima de un mes. 2.- Los participantes, deberán entregar una carta compromiso firmada por cada profesionista. 3.- El o los corresponsables encargados de suscribir los dictámenes motivo de la presente licitación, deberán tener amplia experiencia en el análisis y diseño de estructuras catalogadas dentro del grupo "A", del R.C.D.F.; el registro correspondiente deberá tener al menos cuatro años desde su expedición estar vigente y presentar carta compromiso que asegure su participación. 4.- Toda la información anterior, deberá ser corroborada, por lo que las participantes deberán proporcionar el nombre, número telefónico y domicilio de las personas con las cuales se pueda verificar su dicho
- * Para acreditar lo solicitado en el punto anterior presentará lo indicado en los incisos a), b) y c) siguientes: a) Relación de contratos de obra pública que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares, incluyendo montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la licitación pública. b) Currículum vitae de los trabajos realizados por la organización del licitante, destacando aquellos similares a los del objeto de la licitación. c) Currícula vitarum del personal directivo, profesional, administrativo y técnico que participará en los trabajos, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de esta licitación.
Invariablemente, una copia de la constancia del registro de contratista vigente ante la Secretaría de Obras y Servicios deberá ser integrada dentro del sobre de la propuesta técnica.
- * Los requisitos generales que deberán ser cubiertos para adquirir las bases son: presentar original y copia del recibo de pago correspondiente, en la Subdirección de Concursos y Precios Unitarios
- * Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: cumplir lo dispuesto en los artículos 40 y 41, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
- * Garantías: a) De seriedad de su propuesta, del 6 al 16%, del importe total de la misma (ver bases); b) De cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; c) Por vicios ocultos, 10 % del monto total ejercido. Todas incluyendo el IVA, excepto en el primer caso. Las garantías mencionadas en los puntos a, b y c, se constituirán mediante fianza, la de seriedad de la propuesta (a) también podrá ser mediante cheque cruzado..
- * Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

México, Distrito Federal a 6 de septiembre de 2006.

(Firma)

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
Subdirector General de Administración y Finanzas

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Convocatoria: 011

C.P. LUIS MANUEL MÉNDEZ MARROQUÍN, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones Para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de "SERVICIO DE MODERNIZACION DE LAS PROTECCIONES ELECTRICAS Y EL TABLERO DEL DESPACHO DE CARGA DE LA SUBESTACION DE BUEN TONO" 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	Presentación y apertura del sobre de la documentación legal y administrativa, propuesta (s) técnica (s) y económica (s)
30102015-011-06	\$3,000.00 Costo en compranet: \$2,650.00	08/09/2006	12/09/2006 10:00 horas	11/09/2006 10:00 horas	15/09/2006 10:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C81060000	Servicio de Modernización de Las Protecciones Eléctricas y el Tablero del Despacho de Carga de la Subestación de Buen Tono	1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en: la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios ubicada en Balderas No. 55 1º Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06010, teléfono: 5627 4522 y 56274502, los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 09:00 a 14:00 hrs. La forma de pago es: en efectivo o mediante cheque de caja o certificado a favor del Sistema de Transporte Colectivo mismo que deberá efectuarse en las cajas receptoras de la Gerencia de Recursos Financieros. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La visita a las instalaciones se llevará a cabo el día 11 de Septiembre de 2006 a las 10:00 horas en: Balderas No. 55 1er. Piso, Col. Centro, C.P. 06010, Del. Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 12 de Septiembre del 2006 a las 10:00 horas en: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, ubicado en Balderas 55 Primer Piso, Colonia Centro, C.P. 06010, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- La Presentación y apertura del sobre de la documentación legal y administrativa, propuesta (s) técnica (s) y económica (s) se efectuará el día 15 de Septiembre del 2006 a las 10:00 horas, en: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, ubicado en Balderas 55 Primer Piso, Colonia Centro, C.P. 06010, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- l(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.
- Se otorgará anticipo del 50%.
- Lugar de entrega: Conforme lo Establezca el S.T.C., los días Conforme lo Establezca el S.T.C., en el horario de entrega: Conforme al Programa del S.T.C.
- El pago se realizará: Conforme al programa dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de su factura a revisión.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

MEXICO, D.F., A 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2006
C.P. LUIS MANUEL MENDEZ MARROQUIN
 GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
 (Firma)

(Al margen superior derecho dice: “2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García)

**SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
COORDINACIÓN DE COMPRAS EN EL EXTRANJERO**

Convocatoria: 011

C.P. LUIS MANUEL MÉNDEZ MARROQUÍN, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios en el Sistema de Transporte Colectivo, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el Artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la adquisición de **PARTIDA 1.- “EL DISEÑO, FABRICACIÓN, SUMINISTRO, TRASLADO, INSTALACIÓN, PRUEBAS Y PUESTA EN SERVICIO DE 15 ESCALERAS ELECTROMECAÑICAS PARA TRÁFICO PESASO, USO RUDO, EN LAS ESTACIONES DE SAN LÁZARO (CORRESPONDENCIA CON LÍNEAS B Y 1), MORELOS (CORRESPONDENCIA CON LÍNEAS B Y 4), GARIBALDI (CORRESPONDENCIA CON LÍNEAS 8 Y B) Y GUERRERO (CORRESPONDENCIA CON LÍNEAS 3 Y B) DEL S.T.C.” Y PARTIDA 2.- “EL DISEÑO, FABRICACIÓN, SUMINISTRO, TRASLADO, DESINSTALACIÓN DE LAS UNIDADES A SUSTITUIR, RETIRO DE LAS MISMAS, ADECUACIÓN DEL SITIO DE INSTALACIÓN, INSTALACIÓN, PRUEBAS Y PUESTA EN SERVICIO DE 2 ELEVADORES DEL EDIFICIO PCC1 DEL S.T.C.”** de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Internacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
30102003-011-06	\$ 3,000.00 Costo en compranet: \$ 2,650.00	08/09/2006	12/09/2006 10:00 horas	11/09/2006 09:00 horas.	19/09/2006 10:00 horas	19/09/2006 10:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	C780200024	ESCALERA ELECTROMECAÑICA PARA SERVICIO PESADO, USO RUDO CON INCLINACIÓN DE 30 GRADOS, VELOCIDAD DE 0.65 MET/SEG. CAPACIDAD DE TRANSPORTE 11700 PERSONAS POR HORA, ESPECIFICACIONES A LA NORMA EN-115 DEL COMITÉ EUROPEO DE NORMALIZACIÓN. EL PROYECTO INTEGRAL COMPRENDE: DISEÑO FABRICACIÓN, SUMINISTRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO, DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO.			15	EQUIPO
2	C780200024	ELEVADOR DE PASAJEROS, CON VELOCIDAD DE 1.6 M/S PARA DIVERSOS NIVELES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DE LA ANSI, CEN-EN-81 Y A LA NOM-053-SCFI-200, EL PROYECTO INTEGRAL COMPRENDE: DISEÑO, FABRICACIÓN, SUMINISTRO, TRASLADO E INSTALACIÓN, ASÍ COMO EL DESMONTAJE DE LAS UNIDADES A RETIRAR, DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO.			2	EQUIPO

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Luis Moya Número 102 - Planta baja, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 56-27-44-40, 57-09-08-31, 56-27-49-93, 57-09-11-33 EXT. 5125, los días Lunes a Viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Efectivo, cheque de caja o certificado a favor del Sistema de Transporte Colectivo. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 12 de Septiembre de 2006 a las 10:00 horas en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios., ubicado en: Luis Moya Número 102 - Planta baja, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará el día 19 de Septiembre de 2006 a las 10:00 horas, en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, Luis Moya, Número 102 - Planta baja, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- La apertura de la propuesta económica se efectuará el día 19 de Septiembre de 2006 a las 10:00, en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, Luis Moya, Número 102 - Planta baja, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El resultado del dictamen y emisión del fallo de la Licitación se efectuará el día 02 de Octubre de 2006 a las 10:00, en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, Luis Moya, Número 102 - Planta baja, Colonia Centro, C.P. 06070, 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): Dólar americano o Peso mexicano.
- Se otorgará el 50% del monto total del contrato.
- Lugar de entrega: En las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo de acuerdo al anexo técnico.
- Plazo de entrega: Programado en el anexo Técnico.
- El pago se realizará: Vía Electrónica a 20 días.
- Las especificaciones técnicas se encuentran a disposición de los licitantes en la unidad licitadora.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MEXICO, D.F., A 6 DE SEPTIEMBRE DE 2006.
C. P. LUIS MANUEL MÉNDEZ MARROQUÍN
GERENTE DE ADQUISICIONES
RUBRICA.
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

SERVI TEMPORAL, S.A. DE C.V. A SUS ÓRDENES, S.A. DE C.V. ACUERDO DE FUSIÓN

En asambleas generales ordinarias y extraordinarias de accionistas de Servi Temporal, S.A. de C.V. (Servi Temporal) y A Sus Órdenes, S.A. de C.V. (Asosa) celebradas el 14 de abril de 2006, respectivamente, dichas sociedades acordaron fusionarse, la primera como sociedad fusionante que subsiste y la segunda como sociedad fusionada que desaparece, fusión que se llevará a cabo de acuerdo con lo siguiente:

