



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

5 DE SEPTIEMBRE DE 2007

No. 163

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ♦ DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIAN A FAVOR DEL DISTRITO FEDERAL LOS INMUEBLES QUE SE INDICAN, UBICADOS EN LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC DE ESTA CIUDAD, PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE RECUPERACIÓN DEL ENTORNO URBANO DEL CENTRO HISTÓRICO, LA CREACIÓN DE FUENTES DE EMPLEO Y ESPACIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CORREDORES ARTESANALES Y DE DESARROLLO ECONÓMICO, QUE COADYUVEN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN 2
- ♦ **SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**
- ♦ NOTA ACLARATORIA AL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE COMO ÁREA NATURAL PROTEGIDA, CON LA CATEGORÍA DE RESERVA ECOLÓGICA COMUNITARIA, LA ZONA CONOCIDA CON EL NOMBRE DE “SAN MIGUEL TOPILEJO” PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA EL DÍA 26 DE JUNIO DE 2007, CON NÚMERO 112 7
- ♦ **DELEGACIÓN TLÁHUAC**
- ♦ MANUAL ADMINISTRATIVO 8
- ♦ **PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL**
- ♦ ACUERDO A/005/2007 POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES A DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL 107
- ♦ **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS** 108
- ♦ **SECCIÓN DE AVISOS**
- ♦ TRANSPORTACIÓN ESPECIALIZADA CONTAL, S.A. DE C.V. 119
- ♦ CONSORCIO PROCESA, S.A. DE C.V. 119
- ♦ PROVEEDORA DE ARTÍCULOS DE LOZA PELTRE ALUMINIO Y SIMILARES, S.A. DE C.V. 120
- ♦ CONSULTORÍA INTERNACIONAL ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. 121
- ♦ **EDICTOS** 122

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIAN A FAVOR DEL DISTRITO FEDERAL LOS INMUEBLES QUE SE INDICAN, UBICADOS EN LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC DE ESTA CIUDAD, PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE RECUPERACIÓN DEL ENTORNO URBANO DEL CENTRO HISTÓRICO, LA CREACIÓN DE FUENTES DE EMPLEO Y ESPACIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CORREDORES ARTESANALES Y DE DESARROLLO ECONÓMICO, QUE COADYUVEN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 27 párrafo segundo y fracción VI del párrafo noveno, 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1° fracciones III, IV, XI y XII, 2°, 3°, 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación; 1° fracciones II y III, 2° fracciones II, III, VIII, X y XIII, 3° fracción IX, 4°, 5° fracciones I, II y VI, 6°, 8° fracción VIII, 12 fracción II, 15 y 18 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 2°, 8° fracción II, 67 fracciones III y XXVIII y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 5°, 12, 14, 15 fracciones I y II, 23 fracción XIX y 24 fracciones XI y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 2 fracción I, inciso A), 3°, 4° fracción I, 8° fracción VII, 10 fracción III, 15 fracción I, 16 fracción III, 17, 20 fracción IV, 26, 30, 32, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal; 1 fracción I, 2 fracciones I y VIII, 8 fracción II, 10 fracciones II y IX de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2003; Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Cuauhtémoc publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de abril de 1997; Programa Parcial de Desarrollo Urbano Centro Histórico del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Cuauhtémoc publicado el 7 de septiembre de 2000 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y

C O N S I D E R A N D O

Que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originalmente a la Nación;

Que el Distrito Federal tiene patrimonio propio y personalidad jurídica para adquirir y poseer todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo; y en general, para el desarrollo de sus actividades y funciones;

Que de conformidad con la Ley de Expropiación son causas de utilidad pública el embellecimiento, ampliación, mejoramiento y saneamiento de las poblaciones, la construcción de oficinas de Gobierno y de cualquier obra destinada a prestar servicios de beneficio colectivo, así como el mejoramiento de centros de población y de sus fuentes propias de vida;

Que la Ley General de Asentamientos Humanos establece como causa de utilidad pública el mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la ejecución de obras de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos;

Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social fijar las normas básicas para planear y regular el ordenamiento territorial y el desarrollo, mejoramiento, conservación y crecimiento urbano del Distrito Federal a fin de mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana;

Que la mencionada ley y los programas derivados de la misma prevén que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Distrito Federal tienen por objeto optimizar el funcionamiento de la Ciudad de México;

Que conforme a la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal existe la necesidad de contribuir al desarrollo económico de la entidad en congruencia con los ordenamientos en materia de desarrollo urbano;

Que en materia de desarrollo urbano, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal es autoridad para aplicar las modalidades y restricciones al dominio privado previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás disposiciones relativas, así como para ejecutar las obras para el desarrollo urbano;

Que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Distrito Federal se lleva a cabo de conformidad con el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de julio de 1996, así como en atención al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Cuauhtémoc, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de abril de 1997 y sus modificaciones, cuyos objetivos principales consisten en optimizar el ordenamiento territorial y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, ofrecer a esta las condiciones físicas para la realización de actividades productivas y de fomento a la creación de empleos, así como promover el desarrollo integral de la ciudad;

Que el Programa Parcial de Desarrollo Urbano Centro Histórico del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Cuauhtémoc publicado el 7 de septiembre de 2000 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, establece la importancia del Centro Histórico de la Ciudad de México por la actividad económica que en él se desarrolla, además de ser la sede de las instituciones públicas más importantes y por contener en su espacio los principales símbolos culturales de la sociedad mexicana, el cual reúne los principales símbolos representativos de siete siglos de historia nacional;

Que de acuerdo al diagnóstico contenido en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano Centro Histórico, el Centro Histórico presenta deterioro de la imagen urbana, a consecuencia de la falta de conservación y mantenimiento de los inmuebles que se encuentran dentro del perímetro, lo que provoca deterioro urbano y arquitectónico de los barrios del Centro, así como el abandono de los espacios públicos, lo que favorece conductas antisociales y violencia;

Que el citado Programa Parcial de Desarrollo Urbano Centro Histórico considera dentro de sus Programas Estratégicos el Programa Sectorial de Regeneración Habitacional, Rehabilitación Emergente de Edificios de Alto Riesgo Estructural, a través del cual se establece que el conjunto de edificios con alto riesgo estructural es una prioridad de atención en la estrategia del Programa Parcial, pues no sólo afecta una parte importante del patrimonio construido, sino principalmente, porque pone en peligro la seguridad de numerosas familias;

Que algunas edificaciones del Centro Histórico presentan un considerable deterioro proveniente de un histórico proceso de abandono, así como por los fenómenos sísmicos de septiembre de 1985, siendo objetivo principal de la Administración Pública local, recuperar los espacios físicos que hasta la fecha no coadyuvan a la conservación y embellecimiento de entorno urbano de la Ciudad de México, mediante la creación de políticas de regeneración que atenúen los efectos del despoblamiento, el deterioro social, económico y del patrimonio cultural y la conservación y mejoramiento de los centros de población;

Que a efecto de implementar la recuperación del entorno urbano y el aprovechamiento de espacios en el Centro Histórico, es menester desarrollar de manera sustentable la vocación turística de la zona, coadyuvando así a la promoción de inversión privada, incentivando la creación de empleos, así como para el funcionamiento de los servicios básicos que requiere la Ciudad de México;

Que dentro de las acciones estratégicas de la actual Administración, se encuentra la de crear en el Centro Histórico de la ciudad, corredores artesanales y de desarrollo económico en general y mejorar la imagen urbana acorde a las características de la zona;

Que en consecuencia, es necesario recuperar y aprovechar inmuebles que por sus características y ubicación son idóneos para mejorar el entorno urbano y promover el desarrollo de las personas en esta Capital;

Que lo anterior, aunado al grave problema del comercio ambulante que acusa la zona, ha propiciado que en las calles del Centro Histórico se dificulte el tránsito, así como la habilitación y el aprovechamiento de espacios necesarios para el desarrollo y potencialización de las actividades de las personas que acuden día a día al corazón de nuestra ciudad;

Que diversos inmuebles ubicados en las calles Apartado, Meave, Regina, Mesones, República de Colombia, Jesús María, Plaza de la Santísima y Palma, en la Delegación Cuauhtémoc de esta ciudad, que se relacionan en el cuerpo de este Decreto, resultan adecuados para la construcción de corredores artesanales y de desarrollo económico en general, tanto por sus características como por sus dimensiones;

Que con estas acciones se ratifica el compromiso de la Administración Pública local con los habitantes de la ciudad, a través de la toma de decisiones que tiendan a contribuir al desarrollo de la entidad, particularmente de nuestro Centro Histórico, a la vez de ofrecer a sus habitantes la posibilidad de aprovechar el potencial comercial que esta zona del Distrito Federal posee;

Que en virtud de que la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal en ejercicio de sus atribuciones, determinó como caso de utilidad pública, la ejecución de acciones de mejoramiento urbano en diversos inmuebles ubicados en el Centro Histórico de la ciudad, a fin de regenerarlo y atenuar los efectos del despoblamiento, el deterioro social, económico y del patrimonio cultural de la

ciudad, a través de la construcción de obras que permitan aprovechar el potencial comercial de esta zona, y contribuir con ello al reordenamiento urbano, embellecimiento y mejoramiento de la población, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIAN A FAVOR DEL DISTRITO FEDERAL LOS INMUEBLES QUE SE INDICAN, UBICADOS EN LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC DE ESTA CIUDAD, PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE RECUPERACIÓN DEL ENTORNO URBANO DEL CENTRO HISTÓRICO, LA CREACIÓN DE FUENTES DE EMPLEO Y ESPACIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CORREDORES ARTESANALES Y DE DESARROLLO ECONÓMICO, QUE COADYUVEN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.

Artículo 1°. Se expropian por causa de utilidad pública los inmuebles ubicados en las calles de Apartado, Meave, Regina, Mesones, República de Colombia, Jesús María, Plaza de la Santísima y Palma, en la Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, que se describen en el artículo siguiente, para la realización de acciones de recuperación del entorno urbano del Centro Histórico, la creación de fuentes de empleo, así como de corredores artesanales y de desarrollo económico, que coadyuven a mejorar el nivel y calidad de vida de la población.

Artículo 2°. La ubicación y descripción de cada uno de los predios es la siguiente:

No.	UBICACIÓN	ANTECEDENTE REGISTRAL	LINDEROS, RUMBOS Y COLINDANCIAS	CLAVE CATASTRAL
1	Casa número 6 Calle del Sección Apartado de la Colonia Serie "A" Morelos.	Primera, Al norte en 5.42 metros, 4.36 metros, de Sur a Norte 4.39 metros nuevamente al Poniente a Oriente con la casa 78 de la Calle República de Argentina; al sur 9.84 metros con calle de Apartado; al oriente en dos tramos de 5.90 metros y 15.39 metros con la casa 10 de Apartado; al poniente en 17.88 metros con la casa 78 de la Calle de República de Argentina esquina con Apartado.	005-080-13-000	
2	Casas 9 Y 9A de las calles de Meave y terreno en que están construidas, actuales predios números 14, 15, 16 Manzana 45 de la primera Región Catastral.	F.R. 9504331	Al norte, en 11.65 metros con la calle de Meave; al sur, en 9 metros con las casas 12 A y 12 B de las calles de Vizcainas; Al Oriente, en 22. 70 metros con la casa número 11 de la calle de Meave; y Al Poniente, en dos tramos de 16.75 metros y 5. 40 metros, y un ancón de 25 centímetros con las casas números 1, 3 y 7 de la calle de Meave.	001-045-11-000
3	Casas 11 Y 11A de las calles de Meave y terreno en que están construidas, actuales predios números 14, 15, 16 Manzana 45 de la primera Región Catastral.	F.R. 9504332	Al Norte: 10.97 metros con calle de Meave Al Poniente: 24.20 metros con la casa 13 y 13 A de la calle de Meave Al Sur: 10.70 metros con las casas 12, 12 A, 12 B, 14, 14 A y 14 B de las Calles de Vizcaínas y Al Poniente: 27.70 metros con la casa número 9 de la calle de Meave.	001-045-15-000

- | | | | | |
|---|---|---|--|----------------|
| 4 | Casas 13 Y 13A de las calles de Meave y terreno en que están construidas, actuales predios números 14, 15, 16 manzana 45 de la primera Región Catastral. | F.R. 9504333 | Al Norte: 10.72 metros con la calle de Meave, Al Oriente: 25.96 metros con la casa 15 - B de la Calle de Meave, Al Sur: 10.14 metros con las casas 14, 14 A y 14 B de la calle de las Vizcaínas y Al Poniente: 24.20 metros con la casa número 11 de la calle de Meave. | 001-045-16-000 |
| 5 | Casa 97 de la cuarta calle de Regina y terreno que ocupa en términos de la manzana 66 del cuartel segundo de la división de esta Ciudad. | Sección Primera, Serie "A" tomo 139 volumen 8° foja 199 partida 304 | Al Norte en 21 metros con calle de Regina; Al Sur en igual medida con la casa antes número 9 de la tercera calle de Real del Rastro hoy número 56 de la Avenida Pino Suárez; Al Oriente en 14 metros con la casa antes número 2 de la calle del Corazón de Jesús, hoy número 111 de la calle de Regina y Al Poniente, en esta última extensión con las casas números 9 y 10 de la calle de Real del Rastro, hoy casa número 56 de la Avenida Pino Suárez. | 006-090-15-000 |
| 6 | Calle Quinta de Mesones Finca urbana 126, manzana 64, cuartel segundo, actual manzana 75, de la 6ª región catastrada de la División de esta Ciudad de México. | F. R. 9442173, 9442173-01 al 9442173-56 | Al Sur: 14.93 m. con la quinta calle de Mesones; al Oriente: en un tramo de 9.28 m. y otro de 14.90 m. unido al anterior por un ancón de 24 cm. que mira al sur, con la casa no. 128 de la quinta calle de Mesones; al Noreste: en línea recta en 8.20 m. y 6.00 m. con la misma casa del callejón del parque del Conde; al poniente en un tramo de 6.20 m. y otro de 16.81 m., unidos por un ancón de 45 cm. que mira al sur, con la casa no. 24 de la quinta calle de Mesones. | 006-075-11-000 |
| 7 | Casa número 22, 22 A y 22 B de la calle de Colombia, antes 22 de la 1ª calle de Cocheras, cita en la manzana 23 del Cuartel 3°. | Sección Primera, Serie C, tomo 56 volumen 2º foja 127 partida 282 | Terreno con frente al Sur y linda al Oriente y Poniente respectivamente con las casas 24 y 20 ambos de la misma vía, y al Norte con la casa número 7 de Bolivia antes de las Moras. | 004-081-11-000 |

- | | | | | |
|----|--|---------------|--|----------------|
| 8 | Finca urbana 6, de la primera calle de Jesús María, en la Manzana 5 del antiguo cuartel segundo de esta Ciudad | F. R. 427355 | Al Norte en 3 tramos, 1 de 6.00 mts. Otro de 11.70 mts. Y 1 de 7.00 mts. La casa 4, de la calle Jesús Ma. Al Oriente en 2 tramos , 1 de 11.27 mts. Y otro de 5.20 mts. Unidos por un ancón de 4.25 mts. La casa 5 de la Plaza de la Santísima, al Sur, en 2 tramos 1 de 16.38 mts. y otro de 3.00 mts. unidos por un ancón de 5.20 mts., la casa 8 de las calles de Jesús María y al Poniente en 12.56 mts. la primera calle de Jesús María. | 006-005-17-000 |
| 9 | Plaza de la Santísima número 5, Colonia Centro | F. R. 9316882 | Al Norte 16.80 mts con casa 3 de la Plaza de la Santísima; 4.22 mts con casa 4 de la calle Jesús María; al Sur 21.15 mts con casa 12 de Jesús María; al Oriente 11.70 mts con Plaza de la Santísima y 18.81 mts con casa 11 y 13 de la Plaza de la Santísima; al Poniente 5.20 mts, 1.04 mts, 4.31 mts y 1.00 mts con casa 4 de Jesús María, 12.25 mts con casa 6 de Jesús María y 10.12 mts unido al anterior por un ancón de 1.71 mts. | 006-005-23-000 |
| 10 | Edificio número 2 de la calle de Palma, esquina con calle de Tacuba. | F. R. 301007 | Al Norte 15.51 mts. con calle Tacuba; al Sur 15.51 mts. con propiedad privada; al Oriente 25.12 mts. con propiedad privada; y al Poniente 25.12 mts. con calle de Palma. | 001-008-15-000 |

Artículo 3°. La Administración Pública del Distrito Federal pagará la indemnización constitucional correspondiente a quienes resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho, tomando como base el valor que fije el avalúo de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Artículo 4°. Se autoriza a la Oficialía Mayor del Distrito Federal para que de inmediato tome posesión física y jurídica de los predios señalados y descritos en los artículos 1° y 2° del presente Decreto y, conforme a la normativa aplicable, realice las acciones necesarias para el debido cumplimiento del presente Decreto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. – El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO. – Notifíquese personalmente la Declaratoria de Expropiación a que se refiere este Decreto.

CUARTO. – Inscríbese el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal como corresponda.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los tres días del mes de septiembre del año dos mil siete. **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, JESÚS ARTURO AISPURU CORONEL.- FIRMA.**

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

NOTA ACLARATORIA AL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE COMO ÁREA NATURAL PROTEGIDA, CON LA CATEGORÍA DE RESERVA ECOLÓGICA COMUNITARIA, LA ZONA CONOCIDA CON EL NOMBRE DE “SAN MIGUEL TOPILEJO” PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA EL DÍA 26 DE JUNIO DE 2007, CON NÚMERO 112

DICE:	DEBE DECIR:
En la pág. 17, renglones 30 y 31: “... en las oficinas de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, de la Secretaría...”	En la pág. 17, renglones 30 y 31: “... en las oficinas de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales, de la Secretaría...”
En la pág. 18, renglón 4: “...zonificación de la Reserva Ecológica Comunitaria “San Nicolas Totolapan” se...”	En la pág. 18, renglón 4: “...zonificación de la Reserva Ecológica Comunitaria “San Miguel Topilejo” se...”

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR EJECUTIVO JURÍDICO

(Firma)

LIC. JOSÉ CASTILLO NÁJERA

DELEGACIONAL EN TLÁHUAC**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Gilberto Ensástiga Santiago, Jefe Delegacional en Tláhuac, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro MA-02D13-12/06, suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, emito el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO**DELEGACIÓN TLÁHUAC****OCTUBRE DE 2006****ÍNDICE****Presentación****Antecedentes****Marco Jurídico-Administrativo****Objetivo General****Estructura Orgánica****Atribuciones**

Jefatura Delegacional

Genéricas de todas las Direcciones Generales

Dirección General de Participación Ciudadana

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Dirección General de Administración

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Dirección General de Servicios Urbanos

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección General de Desarrollo Económico y Rural

Funciones

Secretario Particular

Coordinación de Asesores

JUD del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Subdirección de Ventanilla Única

Subdirección de Equidad y Género

Dirección de Seguridad Pública

Subdirección de Seguridad Pública

JUD de Prevención del Delito

JUD de Coordinación, Evaluación y Seguimiento

Dirección de Comunicación Social

Dirección General de Participación Ciudadana

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Dirección General de Administración

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Dirección General de Servicios Urbanos

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección General de Desarrollo Económico y Rural

Organogramas

PRESENTACIÓN

Un manual, es un instrumento normativo que refleja las acciones de las unidades administrativas, ejercidas en un marco de legalidad. En él se plasma el compromiso administrativo con los ciudadanos.

El propósito de este Manual es presentar la información básica, necesaria para la adecuada planeación, ejecución y control de las actividades inherentes a la gestión pública de cada una de las diferentes áreas que conforman esta institución.

El Manual Administrativo presenta en forma clara, descriptiva y explícita información y/o instrucciones referentes a la historia, fundamento legal y administrativo; objetivo, atribuciones y funciones, políticas y normas generales y/o específicas de operación; estructura orgánica y organograma.

El presente es una herramienta normativa, que contiene además, información de la organización de todas las unidades administrativas, la descripción narrativa y gráfica de los principales procedimientos sustantivos y prioritarios, administrativos y operativos, desde el titular de la Dirección General, hasta el nivel de Jefatura de Unidad Departamental o, en su caso, hasta el nivel de Jefe de Oficina.

Este documento, será una guía para los titulares de las diferentes áreas integrantes de la estructura orgánica de este Órgano, que facilitará la ejecución, continuidad, vigilancia y mejoramiento de los procesos administrativo-operativos; coadyuvando a la evaluación, selección, capacitación y supervisión del personal, con el fin de establecer medidas de mejora continua de la gestión pública.

La conformación del Manual Administrativo se da a partir de una visión modernizadora. Parte de una conciencia clara del proceso histórico de las tradiciones, pero asume su responsabilidad de proyectarlo como un Manual moderno, competitivo y de calidad. En este sentido el Manual busca dar respuesta tanto a las expectativas ciudadanas como a la necesidad de modernizar de manera integral la administración pública, haciéndola eficiente, sustentada en principios de honestidad, profesionalismo, eficacia y eficiencia, que permitan la promoción y el desarrollo de una nueva cultura de servicio.

Ante la necesidad de responder a estos retos, se ha elaborado el presente documento como marco de referencia para las acciones de mejoramiento que se emprendan en cada una de las unidades administrativas integrantes de este Órgano Político Administrativo, con el fin de que todos los esfuerzos de modernización se hagan de manera coordinada, para que no se dispersen en cuanto a su cobertura e impacto y sigan una línea de trabajo que permita transformar a la Delegación en sus sistemas vitales de funcionamiento.

ANTECEDENTES

Durante la época colonial, Tláhuac perteneció al corregimiento de Chalco, que en ese entonces era parte de la jurisdicción de la Ciudad de México. Posteriormente, en 1857, la Ciudad de México contaba con veinte municipalidades distribuidas en cuatro prefecturas políticas: Tacubaya, Tlalpan, Guadalupe Hidalgo y Xochimilco; a ésta última pertenecían Tláhuac y Mixquic. En 1889, las municipalidades aumentaron a veintidós y las prefecturas a seis. La prefectura de Xochimilco seguía absorbiendo a Tláhuac, Mixquic y Tetelco.

En 1903, cuando el gobierno porfirista expidió la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal, redujo las municipalidades a trece, Tláhuac continuaba perteneciendo a la jurisdicción de Xochimilco.

Finalmente, Tláhuac se emancipó del municipio de Xochimilco, por el Decreto publicado en el Diario Oficial el 5 de febrero de 1924; y se convirtió en municipio independiente en 1928, al reformarse la Constitución Política que suprimió el régimen municipal y constituyó a las Delegaciones.

El actual territorio del Distrito Federal fue delimitado por los Decretos del 15 y 17 de diciembre de 1898 y el del 27 de julio de 1994, expedidos por el Congreso de la Unión, así como los convenios que el Poder Legislativo Federal llegase a aprobar de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 46 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Este territorio está dividido en dieciséis demarcaciones territoriales: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco.

Particularmente, la Delegación Tláhuac tuvo su último Manual Administrativo, oficialmente autorizado, en el año de 1999 y 2000, mismo que tuvo algunas modificaciones en el año 2001, sin que se alterara significativamente las funciones administrativas, y técnico-operativas de las diferentes áreas que integran éste Órgano Administrativo de servicio.

Los cambios más significativos que se incorporaron en ésta institución, se dieron en el marco del Programa General de Simplificación de la Administración Pública, contemplado en el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 1989, que estableció como uno de sus objetivos, la modernización integral de los sistemas de atención al público, éstas incluyeron acciones tendientes a aumentar la calidad de respuesta a la ciudadanía, facilitar las gestiones por medio de una mayor información y reducir instancias a través de Ventanillas Únicas.

En el año 2000, con el cambio de gobierno de ésta Ciudad, el 28 de diciembre de ese año, se modificó el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en éste documento el Jefe de Gobierno, marcó los lineamientos generales para la distribución de atribuciones entre los Órganos Centrales, Desconcentrados y Descentralizados.

Con base en éste reglamento, además de las señaladas en la Constitución Política, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006, emitido por el Jefe de Gobierno; Tláhuac, como Órgano Político Administrativo, presentó la propuesta de su nueva estructura orgánica, en el mes de enero del 2001. Fue autorizada mediante el oficio OM/1829/2001 de fecha 26 de octubre del mismo año, con el dictamen No. 172/2001 de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y oficializada el 31 de enero del 2002 en el Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Considerando la importancia en la Circular No. 687/2006 de fecha 19 de junio del 2006, la cuál establece que se precise y defina con claridad las funciones, facultades y atribuciones que corresponde a cada servidor público encargado de la planeación, programación, presupuestación, contratación ejecución, supervisión, seguimiento, pago, registro, control, liquidación, finiquito, conservación y resguardo de expedientes de la Obra Pública, acorde con su cargo, nivel y responsabilidades, se estima necesario que las Dependencias, Delegaciones, Órganos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que ejecutan Obra Pública, actualicen sus manuales administrativos, para definir y delimitar el grado de intervención y responsabilidad de los servidores públicos, lo que permitirá eficientar la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su reglamento y demás disposiciones.

Atendiendo el compromiso de gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación de los servicios públicos en todos los ámbitos de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, dictamina favorablemente la modificación a la estructura orgánica, identificándola con el No. 12/2006, con vigencia a partir del 1º de octubre de 2006.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Fecha de Expedición D.O.F. 05-02-1917
Última Reforma D.O.F. 14-09-06

Estatutos

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
Fecha de Expedición D.O.F. 24-07-94
Última Reforma D.O.F. 14-10-99

Leyes

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Fecha de Expedición D.O.F. 31-12-82

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 29-12-98
Última Reforma G.O.F. 19-05-06

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 29-01-96
Última Reforma G.O.F. 07-06-06

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 21-12-95
Última Reforma G.O.F. 07-06-06

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal Fecha de Expedición G.O.F. 28-02-02
Última Reforma G.O.F. 14-06-06

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 13-01-97
Última Reforma G.O.F. 14-06-06

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal
Fecha de Expedición D.O.F. 31-12-98
Última Reforma G.O.F. 16-01-03

Ley del Deporte para el Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 06-11-95
Última Reforma G.O.F. 28-04-06

Ley Ambiental del Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 13-01-00
Última Reforma G.O.F. 21-06-06

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 28-09-98
Última Reforma G.O.F. 17-05-04

Ley de Salud para el Distrito Federal
Fecha de Expedición D.O.F. 15-01-87
Última Reforma G.O.F. 27-01-04

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 17-05-04
Última Reforma G.O.F. 13-07-05

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 27-01-00

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 29-12-98
Última Reforma G.O.F. 11-03-03

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Fecha de Expedición D.O.F. 28-01-88

Ley General de Bienes Nacionales
Fecha de Expedición D.O.F. 20-05-04

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 20-12-96
Última Reforma D.O.F. 18-06-97

Ley del Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 26-12-96

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Fecha de Expedición D.O.F. 19-12-95
Última Reforma G.O.F. 29-01-04

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Fecha de Expedición D.O.F. 28-12-63
Última Reforma D.O.F. 23-01-98

Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 01.06.99
Última Reforma G.O.F. 01.06.00

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
Fecha de Expedición D.O.F. 31-12-75
Última Reforma D.O.F. 30-06-06

Ley General de Población
Fecha de Expedición D.O.F. 07-01-74
Última Reforma D.O.F. 04-01-99

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal
Fecha de Expedición D.O.F. 19-07-93

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 26-12-02
Última Reforma G.O.F. 22-02-06

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 23-07-02
Última Reforma G.O.F. 10-01-05

Ley de Turismo para el Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 22-05-98
Última Reforma G.O.F. 17-05-04

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 23-05-00
Última Reforma G.O.F. 16-05-05

Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.F. 23-05-00
Última Reforma G.O.F. 06-01-06

Ley de fomento Cultural del Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.F. 14-10-03
Última Reforma G.O.F. 07-06-06

Códigos

Código Financiero del Distrito Federal
Fecha de Expedición 2006

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
Fecha de Expedición D.O.F. 26-05-28
Última Reforma G.O.F. 07-06-06

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
Fecha de Expedición D.O.F. 01-09-32
Última Reforma G.O.F. 07-06-06

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 16-07-02
Última Reforma G.O.F. 09-06-06

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
Fecha de Expedición D.O.F. 29-08-31
Última Reforma G.O.F. 25-01-06

Código Fiscal de la Federación
Fecha de Expedición D.O.F. 31-12-81

Reglamentos

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 29-01-04

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 28-12-00
Última Reforma G.O.F. 30-10-05

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
Fecha de Expedición G.O.F. 30-12-99
Última Reforma G.O.F. 28-02-02

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.F. 23-09-99

Última Reforma G.O.F. 01-04-03

Reglamento de Mercados para el Distrito Federal

Fecha de Expedición D.O.F. 01-06-51

Reglamento de Cementerios del Distrito Federal

Fecha de Expedición D.O.F. 28-12-84

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.F. 21-10-96

Última Reforma D.O.F. 21-10-97

Reglamento para el Servicio de Limpia para el Distrito Federal

Fecha de Expedición D.O.F. 27-07-89

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal

Fecha de Expedición D.O.F. 27-03-91

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal

Fecha de Expedición D.O.F. 25-01-90

Última Reforma D.O.F. 21-10-97

Reglamento de Inspección Local del Trabajo para el Distrito Federal

Fecha de Expedición D.O.F. 06-10-88

Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya

Fecha de Expedición G.O.F. 01-12-82

Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal

Fecha de Expedición D.O.F. 02-05-75

Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal

Fecha de Expedición D.O.F. 20-04-82

Última Reforma D.O.F. 19-10-87

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.F. 30-07-02

Última Reforma G.O.F. 11-03-04

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.F. 30-12-03

Última Reforma G.O.F. 29-06-05

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.F. 28-08-03

Última Reforma G.O.F. 23-07-04

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal

Fecha de Expedición D.O.F. 19-02-04

Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.F. 10-06-05

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.F. 03-12-97

Decretos

Decreto sobre la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.F. 21-12-95

Última Reforma G.O.F. 29-01-04

Decreto sobre la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.F. 21-12-95

Última Reforma G.O.F. 17-08-00

Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal

Jurídicas-UNAM 27-10-83

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

Fecha de Expedición G.O.F. 29-09-06

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea el Consejo de Población del Distrito federal 31/01/2002

D.O.F. 31-01-02

Acuerdo por el que se delega en las Dependencias, las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, las facultades de Formular y Realizar los Programas de Capacitación que sus Necesidades y Ámbitos de Competencia Requieran

D.O.F. 26-01-96

Acuerdo por el cual se constituye el Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal

D.O.F. 10-07-95

Acuerdo por el que se constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales

D.O.F. 31-07-95

Acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal y del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se Expide el Programa de Seguridad Pública para el Distrito Federal 1995-2000.

D.O.F. 12-01-96

Acuerdo Mediante el cual se dan a conocer las bases para la Organización y Funcionamiento de los Comités Delegacionales y Seguridad Pública, para que funcione como una instancia Colegiada de Consulta y Participación Ciudadana en cada una de las Delegaciones del Distrito Federal.

D.O.F. 05-03-96

Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal, la Facultad de Guardar, Conservar y Actualizar los Registros de su Personal, así como Expedir la Documentación Oficial que Certifique la Trayectoria Laboral de sus Trabajadores.

D.O.F. 25-10-93

Acuerdo por el que se crea la Procuraduría Social del Departamento del Distrito Federal

D.O.F. 25-01-89

Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, la facultad para otorgar y expedir las Licencias de Uso del Suelo en el Área Urbana que sean solicitadas dentro de sus Respectivas Jurisdicciones

D.O.F. 21-09-89

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

D.O.F. 09-02-90

Acuerdo por el que las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, darán Servicio Gratuito de Inhumaciones a personas de escasos recursos

D.O.F. 27-08-86

Acuerdo por el que se autoriza un Horario de Veinticuatro Horas, durante todos los días del año a los Establecimientos Mercantiles que vendan Artículos de Primera Necesidad, tales como Alimentos, Medicamentos y en el caso de bebidas alcohólicas será exclusivamente en envase cerrado en un horario de 7 a 24 hrs., de acuerdo al artículo 67 de la ley para el funcionamiento de establecimientos mercantiles en el Distrito Federal.

