



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

21 DE JUNIO DE 2010

No. 865

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ 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 Bernabé Ocotepec” 3
- ♦ Acuerdo por el que se establece con la Comunidad de Milpa Alta, el Área Comunitaria de Conservación Ecológica, en la zona conocida con el nombre de “Milpa Alta” 11

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

- ♦ Acuerdo A/015/2010, del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen las Directrices para la elaboración del “Protocolo para la búsqueda inmediata de niñas y mujeres extraviadas o ausentes, en riesgo de ser víctimas de delito y en especial, de violencia sexual”, así como el diseño de otras Políticas Generales, que persigan el mismo fin 23

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Convenio de Suplencia que celebran los Licenciados Enrique Almanza Pedraza y Benito Iván Guerra Silla, titulares de las Notarías 198 y 7 del Distrito Federal, respectivamente 26

Delegación Coyoacán

- ♦ Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico Sustentable en Coyoacán, la facultad de acreditar la identidad de los socios cooperativistas y de constatar su voluntad para la Constitución de Sociedades Cooperativas correspondientes a este Órgano Político Administrativo; así como aquellos actos derivados de los mismos, además de las atribuciones conferidas a dicha Unidad Administrativa establecidas en las diversas Disposiciones Legales y Administrativas Aplicables 27

Delegación La Magdalena Contreras

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que deberán aplicarse por concepto de aprovechamientos y productos en los centros generadores de la Delegación La Magdalena Contreras 29

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Milpa Alta

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer el Manual Administrativo de Organización y el de Procedimientos de la Delegación Milpa Alta 42

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Nacional Número 30001026-013-10.- Convocatoria.- Servicio para impartir el curso de verano 2010 195

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Grupo Larial, S.A. de C.V. 197
- ♦ Formas Eficientes, S.A. de C.V. 198
- ♦ Lesar, S.A. de C.V. 201
- ♦ Bruselas 7, S.C. 201
- ♦ Inmobiliaria Emerson Mazarik, S.A. de C.V. 201
- ♦ La Fontaine 120, S.A. de C.V. 201
- ♦ Inmobiliaria Dksa, S.A. de C.V. 202
- ♦ Dialan Inmobiliaria, S.A. de C.V. 202
- ♦ Bruselas 7 Bis, S.C. 203
- ♦ H&K Impresores, S. A. de C. V. 203
- ♦ Lámparas e Iluminaciones Royal, S.A. de C.V. 203
- ♦ Fletes Meteoro, S.A. de C.V. 204
- ♦ Macquarie México Holdings, S.A. de C.V. 206
- ♦ Mexiges, S.A. de C.V. 207
- ♦ Newport Inmobiliaria, S.A. de C.V. 208
- ♦ **Edictos** 210



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

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 BERNABÉ OCOTEPEC”

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.**- Capital en Movimiento)

MARCELO LUIS EBRARD CASUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º fracción II, 3º fracción II, 4º, 7º, 8º, 9º, 11 y 13 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 1º, 4º, 7º, 8º y 9º de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 2º, 8º fracción II, 52, 67 fracciones II y III, 90 y 137 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 8º, 12, 14, 15 fracciones I, II y IV, 23, 24 fracciones I, II y VII, y 26 fracciones I, III y IX de la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal; 2º fracciones IV y V, 3º fracción II, 5º, 6º, 8º fracciones II y IX, 9º fracciones II y XIV, 10 fracción I, 18 fracciones I, III y X, 91, 92 fracción VII, 92 bis 4, 93, 93 Bis 1, 94 a 101 y 103 Bis 7 de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 1º fracción II, 2º fracciones VI y IX, 3º fracción III, numeral 4, 8º fracciones II y III, 10 fracción I, 30 fracción II, 31 fracción II y 32 fracción II de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, y Acuerdo por el que se aprueba el Programa de Retribución por la Conservación de Servicios Ambientales en Reservas Ecológicas Comunitarias y Áreas Comunitarias de Conservación Ecológica; y

CONSIDERANDO

Que en los Terrenos Comunales de San Bernabé Ocotepec se ubica una superficie considerable de vegetación natural en buen estado de conservación, que proporciona bienes y servicios ambientales a la población del Distrito Federal, especialmente a las colonias colindantes con el Área Natural Protegida a establecerse;

Que la flora de la zona está representada al menos por 300 especies de plantas, distribuidas en 184 géneros y 76 familias;

Asimismo, se han registrado por lo menos 114 especies de vertebrados agrupados en las clases Amphibia, Reptilia, Aves y Mammalia;

Que el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal establece las zonificaciones para el Distrito Federal, Suelo Urbano y Suelo de Conservación; el Área Comunitaria denominada “San Bernabé Ocotepec” se ubica en Suelo de Conservación;

Que la superficie propuesta para ser declarada como Reserva Ecológica Comunitaria, proporciona servicios ambientales de gran importancia a la Ciudad de México, tales como captura de Carbono y producción de Oxígeno, continuidad en el ciclo hidrológico y regulación del clima;

Que se define a las Áreas Naturales Protegidas como los espacios físicos naturales en donde los ambientes originales no han sido suficientemente alterados por actividades antropogénicas, o que quieren ser preservadas y restauradas, por su estructura y función para la recarga del acuífero y la preservación de la biodiversidad. Son áreas que por sus características ecogeográficas, contenido de especies, bienes y servicios ambientales y culturales que proporcionan a la población, hacen imprescindible su preservación;