1. Servi Temporal y Asosa convienen en que la fusión se lleve a cabo de acuerdo con las cifras que muestran sus respectivos balances generales al 31 de marzo de 2006, las cuales serán ajustadas y actualizadas, según proceda, en los montos que efectivamente arrojen al momento en que surta efectos la fusión.
2. La fusión surtirá plenos efectos legales, contables y fiscales entre las partes, precisamente al cierre de operaciones del 31 de agosto de 2006 y frente a terceros a partir de la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio correspondiente, toda vez que se cuenta con el consentimiento de los acreedores, en caso contrario, Servi Temporal efectuará el pago de las deudas existentes, de conformidad con lo previsto por los artículos 223 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
3. Servi Temporal, en su calidad de sociedad fusionante, asume la obligación de pago de cualquier pasivo a cargo de Asosa, como sociedad fusionada, existente al 31 de agosto de 2006, fecha en que surtirá efectos la fusión entre las partes.
4. Como resultado de la fusión, todos y cada uno de los activos y pasivos de Asosa, se transmitirán a título universal al patrimonio de Servi Temporal, con todo cuanto de hecho y derecho les corresponde, sin reserva o limitación alguna, debiéndose realizar los asientos y registros correspondientes en la de contabilidad de ambas sociedades.
5. Servi Temporal, como sociedad fusionante, reconoce todos los contratos civiles, mercantiles y de cualquier otra índole celebrados por Asosa, por lo que se subroga y asume todos y cada uno de los derechos y obligaciones estipuladas en los mismos y/o que deriven de cualesquiera otros actos jurídicos.
6. Como resultado de la fusión, los accionistas de Asosa, como sociedad fusionada, entregarán los títulos que amparan las acciones representativas del capital social de las cuales son titulares y recibirán a cambio títulos que amparen las acciones representativas del capital social de Servi Temporal, de conformidad con lo aprobado en el acuerdo de fusión correspondiente.
7. El sistema para la extinción del pasivo de Asosa, sociedad fusionada, se llevará a cabo en términos de los numerales 3, 4 y 5 anteriores, de conformidad con lo previsto en la parte final del artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Se publica este acuerdo de fusión, el sistema establecido para la extinción del pasivo y el balance general de Servi Temporal y Asosa al 31 de marzo de 2006, respectivamente, en términos de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal, el 29 de agosto de 2006.

Servi Temporal, S.A. de C.V.
A Sus Órdenes, S.A. de C.V.
(Firma)

Lic. Fernando Yllanes Martínez

Delegado especial de ambas asambleas generales ordinarias y extraordinarias de accionistas

SERVI TEMPORAL, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE MARZO DE 2006

Activo		
Caja	3,000	
Bancos	128,724	
Inversiones y valores	5,440,296	
Deudores diversos	504,358	
Clientes	1,706,696	
Reserva cuentas incobrables	-43,029	
IVA acreditable	9,230	
Total activo circulante		7,749,275
Mobiliario y equipo de oficina	69,728	
Depreciación acumulada mobiliario y equipo oficina	-49,462	
Equipo de cómputo	228,596	
Equipo periférico de cómputo	88,948	
Depreciación acumulada equipo de cómputo	-196,662	
Depreciación acumulada equipo periférico cómputo	-83,387	
Total activo fijo		57,761
Impuestos a favor	386,881	
ISR retenido	6,614	
Gastos de organización	372	
Amortización gastos de organización	-358	
Total otros activos		393,510
Total activo		<u>8,200,546</u>
Pasivo		
Reserva pasivo laboral	272,496	
Acreedores diversos	343,504	
Impuestos por pagar	669,100	
IVA trasladado	228,725	
Sueldos por pagar	264,092	
PTU por pagar	373,181	
Total pasivo		2,151,098
Capital		
Capital social	84,000	
Capital social variable	3,352,070	
Reserva de capital	120,000	
Resultado de ejercicios anteriores	2,496,767	
Resultado del ejercicio	-3,389	
Total capital		6,049,448
Total Pasivo + Capital		<u>8,200,546</u>

(Firma)

Lic. Fernando Yllanes Martínez

Delegado especial de ambas asambleas generales ordinarias y extraordinarias de accionistas

A SUS ÓRDENES, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE MARZO DE 2006

Activo		
Caja	3,000	
Bancos	411,069	
Inversiones y valores	2,774,521	
Deudores diversos	10,832	
Clientes	1,630,787	
Reserva cuentas incobrables	-26,065	
IVA acreditable	4,109	
Total activo circulante		4,808,253
Mobiliario y equipo de oficina	99,782	
Depreciación acumulada mobiliario y equipo oficina	-18,219	
Equipo de cómputo	71,944	
Dep. acumulada equipo de cómputo	-50,695	
Total activo fijo		102,812
Pagos provisionales e ISR a favor	119,210	
Gastos de organización	420	
Amortización gastos de organización	-419	
Depósitos en garantía	8,065	
Total otros activos		127,276
Total activo		<u>5,038,341</u>
Pasivo		
Reserva pasivo laboral	136,731	
Acreedores diversos	451,036	
Impuestos por pagar	803,930	
IVA trasladado	217,353	
Sueldos por pagar	55,492	
PTU por pagar	257,242	
Total pasivo		1,921,784
Capital		
Capital social	72,500	
Capital social variable	378,662	
Reserva de capital	15,232	
Resultado de ejercicios anteriores	2,115,416	
Resultado del ejercicio	534,747	
Total capital		3,116,557
Total Pasivo + Capital		<u>5,038,341</u>