Ultima Reforma G.O.F. 14-06-06

Acuerdo Mediante el cual se crea el Comité de Informática del Departamento del Distrito Federal.

D.O.F. 10-11-95

Acuerdo por el que se crea el Consejo para el Desarrollo Turístico de la Ciudad de México.

D.O.F. 17-09-96

Acuerdo por el que se establecen las bases para la Reorganización de la Actividad Verificadora, conforme lo establecido en el Artículo undécimo Transitorio del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 28-01-98

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.D.F. 11-02-99

Acuerdo General que establece las Bases, Lineamientos y Procedimientos Generales para la Adquisición de Bienes Inmuebles.

G.O.D.F. 08-12-04

Acuerdo por el que se crea el Consejo de Apoyo y Base Interinstitucional a las Delegaciones del Distrito Federal .CABILDO-DF.

G.O.D.F. 12-09-05

Acuerdo por el que se dan a conocer las Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 06-10-04

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos para el otorgamiento de permisos para el Uso en la Vía Pública y de Censo de Comerciantes en la Vía Pública.

G.O.D.F. 26-11-04

Acuerdo administrativo por el que se delega a los órganos político-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 con la Secretaría de Obras y Servicios.

G.O.D.F. 16-12-03

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el uso obligatorio del sistema de información para el control de obra pública por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la administración pública del Distrito Federal responsables de la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública.

G.O.D.F. 02-08-06

Circulares

Circular Uno Bis, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.F.28-04-06

Circular que establece el procedimiento para que las Delegaciones formulen las solicitudes relativas a operaciones inmobiliarias que se presenten ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.F. 18-02.03

Circular No. /687/2006

Fecha de Expedición G.O.F. 19-06-06

Otros Documentos

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal

Fecha de Expedición 08-05

Guía Básica para la Presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal

Fecha de Expedición 01-05

Manual de Trámites y Servicios al Público
 Fecha de Expedición M.T.S. 03-06-03
 Última Reforma M.T.S. 30-07-04

OBJETIVO GENERAL

Establecer las funciones, facultades, atribuciones y normas de trabajo que correspondan a cada una de las Unidades Administrativas integrantes de este Órgano Político Administrativo, con el fin de modernizar los aspectos de tipo Jurídico, Administrativo, servicios relacionados con obras, actividades sociales, cultural y deportiva, de protección civil, seguridad pública, promoción económica, participación ciudadana y urbanización, que permita satisfacer a través de un servicio adecuado, en forma continua, uniforme, transparente y racionalmente planeada, las necesidades de la comunidad Tlahuaquense.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Jefatura Delegacional**
 - 1.0.1 JUD del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
 - 1.0.1.1 Líder Coordinador de proyectos "A"
 - 1.0.2 Subdirección de Ventanilla Única
 - 1.0.2.1 Líder Coordinador de proyectos "B"
 - 1.0.3 Subdirección de Equidad y Género
 - 1.0.4 Dirección de Seguridad Pública
 - 1.0.4.1 Líder Coordinador de proyectos "C"
 - 1.0.5 Subdirección de Seguridad Pública
 - 1.0.5.1 JUD de Prevención del Delito
 - 1.0.5.2 JUD de Coordinación, Evaluación y Seguimiento
 - 1.0.6 Dirección de Comunicación Social
 - 1.0.6.1 Líder Coordinador de proyectos "A"
 - 1.0.6.2 Líder Coordinador de proyectos "A"
 - 1.0.7 Secretario Particular
 - 1.0.7.1 Líder Coordinador de proyectos "B"
 - 1.0.8 Coordinación de Asesores
 - 1.0.8.1 Líder Coordinador de proyectos "C"
- 1.1 Dirección General de Participación Ciudadana**
 - 1.1.1 Líder Coordinador de proyectos "A"
 - 1.1.2 Líder Coordinador de proyectos "A"
 - 1.1.3 Dirección de Atención a Unidades Habitacionales
 - 1.1.3.1 JUD de Integración y Participación Vecinal en Unidades Habitacionales
 - 1.1.3.1.1 Líder Coordinador de proyectos "A"
 - 1.1.3.2 JUD de Apoyo al Mantenimiento y Conservación de Unidades Habitacionales
 - 1.1.3.2.1 Líder Coordinador de proyectos "A"
 - 1.1.4 Dirección de Gestión y Atención Vecinal
 - 1.1.4.1 JUD de Promoción Ciudadana
 - 1.1.4.1.1 Líder Coordinador de proyectos "A"
 - 1.1.4.2 JUD de Coordinación Territorial
 - 1.1.4.2.1 Líder Coordinador de proyectos "A"
 - 1.1.4.3 JUD de la Coordinación Territorial del Mar
 - 1.1.4.4 JUD de la Coordinación Territorial Nopalera
 - 1.1.4.5 JUD de la Coordinación Territorial los Olivos
 - 1.1.4.6 JUD de la Coordinación Territorial Miguel Hidalgo
 - 1.1.4.7 JUD de la Coordinación Territorial Zapotitla
 - 1.1.4.8 JUD de la Coordinación Territorial Zapotitlán
 - 1.1.4.9 JUD de la Coordinación Territorial Santa Catarina
 - 1.1.4.10 JUD de la Coordinación Territorial Tlaltenco
 - 1.1.4.11 JUD de la Coordinación Territorial Tláhuac
 - 1.1.4.12 JUD de la Coordinación Territorial Ixtayopan
 - 1.1.4.13 JUD de la Coordinación Territorial Tetelco
 - 1.1.4.14 JUD de la Coordinación Territorial Mixquic

- 1.2 Dirección General Jurídica y de Gobierno**
- 1.2.1 JUD de Licencias y Control Vehicular
- 1.2.2 Dirección de Gobierno y Población
 - 1.2.2.1 JUD de Panteones
 - 1.2.2.2 JUD de Licencias, Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
 - 1.2.2.3 JUD de Mercados
 - 1.2.2.4 Subdirección de Vía Pública, Transporte y Vialidad
 - 1.2.2.4.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 - 1.2.1.3.1 JUD de Vía Pública
 - 1.2.1.3.2 JUD de Transporte y Vialidad
- 1.2.3 Dirección Jurídica
 - 1.2.3.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 - 1.2.3.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"
 - 1.2.3.1 Subdirección de Dictaminación y Análisis
 - 1.2.3.1.1 JUD de Juzgados Cívicos
 - 1.2.3.1.1.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 - 1.2.2.1.2 JUD de lo Contencioso y Amparos
 - 1.2.2.1.2.1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
 - 1.2.4 Dirección de Regularización Territorial
 - 1.2.4.1 JUD de Apoyo a Programas de Regularización Territorial
 - 1.2.4.2 Subdirección de Control y Regularización Territorial
 - 1.2.4.2.1 JUD de Vigilancia de Suelo y Construcción
 - 1.2.4.2.1.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 - 1.2.4.1.1.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"
 - 1.2.5 Dirección de Verificación y Reglamentos
 - 1.2.5.1 Subdirección de Reglamentos
 - 1.2.6 Dirección de Protección Civil
 - 1.2.6.1 JUD de Sistemas de Detección de Monitoreo y Pronóstico
 - 1.2.6.1.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 - 1.2.6.2 JUD de Capacitación y Enlace Interinstitucional
 - 1.2.6.2.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 - 1.2.6.2.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.3 Dirección General de Administración**
- 1.3.1 JUD de Modernización Administrativa
- 1.3.2 Dirección de Recursos Financieros
 - 1.3.2.1 JUD de Recursos Autogenerador
 - 1.3.2.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
 - 1.3.3 Subdirección de Finanzas
 - 1.3.3.1 JUD de Presupuesto
 - 1.3.3.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 - 1.3.3.1.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 - 1.3.3.1.3 Líder Coordinador de Proyectos "B"
 - 1.3.3.1.4 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 - 1.3.3.2 JUD de Contabilidad
 - 1.3.3.2.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 - 1.3.4 Dirección de Recursos Humanos
 - 1.3.4.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
 - 1.3.4.1 JUD de Relaciones Laborales y Prestaciones
 - 1.3.4.2 JUD de Planeación, Empleo y Movimientos
 - 1.3.5 Subdirección de Personal
 - 1.3.5.1 JUD de Nóminas, Pagos y Presupuesto
 - 1.3.5.2 JUD de Capacitación y Desarrollo de Personal
 - 1.3.5.2.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
 - 1.3.6 Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y de Servicios Generales
 - 1.3.6.1 JUD de Apoyo Logístico
 - 1.3.6.2 JUD de Almacenes e Inventarios
 - 1.3.6.2.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
 - 1.3.6.3 JUD de Servicios Generales
 - 1.3.6.3.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 - 1.3.6.4 Subdirección de Adquisiciones

- 1.3.6.4.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.3.6.5 JUD de Adquisiciones
- 1.3.6.5.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.3.6.6 Subdirección de Transportes
- 1.3.6.6.1 JUD de Transportes y Talleres
- 1.3.7 Dirección de Informática
- 1.3.7.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.3.7.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.4 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

- 1.4.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.4.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 1.4.1 Dirección de Obras y Mantenimiento
- 1.4.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.4.1.1 JUD de Conservación y Mantenimiento de Edificios
- 1.4.1.2 JUD de Obras Viales
- 1.4.1.3 JUD de Supervisión Técnica
- 1.4.1.3.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.4.2 Dirección de Operación Hidráulica
- 1.4.2.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.4.2.1 JUD de Agua Potable
- 1.4.2.2 JUD de Drenaje
- 1.4.3 Dirección de Licencias y Uso del Suelo
- 1.4.3.1 JUD de Licencias de Construcción
- 1.4.3.2 JUD de Alineación y Número Oficial
- 1.4.3.3 JUD de Ordenamiento Territorial
- 1.4.4 Dirección Técnica
- 1.4.4.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.4.4.1 JUD de Control Documental
- 1.4.4.2 Subdirección de Contratos y Concursos
- 1.4.4.2.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.4.4.3 JUD de Concursos
- 1.4.4.3.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.4.4.4 JUD de Contratos
- 1.4.4.4.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.4.5 Dirección de Proyectos
- 1.4.5.1 JUD de Estudios y Planeación
- 1.4.5.2 JUD de Proyectos y Presupuestos
- 1.4.5.2.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.5 Dirección General de Servicios Urbanos

- 1.5.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.5.1 Dirección de Servicios Urbanos
- 1.5.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.5.1.1 JUD de Parques y Jardines
- 1.5.1.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.5.1.2 JUD de Limpia y Transporte
- 1.5.1.2.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 1.5.1.3 Subdirección de Servicios Urbanos
- 1.5.1.3.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.5.2 Dirección de Mejoramiento Urbano
- 1.5.2.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.5.2.1 JUD de Alumbrado Público
- 1.5.2.2 JUD de Imagen Urbana
- 1.5.2.3 JUD de Reforestación
- 1.5.2.3.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.6 Dirección General de Desarrollo Social

- 1.6.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.6.1 JUD de Proyectos Museográficos
- 1.6.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.6.2 JUD de CENDIS

- 1.6.3 JUD de Coordinación Administrativa
- 1.6.4 Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica
- 1.6.4.1 JUD de Apoyo Educativo
- 1.6.4.2 JUD de Salud Pública
- 1.6.4.3 JUD de Control Canino
- 1.6.5 Subdirección de Servicios Educativos
- 1.6.5.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.6.6 Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva
- 1.6.6.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.6.6.1 JUD de Proyectos Culturales
- 1.6.6.2 JUD de Actividades Recreativas
- 1.6.6.2.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.6.6.3 JUD de Promoción Deportiva
- 1.6.6.3.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.6.6.3.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 1.6.7 Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios
- 1.6.7.1 JUD de Servicios Sociales
- 1.6.7.2 JUD de Asistencia Social
- 1.6.7.3 JUD de Programas Comunitarios
- 1.6.7.4 JUD de Atención a la Juventud

1.7 Dirección General de Desarrollo Económico y Rural

- 1.7.0.1 JUD de Asuntos Agrarios
- 1.7.1 Dirección de Desarrollo Rural
- 1.7.1.1 Subdirección de Desarrollo Agropecuario
- 1.7.1.1.1 JUD de Fomento a la Producción Agropecuaria
- 1.7.1.1.2 JUD de Capacitación y Difusión Agropecuaria
- 1.7.1.2 Subdirección de Infraestructura Rural y Ecológica
- 1.7.1.2.1 JUD de Infraestructura Hidráulica
- 1.7.1.2.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.7.1.2.2 JUD de Conservación Ambiental
- 1.7.1.2.2.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.7.2 Dirección de Fomento y Proyectos Económicos
- 1.7.2.1 JUD de Fomento Empresarial
- 1.7.2.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 1.7.2.2 Subdirección de Fomento Económico
- 1.7.2.2.1 JUD de Abasto y Comercialización
- 1.7.2.2.2 JUD de Fomento a la Actividad Turística
- 1.7.2.2.3 JUD de Organización de Productores Agropecuarios

ATRIBUCIONES

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

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 prestan los servicios públicos así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en los 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 estos 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 en 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.

Artículo 117.- Las Delegaciones tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las materias de: gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y 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, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el Gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;
- VI. Imponer sanciones administrativas por 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 las dependencias de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

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, relotificación, 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.
- XIV. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XVI. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVIII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XIX. Presentar ante el Secretario competente los informes de 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.
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIV. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXVI. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVII. Dar mantenimiento a lo monumentos públicos, plazas típicas o históricas y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;

- XXVIII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXIX. Proponer la dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXXI. Ejercer la funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXII. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar y mantener los paquetes públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXV. Construir, rehabilitar, mantener y en su caso, administrar los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXVI. Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVII. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quién reclame el cadáver o sus deudas carezcan de recursos económicos;
- XXXVIII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXIX. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XL. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XLI. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa Delegacional y en los programas de su demarcación territorial;
- XLII. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLIII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIV. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su 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 su funciones y en su caso de las unidades administrativas que le 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;

- XLVII. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVIII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLIX. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- L. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- LI. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
- LII. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIV. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LVI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVIII. Ejecutar, dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LIX. Prestar en su demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LXI. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXII. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXIII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIV. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXVI. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVII. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;

- LXXVIII. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXXIX. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXXI. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXII. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXIII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los subcomités de desarrollo económico 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;
- LXXIV. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXVI. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVII. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVIII. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXIX. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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 competencia los Órganos Político-Administrativos se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales de carácter común:

- I. Dirección General de Participación Ciudadana
- II. Dirección General Jurídica y de Gobierno
- III. Dirección General de Administración
- IV. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- V. Dirección General de Servicios Urbanos
- VI. Dirección General de Desarrollo Social
- VII. Dirección General de Desarrollo Económico y Rural

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

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

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

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

Los titulares de los Órganos Políticos 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.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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 le sean solicitados por el titular del Órgano Político Administrativo, o por cualquier dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Se Deroga;
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Capítulo III

De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Políticos Administrativos.

Artículo 181 Bis.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Participación Ciudadana:

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

- II. Organizar y desarrollar los instrumentos de participación ciudadana previstos en la Ley de la materia en el Distrito Federal;
- III. Implementar acciones de información, capacitación y educación, para promover la participación ciudadana;
- IV. Promover la participación de los vecinos en ejecución de obras y acciones de beneficio comunitario;
- V. Coordinarse con los organismos y dependencias del Gobierno Federal y del Distrito Federal en la realización de giras y recorridos que realicen los titulares de las mismas de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales;
- VII. Coordinar la planeación, diseño, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana;
- VIII. Realizar los estudios necesarios para conocer los requerimientos de los ciudadanos y plantear alternativas de solución;
- IX. Establecer los mecanismos adecuados para informar a la comunidad sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por el gobierno Delegacional;
- X. Vigilar y supervisar que las demandas ciudadanas sean debidamente atendidas; y
- XI. Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones que formulen los comités vecinales con base en la Ley de Participación Ciudadana.

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 Transporte y Vialidad y con los insumos que les 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 acabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupan los juzgados cívicos o 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 esté 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 corresponda;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y
- XXVI. 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 asigne el titular del Órgano Político Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Sección XIII

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

Artículo 177.-La Dirección General Jurídica y de Gobierno tendrá además de las señaladas en el artículo 124, las siguientes atribuciones:

- 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;

- II. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- IV. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo.

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 de Órgano Político Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto en cuanto al pago de nómina del personal de base y confianza así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de 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;
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios y apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo 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.

Sección XIII**De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Tláhuac.**

Artículo 178.- La Dirección General de Administración tendrá además de las señaladas en el artículo 125, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen al interior del Órgano Político-Administrativo; y
- II. Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.

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

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

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

- I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás obras públicas, así como la 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 asignen el titular del Órgano Político-Administrativo así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Sección XIII

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

Artículo 179.- La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

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

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

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

- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente;
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial; y
- X. Las demás que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos

Sección XIII

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

Artículo 180.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

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

Sección XIII

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

Artículo 181.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural

- I. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;
- II. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- III. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- IV. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;
- V. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial;
- VI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. 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;
- VIII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

- IX. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;
- X. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural;
- XI. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités;
- XII. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal;
- XIII. Dirigir las actividades para cumplir los objetivos y lineamientos estratégicos del Programa de Desarrollo Rural y de los programas de apoyo al campo;
- XIV. Vigilar el suministro de semillas y agroinsumos que proporciona el Órgano Político-Administrativo;
- XV. Planear y coordinar el funcionamiento de la infraestructura hidráulica agropecuaria que propicia el desarrollo rural; y
- XVI. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Capítulo IX

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos, de toda unidad administrativa.

Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que otras disposiciones jurídicas y administrativas confieran.

Artículo 119 B.- A los titulares de las **Direcciones de Área** de toda Unidad Administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las **Subdirecciones** de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las **Jefaturas de Unidad Departamental** de toda unidad administrativa corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E. - A los enlaces administrativos y **Líderes Coordinadores de Proyectos** de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

FUNCIONES

Oficina del C. Delegado

Secretario Particular

Asegurar la eficiencia y eficacia de atención de los asuntos turnados al Jefe Delegacional.

Recibir y atender a las personas que soliciten audiencia con el Jefe Delegacional, a fin de programar la audiencia solicitada o, en su caso, canalizar al área responsable de dar atención a su solicitud.

Recibir y llevar el control y seguimiento de los documentos y asuntos turnados al Delegado, por las autoridades del Gobierno del Distrito Federal, por instituciones públicas o privadas y por la propia comunidad.

Seguir las instrucciones y acuerdos girados por el Jefe Delegacional y mantenerle informado sobre el particular.

Fungir como enlace con los Directores Generales, las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Apoyar en el Control del archivo de la Oficina del Jefe Delegacional.

Apoyar en la supervisión de la administración de los recursos técnicos y materiales asignados a la oficina del Jefe Delegacional.

Apoyar en la programación y control de la agenda del Jefe Delegacional.

Coordinador de Asesores

Funciones:

Coordinar, evaluar y emitir opinión al Jefe Delegacional sobre los asuntos que son de su atribución, conforme a la normatividad vigente; con el fin de coadyuvar en el buen desempeño de sus funciones y el logro de los objetivos que le han sido conferidos.

Evaluar y emitir opinión de los asuntos que instruya el Jefe Delegacional.

Realizar estudios y proyectos que den soporte a la formulación de políticas y toma de decisiones del Jefe Delegacional.

Realizar estudios Técnico-Jurídicos de los asuntos encomendados por el Delegado.

Coordinar con la Dirección General de Administración el seguimiento del ejercicio del Programa Operativo Anual.

Integrar y elaborar los informes que se requieran del ejercicio del Programa Operativo Anual.

Fungir como Secretario Técnico de los órganos colegiados de coordinación interna que determine el Jefe Delegacional.

Evaluar periódicamente y emitir criterios para la operación del Sistema de Control de Gestión Delegacional.

Atender a Grupos, Organizaciones Sociales y Políticas que instruya el Jefe Delegacional.

Líder Coordinador de Proyectos “C”**Funciones:**

Apoyar en la coordinación y dirección de los trabajos del equipo multidisciplinario de asesoría, para coadyuvar en la toma de decisiones del Jefe Delegacional, y en su caso, de las Direcciones Generales.

Apoyar en la coordinación de Mesas de Trabajo con las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que conforman la Delegación, para el mejor desempeño de las funciones y actividades sustanciales que son su atribución.

Realizar el Programa de Desarrollo Delegacional, así como los Informes y Comparecencias que requiera presentar el C. Jefe Delegacional.

Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicios y Atención Ciudadana**Funciones:**

Orientar, gestionar y entregar respuesta a las solicitudes de servicios que la ciudadanía presenta ante la Delegación; en el marco de una cultura de calidad y excelencia, homologando los criterios de atención al público, con estricto apego a la norma, garantizando la adecuada observancia de los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Conocer de las demandas de servicios públicos a través de solicitudes escritas o por vía telefónica, solicitando, cuando sea necesario, la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Emitir el acuse correspondiente y dar número de folio al mismo, en el caso de solicitudes de servicios públicos por escrito y cuando éstas sean recibidas vía telefónica, proporcionar al interesado un número de folio con el objeto de dar seguimiento a la demanda.

Establecer y mantener comunicación con las áreas delegacionales competentes de resolver sobre la procedencia del servicio público requerido por el ciudadano, con el objeto de dar un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicios desde su ingreso hasta su conclusión.

Proporcionar al interesado la información referente al avance de la gestión del servicio público solicitado y, en su caso, de la resolución correspondiente.

Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos, por el Delegado y por la Oficialía Mayor, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.

Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, para su eficiente operación, seguimiento, evaluación y mejora continua.

Observar y mantener actualizado el acervo normativo del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Cumplir con las disposiciones de la Guía de Identidad Corporativa emitida por la Oficialía Mayor.

Elaborar y enviar un informe mensual y trimestral de actividades al Jefe Delegacional y a la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Líder Coordinador de Proyectos “A”**Funciones:**

Orientar al ciudadano proporcionando la información requerida respecto a las solicitudes de servicios públicos, que hagan en forma telefónica o verbal.

Contar con los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que competen y dar a conocer a los ciudadanos que lo requieran, los servicios que proporciona este Centro.

Turnar a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente, en los casos que así lo establezca la norma aplicable.

Informar al ciudadano el costo, lugar de pago y tiempo de atención, respecto a la solicitud de servicio público o señalarle que es sin costo.

Subdirección de Ventanilla Única**Funciones:**

Orientar, recibir, gestionar y entregar la documentación relacionada con los trámites administrativos que, para atención de ésta ventanilla señala el Manual de Trámites y Servicios al Público; en apego a la legalidad, garantizando la observancia de los principios de simplificación, transparencia y oportunidad, que permitan homologar los criterios de atención al público.

Contar con los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios que son competencia de la Ventanilla Única Delegacional.

Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los Convenios de Colaboración que 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, desregulación administrativa que norman la gestión de gobierno.

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

Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única Delegacional, que será proporcionado en tiempo y forma por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor.

Líder Coordinador de Proyectos "B"**Funciones:**

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

Asistir y participar en las reuniones de trabajo de coordinadores y operadores de Ventanillas Únicas.

Apoyar en la elaboración y envío de un informe mensual de actividades al Jefe Delegacional y a la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Subdirección de Equidad y Género**Funciones:**

Formular, promover y ejecutar políticas y programas sociales que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y eliminen los mecanismos de exclusión social de los grupos de atención prioritaria.

Establecer políticas, programas y acciones sociales, con las instancias competentes del Gobierno Federal y local, las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada, dirigidos a mejorar las condiciones de vida.

Comunicar, en el ámbito de su competencia, los principios que fomenten la equidad en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y programas de la administración pública.

Establecer los lineamientos para la elaboración de programas, normas y procedimientos de operación en materia de desarrollo social, que tomen en cuenta las relaciones intergeneracionales e intergenéricas.

Colaborar con las instancias responsables, para fomentar entre los trabajadores de la Delegación el cambio de valores, estereotipos, actitudes y conductas, mediante modelos y programas con enfoque de equidad; y mejorar la calidad, calidez y eficiencia de los servicios que se proporcionen a los grupos de atención prioritarios y a la población en general.

Desarrollar e impulsar investigaciones para precisar la problemática que enfrentan los grupos de atención prioritaria, así como definir y estudiar iniciativas y modelos de atención alternativa.

Facilitar y fortalecer los sistemas de consulta e información dirigidos a los grupos de atención prioritaria.

Establecer y apoyar la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, orientados al desarrollo de los grupos de atención prioritaria, que tengan como fin propiciar la equidad e inclusión en la sociedad.

Diseñar, promover y ejecutar programas y acciones en materia de violencia familiar que determine la Secretaría de Desarrollo Social en términos de lo dispuesto por la ley de la materia.

Dirección de Seguridad Pública

Funciones:

Dirigir los planes, dispositivos y procedimientos de seguridad establecidos por la normatividad local y federal, así como proponer e instrumentar acciones, a fin de salvaguardar la integridad física y los bienes materiales de la población, procurando la disminución del índice delictivo en la jurisdicción.

Coordinar el seguimiento del Programa de Seguridad Pública establecido para la demarcación.

Conformar y coordinar el Comité de Seguridad Pública, como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana.

Integrar, en coordinación con las Coordinaciones Territoriales, Comités Vecinales Sociedades de Padres de Familia de las Escuelas, de los diferentes niveles académicos y público en general, un Programa Preventivo del Delito, difundiendo los reglamentos gubernativos en materia de seguridad pública y sus infracciones.

Emitir opinión al Jefe Delegacional, respecto del nombramiento de los titulares de las corporaciones policíacas adscritas a la jurisdicción.

Instrumentar acciones y propuestas para la protección de la integridad física de la población y de sus bienes.

Proteger y respetar los derechos humanos.

Asegurar una comunicación efectiva entre los policías, ministerios públicos y juzgados con la finalidad de que la comunidad pueda distinguir los tipos de inseguridad más comunes y adoptar conductas personales en pro de su seguridad y participar en las iniciativas que surjan de las Asambleas Vecinales.

Planear un programa integral de información de Seguridad Pública con acciones preventivas de largo plazo; acciones preventivas e inmediatas y a corto plazo; acciones correctivas de faltas administrativas; acciones persecutorias de delitos; capacitación y depuración de cuerpos policíacos y por último la modernización y moralización de cada uno de los integrantes de la estructura orgánica.

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Funciones:

Apoyar en la elaboración de propuestas, para determinar acciones que coadyuven a mantener el orden público en la jurisdicción.

Colaborar en la investigación y persecución de los delitos.

Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres.

Proporcionar la información requerida por las instancias internas o externas que lo soliciten.

Subdirección de Seguridad Pública

Funciones:

Consolidar en forma planeada y coordinada, las bases para la prestación del servicio de seguridad pública en el corto, mediano y largo plazo.

Programar y llevar a cabo reuniones informativas con las Coordinaciones Delegacionales, Comités Vecinales y público en general.

Proponer alternativas para disminuir el índice de la delincuencia.

Establecer estrategias, operativos y demás medidas que contribuyan a mejorar la prevención del delito, en coordinación con los mandos de la Secretaría de Seguridad Pública.

Promover la impartición de cursos de formación policial, para el personal de seguridad pública, a fin de dar, reforzar y actualizar los conocimientos teóricos y prácticos que coadyuven con su profesionalización, eficiencia y eficacia.

Detectar y ubicar las zonas de alto riesgo, para establecer las medidas y mecanismos necesarios que tiendan a erradicar y prevenir los delitos.

Formular un programa para el seguimiento diario para la inseguridad y la delincuencia considerando lugares, tipos de delito, actores, víctimas; así como horas y días de comisión de los ilícitos.

Consolidar mecanismos de líneas de comunicación rápida al alcance de todos, para atender de inmediato situaciones de riesgo.

Establecer actividades y mecanismos de coordinación y comunicación con la unidad administrativa de desarrollo social para el trabajo en equipo de policías preventivos, judiciales y trabajadores sociales capacitados para el trato con jóvenes y adolescentes.

Jefatura de Unidad Departamental de Prevención del Delito

Funciones:

Capacitar, orientar y asesorar a la comunidad, en forma oportuna y precisa acerca de los programas, métodos y acciones de prevención del delito.

Difundir Programas, acciones, y medidas de prevención del delito, a través de carteles, trípticos, volantes y demás medios impresos de comunicación.

Crear, coordinar, capacitar y asesorar permanentemente a los comités y redes de vigilancia de prevención del delito.

Dar a conocer, a través de medios de comunicación impresa, audiencias, reuniones y demás medios que se requiera, información sobre instituciones especializadas para la atención de víctimas de delito.

Integrar y distribuir entre la población un directorio actualizado de las instituciones, entidades y dependencias que trabajan en la atención, procuración y prevención del delito.

Establecer una nueva cultura del cumplimiento del deber, de orden y solidaridad social.

Operar sistemas de cruzamientos de datos, estadísticas y monitoreo constante de lugares frecuentados por maleantes.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Evaluación y Seguimiento

Funciones:

Vigilar y evaluar las funciones, actividades y acciones de los cuerpos de seguridad pública que operan en la demarcación, e informar oportunamente a la comunidad de las acciones que se realizan con la finalidad de hacerlas más eficientes y eficaces.

Impulsar mejoras en la infraestructura, equipo, armamento y demás instrumentos que requiera el personal asignado a salvaguardar la seguridad pública, con el fin de que pueda cumplir sus funciones de manera oportuna y eficaz.

Procurar que los cuerpos de seguridad pública cuenten con los recursos materiales suficientes para el cumplimiento de su deber.

Ejecutar acciones que permitan a los elementos de seguridad pública desempeñar con honradez, responsabilidad y veracidad el servicio encomendado.

Vigilar que la ciudadanía reciba un trato justo y respetuoso, oportuno y eficaz, por parte de los elementos encargados de la seguridad pública.

Dar seguimiento y respuesta oportuna y eficaz a la demanda ciudadana.

Llevar a cabo programas de prevención del consumo de drogas y estupefacientes entre los elementos de los cuerpos de seguridad pública.

Recomendar programas de capacitación que coadyuven a establecer cánones de ética y normas de servicio a la comunidad estandarizados.

Promover planes de reconocimiento y estímulo para los elementos que se destaquen por la eficiencia y eficacia de su labor.

Dirección de Comunicación Social**Funciones:**

Generar, compilar y difundir de manera oportuna y efectiva los programas, acciones y resultados de la gestión del gobierno de ésta Delegación, así como, dar a conocer los eventos y actos de gobierno y de las organizaciones políticas, sociales y civiles que lo requieran, a fin de mantener informada y estrechar la comunicación de manera permanente y oportuna entre autoridades y población.

Compilar, analizar y generar la información necesaria para dar a conocer los programas, acciones y resultados de la gestión del delegado en la demarcación.

Promover la relación institucional, entre el Gobierno Central y Delegacional en lo referente a la comunicación social. Proporcionar a las Direcciones Generales asesoría y difusión oportuna de sus programas, eventos y acciones.

Revisar y analizar diariamente la síntesis informativa matutina, con el fin de darle seguimiento e informar al Jefe Delegacional y Directores Generales.

Apoyar a las organizaciones vecinales que lo requieran y soliciten, con la difusión de los eventos en los que este involucrada la comunidad.

Fomentar la relación y comunicación directa, eficiente y permanente con los diversos medios de comunicación.

Coordinar conferencias de prensa, audiencias públicas, eventos políticos, sociales y culturales del Jefe Delegacional.

Coordinar el diseño y la edición de manera mensual del periódico Delegacional, VECINOS DE TLÁHUAC.

Líder Coordinador de Proyectos "A"**Funciones:**

Realizar boletines y reportajes de información.

Otorgar asesoría en materia de información y comunicación, a los alumnos de Universidades que realizan su servicio social en el área.

Apoyar en la revisión del diseño de carteles, trípticos, dípticos, volantes, mantas, etc., de las diferentes áreas que conforman la institución (Delegación).

Líder Coordinador de Proyectos "A"**Funciones:**

Cubrir documental y gráficamente los eventos y actos presididos por el C. Jefe Delegacional, con el fin de informar de manera oportuna a los medios de comunicación y a la Ciudadanía.

Actualizar el área de noticias (acciones realizadas por el C. Jefe Delegacional y las áreas operativas), de la página de Internet de la Delegación.