Que de conformidad con la Ley Ambiental del Distrito Federal, se considera como Áreas Naturales Protegidas de la competencia del Distrito Federal, entre otras, a las Reservas Ecológicas Comunitarias;

Que la Ley Ambiental del Distrito Federal, define a las Reservas Ecológicas Comunitarias como aquellas Áreas Naturales Protegidas propuestas por los pueblos, comunidades y ejidos, en terrenos de su propiedad, para destinarlos a la protección, preservación y restauración de la biodiversidad, sin que se modifique el régimen de propiedad;

Que la Ley Ambiental del Distrito Federal, considera de utilidad pública el establecimiento, protección, conservación, restauración y mejoramiento, entre otros, de las Áreas Naturales Protegidas de competencia de la Administración Local;

Que con fundamento en el artículo 10 fracción I de la Ley Ambiental del Distrito Federal, las Jefaturas Delegacionales en La Magdalena Contreras y Álvaro Obregón emitieron opinión en sentido positivo, respecto al establecimiento del Área Natural Protegida bajo la categoría de Reserva Ecológica Comunitaria conocida con el nombre de “San Bernabé Ocotepec”;

Que la Ley Ambiental del Distrito Federal faculta al Jefe de Gobierno del Distrito Federal a expedir las Declaratorias que establezcan las Áreas Naturales Protegidas, de jurisdicción del Distrito Federal, que se requieran para la conservación, cuidado, restauración y mejoramiento ambiental del Distrito Federal;

Que a través de las resoluciones presidenciales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 1998, la comunidad fue dotada de una superficie de 337.10 hectáreas, dentro de la cual se encuentra el Área Natural Protegida materia del presente instrumento;

Que la Comunidad de San Bernabé Ocotepec aprobó el establecimiento de la Reserva Ecológica Comunitaria “San Bernabé Ocotepec”, como consta en el Acta de Asamblea de fecha 4 de marzo de 2006 y en la carta compromiso suscrita por los representantes del Núcleo Agrario de fecha 6 de abril de 2006;

Que el 16 de marzo de 2010 fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Programa de Retribución por la Conservación de Servicios Ambientales en Reservas Ecológicas Comunitarias y Áreas Comunitarias de Conservación Ecológica;

Que la Secretaría del Medio Ambiente y la Comunidad de San Bernabé Ocotepec han propuesto al Jefe de Gobierno del Distrito Federal declarar el Área Natural Protegida conocida con el nombre de “San Bernabé Ocotepec”, por lo que con fundamento en los preceptos señalados en el proemio del presente instrumento y de conformidad en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

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 BERNABÉ OCOTEPEC”.

Artículo Primero.- Por ser de utilidad pública e interés social, se establece como Área Natural Protegida, con la categoría de Reserva Ecológica Comunitaria, la zona conocida con el nombre de “San Bernabé Ocotepec”, ubicada en las Delegaciones La Magdalena Contreras y Álvaro Obregón, Distrito Federal, con una superficie total de 240-38-00 (Doscientos cuarenta hectáreas, treinta y ocho áreas, cero centiáreas), conforme a la descripción topográfica-analítica y limítrofe siguiente:

El polígono inicia en el vértice número 1 con coordenadas (UTM) N = 2, 132,603.75 y E = 470,659.97, y recorriendo una distancia de 340.68 metros, se llega al vértice número 2 con coordenadas (UTM) N = 2, 132,790.25 y E = 470, 374.88;

Del vértice número 2, recorriendo una distancia de 331.51 metros, se llega al vértice número 3 con coordenadas (UTM) N = 2, 132,895.25 y E = 470,060.44;

Del vértice número 3, recorriendo una distancia de 46.55 metros, se llega al vértice número 4 con coordenadas (UTM) N = 2, 132,937.00 y E = 470,039.84;

Del vértice número 4, recorriendo una distancia de 125.66 metros, se llega al vértice número 5 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,037.00 y E = 470,115.94;

Del vértice número 5, recorriendo una distancia de 212.88 metros, se llega al vértice número 6 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,187.00 y E = 470,267.00;

Del vértice número 6, recorriendo una distancia de 333.84 metros, se llega al vértice número 7 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,505.00 y E = 470,368.63;

Del vértice número 7, recorriendo una distancia de 472.61 metros, se llega al vértice número 8 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,963.25 y E = 470,484.25;

Del vértice número 8, recorriendo una distancia de 325.59 metros, se llega al vértice número 9 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,256.50 y E = 470,625.72;

Del vértice número 9, recorriendo una distancia de 252.08 metros, se llega al vértice número 10 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,466.00 y E = 470,765.91;

Del vértice número 10, recorriendo una distancia de 383.28 metros, se llega al vértice número 11 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,849.25 y E = 470,770.94;

Del vértice número 11, recorriendo una distancia de 185.97 metros, se llega al vértice número 12 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,992.50 y E = 470,889.53;

Del vértice número 12, recorriendo una distancia de 324.41 metros, se llega al vértice número 13 con coordenadas (UTM) N = 2, 135,282.00 y E = 471,035.94;

Del vértice número 13, recorriendo una distancia de 73.13 metros, se llega al vértice número 14 con coordenadas (UTM) N = 2, 135,346.50 y E = 471,070.41;

Del vértice número 14, recorriendo una distancia de 152.50 metros, se llega al vértice número 15 con coordenadas (UTM) N = 2, 135,343.25 y E = 471,222.88;