(Firma)

Lic. Fernando Yllanes Martínez

Delegado especial de ambas asambleas generales ordinarias y extraordinarias de accionistas

PROYECTOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y VIGILANCIA CORPORATIVA, S.A de C.V.
BALANCE GENERAL DEL 1o DE ENERO AL 29 DE AGOSTO DE 2006
(EN LIQUIDACION)

ACTIVO		PASIVO	
Bancos	0.00	Acreedores	0.00
Clientes	100,000.00	SUMA EL PASIVO	0.00
Deudores Diversos	0.00	CAPITAL	100,000.00
		SUMA CAPITAL	100,000.00
SUMA EL ACTIVO	100,000.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	100,000.00

(Firma)

(Firma)

C. JAVIER GPE. RODRIGUEZ MOLINA
LIQUIDADOR

COLUMBIA HOUSE (MÉXICO) Y COMPAÑÍA, S. EN N.C. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN CON CIFRAS AL 31 DE JULIO DE 2006

Activo Circulante	\$269,587
Activo Fijo	\$0
Total Activo	\$269,587
Pasivo	(\$359,917)
Capital Contable	\$90,330
Pasivo + Capital	(\$269,587)

El presente balance final de liquidación se publica conforme a lo dispuesto por el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal a 11 de Agosto de 2006
(Firma)

Richard Henry Seifert
Liquidador

FRIGORÍFICOS Y PROCESADOS, S.A. DE C.V.
Balance Final de Liquidación al 30 de junio de 2006

ACTIVO	
CIRCULANTE	
CAJA	\$ 50,000.00
SUMA EL ACTIVO	<u>\$ 50,000.00</u>
PASIVO	
	\$ - 0-
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000.00
	<u>\$ 50,000.00</u>
HABER SOCIAL	<u>\$ 50,000.00</u>

México, D.F., a 18 de julio de 2006.
(Firma)

Sr. Jaime Israel Campeas
Liquidador

PIGMENTOS PLASTICOS Y DERIVADOS, S.A. DE C.V.
Balance Final de Liquidación al 30 de junio de 2006

ACTIVO	
CIRCULANTE	
CAJA	\$ 71,654.28
SUMA EL ACTIVO	<u>\$ 71,654.28</u>
PASIVO	
	<u>\$ -0-</u>
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	(\$ 3,124.89)
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 24,779.17
	<u>\$ 71,654.28</u>
HABER SOCIAL	<u>\$ 71,654.28</u>

México, D.F., a 18 de julio de 2006.
(Firma)

Sr. Jaime Israel Campeas
Liquidador

ASAD, S. C.
Balance Final de Liquidación al 30 de junio de 2006

ACTIVO	
CIRCULANTE	
SUMA EL ACTIVO	\$ -0 -
PASIVO	
CIRCULANTE	
ACREEDORES	<u>\$ 831,819.99</u>
	\$ 831,819.99
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	\$ 20,000.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	(\$ 326.00)
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	<u>(\$ 851,493.99)</u>
HABER SOCIAL	<u>(\$ 831,819.99)</u>

México, D.F., a 18 de julio de 2006.
(Firma)

Sr. Jaime Israel Campeas
Liquidador

ASEREJE, S.C.
Balance Final de Liquidación al 30 de junio de 2006

ACTIVO	
CIRCULANTE	
SUMA EL ACTIVO	<u>\$ -0-</u>
PASIVO	
CIRCULANTE	
ACREEDORES DIVERSOS	<u>\$ 1,118,470.47</u>
	\$ 1,118,470.47
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	\$ 10,000.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	-\$ 385,355.02
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	<u>-\$ 743,115.45</u>
HABER SOCIAL	-\$ 1,118,470.47

México, D.F., a 18 de julio de 2006.
(Firma)

Sr. Jaime Israel Campeas
Liquidador

INOX PROM, S.A. DE C.V.
Balance Final de Liquidación al 30 de junio de 2006

ACTIVO	
CIRCULANTE	
CAJA	\$ 50,000.00
SUMA EL ACTIVO	<u>\$ 50,000.00</u>
PASIVO	
	\$ -0-
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	<u>\$ 50,000.00</u>
	<u>\$ 50,000.00</u>
HABER SOCIAL	<u>\$ 50,000.00</u>

México, D.F., a 18 de julio de 2006.
(Firma)

Sr. Jaime Israel Campeas
Liquidador

QUÍMICA SARC, S.A. DE C.V.

AVISO

QUÍMICA SARC, S.A. DE C.V.