Realizar reportajes culturales, de acuerdo a las costumbres de los pueblos de la demarcación, a través de imágenes de video y fotografía.

Dirección General de Participación Ciudadana**Líder Coordinador de Proyectos "A"****Funciones:**

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

Coadyuvar en la sistematización así como turnar en su caso a las áreas competentes, las solicitudes de demandas ciudadanas surgidas en las Audiencias Públicas, Recorridos del Jefe Delegacional y demás instancias de participación ciudadana.

Recabar las respuestas que se solicitaron a las diferentes áreas de este Órgano Político Administrativo, referente a las demandas de los ciudadanos y a las solicitudes que conforme a la normatividad se debe dar seguimiento para el buen funcionamiento de todas y cada una de las actividades encomendadas a esta Dirección General.

Coadyuvar en la elaboración de informes periódicos sobre el estado que guardan física, presupuestal y administrativamente las gestiones y peticiones que presenten la ciudadanía o los órganos de representación ciudadana, durante los Recorridos y Audiencias Públicas que realice el Titular de este Órgano Político Administrativo.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

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

Operar la metodología e instrumentos para la realización de la consulta ciudadana así como su procesamiento y análisis de la información que se recabe.

Apoyar en el Análisis y evaluación de la factibilidad de las solicitudes de colaboración ciudadana en la ejecución de obras que sean de competencia de este Órgano Político Administrativo por parte de ciudadanos que residan en esta Demarcación de acuerdo al presupuesto asignado.

Canalizar las solicitudes de recursos materiales que realicen las organizaciones sociales y los órganos de representación ciudadana para la realización de eventos o actos propios de su organización social y/o su comunidad, vigilando el cumplimiento de los trámites administrativos necesarios.

Dirección de Atención a Unidades Habitacionales

Funciones:

Representar a este Órgano Político Administrativo ante los condóminos de las Unidades Habitacionales.

Programar los recorridos, audiencias, consultas, eventos y demás actividades del C. Jefe Delegacional de acuerdo a lo previsto en la Ley de la materia en el Distrito Federal, realice en el interior de las Unidades Habitacionales.

Planear, programar, evaluar y dar seguimiento a los planes y programas que se ejecutarán en las Unidades Habitacionales.

Coordinar las acciones que permitan dar seguimiento a los compromisos que el C. Jefe Delegacional asuma durante la Audiencia Pública, así como de aquellas solicitudes de obras y servicios que este recibe de los condóminos de las Unidades Habitacionales.

Proponer al Director General propuesta o alternativas de trabajo que redunden en beneficio de la ciudadanía.

Establecer las Políticas y estrategias que permitan vincular las acciones de Gobierno con los condóminos de las Unidades Habitacionales a efecto de ejecutar eficaz y eficientemente los programas y los proyectos Delegacionales.

Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos, por la autoridad competente sobre el avance, desarrollo y resultados del ejercicio presupuestal, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.

Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos condominales, en el ámbito de competencia de la Dirección de Atención a Unidades habitacionales.

Establecer los instrumentos y medios para lograr una comunicación efectiva y eficaz con los condóminos de las Unidades Habitacionales ubicadas en la demarcación con el fin de canalizar y dar seguimiento a sus propuestas, sugerencias, peticiones y quejas.

Coordinar con la Procuraduría Social del Distrito Federal en la capacitación y difusión que requieran los condóminos de las Unidades Habitacionales, conforme a la Ley de la Materia en el Distrito Federal.

Promover los valores de convivencia, la cooperación y la participación por medios de la difusión y aplicación de la Ley de Propiedad en Condominio de inmuebles para el Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Promover la participación de los condóminos de las Unidades Habitacionales en ejecución de obras y acciones de beneficio comunitario, considerados en los planes y/o programas e ejecutar en la Unidad Habitacional.

Promover la corresponsabilidad entre el Gobierno y los Condóminos de las Unidades Habitacionales, en los compromisos que se establezcan para revertir el deterioro físico del espacio común.

Promover la conformación de los regímenes condominiales a través de la participación ciudadana en las diferentes Unidades Habitacionales localizadas en la demarcación.

Coordinar la asesoría jurídica a los regímenes condominiales y condóminos de las Unidades Habitacionales.

Celebrar convenios con los regímenes condominiales debidamente acreditados, a fin de recibir los servicios públicos básicos.

Contribuir, difundir y fomentar la Cultura Condominal, cívica y de la Participación Ciudadana, a fin de lograr una sana convivencia y participación ciudadana para mejorar las condiciones de vida.

Coordinar, coadyuvar y participar con las instituciones públicas locales y federales, las acciones necesarias para lograr la solución de problemas específicos de los ciudadanos de las Unidades Habitacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Participación Vecinal en Unidades Habitacionales

Funciones:

Elaborar y ejecutar el programa anual de actividades para la integración y participación vecinal, conforme al programa y actividades institucionales autorizadas.

Colaborar en la organización de los recorridos, audiencias, consultas, eventos y demás actividades del C. Jefe Delegacional que realice en el interior de las Unidades Habitacionales de acuerdo a lo previsto en la de la materia en el Distrito Federal.

Organizar la participación Condominal y verificar la existencia de los apoyos logísticos necesarios para la celebración de los recorridos, audiencias públicas, consultas ciudadanas que realicen las Instituciones correspondientes.

Dar seguimiento a los compromisos que la Jefatura Delegacional asuma durante la Audiencia Pública, así como de aquellas solicitudes de obras y servicios que recibe de las Unidades Habitacionales.

Orientar, capacitar y asesorar en materia Condominal y Participación Ciudadana, para lograr la constitución del régimen de propiedad en condominio, a través de la difusión y /o conocimiento de leyes que regulan su actuación social tanto a nivel individual como colectivo, propiciando espacios de concertación para la solución de conflictos condominiales.

Establecer las condiciones necesarias con los regímenes condominiales para la celebración de convenios de colaboración entre la representación Condominal y el Gobierno Delegacional, para recibir en las áreas comunes, servicios públicos básicos como: recolección de basura, seguridad pública, protección civil, balizamiento, renovación de mobiliario urbano, bacheo, cambio e instalación de luminarias.

Canalizar las solicitudes de recursos materiales y/o servicios que realicen los condóminos para la realización de eventos o actos propios de su organización social ó Unidad Habitacional, dando seguimiento al cumplimiento de atención a las mismas.

Organizar, programar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos delegacionales dirigidos a los habitantes de las Unidades Habitacionales.

Elaborar y presentar los reportes de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Participación Vecinal, en tiempo y forma de los avances y metas físico-presupuestales que le sean requeridos por los órganos administrativos y de control interno.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Funciones:

Coadyuvar en el diseño de mecanismos, estrategias, programas y/o actividades para fomentar la participación ciudadana, e integración de la comunidad condominal.

Promover los valores de convivencia, la cooperación y la participación por medio de la difusión y aplicación de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Operar y ejecutar eficaz y eficientemente los programas y proyectos delegacionales dirigidos a los condóminos.

Recabar la información documental referente a las solicitudes y servicios que se le otorgan a los condóminos conteniéndose en un expediente por cada Unidad Habitacional.

Integrar y mantener actualizado el padrón de la Unidades Habitacionales en la Demarcación.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo al Mantenimiento y Conservación de Unidades Habitacionales

Funciones:

Elaborar y ejecutar el programa anual de actividades de apoyo al mantenimiento y conservación a Unidades habitacionales, conforme al programa y actividades institucionales autorizados.

Planear, organizar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de apoyo de mantenimiento en las Unidades Habitacionales, con base en lo establecido en los convenios de colaboración entre la representación Condominal y el Gobierno Delegacional.

Aplicar los mecanismos adecuados para informar a los condóminos de las Unidades Habitacionales, el desarrollo de obras, acciones realizadas y por realizar por el Gobierno Delegacional.

Coordinar con los entes públicos la ejecución de acciones de apoyo al mejoramiento y mantenimiento a Unidades Habitacionales.

Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos condominales, en el ámbito de competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo al Mantenimiento y Conservación de Unidades Habitacionales.

Elaborar y presentar los reportes de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo al Mantenimiento y Conservación de Unidades Habitacionales en tiempo y forma de los avances y metas físico-presupuestales que le sean requeridos por los órganos administrativos y de control interno.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Realizar diagnóstico en las Unidades Habitacionales de la demarcación para conocer los requerimientos de mantenimiento y plantear alternativas de atención.

Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de mantenimiento en las Unidades Habitacionales, con base en lo establecido en los convenios de colaboración entre la representación Condominal y el Gobierno Delegacional.

Recabar la información documental referente a las solicitudes y servicios que se le otorguen a los condóminos, conteniéndose en un expediente por cada Unidad Habitacional.

Apoyar en la elaboración y presentación de los reportes de avances físicos-presupuestales que le sean requeridos, por la autoridad competente en tiempo y forma.

Dirección de Gestión y Atención Vecinal

Funciones:

Coordinar con las diferentes áreas de este Órgano Político Administrativo, las audiencias públicas y los recorridos que se efectúen por parte del jefe Delegacional o de cualquier otra área con motivo de atender las solicitudes vecinales.

Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de bienes y/o servicios, propuestas ciudadanas y compromisos que asume la Jefatura Delegacional en los Recorridos o Audiencias Públicas.

Establecer previo acuerdo con la Dirección General de Participación Ciudadana, las Políticas y Estrategias que permitan vincular las acciones de Gobierno con los ciudadanos, a efecto de ejecutar eficaz y eficientemente los Programas y Proyectos Delegacionales.

Difundir o coadyuvar en la difusión de los valores, principios, conceptos e instrumentos contenidos en las leyes relativas a la Participación Ciudadana.

Revisar y validar los reportes de avance de metas realizadas, ya sea de forma mensual o trimestral o según sean solicitadas por las instancias internas u órganos de control interno.

Implementar acciones de información y lineamientos para la capacitación de los valores, principios, conceptos e instrumentos contenidos en las leyes, relativos a la participación ciudadana, a fin de promover las mismas.

Coordinar con las Instituciones públicas locales y/o federales para llevar a cabo las acciones concernientes a la capacitación, educación, difusión y aplicación de programas o políticas, relativas a la Participación Ciudadana.

Realizar diagnósticos, estudios o consultas ciudadanas; así como presentar a la Dirección General de Participación Ciudadana los proyectos o programas de trabajo que ejecutarán las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

Elaborar convenios de colaboración vecinal, constancias y reconocimientos de participación ciudadana.

Prever y atender los conflictos vecinales a fin de mantener una sana convivencia y participación vecinal.

Promover la participación y trabajo de los comités vecinales o grupos sociales en la Demarcación Territorial.

Coordinar la creación de espacios de concertación, para la solución de los conflictos vecinales.

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Ciudadana

Funciones:

Promover la difusión y utilización de los instrumentos de participación ciudadana.

Organizar las audiencias públicas y recorridos del C. Jefe Delegacional u otros Funcionarios de este Órgano Político Administrativo y del Gobierno del Distrito Federal.

Promover la participación de la comunidad en una convivencia democrática, responsable, incluyente y solidaria, con apego al derecho, respeto, tolerancia, sustentabilidad y perseverancia ante las personas, instituciones y organizaciones civiles.

Coadyuvar con las demás áreas internas y con organismos, dependencias del Gobierno Federal y del Distrito Federal, acciones de información, capacitación y educación para promover la participación de los ciudadanos.

Coordinar con los comités ciudadanos, para la realización y participación conjunta en diversas campañas de salud, protección civil, de obra y reforestación, limpieza, eventos sociales, culturales y deportivos, etc., que promueva este Órgano Político Administrativo y otras Instituciones de Gobierno.

Distribuir y dar a conocer a través de los instrumentos de difusión, las acciones del Gobierno, en materia de obras y servicios realizados en la demarcación territorial.

Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales, en el ámbito de competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Ciudadana.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Funciones:

Invitar con la debida anticipación a la comunidad a los eventos, consultas y audiencias donde acuda el C. Jefe Delegacional, con la finalidad de canalizar sus demandas en forma directa.

Operar la metodología e instrumentos para la realización de la consulta ciudadana así como su procesamiento y análisis de la información que se recabe.

Canalizar las solicitudes de recursos materiales que realicen los condóminos para la realización de eventos o actos propios de su organización social y/o su comunidad, vigilando el cumplimiento de los trámites administrativos necesarios.

Apoyar en la elaboración y presentación en tiempo y forma de los reportes de avance físico-presupuestal y administrativo de las actividades que le sean requeridas.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Territorial**Funciones:**

Elaborar convenios de colaboración ciudadana en el ámbito de su competencia orientados a la participación ciudadana que promuevan beneficios a la comunidad.

Gestionar la expedición de reconocimientos, certificados y constancias de participación ciudadana.

Realizar diagnóstico en las Unidades Territoriales de la Demarcación para plantear alternativas de atención a sus necesidades.

Contar con un sistema integral de información que permita tener una estadística de los servicios demandados, grado de cumplimiento y población beneficiada en cada una de las Unidades Territoriales.

Informar con la debida anticipación a los vecinos, sobre la ejecución de obras que llegaran a alterar las actividades normales de la comunidad.

Apoyar a las instancias respectivas en los procesos de consulta a los ciudadanos para elegir los titulares de las Coordinaciones Territoriales Delegacionales y de la elección de los órganos de representación ciudadana en las Unidades Territoriales en base a los procedimientos normativos vigentes.

Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales, en el ámbito de competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Territorial.

Líder Coordinador de Proyectos "A"**Funciones:**

Realizar diagnósticos que reflejen el pulso social y político de las unidades territoriales planteando alternativas de atención que contribuya a prevenir conflictos para facilitar al Jefe Delegacional el cumplimiento de sus responsabilidades.

Analizar y evaluar la factibilidad de las solicitudes de colaboración ciudadana en la ejecución de obras que sean de competencia de este Órgano Político Administrativo por parte de ciudadanos que residan en esta Demarcación de acuerdo al presupuesto asignado.

Registrar y actualizar el directorio de los actores y organizaciones sociales, vecinales, civiles y políticas que promueven la participación ciudadana en la Demarcación.

Apoyar en la elaboración y presentación en tiempo y forma los reportes de avance físico-presupuestal y administrativo de las actividades que le sean requeridas por la autoridad competente.

ÁMBITO TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial del Mar
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial Nopalera
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial los Olivos
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial Miguel Hidalgo
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial Zapotitla
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial Zapotitlán
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial Santa Catarina
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial Tlaltenco
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial Tláhuac
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial Ixtayopan
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial Tetelco
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial Mixquic

Funciones:

Representar a este Órgano Político Administrativo en el ámbito de su jurisdicción territorial.

Colaborar en la organización de las audiencias públicas, recorridos y reuniones del Titular u otros Funcionarios de este Órgano Político Administrativo y del Gobierno del Distrito Federal.

Orientar sobre los requisitos que se necesitan para la realización de trámites o servicios, ante la Subdirección de Ventanilla Única y el Centro de Servicio y de Atención Ciudadana.

Recibir las propuestas, demandas, quejas ciudadanas, clasificarlas y canalizarlas a su superior jerárquico.

Reportar a su superior jerárquico las deficiencias en la prestación de servicios públicos y las anomalías detectadas en las acciones realizadas por este Órgano Político Administrativo en el ámbito de su jurisdicción.

Reportar a su superior jerárquico aquellos establecimientos que operen presuntamente fuera de reglamento o en forma clandestina o sean giros prohibidos en el ámbito de su jurisdicción.

Reportar a su superior jerárquico aquellos asuntos de urgente atención que afecten la seguridad y el bienestar de los habitantes en el ámbito de su jurisdicción.

Elaborar o actualizar el padrón de actores sociales y políticos que desarrollan sus actividades en el ámbito jurisdicción con el fin de aplicar lineamientos y políticas que propicien una permanente comunicación.

Difundir entre los habitantes de el ámbito de su jurisdicción los logros alcanzados por el Gobierno del Distrito Federal y este Órgano Político Administrativo, en materia de seguridad pública, realización de obra y prestación de servicios, que se realicen en sus colonias o barrios a través de reuniones, informes por escrito, periódicos murales, carteles, folletos y otros impresos que proporcione la Dirección General de Participación Ciudadana.

Promover la participación ciudadana, entre los habitantes en su ámbito de su jurisdicción, con el objetivo de resolver o participar en la solución de los problemas y/o necesidades que los aqueja.

Dar seguimiento a las obras y servicios que se realicen en su ámbito de su jurisdicción

Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales, en el ámbito de su jurisdicción.

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular

Funciones:

Otorgar los documentos que acrediten la legal circulación de los vehículos de procedencia nacional que, de acuerdo a la reglamentación vigente son: Alta del vehículo, cambio de propietario, cambio de domicilio, cambio de motor, reposición de tarjeta de circulación y engomado, baja de vehículo y permiso para circular sin placa y tarjeta de circulación.

Verificar el cumplimiento de los requisitos marcados en las leyes y reglamentos vigentes en el Distrito Federal para el trámite de licencias y de control vehicular.

Difundir, orientar e informar a los solicitantes sobre los documentos y requisitos necesarios para la expedición de los trámites de su competencia.

Elaborar y enviar a las instancias correspondientes los informes sobre la expedición de licencias y permisos a conductores, así como del registro y control de vehículos con la periodicidad requerida por la Secretaría de Transporte y Vialidad.

Supervisar que se proporcione en forma oportuna y adecuada el mantenimiento interno del sistema de cómputo que proporciona la Secretaría de Transporte y Vialidad.

Operar los mecanismos de control y seguimiento necesarios para verificar el oportuno y eficiente desahogo de los trámites competencia del área.

Coordinar las actividades necesarias para la expedición de licencias en sus diferentes modalidades, tipo: A, B y C.

Supervisar la correcta captura de datos en los trámites, así como el correcto pago de derechos por el trámite realizado.

Dirección de Gobierno y Población**Funciones:**

Coordinar la formulación, desarrollo e implementación de sistemas normativos y de control administrativo, que establezcan las condiciones y, en su caso, restricciones para la expedición y revalidación de licencias, permisos y autorizaciones de los giros mercantiles.

Coordinar y supervisar el otorgamiento de licencias y autorizaciones de los giros mercantiles sujetos a las leyes y reglamentos gubernativos.

Coordinar y supervisar el otorgamiento de permisos de uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.

Supervisar la expedición de permisos y el registro de avisos, según sea el caso, para la celebración de espectáculos públicos.

Establecer las condiciones y, en su caso, restricciones para la autorización de los horarios y precios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos.

Coordinar la administración de los mercados públicos y de los panteones que se encuentren dentro de la jurisdicción.

Establecer medidas de actualización del padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial.

Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Transporte y Vialidad para una adecuada prestación de servicios de transporte de pasajeros.

Planear las políticas y estrategias de carácter demográfico para armonizar la evolución de los fenómenos correlativos con los procesos del desarrollo económico y social, propiciando la redistribución de la población de manera congruente con las posibilidades del desarrollo regional, a fin de elevar la calidad de vida y el bienestar de la población.

Jefatura de Unidad Departamental de Panteones**Funciones:**

Asegurar la óptima administración de los panteones y servicios funerarios.

Emitir recibos de conformidad con el Código Financiero por concepto de pago de derechos a sepultar, refrendo e incineración.

Estimar la prestación de servicios funerarios de acuerdo a los índices de mortandad local.

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

Crear una base de datos que permita identificar de manera inmediata el índice de mortandad, capacidad de los panteones, incineración y demás elementos cuantitativos que permitan ofrecer alternativas de soluciones congruentes y eficientes acorde a las necesidades reales de la comunidad.

Diseñar y proponer proyectos de factibilidad para la creación de nuevos panteones y gestionar ante las autoridades competentes para llevar a cabo las obras.

Gestionar con las autoridades competentes a efecto de fomentar una mejor imagen urbana y recuperación histórica de los panteones.

Diseñar programas encaminados a la recuperación de las tradiciones, valores y costumbres de la celebración del día de muertos.

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos**Funciones:**

Mantener actualizado el padrón Delegacional de establecimientos mercantiles regularizados, registrando los trámites procedentes y nulificando aquellos que no reúnan los requisitos legales.

Implementar acciones encaminadas a regularizar aquellos establecimientos que no cuenten con la documentación legal respectiva.

Analizar e integrar los expedientes relativos a los avisos de declaración de apertura y de las solicitudes de licencias de funcionamiento, fundamentando jurídicamente la expedición o la negativa de las mismas.

Registrar los avisos de revalidación de licencia de funcionamiento, ordenando la aplicación de las sanciones previstas por la Ley en casos de incumplimiento.

Fundamentar la orden de ejecución de visitas de verificación, cuando del análisis de la documentación exhibida por los titulares de los establecimientos mercantiles, se desprenda alguna irregularidad en cuanto a su funcionamiento, o proceda corroborar la veracidad de las manifestaciones y documentos de los particulares.

Elaborar las autorizaciones para operar por una sola ocasión o por un periodo determinado, alguno de los giros mercantiles que requieren licencia de funcionamiento.

Llevar a cabo el procedimiento para la revocación de oficio de licencias de funcionamiento y de declaraciones de apertura, en los casos procedentes.

Registrar los avisos y estudiar las solicitudes de expedición de permisos para la celebración de espectáculos públicos, elaborando las autorizaciones de aquellos que reúnan los requisitos legales y garanticen la seguridad de los participantes y espectadores.

Elaborar las autorizaciones para realizar festividades que revistan especial interés para la comunidad, o busquen la preservación de costumbres.

Instruir la realización de visitas de verificación con motivo de la realización de espectáculos públicos dentro de la Delegación.

Expedir los permisos para la publicidad y propaganda relativa a la celebración de espectáculos públicos.

Estudiar las solicitudes de autorizaciones para prestar servicios complementarios durante los espectáculos públicos, tales como venta de alimentos preparados, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, entre otros.

Expedir las autorizaciones para la venta anticipada de boletos o su expendio en locales diferentes a la taquilla.

Jefatura de Unidad Departamental de Mercados

Funciones:

Coadyuvar con los administradores de los mercados públicos, en la mejor organización y conducción de las actividades comerciales de dichos inmuebles.

Realizar en función de la normatividad correspondiente, la cesión de derechos, cambios y ampliaciones de giros, remodelaciones de locales y demás acciones relacionadas con la operación de los mercados públicos.

Promover cursos de capacitación a administradores y locatarios de los mercados.

Realizar la verificación de las condiciones físicas de los mercados públicos y las obras de mantenimiento y mejoramiento en los mercados públicos.

Diseñar, integrar y dar seguimiento a una base de datos que permita identificar de manera oportuna el número de locales y propietarios, ubicación, capacidad del inmueble actividades ajenas al comercio, movilidad de materia prima, y demás elementos cuantitativos que ofrezcan una eficiente toma de decisiones.

Proporcionar al locatario los elementos conceptuales de la conformación, funcionalidad, alcance y objetivo de los mercados públicos, así como de los lineamientos y procedimientos administrativos que le permitan identificar los problemas en un contexto integral para así proponer alternativas de soluciones congruentes y planeadas.

Subdirección de Vía Pública, Transporte y Vialidad

Funciones:

Inspeccionar y verificar permanentemente el padrón Delegacional de las rutas fijas de transporte colectivo y de comerciantes en la vía pública; así como establecer las medidas correspondientes para evitar irregularidades.

Autorizar la circulación de bicicletas adaptadas y llevar el registro de los mismos.

Recomendar a la Secretaría de Transportes y Vialidad programas y acciones encaminadas a una adecuada prestación de servicios de transporte de pasajeros, tomando en cuenta a la población infantil, escolar, personas con discapacidad, de la tercera edad, y mujeres en periodo de gestación.

Promover acciones necesarias para que las vialidades peatonales existentes y la infraestructura de conexión de los diversos medios de transporte, se mantengan en buen estado, con el fin de proporcionar a los usuarios y peatones el tránsito seguro por éstas.

Diseñar e instrumentar programas permanentes de seguridad, educación vial y prevención de accidentes, que tengan como propósito fundamental crear en los habitantes de la Delegación, conciencia, hábitos y cultura de respeto a los ordenamientos legales en materia de transporte, tránsito y vialidad.

Diseñar e instrumentar las medidas necesarias para aplicar soluciones de fondo a la problemática del comercio en la vía pública; buscando en todo momento la conciliación de intereses de los grupos que practican dicha actividad comercial a fin de incorporarlos a un régimen formal y en mejores condiciones de operación, posibilitando con esto la recuperación del uso original de la vía pública.

Inspeccionar y verificar permanentemente el padrón Delegacional de comerciantes en la vía pública y establecer las medidas correspondientes para evitar el incremento del mismo.

Evaluar y aprobar las autorizaciones y cédulas de empadronamiento para el ejercicio del comercio en vía pública.

Supervisar, verificar y evaluar las solicitudes de autorización para la instalación de anuncios en la vía pública.

Coordinar los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal en materia de comercio ambulante.

Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

Funciones:

Elaborar las autorizaciones y cédulas de empadronamiento para el ejercicio del comercio en vía pública.

Verificar los permisos para el uso de la vía pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Crear un sistema integral de información del comercio en vía pública que integre las zonas conflictivas, vendedores potenciales, actividades alternas, tipo y clasificación del comercio, condiciones sociales y demás elementos necesarios que permitan tomar decisiones eficientes y congruentes con el accionar de gobierno.

Emitir los recibos de pago a los comerciantes que se integren al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública por el uso y explotación de la misma.

Emitir opinión acerca de las solicitudes de autorización para la instalación de anuncios en la vía pública.

Efectuar recorridos periódicos para verificar y en su caso programar operativos para la liberación de la vía pública en diversas zonas del perímetro Delegacional.

Actualizar permanentemente el padrón Delegacional de comerciantes en la vía pública y establecer las medidas correspondientes para evitar el incremento del mismo.

Desarrollar planes y programas de atención a las necesidades sociales desde una perspectiva estratégica que permita satisfacer las necesidades de la comunidad en materia de comercio ambulante, fomentando una participación democrática y convivencia pacífica, desarrollando así el empleo.

Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Vialidad

Funciones:

Coordinar la operatividad del transporte público de pasajeros con la Secretaría de Transporte y Vialidad a efecto de establecer proyectos para la prestación del servicio, con base en los lineamientos normativos correspondientes.

Establecer programas y medidas en coordinación con los comités vecinales, grupos de acción social y la comunidad en general, para que el servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga, además de llevarse con eficiencia y eficacia, garanticen la seguridad de los usuarios y peatones.

Formular las políticas necesarias para el desarrollo del Comité de Transporte y Vialidad, así como crear un sistema integral de información, que permita identificar las demandas de los ciudadanos de manera precisa y oportuna de los topes, señalamientos preventivos y restrictivos; balizamiento horizontal y vertical y demás solicitudes expresadas por los ciudadanos.

Presentar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las adecuaciones geométricas, la instalación de reductores de velocidad, así como el señalamiento vertical y horizontal en calles y avenidas.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Funciones:

Programar, orientar, organizar y en su caso modificar la prestación del servicio de transporte de bicicletas adaptadas conforme a las disposiciones que en materia de vialidad sean establecidas.

Realizar la inspección, verificación y vigilancia de los servicios de transporte colectivo, de taxis, de carga, suburbano y de bicicletas adaptadas, y dar en su caso el aviso correspondiente a las autoridades competentes para preservar el orden y la convivencia pacífica social.

Dirección Jurídica

Funciones:

Establecer, dirigir, coordinar y controlar las estrategias, procedimientos y asuntos relacionados con juzgados cívicos, contencioso y amparos.

Administrar los recursos y medios ordinarios de defensa que se interpongan ante los diversos Tribunales Judiciales del Distrito Federal.

Autorizar y firmar los certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la delegación, de acuerdo a los requisitos establecidos.

Dirigir la representación de la delegación en todas las controversias de que sea parte.

Representar a la Delegación en los Juicios de Amparo cuando el Jefe Delegacional tenga el carácter de Autoridad Responsable; así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y de justificación, cuando la importancia del asunto así lo amerite.

Presentar y ratificar, en su caso, las denuncias y querellas por delitos cometidos en agravio de la Administración Pública.

Coordinar y supervisar la asesoría jurídica a condóminos para la aplicación precisa de la Ley de Régimen de Propiedad en Condominio, a fin de coadyuvar a la constitución de las administraciones condominales que hagan posible el cumplimiento de la Ley de la materia.

Coordinar y supervisar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación, que acrediten fehacientemente su identidad.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Funciones:

Apoyar en la coordinación y dirección de las demandas que se contesten en los juicios de nulidad promovidos por los titulares.

Coadyuvar en los mecanismos de apoyo y colaboración de los asuntos relacionados con la violación de los derechos humanos, en los que se requiera la elaboración de los informes respectivos.

Llevar a cabo los estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le encomienden las unidades administrativas.

Líder Coordinador de Proyectos “B”**Funciones:**

Apoyar en la Coordinación, planeación y evaluación de la forma en que se presta la asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la jurisdicción en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.

Calificar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, que a efecto celebre la Delegación.

Solicitar a las unidades administrativas los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Delegación.

Subdirección de Dictaminación y Análisis**Funciones:**

Coordinar y supervisar las demandas contra particulares por el uso de documentos falsos, juicios de lesividad, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Promover y dar seguimiento al Procedimiento de Recuperación de Pólizas, ante la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal por incumplimiento de las empresas en contratos de obra.

Supervisar la resolución de los recursos de inconformidad, interpuestos contra resoluciones recaídas a actas de visita de verificación.

Supervisar la calificación y resolución de las actas administrativas deducidas de la práctica de visitas de verificación a obras en proceso o terminadas reguladas por la Ley de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Obras.

Elaborar la calificación y resolución de las actas administrativas deducidas de la práctica de visitas de verificación a obras en proceso o terminadas reguladas por la Ley de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Obras.

Supervisar la calificación y resolución de las actas administrativas deducidas de la práctica de visitas de verificación a establecimientos mercantiles regulados por la Ley de Protección Civil y su Reglamento.

Supervisar, la calificación y resolución de las actas administrativas deducidas de la práctica de visitas de verificación a anuncios espectaculares regulados por el Reglamento de Anuncios.

Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos**Funciones:**

Ejecutar las sanciones a que se hagan acreedores los particulares remitidos al juzgado cívico por infracciones a la Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.

Realizar la justa y equitativa aplicación de las multas, así como el cumplimiento de las sanciones impuestas y elaborar los reportes correspondientes, en materia de aplicación de la Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.

Adoptar medidas necesarias para garantizar un buen funcionamiento de los juzgados cívicos.

Promover, difundir y organizar la participación social en la administración de la justicia cívica y fomentar una nueva cultura de protección a los derechos humanos.

Tramitar certificados de filiación para identificar a los habitantes que tengan su domicilio dentro de esta demarcación territorial.

Administrar los juzgados cívicos, el registro civil y la junta de reclutamiento de esta demarcación.

Asegurar la eficaz y eficiente atención a la comunidad por el registro civil.

Realizar reportes e informes de las actividades del registro civil.

Realizar campañas masivas de matrimonios colectivos, registro de menores y registro de personas de la tercera edad y notariales.

Brindar asesoría en cuanto a las anotaciones que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas del estado civil de las personas.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la revisión de los lineamientos técnico-jurídicos, a los que se sujetarán los juzgados cívicos.

Dar cumplimiento a los lineamientos normativos establecidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y demás mecanismos de registro que a efecto se expidan.

Dar seguimiento a las denuncias de hechos presentadas ante la representación social que corresponda conocer de la indagatoria, en las que el Órgano Político Administrativo sea parte.

Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Amparos

Funciones:

Presentar la contestación de las demandas de juicios de amparo promovidos en contra de la Delegación y rendir los informes previos y justificaciones correspondientes.

Representar a la Delegación en las diligencias que sean ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales en la sustentación de juicios de amparo y de nulidad.

Realizar y presentar los recursos y medidas ordinarias de defensa que prevén las leyes, para salvaguardar los intereses de la Delegación.

Expedir opinión en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas que rigen a la Delegación y mantener actualizada la normatividad en vigor.

Comunicar el debido cumplimiento de las sentencias que pronuncia el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, cuando se declara la nulidad de los actos impugnados y una vez que se han agotado todos los medios de defensa ordinarios.

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Funciones:

Acudir a las diligencias que decreten los Órganos Jurisdiccionales, para la defensa de la Delegación.