Del vértice número 15, recorriendo una distancia de 87.11 metros, se llega al vértice número 16 con coordenadas (UTM) N = 2, 135,259.00 y E = 471,200.75;

Del vértice número 16, recorriendo una distancia de 254.04 metros, se llega al vértice número 17 con coordenadas (UTM) N = 2, 135,046.75 y E = 471,340.34;

Del vértice número 17, recorriendo una distancia de 163.77 metros, se llega al vértice número 18 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,953.50 y E = 471,474.97;

Del vértice número 18, recorriendo una distancia de 218.64 metros, se llega al vértice número 19 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,780.50 y E = 471,341.28;

Del vértice número 19, recorriendo una distancia de 71.82 metros, se llega al vértice número 20 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,713.50 y E = 471,315.41;

Del vértice número 20, recorriendo una distancia de 90.24 metros, se llega al vértice número 21 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,624.00 y E = 471,326.94;

Del vértice número 21, recorriendo una distancia de 224.91 metros, se llega al vértice número 22 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,403.50 y E = 471,282.63;

Del vértice número 22, recorriendo una distancia de 141.18 metros, se llega al vértice número 23 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,273.75 y E = 471,226.97;

Del vértice número 23, recorriendo una distancia de 79.38 metros, se llega al vértice número 24 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,217.00 y E = 471,171.47;

Del vértice número 24, recorriendo una distancia de 70.16 metros, se llega al vértice número 25 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,148.00 y E = 471,158.75;

Del vértice número 25, recorriendo una distancia de 51.37 metros, se llega al vértice número 26 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,158.50 y E = 471,108.47;

Del vértice número 26, recorriendo una distancia de 50.93 metros, se llega al vértice número 27 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,127.75 y E = 471,067.88;

Del vértice número 27, recorriendo una distancia de 110.30 metros, se llega al vértice número 28 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,042.25 y E = 470,998.19;

Del vértice número 28, recorriendo una distancia de 47.02 metros, se llega al vértice número 29 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,997.25 y E = 471,011.81;

Del vértice número 29, recorriendo una distancia de 52.97 metros, se llega al vértice número 30 con coordenadas (UTM) N = 2, 134,004.50 y E = 471,064.28;

Del vértice número 30, recorriendo una distancia de 64.80 metros, se llega al vértice número 31 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,950.00 y E = 471,029.22;

Del vértice número 31, recorriendo una distancia de 56.05 metros, se llega al vértice número 32 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,953.50 y E = 470,973.28;

Del vértice número 32, recorriendo una distancia de 62.09 metros, se llega al vértice número 33 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,901.50 y E = 470,939.34;

Del vértice número 33, recorriendo una distancia de 121.55 metros, se llega al vértice número 34 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,873.75 y E = 471,057.69;

Del vértice número 34, recorriendo una distancia de 101.71 metros, se llega al vértice número 35 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,960.50 y E = 471,110.78;

Del vértice número 35, recorriendo una distancia de 78.80 metros, se llega al vértice número 36 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,988.50 y E = 471,184.44;

Del vértice número 36, recorriendo una distancia de 203.92 metros, se llega al vértice número 37 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,972.00 y E = 471,387.69;

Del vértice número 37, recorriendo una distancia de 109.67 metros, se llega al vértice número 38 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,862.50 y E = 471,381.63;

Del vértice número 38, recorriendo una distancia de 22.10 metros, se llega al vértice número 39 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,851.00 y E = 471,362.75;

Del vértice número 39, recorriendo una distancia de 108.61 metros, se llega al vértice número 40 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,743.00 y E = 471,351.22;

Del vértice número 40, recorriendo una distancia de 47.70 metros, se llega al vértice número 41 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,706.25 y E = 471,320.81;

Del vértice número 41, recorriendo una distancia de 44.55 metros, se llega al vértice número 42 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,672.75 y E = 471,350.19;

Del vértice número 42, recorriendo una distancia de 70.18 metros, se llega al vértice número 43 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,656.00 y E = 471,418.34;

Del vértice número 43, recorriendo una distancia de 61.94 metros, se llega al vértice número 44 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,644.25 y E = 471,479.16;

Del vértice número 44, recorriendo una distancia de 65.43 metros, se llega al vértice número 45 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,651.75 y E = 471,544.16;

Del vértice número 45, recorriendo una distancia de 59.80 metros, se llega al vértice número 46 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,667.50 y E = 471,601.84;

Del vértice número 46, recorriendo una distancia de 34.12 metros, se llega al vértice número 47 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,689.00 y E = 471,628.34;

Del vértice número 47, recorriendo una distancia de 57.10 metros, se llega al vértice número 48 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,743.00 y E = 471,646.91;

Del vértice número 48, recorriendo una distancia de 73.46 metros, se llega al vértice número 49 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,796.50 y E = 471,697.25;

Del vértice número 49, recorriendo una distancia de 39.30 metros, se llega al vértice número 50 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,814.50 y E = 471,732.19;

Del vértice número 50, recorriendo una distancia de 51.18 metros, se llega al vértice número 51 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,806.00 y E = 471,782.66;

Del vértice número 51, recorriendo una distancia de 54.65 metros, se llega al vértice número 52 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,834.50 y E = 471,829.28;

Del vértice número 52, recorriendo una distancia de 50.71 metros, se llega al vértice número 53 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,845.50 y E = 471,878.78;