De conformidad con el artículo 123 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de la cláusula Octava de los estatutos de la sociedad se notifica a los accionistas de **QUÍMICA SARC, S.A. DE C.V.** el aumento de capital en \$1'450,000.00 con lo que el capital social asciende a \$2'450,000.00, en la forma, términos y requisitos para suscribir, acordados en la asamblea general extraordinaria que en segunda convocatoria se celebró el 12 de junio de 2006. El derecho de preferencia deberá ejercitarse en el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de este aviso.

(Firma)

Atentamente

El Administrador Único de Química Sarc, S.A. de C.V.
Ralph Alberts Jaffre.

MEXICO RETAIL PROPERTIES FUND I, S. DE R.L. DE C.V.
MRP FUND I, S. DE R.L. DE C.V

En relación con el aviso de fusión publicado por México Retail Properties Fund I, S. de R.L. de C.V. como sociedad fusionante y MRP Fund I, S. de R.L. de C.V. como sociedad fusionada, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 26 de julio de 2006 y de conformidad con lo acordado en Asamblea General Extraordinaria de Socios de fecha 11 de julio de 2006 por medio de la presente se publica una **FE DE ERRATAS** respecto de los balances generales que sirvieron de base para la fusión de ambas sociedades, quedando sin efecto alguno los balances originalmente publicados con el objeto de adoptar para efectos de dicha fusión, los balances que se transcriben a continuación respecto de ambas sociedades, así como respecto de la liquidación del pasivo de la sociedad fusionada.

Por: _____ (Firma)
 Nombre: Rodrigo Graf Fernández
 Cargo: Delegado de las Asambleas
 Generales Extraordinarias de
 Socios del 11 de julio de 2006.

MEXICO RETAIL PROPERTIES FUND I, S. DE R. L. DE C. V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA
AL 30 DE JUNIO DE 2006

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>CIRCULANTE</u>	
BANCOS	5,450,135	PROVEEDORES MONEDA NACIONAL	93,509
CUENTAS POR COBRAR		CREDITOS BANCARIOS	568,904,910
INTERCOMPAÑIAS	16,128,399	INTERESES POR PAGAR	28,421,356
DEUDORES DIVERSOS	2,428,068	IMPUESTOS POR PAGAR	2,355,441
INVERSION EN SUBSIDIARIAS	1,023,451,417	ACREEDORES DIVERSOS	92,276
IMPUESTOS POR RECUPERAR	2,711,884		
ANTICIPOS A PROVEEDORES	70,508		
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	1,050,240,411	SUMA PASIVO CIRCULANTE	599,867,492
<u>NO CIRCULANTE</u>		<u>NO CIRCULANTE</u>	
COSTO DE DESARROLLO	12,922,706	CUENTAS POR PAGAR	
GASTOS ANTICIPADOS	3,551,883	INTERCOMPAÑIAS	442,313,109
DEPOSITOS EN GARANTIA	150,000	INTERESES POR PAGAR	21,458,552
		SUMA PASIVO NO CIRCULANTE	463,771,661
SUMA ACTIVO NO CIRCULANTE	16,624,589	TOTAL PASIVO	1,063,639,153
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		CAPITAL SOCIAL	135,739,784.96
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	(27,470,579)
		RESULTADO DEL EJERCICIO	(105,043,359)

		SUMA CAPITAL CONTABLE	3,225,847
<u>TOTAL ACTIVO</u>	<u>1,066,865,000</u>	<u>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</u>	<u>1,066,865,000</u>

(Firma)

C.P. ALEJANDRO MEJIA AMERO
Contralor

MRP FUND I, S. DE R.L. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA
AL 30 DE JUNIO DE 2006

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>CIRCULANTE</u>	
BANCOS	498,230	CUENTAS POR PAGAR	3,126,346
IMPUESTOS POR RECUPERAR	2,431,560	INTERCOMPAÑIAS	
		TOTAL DE PASIVO	3,126,346
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		CAPITAL SOCIAL	3,000
		RESULTADO DEL EJERCICIO	(199,556)
		SUMA CAPITAL CONTABLE	(196,556)
<u>TOTAL ACTIVO</u>	<u>2,929,790</u>	<u>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</u>	<u>2,929,790</u>

(Firma)

C.P. ALEJANDRO MEJIA AMERO
CONTRALOR

FORMA DE EXTINCIÓN DE PASIVOS DE MRP FUND I, S. DE R.L. DE C.V.

Respecto de la forma en que se extinguirán los pasivos de MRP Fund I, S. de R.L. de C.V., se ha acordado en Asamblea de Socios de MRP Fund I, S. de R.L. de C.V., misma en que se resolvió aprobar la fusión de México Retail Properties Fund I, S. de R.L. de C.V. como sociedad fusionante y MRP Fund I, S. de R.L. de C.V. como sociedad fusionada, que la fusionante adquiera como consecuencia de dicha fusión, la totalidad de los activos, pasivos, derechos y obligaciones de la fusionada, MRP Fund I, S. de R.L. de C.V.