Apoyar en la realización y presentación de la contestación de las demandas de nulidad que se promuevan en contra de la Delegación.

Proporcionar los ordenamientos legales que fundamenten y motiven los actos que emanen de la Delegación de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen su esfera de atribuciones.

Informar a las áreas inherentes de la Delegación respecto del seguimiento y estado procesal que guarden los juicios que tengan ingerencia en su tramitación.

Dirección de Regularización Territorial

Funciones:

Planear estrategias y programas para constituir reserva territorial que satisfaga la necesidad de suelo urbano para el crecimiento natural de los pueblos.

Colaborar con las diferentes instituciones locales y federales en el diseño y ejecución de los programas de regularización de la tenencia de la tierra.

Emitir opinión en relación con modificaciones a los programas de desarrollo urbano.

Expedir permisos de ocupación temporal del suelo rural, apegándose en todo momento a lo dispuesto por el programa de ordenamiento ecológico, a la Ley de Desarrollo Urbano para el Distrito Federal y su Reglamento, y a los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano vigentes.

Coordinar la elaboración del Programa de Tratamiento de los Asentamientos Humanos Irregulares en la Delegación, para solicitar en su caso, con las instancias correspondientes su consolidación o reubicación; así como para coordinar las acciones de desalojo.

Planear estrategias tendientes a evitar la creación de asentamientos irregulares y detener el crecimiento de los ya existentes.

Determinar y coordinar las acciones para mantener y recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, en los casos en que estos formen parte del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar con las instancias correspondientes estrategias y programas para definir los límites territoriales entre la Delegación y los territorios colindantes.

Coadyuvar con la Procuraduría Social del Distrito Federal en el diseño de acciones tendientes a evitar la ocupación de las áreas de uso común, así como las de donación en Unidades Habitacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Programas de Regularización Territorial

Funciones:

Crear las condiciones necesarias para que los habitantes puedan coadyuvar en el diseño, complementación y evaluación de los programas de regularización.

Crear programas de asesoramiento y de participación vecinal para la instrumentación de las escrituras públicas.

Crear un programa integral técnico operativo de los expedientes de expropiación por causa de utilidad pública, asentamientos humanos irregulares, aquellos de origen ejidal, condiciones sociales de la población, organización social a la que pertenecen y demás elementos que contribuyan a la acción eficiente de las labores diarias.

Operar los programas de regularización que establezca la Dirección General de Regularización Territorial.

Realizar un padrón documentado y actualizado de los bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que se ubiquen dentro de la Delegación.

Localizar e iniciar los procedimientos necesarios para la regularización de áreas de donación, legalización y adjudicación.

Mantener estrecha relación con las diversas instituciones del Gobierno del Distrito Federal para la mejor realización de las funciones encomendadas (DGRT, CORET, INVI, SEDUVI, SERVIMET, PATRIMONIO INMOBILIARIO, RPP, ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS, ETC.).

Subdirección de Control y Regularización Territorial

Funciones:

Coordinar estrategias y programas para atender la reserva territorial y regularización de la tierra.

Asesorar a los habitantes en materia de regularización de la tenencia de la tierra en la jurisdicción, para la resolución de los problemas relacionados con la misma.

Proporcionar los elementos técnicos disponibles para evitar la invasión de los predios.

Realizar un registro de las colonias, barrios y pueblos susceptibles de incorporarse a los programas de regularización.

Proponer proyectos técnicos que integren la expropiación por causa de utilidad pública, de aquellos predios donde se encuentren asentamiento humanos irregulares.

Solicitar la sanción de los infractores de las disposiciones legales aplicables relacionadas con la ocupación indebida del suelo de conservación.

Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de Suelo y Construcción**Funciones:**

Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de uso de suelo y conservación.

Coadyuvar en la ejecución de las sanciones a quienes no cumplan lo establecido en materia de construcción de inmuebles.

Interceder en conflictos que presenten grupos o ciudadanos en materia de uso de suelo, proponiendo alternativas de solución, en forma conciliatoria.

Líder Coordinador de Proyectos "A"**Funciones:**

Vigilar que el cumplimiento del uso de suelo sea el específicamente señalado en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano.

Apoyar en la supervisión para que las construcciones realizadas por particulares se ajusten a los lineamientos señalados en la materia jurídica legal aplicable.

Líder Coordinador de Proyectos "B"**Funciones:**

Vigilar que se respeten las zonas de reserva ecológica.

Proponer programas tendientes a evitar los asentamientos humanos irregulares.

Dirección de Verificación y Reglamentos**Funciones:**

Expedir órdenes de visita de verificación administrativa tendientes a comprobar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables en la materia, establecidas en el Reglamento de Verificación Administrativa.

Verificar el adecuado y seguro funcionamiento de los establecimientos mercantiles y empresas.

Verificar el cabal cumplimiento de los horarios establecidos para cada giro y celebración de espectáculos públicos, así como la suspensión temporal de venta de bebidas alcohólicas según el caso concreto.

Supervisar de manera permanente las actividades de los giros conflictivos.

Verificar la correcta instalación de anuncios públicos y el cumplimiento de las medidas de seguridad del caso.

Coordinar, planear, supervisar y fomentar en coordinación con la Dirección de Gobierno y Población, Dirección de Protección Civil, Ventanilla Única y la Dirección de Fomento Económico la regularización de los establecimientos mercantiles y empresas en uso de suelo permitido, generando con esta acción la integración de un padrón actualizado.

Organizar, planear, supervisar y evaluar las actividades y funciones de los verificadores adscritos.

Expedir verificaciones para el cotejo de los datos asentados por los particulares en las solicitudes de licencias de funcionamiento presentadas en la Ventanilla Única Delegacional.

Subdirección de Reglamentos**Funciones:**

Capacitar de manera permanente al personal, para un mejor cumplimiento de las leyes, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones normativas y jurídicas en materia de verificación administrativa.

Actualizar el padrón de establecimientos mercantiles y colaborar en la regularización de los mismos.

Practicar y operar de manera eficiente y oportuna las visitas de verificación para que los particulares observen los ordenamientos legales y reglamentos vigentes.

Programar las visitas de verificaciones ordinarias y extraordinarias.

Hacer efectivas las sanciones impuestas por la Dirección Jurídica derivadas de las omisiones e irregularidades detectadas en las visitas de verificación.

Informar los nombres de los verificadores y mantener orientado e informado a los particulares del procedimiento de verificación.

Simplificar y mejorar las visitas de verificación para sensibilizar a la comunidad.

Dar asesoría e información a quien lo solicite.

Difundir en forma constante información actualizada de los derechos y obligaciones de los particulares.

Actualizar la base de datos para dar seguimiento y poder identificar la problemática de los establecimientos mercantiles.

Dirección de Protección Civil

Funciones:

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas de protección civil del Distrito Federal.

Diseñar métodos cuantitativos y cualitativos de medición, simulación y respuestas ante las emergencias en la jurisdicción.

Coordinar los programas de orientación y capacitación a los habitantes de la Delegación, antes, durante y después de una emergencia.

Constituir un consejo Delegacional de protección civil.

Establecer los lineamientos para la identificación de las zonas de alto riesgo en la demarcación y diseñar el registro estadístico de situaciones de emergencia.

Representar a la Delegación, cuando así lo autoricen sus superiores jerárquicos, ante toda clase de autoridades e instituciones en materia de protección civil.

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Detección de Monitoreo y Pronóstico

Funciones:

Registrar la información de los sistemas de detección, monitoreo y pronóstico de los lugares de alto riesgo.

Registrar y mantener actualizado el sistema de información y banco de datos, sobre el comportamiento de los siniestros y desastres naturales ocurridos en la jurisdicción.

Compilar y analizar la información que debe de incorporarse a la base de datos de las zonas de alto riesgo, implementar modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Elaborar los programas de los órganos de consulta y coordinación de la participación comunitaria, organizaciones e instituciones privadas, académicas y demás involucradas, a efecto de difundir las acciones de prevención de desastre.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Funciones:

Realizar las investigaciones y recabar la información necesaria para formular el Programa Delegacional de Protección Civil.

Apoyar en la elaboración de un sistema integral de información de las modificaciones del entorno; índices de crecimiento y densidad de población; la configuración geográfica, geológica y ambiental; las condiciones de infraestructura y equipamiento de la delegación; los lugares de afluencia masiva, y demás elementos que permitan una adecuada toma de decisiones.

Apoyar en el diseño de sitios estratégicos de monitoreo durante las 24 horas del día, para la salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno.

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Enlace Interinstitucional

Funciones:

Establecer mecanismos de capacitación de políticas que orienten a la comunidad de las diferentes fases de protección civil.

Establecer los mecanismos de participación de los medios de comunicación, a fin de unificar los criterios de los mensajes que se transmitan para la difusión de la prealerta, alerta y alarma.

Ejecutar programas y estrategias específicas para las diferentes contingencias, dando recomendaciones básicas para la salvaguarda de las personas, sus bienes y entorno.

Establecer los lineamientos relativos a la cuantificación, clasificación y ubicación de los recursos humanos de la delegación atendiendo a su especialidad y disponibilidad para intervenir en acciones de protección civil.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Funciones:

Realizar los procesos de información y procedimientos de comunicación social de casos de alto riesgo, emergencia, siniestro y desastre.

Consolidar la comunicación directa con organizaciones sociales para mantener veraz y oportunamente informada a la población.

Programar cursos de capacitación para escuelas, mercados, unidades habitacionales, empresas y población en general dentro de la demarcación, en materia de protección civil (primeros auxilios, combate de incendios y manejo de extintores, ejercicios de evacuación de inmuebles).

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Funciones:

Dar a conocer a la comunidad los lineamientos relativos a la formulación y actualización del inventario y equipo, herramientas y materias útiles en tareas de protección civil.

Apoyar en la coordinación del servicio de atención médica prehospitalaria.

Realizar los reportes de la orden de reparación de las Unidades Vehiculares pertenecientes a la Dirección de Protección Civil, para su mantenimiento.

Dirección General de Administración

Jefatura de Unidad Departamental de Modernización Administrativa

Funciones:

Formular, instrumentar y ejecutar el programa anual de modernización y reconstrucción administrativa.

Compilar y actualizar el Manual Administrativo y de Procedimientos de la Delegación.

Presentar alternativas de simplificación administrativa en los procedimientos administrativos y proponer acciones que mejoren la atención ciudadana.

Programar cursos de profesionalización de los servidores públicos tomando en cuenta la comunicación, productividad y el reconocimiento al desempeño y la innovación.

Elaborar y ejecutar en coordinación con las áreas técnico-operativas el programa anual de modernización.

Modernizar las estructuras orgánicas y ocupacionales, apegados al marco normativo, diseñando sus procesos operativos, ampliando su capacidad tecnológica y eficientando los recursos públicos.

Incrementar la efectividad y capacidad de respuesta a las demandas ciudadanas, así como mejorar la prestación de los servicios, elevando su calidad y cobertura.

Recomendar propuestas de arrendamiento de bienes inmuebles conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Conducir a las áreas operativas al desempeño y resultados deseados en materia de calidad, productividad, costos, tiempo, servicios e imagen.

Dirección de Recursos Financieros

Funciones:

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, y presentarlo a consideración de la Dirección General de Administración y al Jefe Delegacional.

Determinar los techos presupuestales de las unidades ejecutoras del gasto, en base al presupuesto original autorizado por la Asamblea Legislativa.

Coordinar los informes de gestión y estados financieros, con la finalidad de evaluar la gestión pública.

Coordinar y supervisar los procesos de programación, evaluación, presupuestación, contabilidad e ingresos autogenerados de la Delegación, con apego a las políticas y lineamientos establecidos, con criterio de eficacia y eficiencia, que permiten el control programático-presupuestal.

Participar en el comité de control y evaluación mediante la integración de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Participar en los subcomités de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las áreas ejecutoras del gasto de la Delegación en materia del ejercicio presupuestal.

Dar seguimiento al ejercicio del programa operativo anual, vigilando que las unidades ejecutoras del gasto se apeguen al presupuesto de egresos y al calendario autorizado.

Supervisar que los registros de control del ejercicio presupuestal se apeguen a las normas y procedimientos administrativos y jurídicos en la materia.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Autogenerados

Funciones:

Operar el sistema de revisión de facturas, liberación de contra recibos a proveedores, expedición y entrega de cheques a beneficiarios.

Informar a los centros generadores de ingresos de su situación financiera.

Consolidar la incorporación de nuevos ingresos de aplicación automática.

Calcular la situación financiera de los centros autogeneradores y elaborar propuestas para mejorar su disponibilidad.

Elaborar las afectaciones presupuestales liquidas y las cuentas por liquidar certificadas para la regularización de los ingresos y egresos.

Líder Coordinador de Proyectos "C"

Funciones:

Captar y registrar los ingresos y egresos de aplicación automática de los diferentes centros generadores.

Apoyar en la elaboración de los reportes mensuales de ingresos y egresos, para presentarlos ante las instancias centrales, con su respectiva documentación.

Registrar e informar del I.V.A. Traslado a la Tesorería del Distrito Federal.

Subdirección de Finanzas

Funciones:

Integrar el anteproyecto de presupuesto y el calendario financiero de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas.

Coordinar el ejercicio del presupuesto difundiendo los lineamientos y vigilando su estricto cumplimiento.

Gestionar ante las autoridades del Gobierno del Distrito Federal la administración de los recursos financieros autorizados.

Coordinar la formulación y actualización de los registros sobre la disponibilidad de los recursos.

Coordinar la captación y aplicación de recursos autogenerados y el manejo de fondo revolvente asignado.

Coordinar la conciliación de las cifras programático presupuestales con las dependencias centrales.

Supervisar la elaboración de los informes de avances y resultados programático presupuestales.

Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública de la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto

Funciones:

Supervisar el registro de los pagos a proveedores y contratistas que efectúe la Delegación, a través de las Cuentas por liquidar certificadas (CLC'S).

Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el calendario financiero de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas.

Iniciar alternativas congruentes en el ejercicio de recursos presupuestales a efecto de que éstos se lleven a cabo con los lineamientos normativos.

Difundir a todas las áreas de la Delegación los lineamientos y normatividad que se emita para la formulación y el ejercicio del presupuesto Delegacional.

Conformar equipos interdisciplinarios en cada Dirección General para el seguimiento del ejercicio del programa operativo anual, calendario del ejercicio del presupuesto, por concepto de gasto corriente, inversión física, financiera y demás elementos que permitan a las áreas cumplir con los objetivos establecidos.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Funciones:

Operar el registro de los pagos a proveedores que efectúe la Delegación a través de Cuentas por liquidar certificadas (CLC'S).

Apoyar en la elaboración de la nómina SIDEN (Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas), para el pago del personal operativo y de estructura.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Funciones:

Operar el registro de los pagos a contratistas (que efectúe la Delegación a través de Cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) de acuerdo a las modificaciones del contrato en tiempo monto, así como las conciliaciones con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Apoyar en la elaboración de las CLC'S, para envío de visto bueno de la Contraloría Interna, para el pago a Contratistas.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Dar seguimiento a las solicitudes de requisiciones presentada por la Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de comprometer el presupuesto acorde a las necesidades reales de operación.

Realizar las evoluciones presupuestales, conciliaciones, adecuaciones programático-presupuestales, con el fin de llevar el control del gasto de la Delegación.

Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno, para que éste practique sus investigaciones relativas a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Funciones:

Asegurar un óptimo control del presupuesto de gasto corriente, inversión, obras públicas y programas especiales que se autoricen (Cuenta por liquidar Certificada de Obra Pública).

Dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas por las áreas técnico-operativas, con el fin de modificar su presupuesto acorde a las necesidades reales de operación, según la legislación y normatividad en vigor aplicable, a efecto de que permitan cumplir de manera oportuna con sus metas establecidas en el programa operativo anual.

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Funciones:

Realizar la contabilidad de las operaciones financieras y presupuestales que realice la Delegación, mediante la elaboración de pólizas contables de diario, ingresos y egresos.

Apoyar en la elaboración e integrar los estados financieros mensuales, a efecto de presentar la situación financiera de la Delegación.

Conciliar información financiera-presupuestal con las áreas de presupuesto, tesorería, la dirección técnica, recursos humanos y servicios generales.

Proporcionar la información contable y financiera que requieran los órganos de fiscalización para atender las recomendaciones y observaciones de acuerdo a los tiempos establecidos.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Funciones:

Asegurar que la recepción, validación y registro de entrada de documentos comprobatorios, de la operación diaria de la Delegación, se realice de una manera eficiente y racionalmente planeada.

Apoyar en la elaboración y presentación de las declaraciones para el pago de impuestos y aportaciones de: ISR, 2% sobre nómina, 1.5% supervisión del Gobierno del D.F., 2% de Inspección y Vigilancia de la Contraloría General del D.F., y 0.2% ICIC., A.C.

Apoyar en el control y supervisión el archivo de la documentación original en custodia.

Proporcionar la información contable y financiera para integrar la carpeta del comité de control y evaluación.

Dirección de Recursos Humanos

Funciones:

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos para el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Planear, controlar y registrar los movimientos del personal adscrito a las diferentes áreas que integran la Delegación, tales como: altas, bajas y readscripciones.

Planear y dirigir el proceso de pagos de las nóminas del personal, así como coordinar la aplicación de los conceptos nominales del presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Finanzas del capítulo 1000 y las partidas presupuestales 3301 y 3302.

Coordinar las actividades inherentes al sistema informático para mantener actualizados los datos laborales de los trabajadores, así como dar soporte e información a las áreas administrativas.

Coordinar la difusión y aplicación de los programas que en materia de capacitación y desarrollo de personal emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, las autoridades delegacionales y otros organismos de la Administración Pública Federal y supervisar su debido cumplimiento.

Coordinar los estimados del presupuesto a ejercer en el capítulo 1000 y las partidas presupuestales 3301 y 3302, conforme al clasificador por objeto de gasto emitido por la Secretaría de Finanzas, a nivel concepto, partida presupuestal, programa y programas especiales sobre la base de la plantilla.

Determinar la situación ocupacional de plazas, tanto del personal de estructura como del técnico operativo.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Comprobar que se otorguen las prestaciones a que tiene derecho el personal, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad que emita la Oficialía Mayor.

Solicitar el trámite de las cuentas por liquidar certificadas (CLC) para el pago de las nóminas.

Apoyar en la coordinación de las necesidades del personal en materia de prestadores de servicio social.

Apoyar en la determinación de los instrumentos y mecanismos necesarios que permitan una comunicación efectiva en las relaciones laborales entre el personal, sindicato y autoridades.

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

Funciones:

Asegurar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y de la normatividad en materia laboral, con la finalidad de mantener condiciones de armonía institucional.

Realizar el seguimiento de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador, en el marco normativo que rige la relación laboral.

Operar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo, en su ámbito de competencia.

Asegurar en el sistema informático, las órdenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva.

Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.

Asegurar el cumplimiento de los procedimientos a través de los cuales se proporcionan las prestaciones al personal.

Mantener actualizado en el sistema los datos relativos al inventario de trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutan de excepción autorizada.

Controlar el sistema de asistencia y puntualidad de los trabajadores, así como inasistencias y omisiones diarias en los diferentes turnos de las jornadas laborales.

Supervisar que realicen los trámites de los seguros, institucional y accidentes en la vía pública.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo y Movimientos**Funciones:**

Programar las necesidades de personal en la atención de los programas institucionales y extraordinarios de la Delegación, así como los movimientos de personal que se presenten durante la ejecución de dichos programas.

Realizar acciones de reclutamiento, selección y contratación de personal, a efecto de cubrir las necesidades de las áreas, con base en los perfiles requeridos en los puestos.

Asegurar la integración de los expedientes del personal activo.

Expedir las credenciales del personal, tanto de nuevo ingreso como reposiciones.

Registrar en sistemas informáticos los movimientos de personal, incluyendo las readscripciones de área.

Expedir las constancias laborales y certificación de documentos de los trabajadores.

Asegurar en el sistema informático el inventario de recursos humanos de la Delegación.

Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, atender su guarda y administración, así como complementar permanentemente los expedientes y registros activos.

Consolidar la información y los mecanismos de control de las personas contratadas como eventuales ordinarios, extraordinarios o para programas especiales, analizar la estimación anual del presupuesto del gasto de personal.

Validar y alimentar al sistema de afectaciones diversas, por conceptos nominales generados por tiempo extra, guardias o primas dominicales.

Dar seguimiento a la vigencia de movimiento temporales por licencias, interinatos y suspensiones.

Realizar el trámite ante la Secretaría de Gobernación para la expedición de la credencial C.U.R.P.

Subdirección de Personal**Funciones:**

Administrar los recursos humanos conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor.

Definir e instrumentar las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal conforme a la normatividad emitida.

Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo entre el personal de la Delegación.

Asesorar en la elaboración de los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Delegación.

Supervisar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Administración de Personal para la oportuna remuneración de los servidores públicos.

Coordinar los servicios de identificación del personal y certificaciones que soliciten los servidores públicos de la delegación.

Supervisar el trámite de los movimientos del personal relativos a altas, bajas, licencias, reanudación de labores y pago de tiempo extra.

Coordinar la aplicación del sistema de evaluación del desempeño del personal de conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Coordinar la instalación y funcionamiento de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y de Higiene y Seguridad.

Supervisar la operación del esquema del Servicio Civil de Carrera y del Programa de Servicio Social de Pasantes dentro del Programa Normal.

Coordinar la instalación y operación del Comité Técnico Consultivo de la Unidad de Recursos Humanos a fin de informar y dar seguimiento a las políticas generales sobre administración de personal.

Establecer métodos y procedimientos que aseguren la adecuada prestación de servicios administrativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto

Funciones:

Asegurar oportunamente la nómina y el pago a los trabajadores.

Consolidar las cifras generadas por movimientos, conceptos y prestaciones aplicados en los diferentes períodos de pago.

Dar seguimiento a las afectaciones que por movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y otras, hayan incorporado al sistema informático las jefaturas de las unidades departamentales de la Dirección de Recursos Humanos.

Estimar el costo de la nómina en cada periodo de pago y efectuar el trámite para la solicitud de liberación de recursos.

Registrar en el sistema informático los recibos no cobrados por los trabajadores, dando seguimiento a aquellos que hayan incurrido por tercera ocasión en una situación de esta naturaleza.

Consolidar y efectuar en los calendarios y de acuerdo con el procedimiento respectivo la comprobación de la nómina real pagada.

Calcular los estimados de la nómina, así como los correspondientes a renglones automáticos propios a la nómina para efectos de la validación del proyecto de presupuesto del capítulo 1000 y las partidas presupuestales 3301 y 3302.

Operar y controlar la apertura de cuentas bancarias para los funcionarios.

Operar y tramitar las altas de los trabajadores en la institución bancaria donde se realizaron las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.).

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

Funciones:

Elaborar las etapas del proceso de capacitación, con fundamento en la normatividad vigente en la materia, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar los instrumentos y mecanismos necesarios en la formación, actualización y profesionalización de los recursos humanos integrantes de la Delegación.

Elaborar programas de capacitación integrados definiendo las etapas de diagnóstico, programación, presupuestación, operación, evaluación y seguimiento.

Establecer los mecanismos necesarios para que el programa de capacitación se apegue a una modalidad genérica y bloques temáticos de calidad y excelencia, desarrollo del factor humano, efectividad gerencial, cultura institucional, administración, bienestar social, informática, salud, jurídico legal, diseño, construcción, operación y mantenimiento.

Evaluar la información de los proveedores de servicios de capacitación, a efecto de llevar a cabo su contratación.

Supervisar la detección de necesidades de servicio social de las áreas y asegurar la captación de prestadores de servicio, así como coordinar que realicen sus actividades en las diversas oficinas de la Delegación, controlando el trámite de su documentación.

Coordinar la incorporación de los trabajadores a los programas de enseñanza abierta, así como la difusión de los servicios que prestan, planear la estrategia para disminuir el rezago educativo de los trabajadores.

Líder Coordinador de Proyectos “B”**Funciones:**

Apoyar en la elaboración de un sistema integral de información que permita identificar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público.

Realizar el programa anual de capacitación para el personal de estructura y de base.

Asegurar la instrumentación de los programas de promoción escalafonaria del personal técnico operativo, buscando su profesionalización.

Apoyar en la supervisión de la aplicación de exámenes psicológicos, psicométricos y de conocimientos generales para la ocupación de plazas de líder coordinador de proyectos.

Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y de Servicios Generales**Funciones:**

Establecer los lineamientos y procedimientos óptimos para un eficaz programa de adquisiciones, control de los recursos materiales y prestación de los servicios generales.

Coordinar el programa anual de adquisiciones y servicios.

Determinar la viabilidad de la celebración de contratos de los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) la adquisición de bienes, contratación de servicios, convocatoria de licitación pública, licitaciones de bienes consolidados, cotizaciones, dictamen de adjudicación y contratación de servicios restringidos.

Establecer políticas para la creación de áreas de almacenaje adecuadas, en cuanto a dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos.

Controlar la salvaguarda, preservación, restauración y uso de los archivos de trámite, de concentración e históricos.

Administrar y proporcionar los servicios relativos a los sistemas de comunicación y radiocomunicación y al aseguramiento de bienes patrimonio de la Delegación.

Asesorar en materia de recursos materiales y servicios generales a las unidades administrativas de apoyo técnico operativo para la integración, análisis y registro del desarrollo del programa anual de adquisiciones.

Planear los programas de la selección, instalación y operación de los sistemas de comunicación y radio comunicación vía voz, datos e imagen.

Evaluar la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento, así como los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles y detectar los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes.

Evaluar, dirigir y mantener actualizado el padrón de proveedores que ofrecen productos y servicios a la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico**Funciones:**

Proporcionar oportunamente los servicios de apoyo logístico para la adecuada realización de los eventos y programas organizados por las unidades administrativas.

Realizar el plan de trabajo para la prestación de apoyos logísticos en las celebraciones tradicionales de los pueblos y barrios de la Delegación.

Asegurar que los apoyos contratados se proporcionen en tiempo y forma de acuerdo a las solicitudes autorizadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios**Funciones:**

Ejecutar políticas para la creación de áreas de almacenaje adecuadas, en cuanto a dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos, en sus espacios físicos, así como para el inventario físico y resguardo de los activos fijos de la Delegación.

Actualizar los registros del activo fijo de las unidades administrativas, considerando las altas y bajas de bienes muebles.

Realizar el levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles.

Realizar las bajas por donación, traspaso, renta, robo, utilización y obsolescencia de bienes.

Asegurar que la cantidad, calidad y características de los bienes recibidos en almacén, correspondan a la requisición, pedido o factura correspondiente.

Reportar el incumplimiento de contratos a la Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales.

Líder Coordinador de Proyectos "B"**Funciones:**

Apoyar en el control de la recepción de artículos en almacén, para que se realice con un sistema de registro de entradas y salidas en el Kardex.

Comprobar que los vales de salida se encuentren debidamente requisitados para la entrega y salida de los bienes del almacén.

Comprobar que los bienes adquiridos, cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato.

Apoyar en la supervisión del personal encargado de los almacenes y reportar diariamente los movimientos realizados durante el día.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales**Funciones:**

Programar los servicios generales de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

Efectuar los trabajos de fotocopiado, impresiones en mimeógrafo, copiado de planos y offset de documentos oficiales solicitados por las unidades administrativas.

Proporcionar oportunamente el servicio de intendencia a todas las unidades administrativas.

Programar las acciones concernientes al funcionamiento del archivo general.

Registrar los documentos que se reciben y/o turnan a través de la oficialía de partes, verificando que la documentación reúna los requisitos.

Elaborar un programa anual de fumigación de las áreas que conforman la Delegación

Líder Coordinador de Proyectos "A"**Funciones:**

Asegurar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas de escribir eléctricas, electrónicas, mecánicas y calculadoras de las unidades administrativas.

Proporcionar el servicio oportuno de cerrajería, carpintería, herrería y pintura de inmuebles ocupados por las áreas de la Delegación.

Apoyar en la coordinación del personal de vigilancia y seguridad adscrito a la Delegación, fomentando programas de capacitación y actualización en materia de seguridad y vigilancia.

Subdirección de Adquisiciones**Funciones:**

Autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios previo cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia.

Supervisar el programa anual de adquisiciones previendo los bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la Delegación.

Asignar los recursos a solicitudes recibidas.

Programar y elaborar concursos relacionados con la adquisición de bienes e intervenir en la celebración de contratos de compra o suministro.

Analizar las características, especificaciones y precios unitarios de los artículos concursados, de acuerdo a los principios de menor precio, mayor calidad y exactitud en el tiempo de entrega.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Delegación.

Distribuir y abastecer en forma oportuna a las unidades de la Delegación los materiales que soliciten.

Coordinar con la Subdirección de Finanzas, el registro de compromiso presupuestal, antes de que se finque el pedido a los proveedores.

Convocar las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, integrando la carpeta respectiva y distribuyéndola oportunamente a sus integrantes.

Líder Coordinador de Proyectos "B"**Funciones:**

Apoyar en la elaboración y remitir a las autoridades correspondientes, los informes mensuales de adquisiciones.

Actualizar mensualmente el control interno de las adquisiciones y servicios y enviarlo a la Contraloría Interna.

Registrar trimestralmente la cédula de control y evaluación de las adquisiciones y servicios correspondiente a la Dirección de recursos Materiales y Servicios Generales.

Proporcionar los informes derivados de auditoría o de inconformidades y lo relacionado con Órganos de Control.

Realizar y revisar contratos de adquisiciones y servicios.

Apoyar en la asesoría en materia de adquisiciones y servicios conforme a las diversas leyes, reglamentos y circulares que rigen el marco de actuación de la Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales.

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones**Funciones:**

Analizar las características, especificaciones y precios unitarios de los artículos concursados, considerando precio, calidad y tiempo de entrega.

Elaborar y operar el programa anual de adquisiciones considerando el programa operativo anual, calendarización de los recursos presupuestales, los bienes muebles que sean susceptibles de reparación y la verificación de la existencia de bienes en el almacén.

Elaborar y formalizar los contratos respectivos de acuerdo a los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor, considerando el precio, fecha, lugar, monto, etc., y demás elementos cualitativos y cuantitativos que sustenten la veracidad de la acción.

Programar el número de eventos con los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, participando en la celebración de contratos y pedidos que emanen de estos concursos.

Líder Coordinador de Proyectos “B”**Funciones:**

Operar el programa de información de la disponibilidad presupuestal y calendarización del presupuesto autorizado, para realizar los anticipos y adquisición de bienes de fabricación especial, sobre diseño, cuyo proceso de fabricación sea mayor a cuatro meses.

Entregar oportunamente a los integrantes del subcomité de adquisiciones arrendamientos y servicios, la carpeta integrada con los casos correspondientes de acuerdo a los montos de actuación.

Subdirección de Transportes**Funciones:**

Planear y coordinar la prestación de servicios de transporte que requieran las diversas unidades administrativas.

Establecer y aplicar los criterios para la asignación de los vehículos a las áreas que lo soliciten y demuestren la necesidad de los mismos.

Elaborar y mantener actualizado el inventario de vehículos y resguardos de los mismos, en coordinación con el área de inventarios.

Elaborar y autorizar el trámite ante las dependencias correspondientes, para el pago de impuestos y derechos de uso vehicular, así como para la expedición y, en su caso, reposición de placas y documentos.

Controlar los contratos de servicio de transportación de personas, solicitados por las diferentes áreas.

Determinar las medidas de seguridad para la protección de los vehículos, maquinaria y equipo.

Inspeccionar los procedimientos establecidos por las aseguradoras en caso de siniestros que ocurran en el parque vehicular de la Delegación.

Establecer y aplicar los criterios para la dotación de combustibles y lubricantes para la operación de vehículos y maquinaria y ejercer el control para evitar desperdicios y desvío de las dotaciones asignadas.

Evaluar a las empresas para el suministro de gasolina y lubricantes para vehículos asignados a la Delegación.

Asesorar en la elaboración del programa anual de adquisiciones para asegurar el abastecimiento oportuno del equipo, refacciones, herramientas y materiales necesarios para el buen funcionamiento de los talleres y la correcta conservación del parque vehicular.