Del vértice número 53, recorriendo una distancia de 105.40 metros, se llega al vértice número 54 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,788.50 y E = 471,967.44;

Del vértice número 54, recorriendo una distancia de 17.18 metros, se llega al vértice número 55 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,773.25 y E = 471,975.34;

Del vértice número 55, recorriendo una distancia de 94.00 metros, se llega al vértice número 56 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,696.00 y E = 471,921.78;

Del vértice número 56, recorriendo una distancia de 51.89 metros, se llega al vértice número 57 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,652.00 y E = 471,894.28;

Del vértice número 57, recorriendo una distancia de 60.23 metros, se llega al vértice número 58 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,593.50 y E = 471,879.97;

Del vértice número 58, recorriendo una distancia de 40.88 metros, se llega al vértice número 59 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,561.75 y E = 471,905.72;

Del vértice número 59, recorriendo una distancia de 28.20 metros, se llega al vértice número 60 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,559.25 y E = 471,933.81;

Del vértice número 60, recorriendo una distancia de 38.61 metros, se llega al vértice número 61 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,527.50 y E = 471,955.78;

Del vértice número 61, recorriendo una distancia de 380.56 metros, se llega al vértice número 62 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,216.25 y E = 471,736.81;

Del vértice número 62, recorriendo una distancia de 209.29 metros, se llega al vértice número 63 con coordenadas (UTM) N = 2, 133,061.75 y E = 471,595.63;

Del vértice número 63, recorriendo una distancia de 242.63 metros, se llega al vértice número 64 con coordenadas (UTM) N = 2, 132,870.75 y E = 471,446.00;

Del vértice número 64, recorriendo una distancia de 262.09 metros, se llega al vértice número 65 con coordenadas (UTM) N = 2, 132,697.75 y E = 471,249.13;

Del vértice número 65, recorriendo una distancia de 195.40 metros, se llega al vértice número 66 con coordenadas (UTM) N = 2, 132,600.75 y E = 471,079.50;

Del vértice número 66, recorriendo una distancia de 106.02 metros, se llega al vértice número 67 con coordenadas (UTM) N = 2, 132,608.75 y E = 470,973.78;

Del vértice número 67, recorriendo una distancia de 147.07 metros, se llega al vértice número 68 con coordenadas (UTM) N = 2, 132,546.25 y E = 470,840.66;

Del vértice número 68, recorriendo una distancia de 189.62 metros, se llega al vértice número 1 con coordenadas (UTM) N = 2, 132,603.75 y E = 470,659.97.

El plano oficial que contiene la descripción topográfica-analítica y limítrofe del polígono descrito en el presente Decreto, podrá ser consultado en las oficinas de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

Artículo Segundo.- La declaración como Área Natural Protegida del Distrito Federal con la categoría de Reserva Ecológica Comunitaria, la zona conocida con el nombre de “San Bernabé Ocoatepec”, tiene por objeto establecer un régimen tendiente a la protección, preservación, restauración y rehabilitación de los recursos naturales que proporcionan servicios ambientales al área metropolitana de la Ciudad de México, entre los que destacan la regulación de la temperatura y de la humedad, el control del ruido, la recarga de mantos acuíferos, la captura de los contaminantes atmosféricos y la conservación de valores escénicos y paisajísticos; aunado a la preservación del valor histórico, cultural, turístico y recreativo de la zona.

Artículo Tercero.- El establecimiento del Área Natural Protegida, con la categoría de Reserva Ecológica Comunitaria, tiene como finalidad asegurar la conservación de la diversidad biológica local y no prejuzga el régimen de propiedad actual.

Artículo Cuarto.- De conformidad en lo dispuesto por el artículo 93 bis 1 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, en el Área Natural Protegida con categoría de Reserva Ecológica Comunitaria a que se refiere el presente Decreto, no se permitirán las siguientes actividades:

- I. El establecimiento de cualquier asentamiento humano irregular, y de nuevos asentamientos humanos regulares o su expansión territorial;
- II. La realización de actividades que afecten los ecosistemas del área de acuerdo con la Ley, su Reglamento, las normas oficiales mexicanas, las normas ambientales para el Distrito Federal, el decreto de declaratoria del área, su programa de manejo o la evaluación de impacto ambiental respectiva;
- III. La realización de actividades riesgosas;
- IV. Las emisiones contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, así como el depósito o disposición de residuos de cualquier tipo y el uso de los equipos anticontaminantes sin autorización correspondiente;
- V. La extracción de suelo o materiales del subsuelo con fines distintos a los estrictamente científicos;
- VI. La interrupción o afectación del sistema hidrológico de la zona;
- VII. La realización de actividades cinegéticas o de explotación ilícitas de especies de fauna y flora silvestres, y
- VIII. Las demás actividades previstas en el decreto de creación y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo Quinto.- En el Área Natural Protegida, con la categoría de Reserva Ecológica Comunitaria, se podrán realizar actividades de protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable y control de recursos naturales, investigación, educación ambiental, recreación y turismo alternativo. El Programa de Manejo correspondiente establecerá las regulaciones y modalidades de usos de suelo, manejo sustentable de recursos naturales y realización de actividades en las distintas zonas del Área, motivo del presente Decreto.

Artículo Sexto.- La zonificación a que se sujetará la superficie objeto del presente Decreto será la que se establezca en el Programa de Manejo correspondiente, sin perjuicio de la zonificación que se determine en el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal y en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano La Magdalena Contreras vigente.