México, Distrito Federal, a 11 de julio de 2006
(Firma)

Rodrigo Graf Fernández
Delegado Especial de las Asambleas de
México Retail Properties Fund I, S. de R.L. de C.V. y MRP Fund I, S. de R.L. de C.V.

BLOTTA & BLOTTA COMMUNICATION GROUP, S.A. DE C.V.**ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**

A solicitud de los Señores accionistas CARLOS HORACIO BLOTTA Y OSCAR EDUARDO BLOTTA de la sociedad mexicana denominada BLOTTA & BLOTTA COMMUNICATION GROUP, S.A. DE C.V. mediante escrito de fecha 10 de agosto de 2006, y con fundamento en lo dispuesto en el artículo DÉCIMO CUARTO de los estatutos sociales y por los Artículos 182, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los señores accionistas a una Asamblea General extraordinaria de Accionistas a celebrarse el próximo 19 de septiembre del dos mil seis a las 13:00 horas, en el domicilio ubicado en Viaducto Miguel Alemán Número 259 Despacho 402 Colonia Roma Sur, Código Postal 06760 en México Distrito Federal, para tratar los puntos del siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1).- Nombramiento de escrutadores, escrutinio y declaración del Quórum legal.
- 2) Aprobación del orden del día.
- 3).- Presentación, discusión y en su caso aprobación del informe que rinda el Administrador Único sobre el desempeño de su administración por el ejercicio social dos mil cinco (2005), y lo que va del dos mil seis (2006), los cuales deberán contener la información señalada en los incisos A, B, C, D, F y G del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- 4).- Remoción del Administrador Único y designación de uno nuevos así como la fijación de sus emolumentos.
- 5).- Designación del nuevo Comisario, así como la fijación de sus emolumentos.
- 6).- Designación de nuevos apoderados para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio conferidos por la sociedad
- 7).- Asuntos de interés general relacionados con los puntos anteriores.
- 8) Modificación a los Estatutos sociales.
- 9).Discusión y aprobación de Aumento de capital.
- 10) Lectura y aprobación del Acta de Asamblea.
- 11).- Designación de delegados que ejecuten los acuerdos tomados por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo DÉCIMO QUINTO de los Estatutos sociales y por el Artículo 128 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, deberán concurrir personalmente o mediante apoderado nombrado mediante simple carta poder o en su caso, mediante poder debidamente otorgado ante fedatario público.

Por medio de la presente y en virtud de ser una sociedad con socios extranjeros, se faculta a CARLOS HORACIO BLOTTA a realizar la notificación de la presente Convocatoria a través de un fedatario público de la localidad donde se encuentre el accionista minoritario o por cualquier medio previsto en el ARTICULO DECIMO CUARTO de los Estatutos sociales para el efecto de que la totalidad de los socios tengan pleno conocimiento de la realización de la misma.

México, D.F. a 24 de agosto de 2006.

(Firma)

COMISARIO C.P.C. JUAN FERNANDO BASALDÚA MAYR.

SIMGRA TANGAÑICA 22 (VEINTIDOS)", S.A. DE C.V.**ACUERDO DE REDUCCION DE CAPITAL SOCIAL**

Con fundamento en lo establecido por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica el acuerdo de reducción de capital social de la sociedad denominada "**SIMGRA TANGAÑICA 22 (VEINTIDOS)", S.A. DE C.V.**, adoptado mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada con fecha 17 de febrero del año 2006, en la que se resolvió en el segundo punto del Orden del Día reducir el capital mínimo fijo de la sociedad en la cantidad de \$7'224,597.00 (SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS, MONEDA NACIONAL), para que en lo sucesivo tenga un capital mínimo fijo de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), en el tercer punto del Orden del Día se aumentó su capital mínimo fijo en la cantidad de \$1'200,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), para que en lo sucesivo tenga un capital mínimo fijo de \$1'250,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), y por último también se resolvió en el cuarto punto del Orden del Día reducir el capital mínimo fijo en la cantidad de \$49,999.00 (CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS, MONEDA NACIONAL), para que en lo sucesivo tenga un capital mínimo fijo de \$1'200,001.00 (UN MILLON DOSCIENTOS MIL UN PESO, MONEDA NACIONAL), sin llevarse a cabo la cancelación de acciones representativas del capital social mínimo fijo de la sociedad.

México, D.F., a 29 de Agosto del año 2006.

(Firma)

**C.P. FRANCISCO MACOTELA JIMENEZ.
DELEGADO ESPECIAL**

CARL ZEISS VISION MÉXICO, S. A. DE C. V.

México, D.F. a 6 de Septiembre de 2006.