Formular y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Evaluar conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables la celebración de convenios con talleres mecánicos, ubicados en el perímetro de la delegación para la conservación y mantenimiento preventivo o, en su caso, reparación de los vehículos adscritos.

Elaborar informes periódicos solicitados por las autoridades correspondientes.

Jefatura de Unidad Departamental de Transportes y Talleres**Funciones:**

Realizar las actividades específicas de mantenimiento vehicular, dotación de combustibles y apoyos adicionales.

Operar de manera adecuada y oportuna los talleres internos.

Operar un sistema integral de información de entradas y salidas de combustibles, refacciones, aceites y aditivos.

Elaborar los informes mensuales y trimestrales que determinan el gasto por insumos automotrices y de mantenimiento.

Establecer medidas correctivas de consumo de combustible y lubricantes.

Asegurar que los trámites de los reportes por siniestros y robo se apeguen a los procedimientos normativos y jurídicos.

Actualizar e informar las altas, bajas o cambios de adscripción del parque vehicular.

Cumplir con las verificaciones de emisión de contaminantes conforme a las disposiciones ambientales.

Validar los requerimientos de materiales y lubricantes de los talleres internos.

Dirección de Informática

Funciones:

Establecer metas y objetivos cuantificables de procesos de mejora continua de los servicios informáticos y de comunicaciones que se ofrecen a las diferentes áreas, así como su calidad, eficiencia y eficacia.

Desarrollar los sistemas automatizados de información para las áreas usuarias, con apego a la normatividad vigente, buscando siempre una retroalimentación entre ellas, para lograr una mejora en su desarrollo y en su utilización.

Buscar alternativas que aumenten la eficiencia en el desarrollo de sistemas, por medio de soluciones accesibles enfocados integralmente.

Participar en los comités o subcomités de informática, de intercomunicaciones, o bien los que designen las autoridades de Oficialía Mayor, para conocer la normatividad vigente en materia de cómputo y comunicaciones, con la finalidad de difundirla y aplicarla a las diferentes áreas de la Delegación.

Proveer de insumos informáticos (toner, medios magnéticos, etc.) a las áreas que lo requieran, de manera oportuna y eficiente.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Proporcionar el soporte técnico necesario en materia de comunicaciones físicas (red, servidores, Internet e Intranet) y soporte técnico (revisión y reparación de equipo e instalación de software) a los usuarios que así lo requieran, estableciendo planes y dispositivos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo asignado a las diferentes áreas.

Apoyar en la evaluación y presupuestación de los equipos de cómputo y de comunicaciones que más convengan a todas las áreas de la Delegación.

Proporcionar asesoría tecnológica sobre los diferentes tipos de software, hardware, así como sistemas de comunicación física a las áreas de la Delegación que lo soliciten.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Participar como ente normativo en la adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones (computadoras, conmutadores, IP, etc.) con la finalidad de disminuir el riesgo de obsolescencia tecnológica.

Presentar un programa anual de capacitación para el personal de estructura y de base en materia de comunicaciones, soporte técnico, desarrollo de sistemas y demás información referente a cómputo, que permita elevar la calidad y desempeño de la gestión pública.

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Funciones:

Evaluar los programas y propuestas de obra pública de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas.

Evaluar antes del fallo las propuestas y de entre las mismas elegir la ganadora.

Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

Exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.

Remitir y dar contestación a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General, sobre todo tipo de información relativa a los actos y contratos que celebre la Delegación.

Líder Coordinador de Proyectos “C”**Funciones:**

Apoyar en la planeación, programación, organización, control, evaluación y supervisión del desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Apoyar en la compilación de la información de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que estén adscritas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la integración de las respuestas a las peticiones ciudadanas e instituciones en el ámbito de su competencia.

Apoyar en el registro y organización de la correspondencia que envían el titular del Órgano Político Administrativo, o por cualquier dependencia, Unidad Administrativa, los Órganos desconcentrados de la Administración Pública y ciudadanos en aquellos asuntos que resulten de su competencia, para presentar al titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su calificación y trámite a las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo que estén adscritas a la misma.

Apoyar en la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y de equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

Líder Coordinador de Proyectos “B”**Funciones:**

Apoyar en la calificación de los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano 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.

Apoyar en la presentación a las Direcciones de Área de propuestas o alternativas en los asuntos de orden Jurídico y Legal, que les sean requeridos y que resulten de su competencia.

Apoyar en el análisis de proyectos de convenios en el ámbito de las atribuciones que le son conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, por el Titular del Órgano Político Administrativo.

Apoyar en el seguimiento sobre los Ordenamientos Jurídicos y Administrativos correspondientes, así como los que asigne el Titular del Órgano Político Administrativo.

Dirección de Obras y Mantenimiento**Funciones:**

Coordinar las actividades de obra de acuerdo a las necesidades de la comunidad, así como proporcionar mantenimiento de edificios públicos de la demarcación.

Evaluar la construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, centros de transferencia modal, así como guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.

Planear y coordinar la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias.

Autorizar la remodelación de escuelas, así como construir, rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.

Coordinar la ejecución de las obras autorizadas en el programa operativo anual a efecto de que estos se realicen en los plazos establecidos contractualmente y en apego a la normatividad aplicable.

Coordinar el trabajo de las Jefaturas de Unidades Departamentales de Obras Viales, Conservación y Mantenimiento de Edificios y Supervisión Técnica para que se logre una adecuada ejecución de las obras por contrato y administración directa, relativas a la construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, adoquinado de plazas y andadores, pavimentación y reencarpetao.

Planear el Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas respectivas.

Coordinar y supervisar los trabajos de ejecución de obras por contrato y administración directa, relativas a la construcción y mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, deportivo, centro de desarrollo infantil, peatonales, mercados, centros comunitarios y demás edificios públicos e instalaciones a cargo de la Delegación.

Emitir opinión del dictamen técnico del proyecto, así como sus respectivas especificaciones de las obras que se pretendan llevar a cabo.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la distribución de las peticiones ciudadanas derivadas de las necesidades o desperfectos de la infraestructura urbana referente a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, con el objeto de satisfacer las necesidades planteadas y edificios públicos.

Apoyar en la evaluación de la ejecución de las obras programadas en el Programa Operativo Anual y sus actividades institucionales relacionadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, con el propósito de mejorar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.

Apoyar en la programación de las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación y Mantenimiento de Edificios para la conservación, mantenimiento y rehabilitación de las áreas de los inmuebles de la Delegación.

Apoyar en la gestión y seguimiento en los trámites de requisiciones para la compra de materiales y herramientas para las Jefaturas de Unidad Departamental de Obras Viales y Conservación y Mantenimiento de Edificios.

Jefatura de Unidad Departamental de Conservación y Mantenimiento de Edificios

Funciones:

Ejecutar las obras autorizadas en el Programa Operativo Anual de los edificios públicos, así como su conservación y rehabilitación.

Realizar el programa anual de mantenimiento de edificios públicos.

Recabar las peticiones de conservación, mantenimiento y rehabilitación de las áreas responsables de cada inmueble.

Realizar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social, el programa anual de mantenimiento de planteles de nivel básico, preescolar, primaria y secundaria.

Presentar los informes de avance de obra por contrato y por administración directa.

Ejecutar las obras relacionadas con la conservación de los planteles escolares, bibliotecas, módulos deportivos, mercados, casas de cultura, y demás edificios propiedad de la Delegación.

Apoyar a las unidades administrativas de la Delegación, en la elaboración de dictámenes técnicos, asesoría y evaluación de proyectos de ingeniería de instalaciones y estructuras.

Realizar el levantamiento físico y documental de las instalaciones y estructuras de los edificios públicos y el equipamiento urbano, para elaborar los proyectos de rehabilitación.

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

Funciones:

Ejecutar las obras autorizadas en el Programa Operativo Anual relacionadas con la construcción de banquetas y guarniciones, pavimentaciones, repavimentaciones, balizamiento horizontal, balizamiento vertical, muros de contención, y demás relacionados con la obra vial.

Vigilar que los plazos establecidos contractualmente cumplan con las especificaciones jurídicas aplicables.

Operar técnica y documentalmente la ejecución de las obras por administración, para la construcción y rehabilitación de puentes y pasos peatonales en las vialidades secundarias.

Ejecutar el programa anual de pavimentación y bacheo.

Apoyar en el control de las existencias, manejo y acarreo del material asfáltico a las zonas que se requieran y supervisar que el tendido y rastrillado se realice de conformidad con los lineamientos jurídicos aplicables.

Ejecutar el retiro y acarreo de escombros generado por la operación de obras en proceso.

Calcular, presupuestar y cuantificar el mantenimiento y reparación de la red vial secundaria dentro del perímetro Delegacional.

Ejecutar las obras de mantenimiento a las guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, señalamiento vertical y horizontal de las vialidades secundarias.

Ejecutar la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la demarcación, centros de transferencia modal, guarniciones y banquetas con base en los lineamientos que determinen las dependencias.

Programar órdenes de trabajo derivadas de peticiones ciudadanas, asignando cuadrillas de personal para su atención y supervisar la ejecución de los trabajos en campo.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica

Funciones:

Vigilar que la ejecución de las obras por contrato autorizadas en el Programa Operativo Anual relacionadas con la conservación de los edificios públicos y obra vial, se realicen dentro de los plazos establecidos y cumplan con las especificaciones establecidas en el marco legal, así como los procedimientos y lineamientos que a efecto se expidan.

Realizar un seguimiento de control documental y sistematizar en base de datos la ejecución de las obras por contrato.

Ejecutar la construcción de obras menores aprobadas en el Programa Operativo Anual.

Analizar los requerimientos de la demanda ciudadana, para proponer los proyectos derivados en su caso, o bien la programación de éstos.

Calificar técnicamente la procedencia de las modificaciones a proyectos de las obras de acuerdo a las especificaciones.

Realizar el Programa Operativo Anual en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Obras Viales y Conservación y Mantenimiento de Edificios Públicos.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Apoyar en la consolidación de las estimaciones de obra para revisión y aprobación.

Apoyar en la Integración de los expedientes unitarios de cada uno de los contratos desde el inicio de la obra hasta el finiquito.

Apoyar en el análisis y registro de los controles del seguimiento de la supervisión a las obras públicas por contrato.

Apoyar en la realización de la supervisión interna en contratos que no cuenten supervisión externa.

Dirección de Operación Hidráulica

Funciones:

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual con las unidades departamentales adscritas relativo a los programas agua potable, drenaje y tratamiento de aguas negras.

Coordinar los estudios topográficos, con el fin de determinar la factibilidad técnica y de operación para la construcción, reconstrucción o rehabilitación de redes secundarias de drenaje y/o agua potable u obras complementarias en lugares que así lo demande la ciudadanía o las necesidades propias para mejorar la operación.

Coordinar con las Jefaturas de Unidades Departamentales adscritas, la ejecución de las obras por contrato y administración incluidas en el Programa Operativo Anual.

- Coordinar los proyectos de construcción, reconstrucción, rehabilitación y ampliación de las redes secundarias de drenaje y agua potable.
- Coordinar la ejecución de las obras, relacionadas a evitar inundaciones, así como el adecuado suministro de agua potable dentro del perímetro Delegacional.
- Coordinar la realización y supervisión de limpieza y desazolve de la red secundaria de drenaje, así como desfuegos y tandeos de agua potable.
- Coordinar la actualización del inventario de la infraestructura del drenaje y agua potable, pozos de absorción, drenaje pluvial, cárcamos de bombeo y cajas de válvulas dentro del perímetro Delegacional.
- Coordinar el mantenimiento y reconstrucción de la red secundaria de drenaje y agua potable, renivelación y reposición de brocales de los pozos de vista y de cajas de válvulas, la reconstrucción de coladeras y rejillas pluviales.
- Coordinar el buen funcionamiento de los cárcamos que se encuentran a cargo de la Delegación, así como mantener una estrecha coordinación con los cárcamos que se encuentran a cargo de S.A.C.M.
- Mantener una constante relación con S.A.C.M., para el seguimiento de los programas de desazolve de colectores primarios.
- Coordinar la elaboración de los programas de obra pública de agua potable y drenaje así como los presupuestos y catálogos de obra inherentes a dichos programas.
- Coordinar la supervisión y ejecución de las obras por contrato en relación a los programas de obra y en el caso de incumplimiento de los mismos, por causas imputables al contratista, proponer a la Dirección General de obras y Desarrollo Urbano la rescisión administrativa de los mismos, así como la terminación anticipada de contratos de obra pública cuando concurran razones de interés general.
- Coordinar previo al inicio de trabajos de obra por contrato, las acciones necesarias para poner oportunamente a disposición del contratista los lugares y/o inmuebles en donde se han de realizar los trabajos.
- Coordinar los trámites necesarios para que dentro de los plazos establecidos en los contratos se lleve a cabo la recepción de las obras por contrato.
- Coordinar con la Dirección Técnica la terminación de los trabajos de obra por contrato, para programar la entrega recepción oficial.
- Coordinar los trámites necesarios para que dentro de los plazos establecidos en los contratos, se elabore el acta de entrega-recepción a las respectivas obras por contrato.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de entrega recepción.
- Dirigir las acciones necesarias para que en el ejercicio de las funciones como Director de Operación Hidráulica se comunique a las autoridades que resulten competentes de las infracciones que tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno, para que éste practique sus investigaciones relativas a la Dirección de Operación Hidráulica.
- Enviar a la Dirección Técnica la documentación comprobatoria de la ejecución de los trabajos por contrato, para la integración del expediente unitario.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

- Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los programas.
- Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por esta Dirección.
- Apoyar en la realización de informes que le sean solicitados por el titular de la Unidad Administrativa ó por cualquier dependencia y órganos desconcentrados de la administración pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.
- Apoyar en el análisis y almacenamiento de la información recibida por esta Dirección.

Apoyar en la realización de oficios para dar atención a los diferentes asuntos que ingresan a esta Dirección.

Apoyar el seguimiento de las estimaciones de obra para su revisión y aprobación.

Apoyar en la realización de los expedientes temporales de cada uno de los contratos desde el inicio de la obra hasta su terminación.

Apoyar en la realización del avance físico financiero de la ejecución de obras por contrato.

Apoyar en la operación y control del seguimiento de los asuntos internos de esta Dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable

Funciones:

Realizar el Programa Operativo Anual relativo al programa agua potable.

Realizar los estudios topográficos, con el fin de determinar la factibilidad técnica y de operación para la construcción y rehabilitación de redes secundarias de conducción de agua potable u obras complementarias en lugares que así lo demande la ciudadanía o las necesidades propias para mejorar la operación.

Realizar los programas anuales de mantenimiento de maquinaria, equipo y vehículos pertenecientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable.

Ejecutar las obras por administración incluidas en el Programa Operativo Anual que la ciudadanía demande o las necesidades propias, para mejorar la operación de la red secundaria de agua potable.

Apoyar en la supervisión de las obras por contrato incluidas en el programa operativo anual, para mejorar la operación de la red secundaria de agua potable.

Realizar proyectos y apoyar en la supervisión de la ampliación de las nuevas redes de distribución de agua potable para satisfacer la demanda ciudadana.

Realizar proyectos y apoyar en la supervisión de la reconstrucción de la red secundaria de agua potable existente para mejorar el servicio.

Realizar y apoyar en la supervisión de los desfogues en la red de agua potable, con el fin de mejorar la calidad de agua que se suministra a la población.

Mantener actualizado el inventario de la infraestructura de la red de agua potable, dentro del perímetro Delegacional.

Mantener comunicación con los encargados de S.A.C.M., para el buen funcionamiento de los rebombes y tanques de distribución de agua potable.

Realizar y aplicar los programas de reparto gratuito de agua potable a través de carros tanque.

Constatar que la terminación de los trabajos realizados por parte de la contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo que se haya establecido en los contratos relativos al programa agua potable.

Requerir a los contratistas para que se realice el finiquito de las obras por contrato inherentes al programa agua potable.

Enviar a la Dirección de operación Hidráulica la documentación comprobatoria de la ejecución de los trabajos realizados por contrato y administración dentro del programa agua potable, para la integración del expediente respectivo.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones como Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable se tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno, para que éste practique sus investigaciones relativas a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable.

Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje**Funciones:**

Realizar el Programa Operativo Anual, relativo al programa drenaje y tratamiento de aguas negras.

Realizar los estudios topográficos con el fin de determinar la factibilidad técnica y de operación para la construcción y/o reconstrucción de redes secundarias de alcantarillado y obras complementarias en lugares que así lo demande la ciudadanía.

Realizar los programas anuales de mantenimiento de maquinaria, equipo y vehículos pertenecientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.

Ejecutar las obras por administración incluidas en el Programa Operativo Anual que la ciudadanía demande o las necesidades propias para mejorar la operación de la red secundaria de drenaje.

Ejecutar las obras por contrato incluidas en el programa operativo anual, para mejorar la operación de la red secundaria de drenaje.

Realizar proyectos y apoyar en la supervisión de ampliación de las nuevas redes de drenaje.

Realizar los proyectos y llevar a cabo la ejecución de las obras pertinentes para evitar inundaciones dentro del perímetro Delegacional.

Realizar y asegurar la limpieza y desazolve de la red secundaria de drenaje.

Mantener actualizado el inventario de la infraestructura del drenaje, pozos de absorción y drenaje pluvial dentro del perímetro Delegacional.

Ejecutar acciones de mantenimiento y reconstrucción de la red secundaria de drenaje, renivelación y reposición de brocales de los pozos de visita, así como la reconstrucción de coladeras y rejillas.

Asegurar el buen funcionamiento de los cárcamos que se encuentran a cargo de la Delegación, así como mantener una estrecha coordinación con los cárcamos que se encuentran a cargo de S.A.C.M.

Mantener una constante relación con S.A.C.M., para el seguimiento de los programas de desazolve de colectores y lagunas.

Asegurar que la terminación de los trabajos realizados por parte de la contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo que se haya establecido en los contratos relativos al programa de drenaje y tratamiento de aguas negras.

Requerir con los contratistas, para que se realice el finiquito de las obras por contrato inherentes al programa drenaje y tratamiento de aguas negras.

Presentar a la Dirección de Operación Hidráulica la documentación comprobatoria de la ejecución de los trabajos realizados por contrato y administración dentro del programa drenaje y tratamiento de aguas negras, para la integración del expediente respectivo.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones como Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje, se tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus investigaciones, relativas a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.

Dirección de Licencias y Uso del Suelo**Funciones:**

Expedir licencias para la ejecución 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, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjuntos y de condominios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Autorizar los números oficiales y alineamientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Expedir, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Coordinar los procedimientos para la expedición de órdenes de verificación, actas circunstanciadas, clausuras de obra y retiro de sellos de clausura en materia específica.

Coordinar la elaboración de informes y reportes periódicos que requieran las diversas instancias en materia de desarrollo urbano y licencias de construcción.

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción

Funciones:

Analizar y calificar las diversas solicitudes para la expedición de licencias de construcción en sus modalidades de obra nueva, ampliación, modificación, reparación, registro de obra, demolición y prórroga de licencia de construcción.

Ejecutar las diversas acciones encomendadas de los trámites ingresados para su respectiva resolución y despacho.

Recabar y dar seguimiento a los trámites en materia de construcción y uso de suelo que ingresen por la Ventanilla Única Delegacional.

Analizar el cumplimiento de los requisitos y documentos para la autorización del registro de inmuebles dedicados a vivienda de acuerdo a la normatividad vigente.

Obtener la documentación para expedir placas de control de uso y ocupación de inmuebles.

Jefatura de Unidad Departamental de Alineación y Número Oficial

Funciones:

Proporcionar atención a los trámites que ingresan por la Ventanilla Única Delegación al, para la expedición de constancias de alineamiento y número oficial.

Realizar la formulación, desarrollo e implantación de sistemas normativos y de control administrativo, que establezcan las condiciones y, en su caso, restricciones para el otorgamiento de autorizaciones de constancias de alineamiento y número oficial.

Calificar las solicitudes de constancia de alineamiento y número oficial, así como las licencias de fusiones y subdivisiones.

Analizar los expedientes respectivos para fundamentar la expedición de números oficiales, alineamientos y constancias de zonificación, con apego a la normatividad establecida.

Registrar y mantener actualizados los registros de las licencias autorizadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial

Funciones:

Comprobar que las construcciones cumplan con la normatividad aplicable.

Asegurar que el crecimiento urbano y rural se apegue a los ordenamientos del Programa Delegacional.

Programar las acciones de supervisión de las autorizaciones de construcción.

Analizar y proponer alternativas de uso de suelo en coordinación con la SEDUVI, para impulsar un mejor desarrollo urbano y productivo dentro de la Delegación.

Realizar los programas y proyectos de ordenamiento territorial acordes al crecimiento poblacional, sin romper las tradiciones y costumbres.

Dirección Técnica**Funciones:**

Coordinar de manera eficiente los concursos y contratos por licitación, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa para que estas se efectúen de acuerdo a las leyes en la materia vigente.

Asegurar que los contratos y convenios de obra pública y de servicios relacionados con la misma, se formalicen dentro de los plazos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Coordinar, la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando por razones fundadas sea necesaria.

Apoyar en el marco de sus funciones, a otras áreas que desarrollen programas de obra, como la Dirección General de Servicios Urbanos, la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural, y la Dirección General de Desarrollo Social.

Establecer mecanismos de regulación del gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública para que ésta se realice con base al presupuesto anual asignado.

Coordinar la gestión expedita de los recursos humanos y materiales que requiera la Dirección para su operación.

Implementar los mecanismos y procedimientos a que se debe sujetar la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por vez única, los plazos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso de obra público.

Establecer las bases, forma y porcentajes de las garantías que deberán presentarse a favor de la Delegación.

Establecer los plazos para la presentación de propuestas, tomando en consideración el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos a realizar.

Coordinar la información con las áreas encargadas de la administración de cada contrato de obra pública, la fecha del acto de recepción de los trabajos de obra.

Informar a las instancias competentes las infracciones a la normatividad, que durante el periodo de sus funciones como Dirección Técnica se tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información requerida por el Órgano de Control Interno correspondiente, para que éste lleve a cabo sus investigaciones, relativas a la Dirección Técnica.

Proponer a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el otorgar anticipos para la compra de materiales superiores al 20 % del monto del convenio, en términos del artículo 56 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Proponer a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, los porcentajes de anticipo a otorgar en los contratos de Obra Pública.

Establecer la fecha de corte para las estimaciones de los trabajos a presentar, por el contratista.

Estudiar el aumento o disminución de los ajustes de costos de los trabajos aún no ejecutados de acuerdo al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Promover el envío del informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.

Líder Coordinador de Proyectos "A"**Funciones:**

Apoyar en la comprobación del avance físico-financiero de la ejecución de obras por contrato.

Apoyar en la integración de los reportes de avances generales que se envían a las distintas instancias.

Apoyar en la elaboración de los informes, de avance financiero de las obras realizadas.

Apoyar en la operación del Sistema de Información para el Control de Obra Pública (SICOP).

Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental

Funciones:

Recabar, registrar y recomendar a las unidades de apoyo técnico operativo que tenga adscritas la Dirección Técnica, la información precisa de documentos, contratos, compendios normativos y demás disposiciones jurídicas.

Proponer los documentos que den puntual respuesta a solicitudes y gestiones de la Dirección Técnica.

Apoyar a las Unidades Adscritas a la Dirección Técnica, sobre análisis y exhibiciones de actuaciones generadas, Subcomité de Obras y COMCA.

Analizar, compilar y turnar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno la información necesaria y suficiente para efectuar los trámites legales por incumplimiento a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Consolidar y actualizar el archivo de la obra pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como con apego al Manual Administrativo de archivo y concentrado de la Obra Pública.

Resguardar por un periodo de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Proponer e informar a las distintas áreas de la Dirección Técnica el seguimiento de normas implementadas para integrar puntualmente un archivo documental, que revista características analíticas, comprobatorias y reales.

Emitir propuestas, para la integración de circulares de carácter preventivo, con acciones tendientes a dar cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y demás derivadas de ella.

Informar a las instancias competentes las infracciones que durante el periodo de sus funciones como Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental se tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información requerida por el órgano de control interno correspondiente para que éste lleve a cabo sus investigaciones, relativas a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental.

Subdirección de Contratos y Concursos

Funciones:

Programar, organizar, controlar y presidir en su caso, los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, respecto a licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

Asegurar que previo a la publicación de licitaciones se cuente con los catálogos de conceptos.

Analizar los casos de realización de obras públicas que se presentarán en el Subcomité de Obras.

Planear y coordinar las Sesiones del Subcomité de Obras, a efecto de presentar al pleno del Órgano Colegiado, las justificaciones, presupuestos, lista de asistencia, actas circunstanciadas, orden del día u otra documentación de naturaleza análoga de su competencia.

Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y Sistema Compranet las convocatorias y fallos de las obras a realizar.

Supervisar que los actos de presentación y apertura de propuestas se realicen conforme al protocolo establecido en la Ley.

Verificar que se realicen los análisis correspondientes para la adjudicación de las obras.

Aprobar los precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos solicitados por las áreas operativas.

Asegurar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, se formalicen dentro de los plazos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes.

Revisar que el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos sea en apego a la normatividad aplicable.

Comunicar a las instancias competentes las infracciones que durante el periodo de sus funciones como Subdirección de Contratos y Concursos, se tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información requerida por el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste lleve a cabo sus investigaciones, relativas a la Subdirección de Contratos y Concursos.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Apoyar en la supervisión de los informes de avance financiero de las obras realizadas.

Apoyar en el seguimiento a los trámites y el envío de las estimaciones de obra, para que se realicen de manera oportuna.

Apoyar en la revisión financiera de estimaciones de obra, autorizada por las áreas responsables de la ejecución.

Apoyar en coordinación con las áreas operativas, la realización de las actas de entrega-recepción de las obras concluidas.

Jefatura de Unidad Departamental de Concursos

Funciones:

Asegurar que los concursos por licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa se efectúen de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes en la materia.

Presidir los actos de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, en licitaciones públicas e invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Obtener los catálogos de obra, que servirán para la elaboración de los presupuestos bases de las diversas obras a concursar.

Compilar la información necesaria para la integración de la carpeta que se presenta al Subcomité de Obras.

Realizar los trámites necesarios para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Distrito Federal y Sistema Compranet de convocatorias y fallos de las obras por asignar.

Realizar y registrar la venta de bases dentro del periodo establecido por las leyes aplicables a partir de los plazos publicados en la convocatoria.

Llevar a cabo la junta o juntas de aclaraciones.

Llevar a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas, en apego al protocolo indicado en la ley.

Verificar en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres sellados y firmados.

Realizar la revisión detallada de las propuestas técnicas ó económicas, verificando que hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria y las bases, en cuyo caso la declarará aceptada para su revisión detallada.

Rubricar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los sobres cerrados de las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas hubieran sido aceptadas.

Realizar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran rechazado, incluyendo causas que lo motivaron, informándoles a los concursantes.

Realizar la apertura de los sobres de las propuestas económicas de las propuestas técnicas que fueron aceptadas, después de haber sido evaluadas. Se rubricará el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.

Comprobar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuestas además de una carta compromiso, en los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Realizar la apertura de los sobres que contengan las propuestas tanto técnicas como económicas en los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Hacer público el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes que no resultaron ganadores.

Realizar la evaluación y conciliación con las empresas contratistas, Áreas Operativas y la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal, los precios de obra extraordinarias.

Analizar los ajustes de precios unitarios extraordinarios

Revisar el ajuste de costos de incremento ó decremento presentado por los contratistas ó a promover por la Delegación; de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Calcular los gastos financieros, retenciones o sanciones cuando así lo requieran las áreas operativas.

Informar y dar seguimiento de los casos autorizados y acuerdos solicitados por el Subcomité de Obras.

Presentar informes sobre la situación que guarda cada uno de los concursos de obra.

Calcular que el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos sea con apego a la normatividad aplicable.

Informar a las instancias competentes las infracciones que durante el periodo de sus funciones como Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, se tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información requerida por el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste lleve a cabo sus investigaciones, relativas a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.

Realizar los trámites para informar a través del Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Distrito Federal y Sistema Compranet, la identidad del ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de la asignación, rechazo y en su caso, si se hubiera declarado desierta.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la evaluación de las propuestas económicas recibidas.

Apoyar en el resguardo de las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a las concursantes, excepto la de aquél a quien se hubiere declarado ganador, la que se conservará hasta el momento en que el contratista entregue la garantía de cumplimiento.

Apoyar en el estudio de las inconformidades presentadas sobre los procesos de concursos.

Apoyar en la expedición de los oficios para autorización de los precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos.

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Funciones:

Asegurar que los contratos de obra se elaboren en tiempo y forma, con apego a las leyes y reglamentos vigentes.

Realizar los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Recabar e integrar los expedientes del proceso de adjudicación y contratación de las obras.

Realizar los trámites necesarios para la celebración de contratos y convenios de la obra pública y servicios relacionados con la misma, ante las instancias correspondientes.

Revisar que los precios unitarios de las estimaciones que envían las áreas operativas, correspondan a los del catálogo de conceptos y/o precios unitarios extraordinarios autorizados.

Analizar y revisar financieramente las estimaciones generadas para el pago correspondiente.

Informar a las instancias competentes las infracciones que durante el periodo de sus funciones como Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información requerida por el órgano de control interno correspondiente para que éste lleve a cabo sus investigaciones, relativas a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

Preparar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales y presentarlo a la Dirección Técnica.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Funciones:

Apoyar en el registro de la información generada por las áreas operativas, para la integración de los expedientes de finiquito de las obras.

Apoyar en la programación de las fechas de entrega-recepción de las obras, previa solicitud de las áreas operativas.

Apoyar en la integración de los informes de avances financieros de los contratos.

Apoyar en la realización del acta correspondiente para la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato y en apego a la normatividad vigente.

Dirección de Proyectos

Funciones:

Evaluar proyectos y estimado de costos de Obra Pública, relacionados con la Dirección de Proyectos.

Comunicar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones, relativas a la Dirección de Proyectos.

Evaluar y determinar las necesidades de construcción de obras, ampliación, reparación o demolición de edificaciones y de instalaciones, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Evaluar los estudios técnicos, económicos y financieros, para la construcción de vialidades secundarias, centros de transferencia modal, así como las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.

Determinar y autorizar la integración del presupuesto, y el catálogo de conceptos que serán la base para la elaboración de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.

Coordinar de manera eficiente los aspectos relativos a la planeación programación y presupuestación de cada obra pública autorizada, conforme a las disposiciones aplicables, estableciendo los criterios que deberán de adoptarse para la realización de las acciones, actos y contratos que se lleven a cabo, a fin de racionalizar los recursos disponibles.

Determinar y asegurar que los criterios relativos a la operación, conservación y mantenimiento de la obra pública, se atiendan conforme a los principios de simplificación administrativa, descentralización de funciones y efectiva delegación de facultades.

Integrar, mediante estudio de mercado y apoyados en el libro tabulador general de precios unitarios, los costos de los conceptos a aplicar en las obras públicas.

Coordinar arquitectónicamente las obras en proceso de edificación.

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Planeación

Funciones:

Apoyar en la participación de la junta o juntas de aclaraciones, para valorar y aceptar dimensiones de mobiliario.

Realizar los planes y los programas de construcción de obra, ampliación, reparación ó demolición y de instalaciones.

Realizar los estudios técnico, económico y financiero, para la construcción de vialidades secundarias, centros de transferencia modal, así como las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.

Realizar la planeación de las obras públicas, estudios técnicos de acuerdo a la naturaleza del proyecto y de preinversión, los estudios de factibilidad ambiental, sociales, urbanos y económicos para la realización de los proyectos integrales, o bien los estudios de factibilidad económica de los servicios relacionados con la obra pública, tomando en consideración la programación del ejercicio presupuestal.

Asegurar que la planeación de proyectos que se pretenden ejecutar sea congruente con los programas de desarrollo vigentes.

Iniciar los trámites, obtener los dictámenes, permisos, licencias correspondientes y demás autorizaciones que se requieran para la realización de la obra.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Presupuestos

Funciones:

Realizar los programas y proyectos de obra pública.

Asistir y participar en la junta o juntas de aclaraciones, con el fin de despejar dudas sobre los catálogos de conceptos (descripción de las acciones, para llevar a cabo la obra pública).