Artículo Séptimo.- La Comunidad de San Bernabé Ocotepec tendrá a su cargo la administración del Área Natural Protegida, con la categoría de Reserva Ecológica Comunitaria.

Artículo Octavo.- El establecimiento del Área Natural Protegida, con la categoría de Reserva Ecológica Comunitaria, no afectará el tránsito por los caminos que han sido parte de los usos y costumbres de la comunidad.

Artículo Noveno.- Las dependencias, órganos y entidades del Gobierno del Distrito Federal, así como los Comuneros Reconocidos y Titulados por el 24º Tribunal Unitario Agrario, de la superficie materia del Área Natural Protegida, con la categoría de Reserva Ecológica Comunitaria, que por este Decreto se establece, están obligados a la conservación y preservación del área, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que al efecto emita la Secretaría del Medio Ambiente o, en su caso, la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.

Artículo Décimo.- La Comunidad de San Bernabé Ocotepec participará en la elaboración del Programa de Manejo del Área Natural Protegida, con la categoría de Reserva Ecológica Comunitaria, a que se refiere este Decreto, como instrumento de planificación y normativo. Dicho Programa contendrá la descripción y diagnóstico de las características físicas, biológicas, culturales, sociales y económicas; los objetivos del área; la zonificación; las regulaciones y modalidades de usos de suelo; del manejo sustentable de recursos naturales y de la realización de actividades en las distintas zonas; las acciones a realizar en el corto, mediano y largo plazo para la conservación, restauración y mejoramiento de los recursos naturales y servicios ambientales, así como para la investigación, educación ambiental y aprovechamiento sustentable del área y sus recursos.

Artículo Décimo Primero.- El Programa de Manejo del Área Natural Protegida, con la categoría de Reserva Ecológica Comunitaria, deberá publicarse dentro de un plazo no mayor a un año a partir de la publicación del presente Decreto.

Artículo Décimo Segundo.- Cualquier obra o actividad, pública o privada que se pretenda realizar dentro del Área Natural Protegida, con la categoría de Reserva Ecológica Comunitaria, conocida con el nombre de “San Bernabé Ocotepec” deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en el Programa de Manejo respectivo y en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo Décimo Tercero.- Las modificaciones de los límites de la poligonal establecida en el presente Acuerdo, así como al Programa de Manejo correspondiente, se realizarán conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Retribución por la Conservación de Servicios Ambientales en Reservas Ecológicas Comunitarias y Áreas Comunitarias de Conservación Ecológica, previo acuerdo tomado por la Comunidad de San Bernabé Ocotepec, a través de su Asamblea y la solicitud correspondiente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Una vez publicado este Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se realizará la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, y en el Registro de los Planes y Programas para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como en el Registro de Áreas Naturales Protegidas del Distrito Federal.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de junio de dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.**

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE CON LA COMUNIDAD DE MILPA ALTA, EL ÁREA COMUNITARIA DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA, EN LA ZONA CONOCIDA CON EL NOMBRE DE “MILPA ALTA”

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento)

MARCELO LUIS EBRARD CASUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122 apartado C, base segunda, fracción II, incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º fracción II, 4º, 7º, 8º y 9º de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 2º, 34 y 35 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 8º fracción II, 52, 67 fracciones II y III, 90 y 137 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º, 8º, 12, 14, 15 fracciones I, II y IV, 23 y 24 fracciones I, II y VII y 26 fracciones I, III y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º fracciones IV y V, 3º fracción II, 5º, 6º Fracción I y II, 8º fracciones I, IX y XII, 9º fracciones I, II, XIII, XIV, XVII y XVIII, 10 fracción I, 18 fracciones I, III y X, 19, 20, 21, 22, 23, 69, 70 bis, 103 Bis al 103 Bis 7 de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 1º fracción II, 2º fracciones VI y IX, 3º fracción III numeral 5, 8º fracciones II y III, 10 fracción I, 30 fracción II, 31 fracción II, 32 fracción II de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; y Acuerdo por el que se aprueba el Programa de Retribución por la Conservación de Servicios Ambientales en Reservas Ecológicas Comunitarias y Áreas Comunitarias de Conservación Ecológica; y

CONSIDERANDO

Que en terrenos comunales de Milpa Alta, se ubica una superficie considerable de vegetación natural en buen estado de conservación, que proporciona bienes y servicios ambientales a la población del Distrito Federal, especialmente a los poblados colindantes con el Área Comunitaria de Conservación Ecológica a establecerse;

Que el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal establece las zonificaciones para el Distrito Federal, Suelo Urbano y Suelo de Conservación; el Área Comunitaria denominada “Milpa Alta” se ubica en Suelo de Conservación;

Que la superficie propuesta para ser establecida como Área Comunitaria de Conservación Ecológica, proporciona Servicios Ambientales de gran importancia al Distrito Federal, tales como: captura de Carbono, continuidad del ciclo hidrológico, hábitat de especies y regulación del clima;

Que la Ley Ambiental del Distrito Federal define a las Áreas Comunitarias de Conservación Ecológica como las superficies del Suelo de Conservación, cubiertas de vegetación natural, establecidas por Acuerdo del Ejecutivo Local con los ejidos y comunidades, en terrenos de su propiedad, que se destinan a la preservación, protección y restauración de la biodiversidad y los servicios ambientales, sin modificar el régimen de propiedad de dichos terrenos;