ALEJANDRO JIMÉNEZ GONZÁLEZ, en cumplimiento de los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, hago saber:

Que por instrumento 31152 de fecha 5 de julio de 2006, ante el Licenciado Angel Gilberto Adame López, Titular de la notaría numero 233 del Distrito Federal, se protocolizó el acta de asamblea general Extraordinaria de accionistas de "CARL ZEISS VISION MÉXICO", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, en la que entre otros acuerdos se tomó el de transformar la sociedad a una SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, por lo que en cumplimiento del citado ordenamiento, a continuación se transcriben los estados financieros:

CONCEPTO	PESOS
ACTIVO	
Efectivo e Inversiones en Valores de inmediata realización	\$10,393,641
Clientes	\$31,035,953
Otras cuentas por cobrar	\$27,051
Impuestos por recuperar	-
Publicidad y otros gastos pagados por anticipado	\$188,222
Inventarios	\$19,828,720
Suma activo circulante	\$61,473,587
Inversiones en Acciones	\$15,493,363
Mobiliario y equipo	\$2,721,271
Suma total de activo	\$79,688,221
PASIVO	
Proveedores	\$4,685,911
Acreedores	-
Compañías Afiliadas	\$20,572,699
Impuestos por Pagar	\$3,371,783
PTU por pagar	\$1,212,097
Otras cuentas por pagar	\$802,761
Suma pasivo circulante	\$30,825,252
Prima de Antigüedad	\$377,760
Suma total de pasivo	\$31,203,012
CAPITAL CONTABLE	
Capital social	\$28,784,363
Utilidades Acumuladas	\$14,392,021
Utilidad del Ejercicio	\$5,308,824
Suma de capital contable	\$48,485,209
Suma de pasivo y capital contable	\$79,688,221
Ventas Netas	\$62,463,331
Costo de ventas	\$44,509,981
Utilidad Bruta	\$17,953,350
Gastos de operación	
Gastos de distribución	\$1,340,394
Gastos de administración	\$3,075,570
Gastos de Venta	\$5,809,093
Total	\$10,225,058
Otros Productos	0
(Pérdida) utilidad antes de provisiones	\$7,431,226
Impuesto al Activo	\$0
PTU	\$160,782
Impuesto Sobre la Renta	\$1,961,620
Utilidad del Ejercicio	\$5,308,824

ATENTAMENTE

(Firma)

 ALEJANDRO JIMENEZ GONZÁLEZ

IMEYEL", SOCIEDAD ANÓNIMA

Para efectos de lo señalado en los artículos doscientos veintitrés y doscientos veintiocho de la Ley General de Sociedades Mercantiles se informa que la Asamblea General de Accionistas de IMEYEL, SOCIEDAD ANÓNIMA celebrada en esta Ciudad de México, el día veintiuno de julio del año dos mil seis acordó transformar dicha sociedad en Sociedad Anónima de Capital Variable, por lo que la denominación de dicha persona moral será en lo subsiguiente IMEYEL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

México, Distrito Federal a veinticinco de agosto de dos mil seis

(Firma)

ELOY FABIAN MUÑOZ MONTER
Delegado Especial de la Asamblea

EDICTOS**EDICTOS**

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

LLAMAMIENTO A JUICIO AL FIADO CONSTRUCTORA B.C.G., SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del Juicio Especial de Fianzas número 201/2005-II, promovido por AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES, por conducto de su apoderado legal Víctor Ernesto Ordóñez Rodríguez, que se lleva en este Juzgado, se dictó el siguiente auto: con fecha veintiocho de junio de dos mil seis, se ordena llamar a juicio al fiado CONSTRUCTORA B.C.G., SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE por medio de edictos, mismos que se publicaran por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; teniendo nueve días para que conteste la demanda, contados a partir de que surta efectos al día siguiente al de la última publicación, y se hace de su conocimiento que mediante proveído de trece de octubre de dos mil cinco, se admitió a tramite en la vía Especial de Fianzas el juicio 201/2005-II que promueve Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en contra de Afianzadora Insurgentes, Sociedad Anónima de Capital Variable filial de NSF&G. Queda a su disposición copias de traslado en la Secretaría del Juzgado.

MEXICO, D.F. A 10 DE JULIO DE 2006

ATENTAMENTE.

**LA SECRETARIA DEL JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO
EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. MURCIA JUSTINE RUIZ GONZALEZ

(Al margen inferior un sello legible)

EDICTO.**ACTOR. BANCO OBRERO, S.A.****DEMANDADO: ROCHA BARAJAS BALTASAR Y MARIA GUADALUPE EDUWIGIS NEGRETE
HERNÁNDEZ DE ROCHA.****JUICIO. EJECUTIVO MERCANTIL.****EXPEDIENTE. 241/2001 SECRETARIA "A"**