Asistir al sitio donde se va a ejecutar la obra pública con la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Planeación, con la finalidad de dar a conocer el lugar en que ésta se realizará.

Realizar e integrar los presupuestos de referencia, así como los catálogos de conceptos que serán la base para la elaboración del las licitaciones, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, debidamente rubricados y firmados.

Compilar, recabar y analizar los resultados del estudio de mercado, la cuál tendrá como base el libro tabulador general de precios unitarios.

Estudiar, analizar y ejecutar de manera eficiente los aspectos relativos a la planeación, programación y presupuestación de cada obra pública autorizada, conforme a las disposiciones aplicables, estableciendo los criterios que deberán de adoptarse para la realización de las acciones, actos y contratos que se lleven a cabo, a fin de racionalizar los recursos disponibles.

Realizar oportunamente los plazos necesarios para la elaboración de las investigaciones, los estudios y proyectos específicos, así como la disponibilidad presupuestal de la obra que se pretenda ejecutar.

Realizar y presentar el Programa Operativo Anual de la obra pública de la Delegación, incluyendo: las obras públicas que se hayan iniciado en años anteriores y las que deban de iniciarse en el año que se trate; las acciones relacionadas con el intercambio académico y tecnológico; trabajos que requieran de inversión; y los trabajos de restauración, conservación y mantenimiento.

Informar a la Dirección de Proyectos, las disposiciones financiero-presupuestales, respecto al ejercicio del gasto en las obras públicas y el ejercicio del presupuesto, en relación a las partidas autorizadas.

Realizar el programa de visitas de supervisión arquitectónica de las obras en proceso de edificación.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la realización de los presupuestos de referencia, así como los catálogos de conceptos que serán la base para la elaboración de las licitaciones, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, debidamente rubricadas y firmados.

Apoyar a recabar y compilar los estudios de mercado, los cuales tendrán como base el libro tabulador general de precios unitarios, para la elaboración de los costos de los conceptos a aplicar en las obras públicas.

Apoyar en la ejecución de manera eficiente los aspectos relativos a la planeación, programación y presupuestación de cada obra pública autorizada.

Apoyar en el cálculo y la comprobación de los plazos necesarios para la elaboración de las investigaciones, los estudios y proyectos específicos, así como la disponibilidad presupuestal de la obra que se pretenda ejecutar.

Apoyar en las visitas de supervisión arquitectónica de las obras en proceso de edificación.

Dirección General de Servicios Urbanos

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la Coordinación y supervisión en el 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.

Apoyar en la Coordinación y 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.

Dirección de Servicios Urbanos

Funciones:

Coordinar y asegurar que el mantenimiento de los edificios, plazas típicas ó históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, se apeguen a 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.

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de conservación a parques y jardines, así como el Bosque Tláhuac.

Autorizar los trabajos de reforestación y educación ambiental en le medio urbano en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural.

Evaluar la factibilidad de los estudios que tiendan a satisfacer las necesidades de la población en materia de servicios urbanos.

Coordinar y Supervisar la conservación y mantenimiento de las instalaciones de diversión, recreación y esparcimiento en la demarcación.

Coordinar el programa de mantenimiento de plantas de ornato, fuente y monumentos.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la determinación de los procedimientos más flexibles para las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos.

Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

Funciones:

Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales.

Salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres, así como asegurar la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad del Bosque de Tláhuac, parques y jardines.

Generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías tradicionales o nuevas que permitan la preservación y el aprovechamiento sustentable del Bosque de Tláhuac y áreas verdes, así como proponer alternativas que permitan ofrecer el cambio a una nueva cultura ambiental.

Ejecutar el programa de mantenimiento de plantas de ornato fuentes y monumentos.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Aplicar el programa de manejo del Bosque Tláhuac con criterios de sustentabilidad y con base en los lineamientos normativos y jurídicos aplicables.

Apoyar en la Coordinación y supervisión para que la prestación de los servicios de conservación a parques y jardines, así como el Bosque Tláhuac se realice en forma eficiente y racionalmente planeada.

Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Transporte

Funciones:

Establecer criterios comunes para la captación, seguimiento y respuesta de la demanda ciudadana en asuntos de recolección de basura y barrido.

Programar campañas de recolección de basura en las colonias, barrios y pueblos de la demarcación.

Ejecutar los proyectos y programas para la prevención y control de la contaminación de las vialidades primarias y secundarias.

Iniciar la publicación de documentos especializados y de difusión generalizada en materia de residuos sólidos, de acuerdo a los temas a desarrollar.

Concertar acuerdos con autoridades educativas locales, para la realización de programas conjuntos en materia ambiental.

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Funciones:

Identificar las zonas de insalubridad de mayor demanda ciudadana y tiraderos clandestinos y demás elementos cuantitativos y cualitativos que conduzcan a una efectiva toma de decisiones.

Programar los recorridos del transporte de recolección de basura, de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

Programar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como la recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.

Subdirección de Servicios Urbanos

Funciones:

Supervisar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos.

Programar y diseñar de manera eficiente los procedimientos para las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos.

Supervisar la prestación de los servicios de conservación a parques y jardines, así como el Bosque Tláhuac.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Programar los aspectos administrativos de las Unidades Departamentales de limpia, transportes, parques y jardines.

Dirección de Mejoramiento Urbano**Funciones:**

Coordinar los trabajos de mejoramiento a edificios públicos, plazas típicas o históricas, propiedad del Distrito Federal, que se encuentren dentro de la demarcación territorial; en cuanto a alumbrado público, imagen urbana y reforestación.

Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinen el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades.

Coordinar los programas que eviten el deterioro de los recursos forestales (flora) de la jurisdicción.

Participar en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos monumentos públicos, plazas típicas o históricas, que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de la propia demarcación territorial.

Líder Coordinador de Proyectos "A"**Funciones:**

Apoyar en la Administración de los viveros adscritos a la Delegación, con plantas en variedad, cantidad y temporada que se requiera para la preservación de la flora.

Apoyar en la Planeación y dirección de campañas de reforestación en barrios y colonias.

Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público**Funciones:**

Proporcionar el servicio de alumbrado público a la comunidad.

Atender las demandas de alumbrado público de la comunidad.

Ejecutar programas de mantenimiento correctivo y preventivo del alumbrado público.

Programar la instalación de servicios de alumbrado público para las zonas urbanas y rurales.

Presentar criterios y técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de imagen urbana.

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.

Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana**Funciones:**

Ejecutar las campañas de imagen urbana en pueblos y colonias, promoviendo la participación comunitaria.

Ejecutar los proyectos de obra de infraestructura y equipamiento vial.

Obtener el apoyo de la comunidad para llevar a cabo los programas de Imagen Urbana.

Realizar programas de imagen urbana que preserven las características rurales de la demarcación.

Diseñar campañas de concientización comunitaria para el mejoramiento y cuidado de los espacios públicos.

Ejecutar el programa de mantenimiento de monumentos históricos y fuentes.

Ejecutar y supervisar los programas de nomenclatura, emplazamiento y mantenimiento de la imagen urbana en las plazas de la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Reforestación**Funciones:**

Realizar las campañas de forestación y reforestación de las áreas verdes urbanas generando la participación comunitaria.

Salvaguardar, mejorar y rediseñar la reforestación de las áreas naturales urbanas.

Colaborar con las instancias centrales encargadas de la protección del medio ambiente, impulsar un aprovechamiento integral de las áreas naturales urbanas.

Preservar las áreas verdes de los camellones, como espacio libre y sin deterioro ecológico.

Involucrar a las comunidades de la demarcación territorial en la protección y manejo sustentable de las áreas naturales urbanas.

Realizar planes de manejo forestal y plantaciones forestales de manera integral y sustentable.

Impulsar, conjuntamente con la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural un proyecto de restauración de la ecología urbana en la demarcación territorial que detenga el acelerado deterioro de los recursos florísticos.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Concientizar en materia de reforestación y las prácticas sustentables para dar a los ciudadanos elementos que les permitan actuar en la conservación y mejora del ambiente.

Implementar programas permanentes de socialización del conocimiento de reforestación en escuelas, asociaciones vecinales y comunidad en general.

Realizar medidas de vigilancia a la reforestación para asegurar la sobrevivencia de las especies.

Dirección General de Desarrollo Social**Líder Coordinador de Proyectos “A”****Funciones:**

Programar y llevar el control de los asuntos de la agenda del Director General.

Recibir y atender a las personas que soliciten audiencia con el Director General y en su caso canalizar al área responsable.

Llevar el control de los documentos y dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos girados por el Director General.

Fungir como enlace con los Directores de Área, Direcciones Administrativas y Jefaturas de Unidad Departamental.

Suplir al Director General en su cargo de vocal en los diferentes comités y subcomités.

Apoyar en la coordinación y supervisión de la administración de los recursos humanos, materiales técnicos y financieros de la oficina de la Dirección General.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos**Funciones:**

Realizar acciones para promover, fomentar y difundir entre la población de Tláhuac las expresiones y valores culturales de origen regional y universal.

Gestionar los recursos para la realización de proyectos especiales.

Operar acciones tendientes a la preservación y mejoramiento del patrimonio cultural tangible de la demarcación.

Integrar redes de recintos culturales con las organizaciones, espacios y promotores culturales para la realización de actividades conjuntas.

Apoyar y promover la realización de festejos tradicionales y conmemoraciones cívicas e históricas.

Establecer mecanismos de comunicación permanente con la población, a efecto de dar a conocer la historia, características culturales, tradiciones y costumbres del ámbito territorial.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Programar las actividades de los museos a cargo de la Delegación.

Ejecutar acciones de promoción y coordinación para la realización de exposiciones temporales y permanentes.

Implementar y en su caso otorgar en coordinación con las áreas correspondientes asesoría técnica y cursos de capacitación referentes a la protección, restauración y mejoramiento de los monumentos históricos.

Apoyar a personas y grupos interesados en la elaboración, difusión y realización de proyectos culturales autogestivos.

Jefatura de Unidad Departamental de CENDIS (Centros de Desarrollo Infantil)

Funciones:

Ejecutar los proyectos escolares de educación inicial en cada uno de los Centros de Enseñanza y Desarrollo Infantil, que establece como obligatorios la Secretaría de Educación Pública.

Fomentar una cultura de auto evaluación de cada Centro de Enseñanza y Desarrollo Infantil, a través de la instrumentación de sistemas de medición que permitan conocer objetivamente el desempeño del personal.

Implementar sistemas de calidad que permitan administrar eficientemente y de manera integral los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de los Centros de Enseñanza y Desarrollo Infantil.

Ofrecer alternativas de solución para la creación de un nuevo ambiente laboral basado en la colaboración, la productividad y el reconocimiento al desempeño y la innovación del personal que labora en los Cendis, con la finalidad de ofrecer servicios de estancia infantil de calidad y competitividad.

Promover el desarrollo armónico e integral de las niñas y los niños, fortaleciendo sus capacidades físicas, afectivas, cognoscitivas, sociales, su autoestima y creatividades en ambientes seguros.

Diversificar las estrategias de trabajo, implementando convenios con las instituciones educativas, sociales y asistenciales que coadyuven al logro de los objetivos de los Centros de Enseñanza y Desarrollo Infantil.

Crear equipos de trabajo multidisciplinarios que tengan vocación de servicio y estén comprometidos en la lucha por lograr el respeto a la integridad de los derechos de las niñas y niños.

Integrar en el proyecto educativo a padres y madres de familia, para que de manera responsable y copartícipe se trabaje para lograr la integración de las niñas y niños en la familia, la comunidad, humanidad y nación.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Administrativa

Funciones:

Proporcionar apoyo de gestión logística para el eficiente cumplimiento de los programas y proyectos en materia de desarrollo social.

Informar el avance programático presupuestal de la Dirección General de Desarrollo Social por programa, capítulo, partida y actividad institucional.

Consolidar la administración de los centros generadores de recursos de aplicación automática.

Controlar los activos fijos, materiales, de consumo, bienes muebles e inmuebles.

Controlar y actualizar las plantillas de personal de acuerdo al programa autorizado, adscrito a la Dirección General de Desarrollo Social.

Fungir como enlace en acciones administrativas relacionadas con la planeación, control, ejecución y seguimiento del programa operativo anual.

Presentar propuestas de organización de las unidades de apoyo técnico operativo integrantes de la Dirección General de Desarrollo Social, para el mejor desempeño y productividad de los procesos seguidos para la atención ciudadana.

Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios recreativos, culturales, deportivos, educativos, asistencia médica, servicios sociales y programas comunitarios, etc.

Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica

Funciones:

Promover programas y acciones en materia educativa que coadyuven al fortalecimiento de la educación pública.

Promover programas y acciones en materia de salud y prestación de servicios médicos para coadyuvar al mejoramiento de la salud pública.

Establecer relación con autoridades del sector salud local y federal para la instrumentación de programas de salud pública.

Planear y coordinar las acciones de participación comunitaria en materia de prevención sanitaria.

Coordinar 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.

Planear y evaluar el sistema de bibliotecas públicas conforme a la demanda de los niveles educativos públicos y privados, así como de población abierta.

Establecer mecanismos de comunicación permanente con autoridades educativas federales y locales que permita una adecuada toma de decisiones referente a la construcción y mantenimiento de los planteles educativos de educación básica pública.

Planear políticas en materia educativa y de salud, que vinculen las acciones del gobierno con las demandas e inquietudes de los ciudadanos.

Fomentar el intercambio académico pedagógico entre la comunidad docente del nivel básico y medio superior a fin de elevar la calidad educativa.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Educativo

Funciones:

Ejecutar las acciones de servicios educativos que coadyuven a elevar la calidad educativa con la participación de autoridades académicas, padres de familia, estudiantes y la comunidad en general.

Iniciar los programas de vinculación con las autoridades educativas locales y federales, así como con los representantes del magisterio y padres de familia de las escuelas que se ubican en la demarcación, para la instrumentación de proyectos educativos integrales.

Ejecutar proyectos educativos con la colaboración de otras áreas de la Delegación, maestros, estudiantes, autoridades escolares y padres de familia, en temas como educación vial, educación ambiental, turismo escolar, los derechos y obligaciones de niños y jóvenes, entre otros.

Desarrollar e instrumentar modelos alternativos de educación que contribuyan a mejorar los servicios educativos locales y ampliar la oferta de los mismos.

Jefatura de Unidad Departamental de Salud Pública

Funciones:

Organizar y ejecutar acciones en materia de salud pública para la promoción, prevención y educación en este ámbito, a través de la participación de los sectores públicos, sociales y privados en esta Delegación.

Controlar las condiciones sanitarias de los asilos, albergues, dormitorios y demás centros de asistencia social que operen en la Delegación.

Instrumentar programas y acciones de atención y prevención de enfermedades en zonas marginadas y población escolar de nivel básico.

Informar a la comunidad sobre los servicios e instalaciones en materia de salud existentes en la Delegación.

Aplicar mecanismos de coordinación y evaluación de los servicios médicos que se proporcionan en la Delegación, con la finalidad de mejorar la calidad en la atención.

Integrar la información estadística sobre incidencia de enfermedades en la Delegación.

Promover la ampliación de la cobertura y la prestación de los servicios médicos con las dependencias locales y federales correspondientes.

Jefatura de Unidad Departamental de Control Canino

Funciones:

Proporcionar servicios de atención canina y realizar campañas de salud a mascotas.

Realizar campañas de vacunación antirrábica en la Delegación.

Realizar campañas de esterilización de mascotas en la demarcación.

Proporcionar los servicios de recolección de mascotas de la vía pública.

Impulsar campañas de concientización para la protección, conservación y censo de animales, con el objeto de regular el crecimiento poblacional de éstos.

Realizar programas de sensibilización en las escuelas, centros de salud y coordinaciones delegacionales.

Proporcionar a las autoridades competentes y población en general la información administrativa, técnica, biológica y socioeconómica derivada del desarrollo de actividades relacionadas con la protección de los animales.

Sistematizar y cuantificar el registro de personas, asociaciones y organizaciones sociales dedicadas a la protección de animales.

Subdirección de Servicios Educativos

Funciones:

Coordinar el seguimiento de las actividades relativas a la construcción y mantenimiento de los planteles de educación pública básica.

Realizar acciones que promuevan la participación de la comunidad en estudios de investigación, técnicos, sociales, culturales, artes, oficios, etc.

Establecer vínculos de colaboración con las autoridades federales y locales responsables de llevar a cabo los programas de alfabetización, educación para adultos y de preparatoria abierta.

Diseñar programas de inducción, promoción y difusión de la educación, que tengan como propósito fomentar la educación media superior.

Coordinar las acciones del sistema educativo escolarizado, no escolarizado y mixto, bajo una concepción de educación integral permanente, flexible, comunitaria y democrática, con la participación directa del conjunto de los sectores interesados para hacer realidad una creciente elevación de los niveles de aprendizaje social.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Funciones:

Atender las bibliotecas a cargo de la Delegación e impulsar programas para su eficiente funcionamiento.

Instrumentar los programas de Administración y Servicios bibliotecarios, impulsando la difusión de sus instalaciones, acervo bibliográfico, material hemerográfico.

Realizar acciones para el fomento del espíritu cívico, el sentimiento patriótico y el sentido de solidaridad entre la población que habita la demarcación.

Apoyar en la instalación de talleres de inducción, promoción y difusión de lectura, en el Sistema Escolarizado y no Escolarizado.

Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva

Funciones:

Coordinar los programas delegacionales y gubernamentales en materia de fomento cultural y deportivo.

Fomentar las actividades deportivas, recreativas y culturales como parte del desarrollo integral de la sociedad.

Establecer vínculos de coordinación con autoridades locales, centrales y federales para la implantación de programas que tiendan al desarrollo turístico y cultural.

Coordinar las casas de cultura, centros culturales y museos adscritos a la Delegación.

Coordinar el adecuado funcionamiento de los centros y módulos deportivos

Coordinar la realización de ferias, festivales y eventos culturales, históricos, tradicionales, onomásticos, humanísticos y deportivos.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Funciones:

Difundir al interior y al exterior de la demarcación los valores culturales y deportivos de Tlahuac.

Ejecutar programas y proyectos de educación artística formal y no formal.

Apoyar en la formación y el desarrollo de los habitantes de Tláhuac al favorecer su participación en la elaboración, difusión y realización de proyectos culturales y deportivos.

Realizar eventos que apoyen a la reflexión y la formación relativas a la cultura y el deporte.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales

Funciones:

Operar los programas delegacionales y gubernamentales de fomento a la cultura.

Gestionar los recursos para la realización de proyectos especiales.

Participar en proyectos dirigidos a la divulgación del conocimiento, historia y características culturales de la demarcación.

Promover la difusión de los valores y expresiones culturales de Tláhuac.

Desarrollar y ejecutar los programas y las acciones de educación artística en los recintos culturales de la Delegación.

Apoyar a personas y grupos interesados en la elaboración, difusión y realización de proyectos culturales mediante la celebración de concursos, festivales y encuentros.

Programar las actividades de las casas de cultura a cargo de la Delegación.

Apoyar y promover eventos onomásticos y humanísticos.

Realizar actividades para el reconocimiento de creadores artísticos y promotores culturales.

Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas**Funciones:**

Ejecutar acciones para la recreación y el sano esparcimiento de los habitantes de Tlahuac (niños y niñas), así como el fortalecimiento de la Integración familiar.

Realizar acciones que permitan divulgar el conocimiento, la historia y las características socioculturales de la demarcación.

Atender los aspectos socio-culturales de los programas delegacionales.

Líder Coordinador de Proyectos “A”**Funciones:**

Realizar acciones necesarias para promover, fomentar y difundir los valores socioculturales de origen regional y universal entre la población tlahaquense.

Apoyar en la vinculación con los diferentes sectores sociales (niños, jóvenes, adultos y mujeres), para la realización de actividades propias del área.

Promover la participación de la sociedad para la realización de programas recreativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva**Funciones:**

Realizar y ejecutar los programas de actividades deportivas en la jurisdicción.

Promover y fomentar el deporte en la comunidad, con la participación de las organizaciones deportivas locales.

Promover y canalizar a las Instituciones correspondientes a los jóvenes que muestren el mayor talento deportivo.

Operar los módulos y Unidades Deportivas con acceso gratuito y controlado.

Difundir entre los ciudadanos, las diferentes disciplinas deportivas que se realizan en las instalaciones públicas para la práctica de las actividades físicas de su preferencia.

Programar y realizar eventos deportivos que involucren a todos los sectores de la población.

Programar y realizar eventos masivos de promoción y fomento deportivo.

Programar y realizar torneos deportivos de las diferentes disciplinas.

Gestionar y dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones deportivas.

Estudiar las demandas y solicitudes de la comunidad.

Líder Coordinador de Proyectos “A”**Funciones:**

Promover y fomentar el deporte en las instalaciones deportivas en barrios, colonias y unidades habitacionales de la demarcación.

Colaborar en la realización de los eventos deportivos organizados por la propia comunidad.

Difundir los eventos deportivos programados.

Programar y realizar torneos de deporte comunitario y recreativo.

Líder Coordinador de Proyectos “C”**Funciones:**

Operar el funcionamiento de las instalaciones acuáticas de la jurisdicción.

Programar competencias acuáticas.

Informar sobre el funcionamiento y operación de las instalaciones acuáticas.

Promover actividades acuáticas de recreación.

Participar en la realización de eventos deportivos masivos.

Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios**Funciones:**

Asegurar la eficaz ejecución de los programas comunitarios y de asistencia social.

Programar y desarrollar eventos en beneficio de grupos prioritarios y vulnerables con instancias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.

Promover la realización de actividades, culturales, recreativas, deportivas, de salud y de participación social para los jóvenes.

Diseñar programas de salud, recreación y de asesoría jurídica para los adultos mayores de la demarcación.

Promover y fomentar la participación de la sociedad en la elaboración de programas y proyectos comunitarios.

Otorgar apoyos económicos y alimenticios a niños de escasos recursos en colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social.

Organizar brigadas de desarrollo social en zonas de escasos recursos de la Delegación.

Administrar los centros comunitarios, centro social de barrios, ludo tecas y módulos de estimulación temprana para un mejor desarrollo de la niñez de uno a seis años.

Realizar programas de electrificación en comunidades de escasos recursos.

Realizar programas de mantenimiento en unidades habitacionales con la participación activa de los condóminos.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales**Funciones:**

Realizar los estudios de factibilidad técnico-económicos para solicitar los servicios de electrificación en las zonas de escasos recursos.

Atender y canalizar a instancias correspondientes aquellos casos de personas extraviadas en la Delegación.

Integrar el Comité Comunitario para identificar de manera inmediata la aplicación del servicio de electrificación en las zonas geográficas beneficiadas.

Ejecutar las acciones sociales y programas con las instancias competentes del Gobierno del Distrito Federal, las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada, dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria.

Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social**Funciones:**

Brindar asesoría jurídica, psicológica y de trabajo social a familias en condiciones precarias.

Realizar y ejecutar programas de asignación de despensas o apoyos alimenticios con productos de la canasta básica para elevar el nivel nutricional de las familias en condiciones precarias.

Aplicar estudios socio-económicos a las personas que soliciten los servicios funerarios que proporciona la Delegación.

Realizar y ejecutar acciones de fomento a la lectura, al turismo, a las ferias, a los bazares y a las exposiciones donde se involucren de forma directa las personas adultas mayores.

Contribuir a elevar la calidad de vida de la población adulta mayor, a través del impulso de acciones que posibiliten su participación y una atención integral a sus necesidades.

Elaborar los modelos de atención que deben regir la operación y funcionamiento de las instalaciones destinadas a la asistencia social.

Realizar y ejecutar acciones de salud, asistencia, educación, recreación, cultura, deporte y terapia ocupacional a favor de las personas adultas mayores.

Difundir en la comunidad los derechos de las personas con capacidades diferentes (Discapacitados).

Realizar y ejecutar programas de asignación de prótesis, ortesis, sillas de ruedas, bastones, medicamentos, apoyo a embarazos, senectud avanzada, compra de pañales y realizar sesiones educativas para personas con capacidades diferentes (Discapacitados).

Realizar acciones tendientes a fomentar el sentido de superación y elevar la autoestima de familiares de niños con problemas de desnutrición.

Elaborar modelos de atención y/o acciones destinadas al beneficio de personas en estado de indigencia.

Apoyar la celebración de convenios apegados al marco legal, orientados al desarrollo de los grupos vulnerables, que tengan como fin propiciar la equidad e inclusión en la sociedad.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Comunitarios

Funciones:

Administrar los centros comunitarios de la demarcación y del centro social de barrio.

Presentar, recomendar y apoyar talleres o cursos a realizarse en los diferentes centros comunitarios.

Implementar programas de investigación que contribuya al conocimiento de la realidad social de la Delegación, así como opinar y presentar alternativas de solución de los agentes que intervienen en las políticas y programas.

Realizar programas para las ludotecas y los módulos de estimulación temprana con los que cuenta la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud

Funciones:

Implementar las medidas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de las y los jóvenes de la Delegación.

Presentar y operar los programas informativos de diferentes temáticas y problemáticas de la juventud, en particular en temas como la ecología, la participación ciudadana, las adicciones, la sexualidad, VIH-SIDA, problemas psico-sociales, entre otros.

Ejecutar las acciones y mecanismos para el acceso masivo de las y los jóvenes a distintas manifestaciones culturales y un sistema de promoción y apoyo a iniciativas culturales juveniles, poniendo énfasis en el rescate de elementos culturales de los sectores populares y de las tradiciones y costumbres de los pueblos asentados en la Delegación.

Difundir campañas de promoción, por todos los medios a su alcance, el acceso a las diferentes formas, prácticas y modalidades de recreación de acuerdo con los mismos intereses de los jóvenes.

Promover la práctica del deporte juvenil, ya sea como medio para aprovechar productivamente el tiempo libre o como profesión.

Proponer alternativas de solución que permitan fortalecer la organización juvenil autónoma, democrática y comprometida socialmente, para que las y los jóvenes de la Delegación tengan las oportunidades y posibilidades para construir una vida digna.

Crear, operar, promover y apoyar un sistema de información que permita a los jóvenes, procesar, intercambiar y difundir información actualizada de interés para los entornos sociales.

Presentar el plan de trabajo estratégico Delegacional, como una propuesta para el desarrollo integral de la juventud del Distrito Federal.

Implementar programas y campañas para prevenir la fármaco dependencia y el alcoholismo en la juventud, en coordinación con instancias especializadas.

Programar y ejecutar actividades que desarrollen y promuevan las aptitudes de los jóvenes, como pintura, oratoria, baile, graffiti y eventos de patineta en su contexto socio cultural.

Dirección General de Desarrollo Económico y Rural

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Agrarios

Funciones:

Observar que se cumplan los lineamientos normativos y jurídicos aplicables en materia agraria.

Proporcionar los servicios de consulta, coordinación, concertación y ejecución de acciones, para la inmediata atención de asuntos y conflictos en materia agraria.

Gestionar la actualización del catastro rural en la pequeña propiedad agrícola.

Coadyuvar con las dependencias federales y del Gobierno del Distrito Federal en la atención integral de las demandas agrarias, proponiendo programas y acciones dirigidas a su solución.

Asesorar y atender a los poseedores y propietarios rurales, así como a las organizaciones que estos conformen en los trámites relativos a la regularización de sus tierras.

Gestionar, preparar y ejecutar proyectos de capacitación agraria.

Integrar un sistema de información agraria.

Promover la celebración de convenios con las dependencias federales y del Gobierno de la Ciudad para atender las necesidades del sector agrario en la demarcación.

Dirección de Desarrollo Rural

Funciones:

Planear, programar y dirigir acciones para impulsar la economía de Tláhuac, en el ámbito agropecuario, mediante su especialización productiva y su incursión a los mercados regionales.

Diseñar y dirigir programas y acciones de gobierno para la conservación de recursos naturales, así como su aprovechamiento racional y con sustentabilidad.

Promover, realizar y coordinar de manera eficiente y racionalmente planeada los estudios, programas y acciones en materia de protección, fomento, desarrollo y conservación de los recursos naturales y biodiversidad, así como promover, fomentar y ejecutar los programas y apoyos necesarios para lograr el desarrollo integral, equitativo y sustentable de la zona rural y áreas de suelo de conservación.

Establecer los mecanismos para la utilización del equipo, maquinaria e infraestructura agropecuaria, tomando en cuenta la demanda ciudadana, así como los trabajos destinados a la preservación, mantenimiento y restauración del medio ambiente.

Establecer lineamientos para promover la participación de las instituciones científicas y académicas, así como de los sectores sociales y privados en la realización de estudios y programas para la restauración ecológica, protección y manejo de los recursos naturales de la Delegación.

Dirigir las actividades para cumplir los objetivos y lineamientos estratégicos del Programa de Desarrollo Rural y de los programas de apoyo al campo.

Establecer estrategias de planeación, programación, dirección, control y evaluación de las acciones de gobierno relacionadas al fomento de las actividades agropecuarias y a la conservación y preservación del medio ambiente.

Fomentar, planear y programar acciones de capacitación a productores, asesoría técnica, agrícola y pecuaria, incorporación de tierras a la producción, nivelación de parcelas, ampliación y rehabilitación de infraestructura agropecuaria, así como apoyos diversos, a efecto de mejorar la productividad de los sistemas de producción agropecuarios en la demarcación territorial.

Subdirección de Desarrollo Agropecuario

Funciones:

Promover, estimular y realizar los estudios tendientes a lograr el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias en las zonas rurales de la demarcación.

Coordinar las labores de asistencia técnica agropecuaria.

Coordinar el Programa Anual de Capacitación para Productores Agropecuarios.

Analizar, conducir y evaluar los mecanismos de apoyo para la actividad productiva del sector rural, incluyendo asesorías y asistencia técnica.

Diseñar y promover actividades agropecuarias a través de acciones y apoyos entre asociaciones, alianzas estratégicas y otros sectores productivos, con apego a la normatividad vigente.

Estudiar, analizar y evaluar la viabilidad de proyectos productivos que se generen en las zonas rurales.

Fomentar la creación de empresas agro-industriales, eco turísticas, artesanales, comerciales y de servicios en la Delegación, así como el desarrollo de nuevas tecnologías de producción agropecuaria.

Coordinar el programa de mecanización agrícola y el de nivelación de terrenos de cultivo.

Programar y presupuestar los programas económicos y apoyos financieros que estimule la inversión y la creación de empleos en las zonas rurales de la demarcación, con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Establecer los mecanismos de control para el adecuado suministro de semillas y agroinsumos que proporciona la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Producción Agropecuaria

Funciones:

Ejecutar las acciones de aprovechamiento sustentable de los recursos agrícolas, pecuarios, apícolas y piscícolas, en coordinación con las autoridades competentes, así como de los recursos forestales de la zona rural de la Delegación.

Programar el funcionamiento del equipo y la maquinaria.

Realizar los trabajos de nivelación de tierras de cultivo.

Ejecutar el programa anual de mecanización en terrenos de cultivo.

Asegurar el eficiente suministro de semillas y agroinsumos que proporciona la Delegación.

Operar los programas de organización de productores en actividades agropecuarias, piscícolas y forestales que fortalezcan la producción y su desarrollo, contribuyendo a evitar la expansión urbana en las zonas rurales.

Implementar acciones de incorporación de tierras a la producción agropecuaria.

Operar y ejecutar los cursos de capacitación orientados al mejoramiento de las actividades productivas rurales.

Promover la instalación de huertos familiares como sistema de producción de traspatio.

Proporcionar asistencia técnica a productores.

Implementar acciones tendientes al mejoramiento de la producción y organización comercial de productos agropecuarios, procurando un mejor y mayor beneficio de los productores rurales de la Delegación.

Llevar a cabo demostraciones de diferentes especies de cultivo, como alternativa productiva para quienes se dedican a esta actividad, así como de quienes desean incorporarse.

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Difusión Agropecuaria

Funciones:

Operar y ejecutar el programa de cursos de capacitación orientados al mejoramiento de las actividades productivas rurales.

Analizar la factibilidad de proyectos y propuestas de las instituciones vinculadas a la actividad agropecuaria, para la implantación de cursos de capacitación, orientados al mejoramiento de las actividades productivas rurales.