Que de conformidad con la Ley Ambiental del Distrito Federal se considera a las Áreas Comunitarias de Conservación Ecológica, un régimen especial de protección adoptado por las comunidades para propiciar su desarrollo sustentable;

Que la Ley Ambiental del Distrito Federal, considera de competencia de la Administración Local y utilidad pública el establecimiento, protección, conservación, restauración y mejoramiento, entre otros, de las Áreas Comunitarias de Conservación Ecológica;

Que con fundamento en el artículo 10 fracción I de la Ley Ambiental del Distrito Federal, la Jefatura Delegacional en Milpa Alta, emitió opinión en sentido positivo, respecto del establecimiento del Área Comunitaria de Conservación Ecológica conocida con el nombre de “Milpa Alta”;

Que el Gobierno del Distrito Federal comparte los principios de la Declaración de Río sobre Medio Ambiente y Desarrollo, llevada a cabo en Río de Janeiro, Brasil, del 3 al 14 de junio de 1992, entre los que destacan que el mejor modo de tratar las cuestiones ambientales es con la participación de todos los ciudadanos interesados; en el nivel que corresponda;

Que el Gobierno del Distrito Federal comparte los principios de la Declaración de Johannesburgo sobre Desarrollo Sustentable, llevada a cabo del 2 al 4 de septiembre de 2002 en Johannesburgo, Sudáfrica, por lo que reconoce que el Desarrollo Sustentable exige una visión a largo plazo y una amplia participación en la formulación de políticas, adopción de decisiones y ejecución de actividades en todos los niveles. Además de apoyar la formación de asociaciones estables, respetando su independencia en el manejo y toma de decisiones;

Que la Ley Ambiental del Distrito Federal, faculta al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a expedir los Acuerdos que se requieran en la conservación, cuidado, restauración y mejoramiento ambiental del Distrito Federal;

Que la comunidad de Milpa Alta, fue reconocida en los títulos primordiales en el año de 1555 y titulada bajo decreto presidencial de fecha 17 de octubre de 1952;

Que la Comunidad de Milpa Alta, es una comunidad originaria, la cual está regida por usos y costumbres de conformidad en lo dispuesto por los artículos 2º y 27 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 99 fracción III y 100 de la Ley Agraria y el Convenio 169 de la OIT;

Que el Área Comunitaria de Conservación Ecológica se constituye como el hábitat de especies nativas y endémicas de México, con categorías de riesgo, según la Norma Oficial Mexicana NOM-059-ECOL-2000;

Que la fracción III del artículo 99 de la Ley Agraria de aplicación supletoria, dispone que “la protección especial de las tierras comunales se constituye como inalienable, imprescriptible e inembargable”;

Que la Comunidad de Milpa Alta aprobó el establecimiento del Área Comunitaria de Conservación Ecológica, mediante carta compromiso, suscrita por los representantes del núcleo agrario en fecha 7 de mayo de 2007, y el Acta de Asamblea de fecha 3 de junio de 2007;

Que el 16 de marzo de 2010 fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Programa de Retribución por la Conservación de Servicios Ambientales en Reservas Ecológicas Comunitarias y Áreas Comunitarias de Conservación Ecológica;

Que la Secretaría del Medio Ambiente y la comunidad de Milpa Alta han propuesto al Jefe de Gobierno del Distrito Federal establecer el Área Comunitaria de Conservación Ecológica, por lo que, con fundamento en dichos preceptos y de acuerdo con los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE CON LA COMUNIDAD DE MILPA ALTA, EL ÁREA COMUNITARIA DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA, EN LA ZONA CONOCIDA CON EL NOMBRE DE “MILPA ALTA”.

Artículo Primero.- Por ser de utilidad pública e interés social, se establece como Área Comunitaria de Conservación Ecológica, la zona conocida con el nombre de “Milpa Alta”, ubicada en Suelo de Conservación de la Delegación Milpa Alta, con una superficie total de 5,000-41-00 has., conforme a la descripción topográfico analítica y limítrofe siguiente:

El polígono inicia en el vértice número 1 con coordenadas (UTM) N = 2,109,015.00 y E = 495,485.13, y recorriendo una distancia de 3,275.80 metros, se llega al vértice número 2 con coordenadas (UTM) N = 2,109,494.00 y E = 492,244.53;

Del vértice número 2, recorriendo una distancia de 56.65 metros, se llega al vértice número 3 con coordenadas (UTM) N = 2,109,543.25 y E = 492,216.53;

Del vértice número 3, recorriendo una distancia de 10.24 metros, se llega al vértice número 4 con coordenadas (UTM) N = 2,109,553.25 y E = 492,218.75;

Del vértice número 4, recorriendo una distancia de 19.80 metros, se llega al vértice número 5 con coordenadas (UTM) N = 2,109,570.50 y E = 492,228.47;

Del vértice número 5, recorriendo una distancia de 17.09 metros, se llega al vértice número 6 con coordenadas (UTM) N = 2,109,586.75 y E = 492,233.75;

Del vértice número 6, recorriendo una distancia de 7.46 metros, se llega al vértice número 7 con coordenadas (UTM) N = 2,109,594.00 y E = 492,232.00;

Del vértice número 7, recorriendo una distancia de 8.50 metros, se llega al vértice número 8 con coordenadas (UTM) N = 2,109,595.25 y E = 492,223.59;