El C. Juez Cuadragésimo de lo Civil. dicto unos proveídos de fechas catorce de Junio, diecinueve de Abril y primero de Agosto ambos del dos mil seis. México, Distrito Federal, a catorce de Junio de dos mil seis A sus autos el escrito de cuenta de RENE MANUEL HARO SEBASTIAN, en su carácter de apoderado de la cesionaria SONI AUTOS, S.A. DE C. V., se tienen por hechas las manifestaciones a que se refiere éste y en atención que como se desprende de las constancias que forman los presentes no se ha dado cumplimiento en su totalidad al auto de fecha diecinueve de Abril del corriente año a fojas 141 del expediente por lo que hace al codemandado BALTASAR ROCHA BARAJAS y toda vez que éste fue emplazado por edictos como se desprende de las constancias que forma los presentes, en tal virtud se ordena con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 2036 del Código Civil, 1070 del Código de Comercio en relación al Artículo 639 del Código de Procedimientos Civiles aplicado por analogía, se ordena que el proveído antes indicado le sea notificado a dicho codemandado por medio de edicto, el cual se publicara por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para los efectos legales conducentes. Notifíquese. Así lo proveyó y firma el C. Juez Cuadragésimo de lo Civil Licenciado YAOPOL PÉREZ AMAYA JIMÉNEZ, lo que se hace del conocimiento de las partes, atento a lo dispuesto por el Artículo 115 del Código de Procedimientos Civiles. Doy Fe. México, Distrito Federal, a diecinueve de Abril de dos mil seis.- A sus autos el curso de cuenta de RENE MANUEL HARO SANTISTEBAN, a quien se le tiene exhibiendo Testimonio de Escritura 32,225 en el que aparece poder general otorgado entre otros al promovente por SONI AUTOS, S.A. DE C. V. y por exhibido también Testimonio de Escritura 107,044 en el que aparece contrato de cesión onerosa de Crédito que otorga D & T CASE, S.A. DE C. V., en representación del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario "IPAB" en su carácter de Sindico y Representante Legal de BANCO OBRERO, S.A., hoy en quiebra en su carácter de cedente y SONI AUTOS, S.A. DE C. V., en su carácter de cesionario, en consecuencia y atento a lo dispuesto por los Artículos 2031, 2032 y demás relativos del Código Civil para el Distrito Federal, por lo tanto surte sus efectos legales la cesión, en consecuencia corrija la carátula y hágase las anotaciones en el Libro de Gobierno, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 2036 del Ordenamiento Legal antes invocado mediante NOTIFICACIÓN PERSONAL hágase del conocimiento de la demandada éste proveído, para los efectos legales conducentes. NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE. Así lo proveyó y firma el C. Juez por Ministerio de Ley Licenciado PEDRO DE LA VEGA SÁNCHEZ. DOY FE. México, distrito Federal, a primero de Agosto del dos mil seis.- A sus autos el escrito de cuenta del apoderado de la actora, se tienen por hechas las manifestaciones a que se refiere éste en cuanto al nombre correcto del promovente en relación con el auto de catorce de Junio del año en curso y se aclara en el sentido de que se tiene a RENE MANUEL HARO SANTISTEBAN y no como erróneamente quedo asentado en dicho proveído, en consecuencia deberá darse cumplimiento a lo ordenado en auto de diecinueve de Abril y catorce de Junio ambos del presente año, en cuanto a notificar por edictos al codemandado BALTASAR ROCHA BARAJAS el contenido de los autos antes mencionados, para los efectos legales conducentes. Notifíquese. Así lo proveyó y firma el C. Juez Licenciado YAOPOL PEREZ AMAYA JIMENEZ. DOY FE.- - - - -

C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A"

(Firma)

LIC. MARIA DEL ROSARIO ROSILLO RESENDIZ.

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

“2006, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DEL BENEMERITO DE LAS AMERICAS, DON BENITO JUAREZ Y GARCIA”

JUZGADO 25 CIVIL. SRIA “B” EXP. 492/2005

E D I C T O.

En los autos de **LOS MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **MORENO HERNANDEZ SILVIA** en contra de **CLAUDIA ABREGO GONZALEZ** La C. Juez Vigésimo Quinto de lo Civil, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, ordeno citar a la presunta demandada **para que comparezca en forma personal y no por apoderado** a absolver posiciones A **LAS DIEZ HORAS DEL VEINTE DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO**, en relación al adeudo que se le reclama por la cantidad de \$73,200.00 (SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por concepto de diverso préstamo. Haciendo de su conocimiento que se le concede un termino de TREINTA DIAS a partir de LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS para que comparezca ante el local de este H. Juzgado a recoger las copias simples de traslado correspondiente. Apercebida que en caso de no comparecer sin justa causa, será declarada confesa de las posiciones que hayan sido calificadas de legales, con fundamento en el artículo 1164 del Código de Comercio.

México, D.F. a 17 de agosto de 2006.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

(Firma)

LIC. LUIS ARTURO DENA ÁLVAREZ.

Para su publicación: en el **DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, por **TRES VECES CONSECUTIVAS**.

(Al margen inferior izquierdo un sello ilegible)

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



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. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$80.00)