Consolidar con las autoridades competentes, la formulación, diseño y ejecución de programas de desarrollo rural en la delegación.

Difundir a través de los medios de comunicación, los programas de fortalecimiento a las actividades agropecuarias, con el fin de promover la organización campesina e inducir la participación de la comunidad.

Proporcionar asesoría técnica, jurídica, administrativa y demás que resulten necesarias para la celebración de convenios relacionados con la producción agropecuaria y la capacitación entre la Delegación y las organizaciones de productores rurales.

Subdirección de Infraestructura Rural y Ecológica

Funciones:

Promover acciones eficientes que permitan la conservación de las zonas agropecuarias y zonas forestales del área rural de la Delegación.

Vigilar la explotación racional de los recursos agrícolas, pecuarios, forestales e hidráulicos de la zona rural de la Delegación, así como realizar acciones coordinadas en estas materias con las autoridades federales y locales competentes.

Proporcionar un campo adecuado para la investigación científica y el estudio de las áreas verdes, que permita rescatar y divulgar las prácticas tradicionales.

Programar, coordinar y supervisar acciones relacionadas con la construcción, ampliación, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural, con la finalidad de impulsar el desarrollo sustentable de la demarcación.

Representar a la Delegación ante las instancias correspondientes para la coordinación de programas y actividades encaminadas a la conservación y preservación del medio ambiente, así como para la ampliación y/o rehabilitación de obras de infraestructura rural.

Elaborar el programa anual de desazolve y limpieza de canales, combate de incendios forestales, reforestación en zonas rurales, limpieza y saneamiento del área forestal y demás relacionados con la conservación y preservación de los recursos naturales.

Operar el programa anual de obras públicas para la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural considerando la demanda ciudadana, el beneficio social y el impacto ambiental de éstas.

Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Hidráulica

Funciones:

Realizar labores de limpieza y dragado de los canales de riego.

Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de riego que operan en la Delegación.

Operar, conservar, mejorar controlar y vigilar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los sistemas hidráulicos destinados al desarrollo agropecuario de la demarcación.

Ejecutar las acciones de mantenimiento, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica rural encaminadas a mejorar las actividades productivas.

Líder Coordinador de Proyectos “A”**Funciones:**

Apoyar en la coordinación y supervisión del Desazolve, limpieza, rehabilitación y ampliación de los canales dentro del área rural de la demarcación.

Ejecutar las acciones tendientes al uso racional del agua organizando a los usuarios, así como vigilar el óptimo aprovechamiento de las aguas pluviales.

Jefatura de Unidad Departamental de Conservación Ambiental**Funciones:**

Realizar evaluaciones de impacto ambiental en los proyectos que se destinen a la producción agropecuaria.

Fomentar y realizar las actividades que aseguren la estricta observancia de la Ley Orgánica del Distrito Federal y su Reglamento, la Ley General del Equilibrio Ecológico, Ley Ambiental del Distrito Federal, Reglamento General de Ordenamiento Ecológico y demás normatividad aplicable en materia de desarrollo agropecuario, forestal y de recursos naturales en el área Delegacional.

Definir los criterios para el desarrollo de la educación ambiental, incidiendo en el fomento a la cultura de preservación y cuidado de los recursos naturales, sobre todo en aquellos sectores sociodemográficos marginados.

Ejecutar las acciones tendientes a salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres, así como asegurar la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad.

Líder Coordinador de Proyectos “A”**Funciones:**

Ejecutar acciones de reforestación, limpieza y saneamiento del área forestal, cultivo de árboles en plantaciones y campañas de educación ambiental en las zonas rurales de la demarcación.

Realizar acciones de prevención y combate de incendios forestales.

Programar y ejecutar acciones de producción de plantas en viveros para la reforestación en la zona rural.

Dirección de Fomento y Proyectos Económicos**Funciones:**

Diseñar y apoyar las políticas y programas de promoción y fomento a las actividades económicas en el marco de un desarrollo sostenido y equilibrado de cada una de las acciones.

Formular, diseñar y ejecutar programas de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo Rural en materia agropecuaria, industrial, de comercio, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico.

Fomentar la creación de empleos, promoviendo la adopción de procesos de simplificación administrativa, fomento e incentivos a la actividad productiva, comerciales y de servicios.

Proponer mecanismos de coordinación con instituciones académicas, cámaras de comercio, banca de desarrollo y demás instituciones, que permitan incentivar el desarrollo empresarial y la inversión productiva en todos sus ámbitos.

Promover y coordinar los programas de promoción del comercio y la inversión en los distintos sectores de la economía de la demarcación territorial.

Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial de la demarcación territorial.

Coordinar las acciones del Programa de Fomento y Desarrollo Económico.

Coordinar con las instancias correspondientes los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesoría y asistencia técnica.

Presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico en la demarcación.

Establecer mecanismos de comunicación permanente con organismos y asociaciones representativos del sector productivo para una adecuada toma de decisiones de política económica y programas de desarrollo económico.

Coordinar los programas de abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia.

Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial.

Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculados a la promoción de actividades agro-industriales, comerciales y económicas.

Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Empresarial

Funciones:

Ejecutar acciones tendientes a la promoción y desarrollo de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y generación de empleos.

Vincular la investigación y desarrollo tecnológico de las instituciones de enseñanza técnica-media y superior e investigación con los proyectos de inversión productiva.

Consolidar los mecanismos y procedimientos de coordinación y comunicación con representantes de organizaciones productivas del sector privado y social; de la banca de desarrollo y comercial e intermediarios financieros no bancarios; así como con instituciones de investigación que permita fomentar un adecuado desarrollo económico de la Delegación.

Operar el programa de desarrollo económico de la Delegación.

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Funciones:

Programar y ejecutar acciones para fomentar e incrementar la producción industrial, el comercio formal y los servicios; en el marco de la estrategia de cambio estructural del Programa General para el Desarrollo del Distrito Federal.

Ofrecer atención especializada y profesional a la micro y pequeña empresa con el fin de darles a conocer los financiamientos y programas a los que pueden acceder, con el fin de lograr su mayor desarrollo económico.

Presentar propuestas orientadas a la modernización e integración de las cadenas productivas y distributivas mediante instrumentos y acciones específicas.

Subdirección de Fomento Económico

Funciones:

Coordinar y supervisar las actividades relativas a la promoción, el fomento, y la ejecución de proyectos productivos, mismos que deberán asegurar el incremento del empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emita la Secretaría de Desarrollo Económico.

Analizar los problemas de producción que afecta de manera directa e indirecta la actividad comercial, a fin de buscar de manera concertada, las posibles alternativas de solución y con base en ella establecer programas y proyectos específicos de inversión.

Presupuestar los apoyos que se otorgarán a los productores, comerciantes y prestadores de servicios.

Coordinar y supervisar la instalación y funcionamiento del Comité de Desarrollo Económico Delegacional, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de la zona.

Coordinar y supervisar las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico.

Asesorar, coordinar y supervisar los programas de promoción y fomento turístico.

Coordinar y supervisar las acciones que permitan el desarrollo de sistemas de comercialización y prestación de servicios que reporten beneficios a los sectores productivos y al consumidor final.

Realizar propuestas de invitación a las dependencias federales, instituciones nacionales, instituciones académicas y asociaciones productivas involucradas en las diversas áreas de la actividad económica, para compartir experiencias, realizar estudios y proponer propuestas sobre el crecimiento económico en la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Abasto y Comercialización

Funciones:

Analizar, presentar y promover los programas de apoyo financiero que contribuyan a fomentar los procesos de producción, distribución y comercialización del sector agropecuario.

Ejecutar programas de abasto de productos de primera necesidad a bajo costo.

Promover y fomentar la creación de centros de acopio, de producción agrícolas y centrales de abasto.

Promover y fomentar la vinculación entre el productor rural y el comercio al detalle.

Ejecutar acciones que permitan el desarrollo de sistemas de comercialización y prestación de servicios, que reporten beneficios a los sectores productivos y al consumidor final.

Promover y coordinar la participación de las instituciones públicas y privadas en el desarrollo de programas de abasto y comercialización de la demarcación.

Apoyar a la micro y pequeña empresa en las etapas de operación y consolidación en el mercado.

Realizar acciones tendientes a proporcionar a la población de escasos recursos económicos, productos y servicios que mejoren su poder adquisitivo.

Realizar acciones tendientes a reducir la intermediación de los canales de distribución con programas de abasto por conducto de comités vecinales y demás formas de organización.

Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Actividad Turística

Funciones:

Ejecutar los programas de fomento a la actividad turística.

Instalar dentro de la página de Internet de la Delegación un módulo de fomento turístico, presentando un calendario de festividades, exposiciones y sitios de interés.

Proporcionar información turística de la demarcación a los intermediarios turísticos (agencias de viajes, centros de diversión, aeropuerto, centrales camioneras, etc.).

Presentar las actividades turísticas de la Delegación a través de módulos móviles, en ferias, escuelas, embajadas y otros sitios de concurrencia.

Promover el desarrollo de proyectos estratégicos de desarrollo económico y promoción ecoturística.

Impulsar el desarrollo de la infraestructura turística y promover zonas de oferta integral de servicios.

Promover el desarrollo de centros, corredores y unidades turísticas.

Operar los programas del Gobierno Central y Federal en materia de apoyo al turismo.

Iniciar los cursos de capacitación enfocados a la calidad y atención turística.

Jefatura de Unidad Departamental de Organización de Productores Agropecuarios**Funciones:**

Ejecutar políticas de organización de productores agropecuarios con apoyo de instituciones de investigación para el desarrollo de programas específicos de acuerdo a las necesidades de la comunidad rural.

Ejecutar acciones tendientes al mejoramiento productivo, organizacional y de comercialización, en beneficio de los productores.

Ejecutar de manera conjunta con las áreas centrales y delegacionales obras de infraestructura rural, de acuerdo a las necesidades de los productores agropecuarios de la jurisdicción.

Recabar y atender las demandas de obras de infraestructura y apoyos que requieren los productores.

Promover la organización de productores agropecuarios.

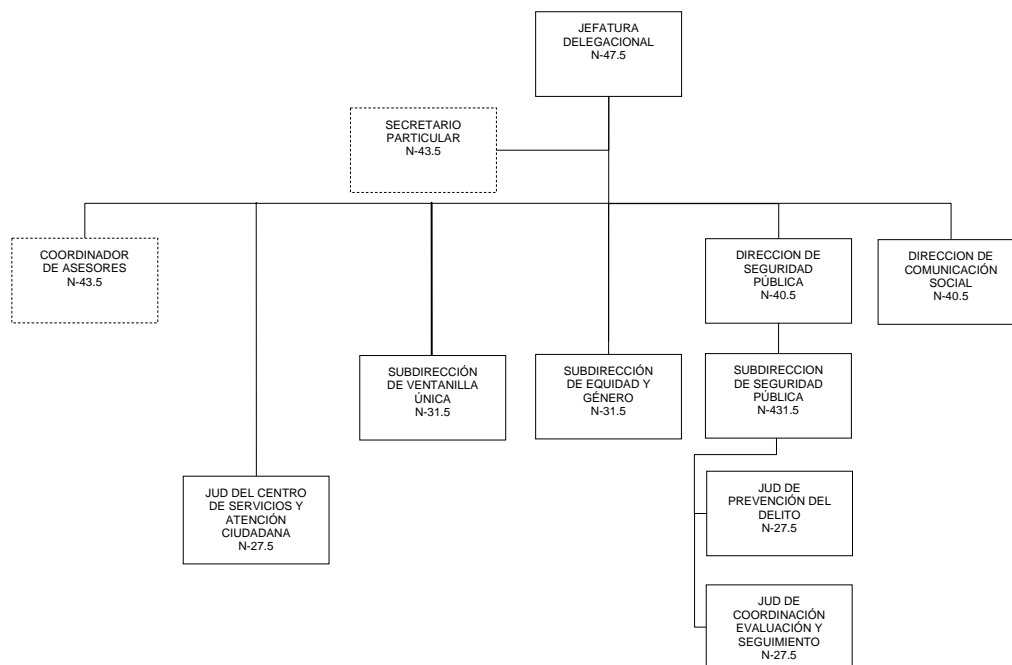
Representar a la Delegación en las diversas reuniones con los grupos de núcleos ejidales debidamente constituidos.

Mantener actualizado el padrón Delegacional de las figuras asociativas, agrícolas y agropecuarias.

Promover mesas de trabajo para asesoría a los campesinos y productores para el establecimiento de programas encaminados al fomento económico y desarrollo de actividades productivas en la zona.

ANEXO
ORGANOGRAMAS

Estructura Orgánica Dictaminada
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
Tláhuac
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Oficina de la Jefatura Delegacional
DICTAMEN
12/2006
VIGENCIA
A partir del 1 de Octubre de 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITO A :

2	OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL	85.7
---	-------------------------------------	------

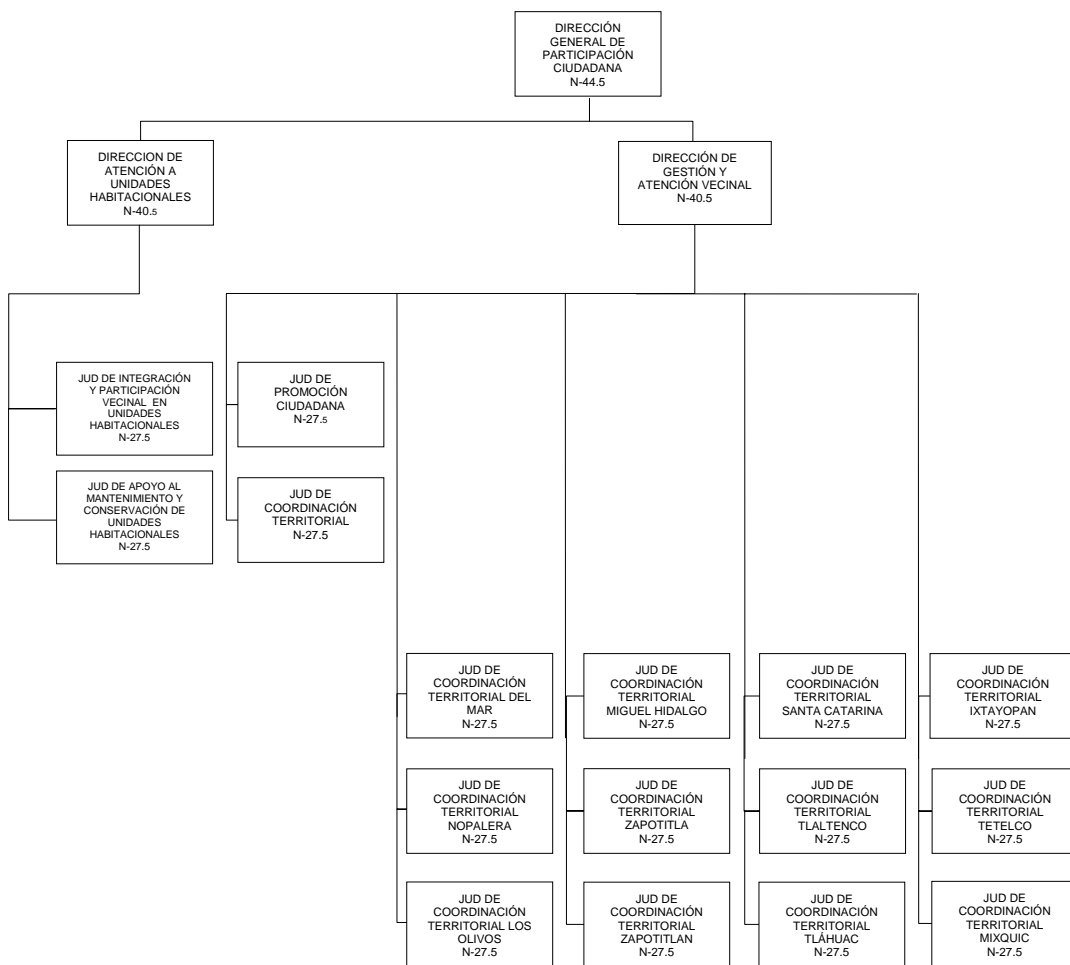
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITO A :

2	OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL	85.6
---	-------------------------------------	------

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A :

3	OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL	85.5
---	-------------------------------------	------

Estructura Orgánica Dictaminada
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
 Tláhuac
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección General de Participación
Ciudadana
DICTAMEN
12/2006
VIGENCIA
A partir del 1 de Octubre de 2006

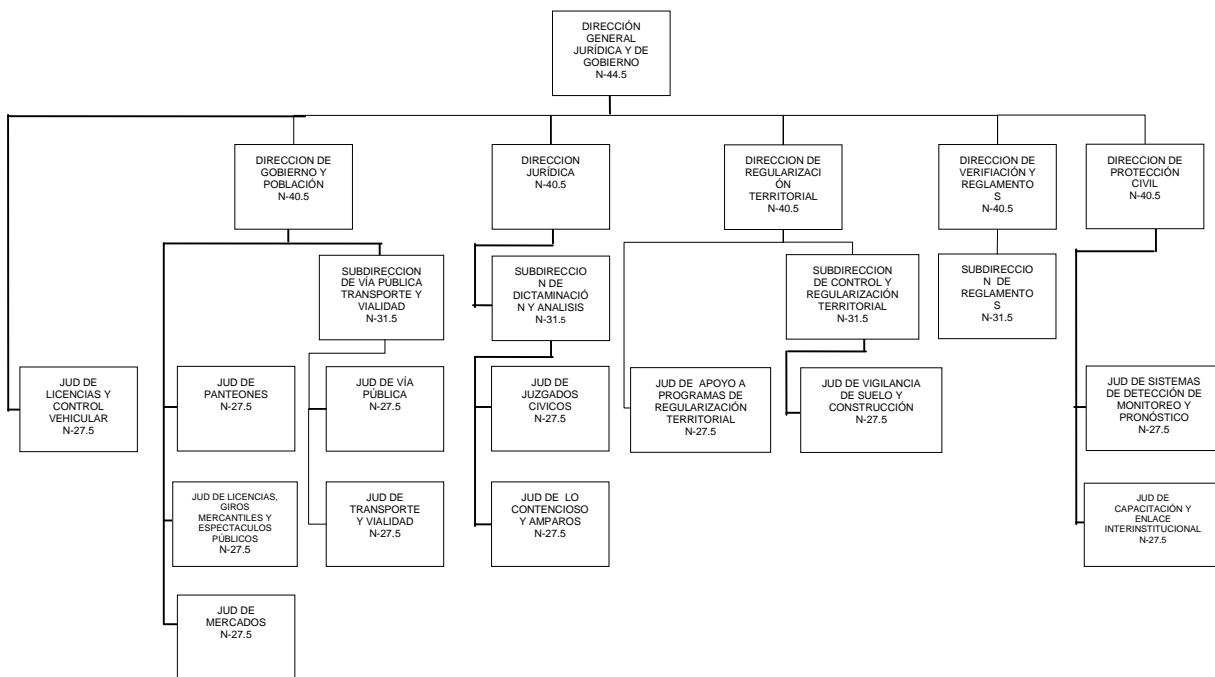


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A :

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	85.5
---	-------------

6

Estructura Orgánica Dictaminada
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
Tláhuac
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección General Jurídica y
de Gobierno
DICTAMEN
12/2006
VIGENCIA
A partir del 1 de Octubre de 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITO A :

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO		
1		85.7

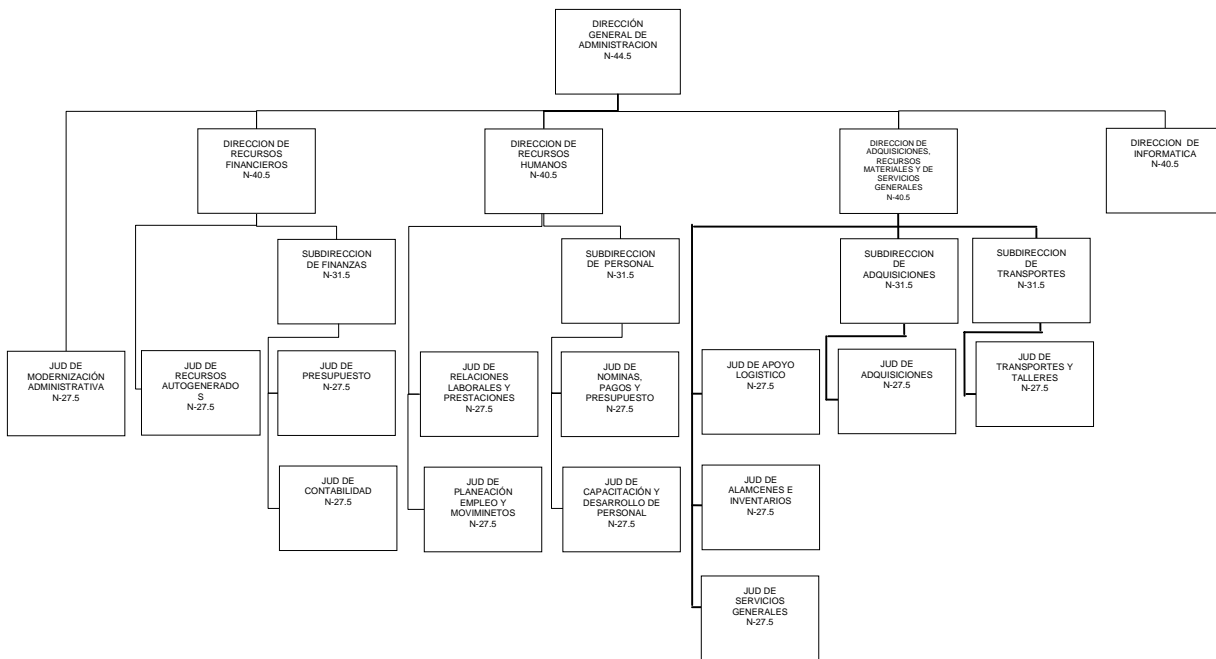
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITO A :

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO		
2		85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A :

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO		
7		85.5

Estructura Orgánica Dictaminada
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
Tláhuac
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección General de Administración
DICTAMEN
12/2006
VIGENCIA
A partir del 1 de Octubre de 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITO A :

1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	85.7
---	--	------

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITO A :

6	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	85.6
---	--	------

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A :

7	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	85.5
---	--	------

Estructura Orgánica Dictaminada**ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO**

Tláhuac

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Obras y Desarrollo

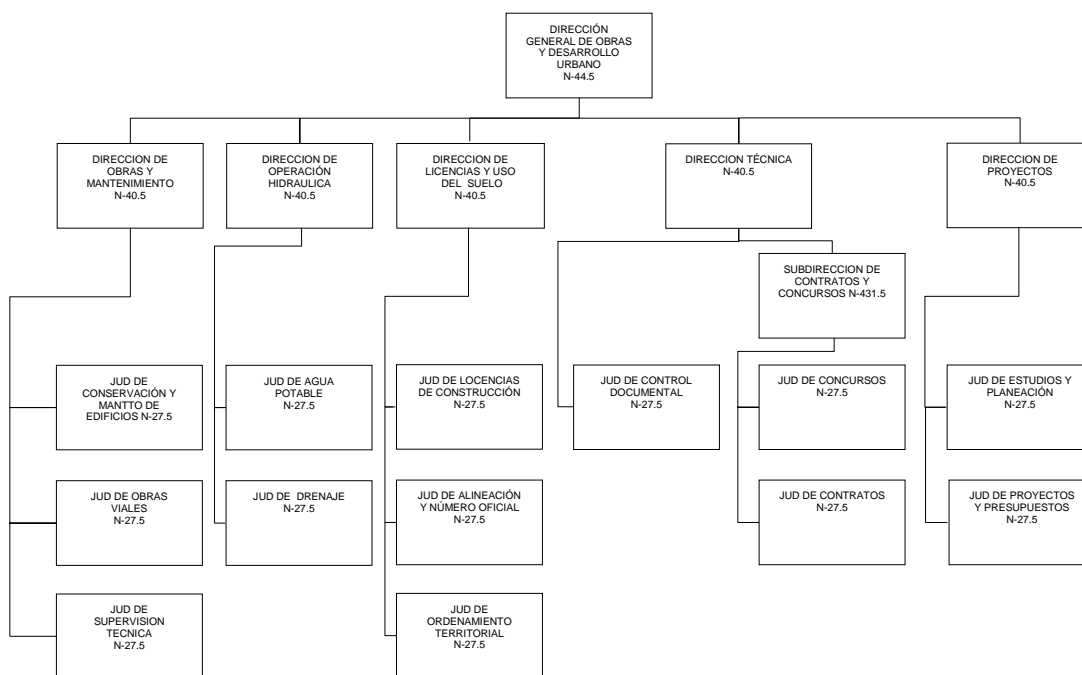
Urbano

DICTAMEN

12/2006

VIGENCIA

A partir del 1 de Octubre de 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITO A :

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO		
1		85.7

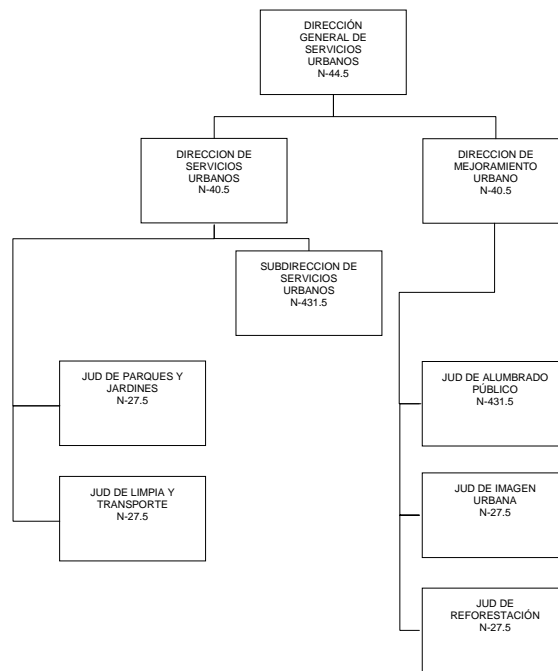
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITO A :

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO		
4		85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A :

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO		
5		85.5

Estructura Orgánica Dictaminada
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
Tláhuac
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección General de Servicios
Urbanos
DICTAMEN
12/2006
VIGENCIA
A partir del 1 de Octubre de 2006



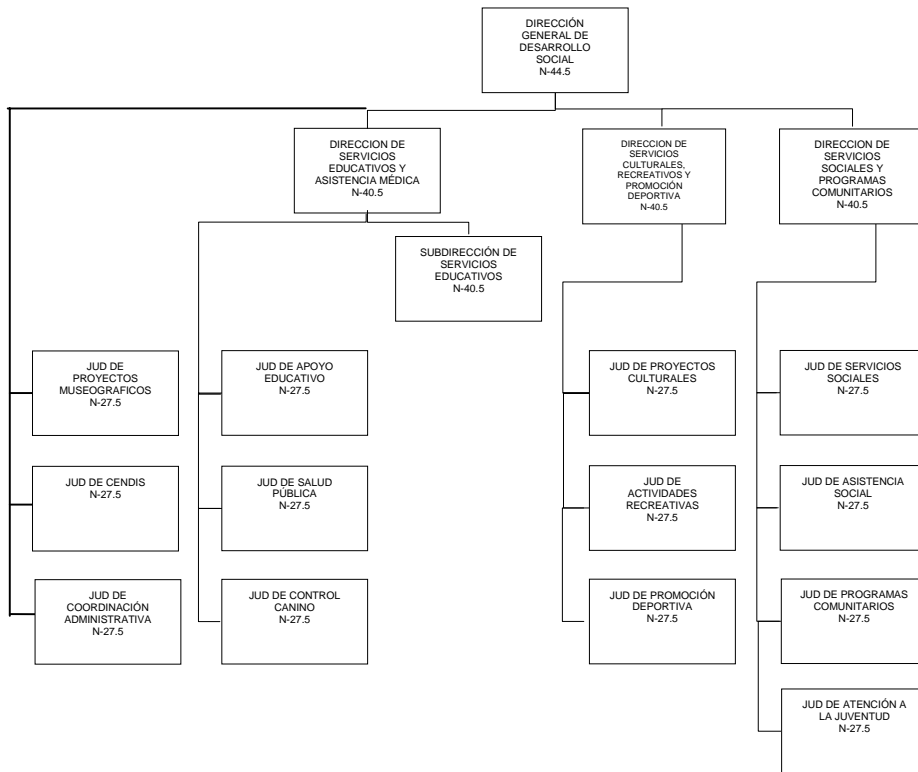
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER
 COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITO A :

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS		
1	URBANOS	85.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER
 COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A :

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS		
6	URBANOS	85.5

Estructura Orgánica Dictaminada
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
Tláhuac
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección General de Desarrollo Social
DICTAMEN
12/2006
VIGENCIA
A partir del 1 de Octubre de 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITO A :

DIRECCIÓN GENERAL DE		
1	DESARROLLO SOCIAL	85.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A :

DIRECCIÓN GENERAL DE		
6	DESARROLLO SOCIAL	85.6

Estructura Orgánica Dictaminada
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

Tláhuac

UNIDAD ADMINISTRATIVA

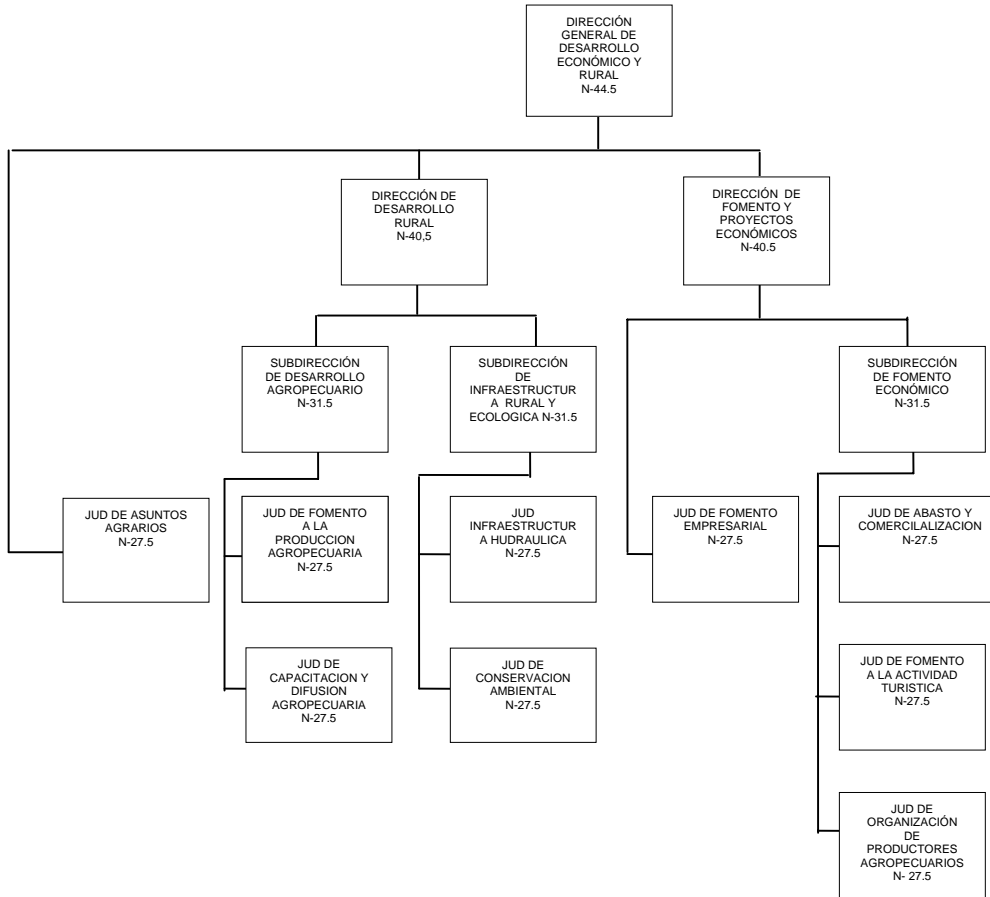
Dirección General de Desarrollo Económico y Rural

DICTAMEN

12/2006

VIGENCIA

A partir del 1 de Octubre de 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER
 COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITO A :

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO		
1	ECONOMICO Y RURAL	85.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER
 COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A :

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO		
2	ECONOMICO Y RURAL	85.5

Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 22 de Agosto del 2007.