Del vértice número 8, recorriendo una distancia de 28.90 metros, se llega al vértice número 9 con coordenadas (UTM) N = 2,109,601.50 y E = 492,195.38;

Del vértice número 9, recorriendo una distancia de 18.08 metros, se llega al vértice número 10 con coordenadas (UTM) N = 2,109,614.25 y E = 492,182.56;

Del vértice número 10, recorriendo una distancia de 10.58 metros, se llega al vértice número 11 con coordenadas (UTM) N = 2,109,624.75 y E = 492,181.25;

Del vértice número 11, recorriendo una distancia de 14.06 metros, se llega al vértice número 12 con coordenadas (UTM) N = 2,109,634.00 y E = 492,191.84;

Del vértice número 12, recorriendo una distancia de 15.66 metros, se llega al vértice número 13 con coordenadas (UTM) N = 2,109,649.50 y E = 492,189.63;

Del vértice número 13, recorriendo una distancia de 13.05 metros, se llega al vértice número 14 con coordenadas (UTM) N = 2,109,658.25 y E = 492,179.94;

Del vértice número 14, recorriendo una distancia de 25.90 metros, se llega al vértice número 15 con coordenadas (UTM) N = 2,109,662.25 y E = 492,154.34;

Del vértice número 15, recorriendo una distancia de 12.32 metros, se llega al vértice número 16 con coordenadas (UTM) N = 2,109,666.75 y E = 492,142.88;

Del vértice número 16, recorriendo una distancia de 7.47 metros, se llega al vértice número 17 con coordenadas (UTM) N = 2,109,672.00 y E = 492,137.56;

Del vértice número 17, recorriendo una distancia de 35.92 metros, se llega al vértice número 18 con coordenadas (UTM) N = 2,109,698.50 y E = 492,113.31;

Del vértice número 18, recorriendo una distancia de 10.63 metros, se llega al vértice número 19 con coordenadas (UTM) N = 2,109,705.00 y E = 492,104.91;

Del vértice número 19, recorriendo una distancia de 9.70 metros, se llega al vértice número 20 con coordenadas (UTM) N = 2,109,704.50 y E = 492,095.22;

Del vértice número 20, recorriendo una distancia de 29.12 metros, se llega al vértice número 21 con coordenadas (UTM) N = 2,109,728.75 y E = 492,079.09;

Del vértice número 21, recorriendo una distancia de 10.82 metros, se llega al vértice número 22 con coordenadas (UTM) N = 2,109,739.25 y E = 492,076.47;

Del vértice número 22, recorriendo una distancia de 12.03 metros, se llega al vértice número 23 con coordenadas (UTM) N = 2,109,751.25 y E = 492,077.34;

Del vértice número 23, recorriendo una distancia de 10.76 metros, se llega al vértice número 24 con coordenadas (UTM) N = 2,109,761.25 y E = 492,073.38;

Del vértice número 24, recorriendo una distancia de 19.94 metros, se llega al vértice número 25 con coordenadas (UTM) N = 2,109,775.75 y E = 492,059.69;

Del vértice número 25, recorriendo una distancia de 43.13 metros, se llega al vértice número 26 con coordenadas (UTM) N = 2,109,815.50 y E = 492,042.94;

Del vértice número 26, recorriendo una distancia de 73.90 metros, se llega al vértice número 27 con coordenadas (UTM) N = 2,109,884.75 y E = 492,017.13;

Del vértice número 27, recorriendo una distancia de 11.33 metros, se llega al vértice número 28 con coordenadas (UTM) N = 2,109,896 y E = 492,015.78;

Del vértice número 28, recorriendo una distancia de 23.70 metros, se llega al vértice número 29 con coordenadas (UTM) N = 2,109,919.50 y E = 492,018.88;

Del vértice número 29, recorriendo una distancia de 11.31 metros, se llega al vértice número 30 con coordenadas (UTM) N = 2,109,930.50 y E = 492,016.25;

Del vértice número 30, recorriendo una distancia de 35.64 metros, se llega al vértice número 31 con coordenadas (UTM) N = 2,109,957.75 y E = 491,993.28;

Del vértice número 31, recorriendo una distancia de 77.28 metros, se llega al vértice número 32 con coordenadas (UTM) N = 2,110,016.25 y E = 491,942.78;

Del vértice número 32, recorriendo una distancia de 20.67 metros, se llega al vértice número 33 con coordenadas (UTM) N = 2,110,034 y E = 491,932.19;

Del vértice número 33, recorriendo una distancia de 48.57 metros, se llega al vértice número 34 con coordenadas (UTM) N = 2,110,079.75 y E = 491,915.88;

Del vértice número 34, recorriendo una distancia de 77.95 metros, se llega al vértice número 35 con coordenadas (UTM) N = 2,110,153.75 y E = 491,891.38;

Del vértice número 35, recorriendo una distancia de 32.23 metros, se llega al vértice número 36 con coordenadas (UTM) N = 2,110,184.75 y E = 491,882.56;

Del vértice número 36, recorriendo una distancia de 18.01 metros, se llega al vértice número 37 con coordenadas (UTM) N = 2,110,201.50 y E = 491,875.94;

Del vértice número 37, recorriendo una distancia de 28.01 metros, se llega al vértice número 38 con coordenadas (UTM) N = 2,110,226.75 y E = 491,863.81;

Del vértice número 38, recorriendo una distancia de 26.72 metros, se llega al vértice número 39 con coordenadas (UTM) N = 2,110,250.75 y E = 491,852.06;