(Firma)

Jefe Delegacional

PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO A/005/2007 POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES A DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, Procuradora Social del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 40, 48 y 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º y 13 fracciones I, III y IX, 23, 59 y 79 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; 108 y 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal; 1º, 6º fracción X y 9 fracciones X y XI del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido por los artículos 40 y 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Procuraduría Social del Distrito Federal es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto ser una instancia accesible a los particulares para la defensa de los derechos relacionados con las funciones y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, así como procurar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, en los términos que establece el artículo 3º de la Ley que la rige.

Que los artículos 58 y 59 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal establecen que, con excepción de la recomendación, las resoluciones que emita la Procuraduría en materia de queja administrativa, sólo pueden ser objeto del recurso de revisión interna que se interpone ante el titular de este organismo;

Que el artículo 79 del mismo ordenamiento, indica que la substanciación del procedimiento administrativo de aplicación de sanciones se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en cuyo Título Cuarto se señala lo relativo al Recurso de Inconformidad, el cual tiene por objeto que el superior jerárquico de la autoridad emisora del acto administrativo lo confirme, modifique, revoque o anule.

Que quien ejerce la titularidad de la Procuraduría Social del Distrito Federal tiene entre otras atribuciones, la de delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante los acuerdos que al efecto se publiquen en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que es prioridad de la Procuraduría Social del Distrito Federal prestar eficazmente los servicios que brinda a la ciudadanía, así como garantizar debidamente la defensa del patrimonio de la entidad, y con fundamento en lo expuesto con anterioridad, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se delega en los titulares de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y de la Subdirección Jurídica, ambas de la Procuraduría Social del Distrito Federal, la facultad de tramitar, sustanciar y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan contra actos de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se delega en los titulares de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y de la Subdirección Jurídica, ambas de la Procuraduría Social del Distrito Federal, la facultad de tramitar, sustanciar y resolver los recursos de revisión previstos en el artículo 58 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

TERCERO.- Las presentes facultades se delegan sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones expedidas con anterioridad que se opongan al presente Acuerdo.

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

México Distrito Federal, a 29 de agosto de 2007.

La Procuradora Social del Distrito Federal

(Firma)

Clara Marina Brugada Molina

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 007

El C.P. Fernando Espinosa Reyes, Director Ejecutivo de Administración de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, en cumplimiento de lo que establece, el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracciones I 32, 33, 34, 36, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en los artículos 37 de su Reglamento, convoca a los interesados a participar en la **Licitación Pública para la Adquisición de Insumos Alimenticios Complementarios**; de acuerdo a lo siguiente:

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Acta de fallo
30001004-009-07		\$ 1,500.00 En compraNET: \$1,300.00	07- Septiembre 2007	10 - Septiembre 2007 11:00 horas	14 - Septiembre - 2007 11:00 horas	21 - Septiembre - 2007 11:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	
1	C000000	INSUMOS ALIMENTICIOS COMPLEMENTARIOS		1	CONTRATO ABIERTO	
		CAMARÓN SECO MOLIDO CAJA CON 25 KILOS				
		CARNE SECA COSTAL CON 15 KILOS				
		PURÉ DE TOMATE CONDIMENTADO BOLSA DE 3 KILOS				
		VERDURA COMBINADA PRECOCIDA CONGELADA BOLSA DE 2 KILOS				
		CHORIZO DE SOYA BOLSA CON 12 KILOS				

Eventos de la Licitación: Se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante: San Antonio Abad Número 124, 4to. Piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, Teléfono: 51 32 54 00 y 01 Ext. 1315 y 1322.

Bases de la Licitación: Estarán disponibles, para consulta y venta, a partir de la fecha de la publicación de esta convocatoria, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y hasta el día 07 de septiembre del 2007 en el domicilio de la convocante: San Antonio Abad Número 124, 4to. Piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal de 9:00 a 15:00 horas. En COMPRANET: <http://www.compranet.gob.mx>. Las fechas que registrarán los eventos de esta licitación se computarán a partir de la publicación de esta convocatoria, en la fecha prevista, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Pago de Bases: En el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. En COMPRANET, mediante el pago del recibo que genere el sistema.

Propuestas: Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.

Visitas: Los días 17 y 18 de Septiembre

Adquisición de los Bienes o Contratación de los Servicios: Conforme a lo estipulado en las Bases.

Pago de los Bienes o Servicios: Dentro de los 20 días naturales siguientes a la presentación de la factura debidamente requisitada.

Anticipos: No se otorgará anticipo.

Negociación: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases ni en las propuestas presentadas será negociada.

Responsable de los procesos: María Isabel Lambarri Barrera, Subdirectora de Recursos Materiales.

México, D. F., a 5 de septiembre del 2007.

(Firma)

C. P. FERNANDO ESPINOSA REYES
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD**

Convocatoria Múltiple: 004-07

Lic. Miguel Adolfo del Rosal García.-Director Ejecutivo de Administración.- En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en las Licitaciones Públicas para la adquisición de “**Materiales y Suministros**” y adquisición de “**Materiales de Limpieza**”, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. De Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para Adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación, Apertura y Revisión de propuestas	Comunicado de Dictamen y lectura de Fallo
30001062-008-07	\$ 1,500.00 Costo en Compranet: \$ 1,200.00	7/09/2007	10/09/2007 10:30 horas	12/09/2007 10:30 horas	14/09/2007 10:30 horas

Partidas	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	C390000308	Soldadura de alta resistencia	10	kg.
2	C841000052	Hule clorado color amarillo trafico (secado rápido)	6	tambos
3	C841000052	Hule clorado color blanco trafico (secado rápido)	6	tambos
4	C390000036	Brocha de 6 pulgadas	100	Piezas
5	C390000062	Cespol para mingitorio	5	Piezas

Licitación Pública Nacional

No. De Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para Adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación, Apertura y Revisión de propuestas	Comunicado de Dictamen y lectura de Fallo
30001062-009-07	\$ 1,500.00 Costo en Compranet: \$ 1,200.00	7/09/2007	10/09/2007 17:30 horas	12/09/2007 17:30 horas	17/09/2007 10:30 horas

Partidas	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	C420000032	Cubeta de plástico de 12 litros	180	Piezas
2	C420000042	Desodorante para taza de w.c.(tipo pastilla)	1800	Piezas
3	C420000054	Escoba de plástico	225	Piezas
4	C420000086	Jalador de 40 cm	135	Piezas
5	C420000122	Recogedor de lamina	135	Piezas

Las bases de estas licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://Compranet.gob.mx>, o bien en: Av. Álvaro Obregón 269,5°. Piso, Col. Roma C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, Tel. 52-08-00-07; los días indicados con el siguiente horario: de 10:00 a 18:00 horas.

La forma de pago es: en el Domicilio de la Convocante, mediante cheque de caja o certificado a favor del Gobierno del Distrito Federal o Secretaría de Finanzas del G.D.F. o Tesorería del G.D.F., en Compranet mediante los recibos que genera el sistema.

El idioma en que se deberán presentar las proposiciones será: Español.

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.

Los eventos se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Secretaría de Transportes y Vialidad, ubicada en Av. Álvaro Obregón No. 269, 1er. Piso, Col Roma, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06700, México, D.F.

Lugar del servicio y entrega de bienes: conforme a bases, los días y en el horario establecido en ellas.

Plazo de inicio del servicio y entrega de bienes: Conforme a bases.

Las condiciones de pago serán: conforme a bases.

No se otorgarán anticipos.

MÉXICO, D.F., A 5 de septiembre de 2007

(Firma)

**LIC. MIGUEL ADOLFO DEL ROSAL GARCIA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN**

**ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
 DELEGACION ÁLVARO OBREGÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LOCAL)
 CONVOCATORIA No 14-2007**

José Luis Zamora Tapia Director General de Obras y Desarrollo Urbano, en observancia a lo dispuesto en 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 las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones de carácter nacional para la contratación en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 087 07	Rehabilitación de talud en la colonia presidentes, entre calles Pedro Aguirre Cerada y Tomas Wilson, dentro del Perímetro Delegacional.			01-octubre-07	29-noviembre-07	60 días	\$1,602,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	07-septiembre-07	11-septiembre-07 10:00 hrs	10-septiembre-07 10:00 hrs	18-septiembre-07 10:00 hrs		20-septiembre-07 10:00 hrs	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 088 07	Trabajos de conservación y mantenimiento de 2 jardines de niños y 3 escuelas primarias, dentro del Perímetro Delegacional.			01-octubre-07	14-diciembre-07	75 días	\$849,045.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	07-septiembre-07	11-septiembre-07 11:00 hrs	10-septiembre-07 10:00 hrs	18-septiembre-07 11:30 hrs		20-septiembre-07 11:30 hrs	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 089 07	Trabajos de conservación y mantenimiento de 1 jardín de niños y 4 escuelas primarias, dentro del Perímetro Delegacional.			01-octubre-07	14-diciembre-07	75 días	\$960,758.00

Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	07-septiembre-07	11-septiembre-07 12:00 hrs	10-septiembre-07 10:00 hrs	18-septiembre-07 12:30 hrs	20-septiembre-07 12:30 hrs

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 090 07	Trabajos de conservación y mantenimiento de banquetas y guarniciones en la colonia Alfonso XIII, dentro del Perímetro Delegacional.			01-octubre-07	29-noviembre-07	60 días	\$252,642.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	07-septiembre-07	11-septiembre-07 13:00 hrs	10-septiembre-07 10:00 hrs	18-septiembre-07 13:30 hrs		20-septiembre-07 13:30 hrs	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 091 07	Trabajos de conservación y mantenimiento de carpeta asfáltica a realizarse en la colonia Lomas de Axomiatla, dentro del perímetro Delegacional.			01-octubre-07	29-noviembre-07	60 días	\$666,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	07-septiembre-07	11-septiembre-07 14:00 hrs	10-septiembre-07 10:00 hrs	18-septiembre-07 14:30 hrs		20-septiembre-07 14:30 hrs	

Los recursos fueron autorizados con oficio de la Subsecretaria de Egresos No. SE/0360/07 de fecha 31 de enero de 2007 y autorizados por el Subcomité de Obras en la octava sesión ordinaria de fecha 29 de agosto de 2007.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para la consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, C.P. 01150 Delegación Álvaro Obregón D. F. , de lunes a viernes únicamente de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles;

Requisitos para adquirir las bases:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1.- Adquisición directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones:

1.1. Comprobante de pago de las bases de la licitación.

2.- En caso de adquisición por medio del sistema compraNET:

2.1.- Comprobante de pago correspondiente conforme lo genera el sistema compraNET.

2.2.- Los planos, catálogos, especificaciones u otros documentos, que no se puedan obtener mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación Álvaro Obregón, previa presentación del recibo de pago (hasta un día después de la fecha límite de venta de bases).

3.- La forma de pago de las bases se hará:

3.1.- En el caso de adquisición directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal; con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

3.2.- En el caso de adquisición por el sistema Compranet: a través de los recibos que genera el sistema.

4.- El lugar de reunión para las visitas de obra serán en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, c. p. 01150 Delegación Álvaro Obregón D.F, en el día y hora indicados anteriormente, es obligatoria la asistencia

5.- Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, C.P. 01150 Delegación Álvaro Obregón D.F., en el día y hora indicados anteriormente, **es obligatoria la asistencia.**

Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).

6.- Los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo en la Sala de Juntas, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, C.P. 01150 Delegación Álvaro Obregón, D.F., los días y horas indicados anteriormente.

7. - **No Se otorgaran anticipos.**

8.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

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

10.- No podrá subcontratar ninguna parte de la obra.

11.- Los interesados en participar en las licitaciones descritas, deberán comprobar experiencia técnica en trabajos similares a las de la presente Licitación y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de esta licitación pública.

12.- La Delegación Álvaro Obregón con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo.

13.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

MÉXICO, D.F. A 05 DE SEPTIEMBRE DE 2007

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)

JOSE LUIS ZAMORA TAPIA

Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Miguel Hidalgo
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
CONVOCATORIA No. DMH/DGODU/19/07
Licitación Pública Nacional (Local)

El Lic. Oscar Enrique Martínez Velasco, Director General de Administración, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 3º apartado A fracción I, 23, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26, 28, 44 fracción I inciso a) y artículo 26 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Los recursos fueron autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal mediante oficio de autorización No. SE/0370/07 de fecha 31 de enero del 2007, además se consideran las reglas básicas que regirán durante el ejercicio 2007, emitidos mediante oficio No. SE/0192/07 de fecha 16 de enero de 2007 por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 079 07	Trabajos de construcción del Módulo de áreas verdes y juegos infantiles Tlaxpana en la calle Axayacatl entre Tlaloc y Tonatzin en la Col. Tlaxpana"; ubicada dentro del perímetro delegacional.			01/10/07	29/12/07	90	\$2'957,860.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	07/09/07	11/09/07 14:00	10/09/07 10:00	18/09/07 12:00		21/09/07 12:00	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 080 07	Rehabilitación y mantenimiento mayor al deportivo Anahuac, ubicado dentro del perímetro delegacional.			01/10/07	29/12/07	90	\$1'542,200.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,000.00 Compranet \$1,900.00	07/09/07	11/09/07 14:00	10/09/07 10:00	18/09/07 12:00		21/09/07 12:00	

Lineamientos Generales.

1. El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en el D. F. en caso de compra directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación, ubicada en Av. Parque Lira, No. 94 Esq. Vicente Eguía, Col. Ampliación Daniel Garza, C.P.11840, D. F.
2. En el caso de adquisición por el sistema CompraNET: a través de Scotiabank Inverlat , con número de cuenta 00105899699, mediante los recibos que genera el sistema, además de lo solicitado anteriormente, deberán presentar el recibo original de pago y entregar copia del mismo, antes de la junta de aclaraciones.
3. Los interesados podrán consultar y/o comprar las bases arriba señaladas en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> y siendo el caso de la compra por el sistema CompraNET, se realizará el pago mediante los recibos que genera el sistema. Los planos, especificaciones y otros documentos que no puedan obtener mediante el sistema CompraNET se entregarán a los interesados en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación, previa presentación del recibo de pago a más tardar en la Junta de aclaraciones, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.
4. El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en Av. Parque Lira No. 94, Esq. Vicente Eguía, Col. Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, D. F. en el día y hora indicados, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia de la cédula profesional o carta de pasante del personal técnico calificado (**presentar el original para cotejar**), **la asistencia a la visita de obra es obligatoria**.
5. La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la Sala de Juntas de la Subdirección de Obras y Mantenimiento, de la Delegación Miguel Hidalgo, sita en Av. Parque Lira No. 94 Esq. Vicente Eguía, Col. Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, D.F., en el día y hora indicados, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional o carta de pasante del personal técnico calificado (**presentar el original para cotejar**), **la asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria**.
6. Los actos de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Subdirección de Obras y Mantenimiento de la Delegación Miguel Hidalgo, en los días y horas indicados en esta convocatoria y en las bases de la licitación.
7. La venta de bases será a partir del **05 de septiembre de 2007** y la fecha límite será el **07 de septiembre de 2007**, en días hábiles con el siguiente horario de **09:00 a 14:00 horas** presentando los siguientes documentos, **este mismo horario se aplicará también para el pago de dichas bases a través del sistema CompraNET**.

Requisitos para adquirir las bases:

- ❖ Deberá entregar el siguientes documento dirigido a la C. Urb. María Elena Mata Rosales, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano:
 - Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de la licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa
 - ❖ Deberá presentar copia de la Constancia de Registro de Concursante emitida por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal actualizado (2006 ó 2007) (**presentar el original para cotejar**).
8. Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, durante los últimos tres años comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.

9. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.
10. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
11. La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la convocante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
12. No se otorgará anticipo.
13. Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica financiera y administrativa que resulte ser la más solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

**México, Distrito Federal,
05 de septiembre de 2007
El Director General de Administración**

(Firma)

Lic. Oscar Enrique Martínez Velasco

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Convocatoria: 014

LIC. JOSÉ HUMBERTO CORONA MERCADO, 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 DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA " 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)
30102015-014-07	\$ 3,000.00 Costo en compranet: \$ 2,650.00	07/09/2007	11/09/2007 10:00 horas	No habrá visita a las instalaciones	19/09/2007 10:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C810200000	Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo de Oficina	1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en: Balderas 55, primer piso, Colonia Centro, C.P. 06010, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 56274522 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 junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 11 de Septiembre del 2007 a las 10:00 horas en: Auditorio "Lázaro Cárdenas del Río" de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, ubicado en: Delicias 67 anexo casona planta baja, Colonia Centro, C.P. 06070, 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 19 de Septiembre del 2007 a las 10:00 horas, en: Auditorio "Lázaro Cárdenas del Río" de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, ubicado en Delicias, Número 67 anexo casona 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): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Conforme lo establezca el STC, durante la vigencia del contrato.
- Plazo de entrega: del 08 de octubre al 31 de diciembre del 2007.
- El pago se realizará: 20 días naturales posteriores a la facturación.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

(Firma)

MEXICO, D.F., A 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2007.

LIC. JOSÉ HUMBERTO CORONA MERCADO

GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Convocatoria: 017

El Lic. Humberto Corona Mercado, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todas las **personas físicas y morales** a participar en la licitación para la adquisición de BOMBAS, MOTOBOMBAS REFACCIONES PARA MOTOBOMBAS de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de Propuestas, Apertura y Revisión de la Documentación Legal y Administrativa, de Propuesta Técnica y Económica, así como la Garantía de Formalidad para el Sosténimiento de la Propuesta.	Resultado del Dictamen y Fallo.
30102004-017-07	\$ 3,000.00 Costo en compranet: \$ 2,800.00	07/09/2007	11/09/2007 10:00 horas	13/09/2007 11:00 horas	18/09/2007 10:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	I420200000	Motobomba tipo sumergible y portátil, para manejar aguas freáticas con las siguientes características : Gasto de 400 litros por minuto mínimos; a una carga dinámica total de 14 metros mínimo sin llegar a la sobrecarga; potencia del motor de 3 HP máxima; corriente nominal de 7.8 Amp. máxima; 220 Volts; 3 fases; 60 Hz. ; peso de 27 kg. máximo para facilitar las maniobras por efectos del mantenimiento traslado e instalación; material del cuerpo de la motobomba aluminio al magnesio.	30	Pieza
2	I420200000	Motobomba sumergible tipo portátil para manejar aguas freáticas con las siguientes características: gasto de 1000 LPM. mínimos, a una carga dinámica total de 27 mts. mínimo, sin llegar a la sobrecarga, potencia del motor de 10 H.P., máxima, corriente nominal de 28 amper, máxima 220 volts, 3 fases, 60 Hz., peso de 84 kg., máximo material de aluminio al magnesio.	6	Pieza
3	I420200000	Motobomba tipo sumergible y portátil, para manejar aguas freáticas con las siguientes características : Gasto de 500 litros por minuto mínimos; a una carga dinámica total de 20 metros mínimos sin llegar a la sobrecarga; potencia del motor de 5 HP máxima; corriente nominal de 15 amp. máxima; 220 volts; 3 fases; 60 Hz. ; peso de 52 kg. máximo para facilitar las maniobras por efectos del mantenimiento traslado e instalación; material del cuerpo de la motobomba aluminio al magnesio.	7	Pieza
4	I420200000	Sello mecánico completo para tina turbuladora 1 3/8" de diam. Mod. Egg Sealol 676. material estacionario carburo de silicio con o ring de viton teflón: material giratorio con fuelle en acero inoxidable, área de contacto de carburo de tungsteno con oring de viton teflón. para usarlo en soluciones corrosivas y abrasivas temperatura de 75 a 200 grados centígrados, 3600 r. p. m.	22	Pieza
5	I420200000	Motobomba tipo sumergible y portátil, para manejar aguas freáticas con las siguientes características : Gasto de 1000 litros por minuto mínimos; a una carga dinámica total de 15 metros mínimo sin llegar a la sobrecarga; potencia del motor de 7.5 HP máxima; corriente nominal de 20 amp. máxima; 220 volts; 3 fases; 60 Hz. ; peso de 55 kg. máximo para facilitar las maniobras por efectos del mantenimiento traslado e instalación; material del cuerpo de la motobomba aluminio al magnesio.	3	Pieza

- Las bases de la Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en: La Coordinación de Compras al País, sito el anexo administrativo (casona) P.B., en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 5627-4483, 5627-4437, los días 05, 06 y 07 de septiembre de 2007; con el siguiente horario: 09:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: En efectivo o cheque 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 11 de septiembre de 2007 a las 10:00 horas en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, siendo opcional la participación en este evento, sin embargo podrán acudir a la Coordinación de Compras en el País para que les sea entregada copia del acta de la junta, ubicada en: el anexo administrativo (casona) P.B., sito en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas y económicas se efectuará el día 13 de septiembre de 2007 a las 11:00 horas, en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, ubicado en el anexo administrativo (casona) P.B., sito en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El Resultado del dictamen y fallo de la licitación se efectuará el día 18 de septiembre de 2007 a las 10:00 horas, en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, ubicado en el anexo administrativo (casona) P.B., sito en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: L.A.B. (libre a bordo) en el almacén central número TI-5 ubicado en Avenida Ticomán No. 199 Col. Santa Isabel Tola, o en caso necesario en el almacén donde el S.T.C. determine, previa notificación al proveedor con 24 horas de anticipación, los días lunes a viernes en el horario de entrega: 9:00 a 13:00 horas.
- Plazo de entrega: 05 de Octubre de 2007 como fecha límite.
- El pago de los bienes será dentro de los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente su facturación ante la Gerencia de Contabilidad del Sistema de Transporte Colectivo, acreditando la recepción formal y aceptación de los bienes.
- 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.

(Firma)

MÉXICO, D.F., A 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2007.

LIC. HUMBERTO CORONA MERCADO

GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RUBRICA.

SECCIÓN DE AVISOS**TRANSPORTACIÓN ESPECIALIZADA CONTAL, S.A. DE C.V.**

- PRIMERA CONVOCATORIA -

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a todos los accionistas de TRANSPORTE ESPECIALIZADO CONTAL, S.A. DE C.V., a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo con fundamento en las cláusulas y artículos relativos aplicables de los Estatutos Sociales y de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en el domicilio social de la sociedad ubicado en calle Las Huertas 107, interior 1101, piso once, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, el próximo día 01 de octubre de 2007 a las 10:00 a.m., con una tolerancia de quince minutos, según la siguiente:

Orden del Día

- 1.- Presentación y en su caso aprobación de los informes del Administrador Único por el ejercicio social regular de 2006.
- 2.- Presentación y en su caso aprobación de los informes del Comisario por el ejercicio social regular de 2006.
- 3.- Asuntos Generales.

Queda a disposición de los accionistas de la sociedad, en el domicilio antes señalado, los informes a que se refieren los artículos 172 y 173 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F., a 17 de agosto de 2007.

A T E N T A M E N T E
TRANSPORTACIÓN ESPECIALIZADA CONTAL
(Firma)
ALFREDO MIGUEL GARCÍA
ADMINISTRADOR ÚNICO

Consortio Procesa S.A. de C.V.

A los señores accionistas de Consortio Procesa, S.A. de C.V., sociedad cuyo capital social mínimo fijo es de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), se les informa que por resolución de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de fecha 9 de agosto de 2007, se aprobó un aumento del capital social en su parte variable, en la cantidad de \$224,000.00 (Doscientos Veinticuatro Mil Pesos 00/100 M.N.), mediante la emisión de 224 acciones ordinarias, nominativas de la Serie "Var". Conforme a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se les otorga a los señores accionistas de la sociedad un plazo de quince días, a partir de la fecha de publicación de este aviso, para ejercer su derecho preferencial para suscribir las acciones que les corresponden, en proporción a su tenencia accionaria.

(Firma)

David Alfredo Ruiz Rea
Secretario-Escrutador.

PROVEEDORA DE ARTÍCULOS DE LOZA PELTRE ALUMINIO Y SIMILARES SA DE CV EN LIQUIDACIÓN
Estado de Posición Financiera, Balance Final al 31 de Marzo de 2007

ACTIVO		PASIVO	
CAJA	\$ 0.00	PASIVO CORTO PLAZO	
BANCOS	\$ 0.00	PROVEEDORES	\$ 0.00
CLIENTES	\$ 0.00	ACREEDORES DIVERSOS	\$ 0.00
DEUDORES DIVERSOS	\$ 0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	\$ 0.00
INVENTARIOS	\$ 0.00	IVA POR PAGAR	\$ 0.00
RESERVA OBSOLENCIA INVENTARIOS	\$ 0.00	TOTAL PASIVO CORTO PLAZO	\$ 0.00
IVA ACREDITABLE	\$ 0.00		
INVERSIONES EN VALORES	\$ 0.00	PASIVO LARGO PLAZO	
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$ 0.00	TOTAL PASIVO LARGO PLAZO	\$ 0.00
ACTIVO FIJO		TOTAL PASIVO	\$ 0.00
EQUIPO DE OFICINA Y MOBILIARIO	\$ 0.00	CAPITAL	
EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 0.00		
EQUIPO DE COMPUTO	\$ 0.00	CAPITAL SOCIAL	\$ 6,000,000.00
TOTAL ACTIVO FIJO	\$ 0.00	APORTACIONES FUTUROS AUMENTOS CAPITAL	\$ 5,000,000.00
		RESERVA LEGAL	\$ 123,991.43
ACTIVO DIFERIDO		PERDIDAS Y GANANCIAS ACUMULADAS	\$ -13,079,917.82
ANTICIPO A PROVEEDORES	\$ 0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO EN LIQUIDACION	\$ 1,955,926.48
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	\$ 0.00	TOTAL CAPITAL	\$ 0.00
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	\$ 0.00		
TOTAL ACTIVO	\$ 0.00	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$ 0.00

EL LIQUIDADOR

(Firma)

IGNACIO VENTURA GUTIERREZ

CONSULTORÍA INTERNACIONAL ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V.**ATENTO AVISO**

Por medio de la presente se les comunica a todos los Acreedores, Terceros y Accionistas que tengan interés respecto de la empresa denominada "CONSULTORIA INTERNACIONAL ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V.", en Liquidación y en cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se presenta lo siguiente:

**Balance Final de la Liquidación
Al 31 de Julio del 2007**

ACTIVO	
CAJA	0.00
ACCIONISTAS CTA DE LIQUIDACIÓN	0.00
SUMA TOTAL DE ACTIVO	0.00
PASIVO	
ACREEDORES DIVERSOS	0.00
SUMA TOTAL DE PASIVO	0.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0.00
SUMA TOTAL DEL CAPITAL	0.00
SUMA TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	0.00

Cualquier interesado podrá presentarse en el domicilio fiscal de la empresa: Clavel N° 35 Casa 10 Col. San Jerónimo Lídice C.P. 10200 Delegación Magdalena Contreras en la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, Distrito Federal, al 31 de Julio del 2007.

(Firma)

ANTONIO DUQUE PALACIOS
LIQUIDADOR

E D I C T O S

(Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.-** Juzgado 61° CIVIL.- Secretaria "B".- Exp. 228/2003)

E D I C T O**A: BENJAMÍN ALBERTO PASCAL VILLARREAL Y JULIA YOLANDA ALEJO CALZADA DE PASCAL
EMPLAZAMIENTO A JUICIO**

En cumplimiento a lo ordenado en proveídos de fecha dos de febrero del año en curso, veintiocho de marzo del año dos mil seis y veintiocho de marzo del año dos mil tres, dictados en los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por **BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, HOY SU CESIONARIA ZWIRN/LATAM PARTNERS MEXICO, S. DE R. L. DE C.V. ANTES ADMINISTRADORA DE CARTERAS CADILLAC, S. DE R. L. DE C.V.** en contra de **BENJAMIN ALBERTO PASCAL VILLARREAL Y JULIA YOLANDA ALEJO CALZADA DE PASCAL**, expediente número **228/2003**, la C. Juez Sexagésimo Primero de lo Civil en el Distrito Federal, dictó entre otros los siguientes autos que a la letra dicen: "México, Distrito Federal, a dos de febrero del año dos mil siete. Agréguese a sus autos del expediente número 228/2003, el escrito de cuenta del apoderado de la parte actora. Visto su contenido procédase a elaborar los edictos ordenados en el auto de fecha veintiocho de marzo del año pasado.- **NOTIFÍQUESE...**" OTRO AUTO: México, Distrito Federal a veintiocho de marzo del año dos mil seis. A sus autos del expediente número **228/2003**, el escrito de cuenta del apoderado de la parte actora, con fundamento en el artículo 1070 del código de comercio, se manda emplazar por **edictos** a los codemandados que deberán de publicarse por tres veces consecutivas en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal, haciéndole saber a dicha demandada que se le concede un término de NUEVE días contados a partir de la ultima publicación para dar contestación a la demanda instaurada en su contra y para tal efecto, quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado las copias de traslado correspondientes.-**NOTIFÍQUESE...**", OTRO AUTO: "México, Distrito Federal a veintiocho de marzo del año dos mil tres. Con el escrito de cuenta, documentos y copias simples que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno bajo el número 228/03, procediendo a proveer el escrito inicial como sigue: Se tiene por presentado a **BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER** por conducto de su apoderado quien acredita su personalidad en términos de la copia certificada del instrumento notarial numero 69,039, misma que queda agregada en autos, demandando en la vía ORDINARIA MERCANTIL, de **BENJAMÍN ALBERTO PASCAL VILLARREAL Y JULIA YOLANDA ALEJO CALZADA DE PASCAL**, las prestaciones que indican, la que se admite a trámite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1377 y 1378 del código de comercio, con las copias simples que se exhiben córrase traslado y emplácese a los demandados para que dentro del término de NUEVE días hábiles produzcan su contestación apercibido que de no hacerlo, se declarara precluido su derecho para ello. Por anunciadas las pruebas que se mencionan y ratificadas que sean las mismas en su momento procesal oportuno se acordará lo que corresponda...**NOTIFÍQUESE...**".

México, D.F. a 06 DE FEBRERO DEL 2007.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B".

(Firma)

LIC. MARIA DEL PILAR NAVA REYES.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO)

E D I C T O

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL MERCANTIL PROMOVIDO POR FIANZAS MONTERREY, S.A. EN CONTRA DE EDUARDO CHÁVEZ PÉREZ Y ALMA EDNA SILVA AMEZCUA, EXPEDIENTE NÚMERO 861/04 EL C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE: -----

---- México, Distrito Federal a nueve de marzo del año dos mil siete. -----
Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, se le tiene por presentado desahogando la vista ordenada por proveído de fecha veintiséis de febrero del año en curso, en los términos que precisa y toda vez de que ya obran las contestaciones de los diversos oficios girados a las dependencias respectivas para la localización del domicilio del codemandado EDUARDO CHÁVEZ PÉREZ, sin que haya sido posible su localización, en tal virtud y toda vez de que se han agotado los medios para la búsqueda del mismo, en consecuencia como se solicita precédase a emplazar por medio de edictos a dicho codemandado, que se publicarán en la gaceta del Gobierno del Distrito Federal, por tres veces consecutivas, y en el Periódico el Diario de México en los mismos términos, haciéndole saber que debe presentarse en el local de este juzgado dentro de un término de VEINTE DÍAS a dar contestación a la demanda instaurada en su contra y que las copias de traslado se encuentra a su disposición en la Secretaría "A" de este juzgado, en la inteligencia de que dicho término le empezará a correr al día siguiente de la última de las publicaciones, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio en concordancia con el 122 fracción segunda del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia mercantil.- NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma el C. JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL, ante la C. Secretaria de Acuerdos, que autoriza y da fe. DOY FE. -----

México, D.F. a 22 de marzo del 2007.
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS
DE LA SECRETARIA "A".

(Firma)

LIC. PATRICIA MARTHA RODRÍGUEZ ONTIVEROS

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

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIÓDICO EL DIARIO DE MEXICO".



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,204.00
Media plana	647.30
Un cuarto de plana.....	403.00

Para adquirir 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.

Consulta en Internet

<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 \$40.00)