Del vértice número 39, recorriendo una distancia de 12.41 metros, se llega al vértice número 40 con coordenadas (UTM) N = 2,110,262.75 y E = 491,848.91;

Del vértice número 40, recorriendo una distancia de 3.75 metros, se llega al vértice número 41 con coordenadas (UTM) N = 2,110,266.50 y E = 491,848.91;

Del vértice número 41, recorriendo una distancia de 15.80 metros, se llega al vértice número 42 con coordenadas (UTM) N = 2,110,280.00 y E = 491,857.13;

Del vértice número 42, recorriendo una distancia de 10.25 metros, se llega al vértice número 43 con coordenadas (UTM) N = 2,110,290.25 y E = 491,857.13;

Del vértice número 43, recorriendo una distancia de 14.89 metros, se llega al vértice número 44 con coordenadas (UTM) N = 2,110,304.75 y E = 491,853.72;

Del vértice número 44, recorriendo una distancia de 16.97 metros, se llega al vértice número 45 con coordenadas (UTM) N = 2,110,318.75 y E = 491,844.13;

Del vértice número 45, recorriendo una distancia de 102.62 metros, se llega al vértice número 46 con coordenadas (UTM) N = 2,110,409.00 y E = 491,795.28;

Del vértice número 46, recorriendo una distancia de 11.22 metros, se llega al vértice número 47 con coordenadas (UTM) N = 2,110,419.00 y E = 491,790.19;

Del vértice número 47, recorriendo una distancia de 38.40 metros, se llega al vértice número 48 con coordenadas (UTM) N = 2,110,457 y E = 491,784.69;

Del vértice número 48, recorriendo una distancia de 46.52 metros, se llega al vértice número 49 con coordenadas (UTM) N = 2,110,503.50 y E = 491,783.41;

Del vértice número 49, recorriendo una distancia de 10.33 metros, se llega al vértice número 50 con coordenadas (UTM) N = 2,110,513.25 y E = 491,786.81;

Del vértice número 50, recorriendo una distancia de 29.76 metros, se llega al vértice número 51 con coordenadas (UTM) N = 2,110,543.00 y E = 491,787.38;

Del vértice número 51, recorriendo una distancia de 27.30 metros, se llega al vértice número 52 con coordenadas (UTM) N = 2,110,570.25 y E = 491,789.06;

Del vértice número 52, recorriendo una distancia de 16.14 metros, se llega al vértice número 53 con coordenadas (UTM) N = 2,110,586.25 y E = 491,791.19;

Del vértice número 53, recorriendo una distancia de 41.00 metros, se llega al vértice número 54 con coordenadas (UTM) N = 2,110,625.50 y E = 491,803.03;

Del vértice número 54, recorriendo una distancia de 27.74 metros, se llega al vértice número 55 con coordenadas (UTM) N = 2,110,652.00 y E = 491,811.22;

Del vértice número 55, recorriendo una distancia de 122.45 metros, se llega al vértice número 56 con coordenadas (UTM) N = 2,110,769.50 y E = 491,845.69;

Del vértice número 56, recorriendo una distancia de 25.27 metros, se llega al vértice número 57 con coordenadas (UTM) N = 2,110,794.50 y E = 491,849.34;

Del vértice número 57, recorriendo una distancia de 17.43 metros, se llega al vértice número 58 con coordenadas (UTM) N = 2,110,811.75 y E = 491,846.81;

Del vértice número 58, recorriendo una distancia de 75.76 metros, se llega al vértice número 59 con coordenadas (UTM) N = 2,110,887.50 y E = 491,845.81;

Del vértice número 59, recorriendo una distancia de 30.42 metros, se llega al vértice número 60 con coordenadas (UTM) N = 2,110,917.75 y E = 491,842.56;

Del vértice número 60, recorriendo una distancia de 36.11 metros, se llega al vértice número 61 con coordenadas (UTM) N = 2,110,953.50 y E = 491,847.66;

Del vértice número 61, recorriendo una distancia de 47.24 metros, se llega al vértice número 62 con coordenadas (UTM) N = 2,111,000.00 y E = 491,856.00;

Del vértice número 62, recorriendo una distancia de 48.95 metros, se llega al vértice número 63 con coordenadas (UTM) N = 2,111,048.00 y E = 491,865.59;

Del vértice número 63, recorriendo una distancia de 27.91 metros, se llega al vértice número 64 con coordenadas (UTM) N = 2,111,074.25 y E = 491,875.06;

Del vértice número 64, recorriendo una distancia de 56.44 metros, se llega al vértice número 65 con coordenadas (UTM) N = 2,111,124.50 y E = 491,900.75;

Del vértice número 65, recorriendo una distancia de 88.77 metros, se llega al vértice número 66 con coordenadas (UTM) N = 2,111,201.00 y E = 491,945.78;

Del vértice número 66, recorriendo una distancia de 131.72 metros, se llega al vértice número 67 con coordenadas (UTM) N = 2,111,310.75 y E = 492,018.63;

Del vértice número 67, recorriendo una distancia de 35.28 metros, se llega al vértice número 68 con coordenadas (UTM) N = 2,111,342.00 y E = 492,035.00;

Del vértice número 68, recorriendo una distancia de 30.03 metros, se llega al vértice número 69 con coordenadas (UTM) N = 2,111,371.00 y E = 492,042.78;

Del vértice número 69, recorriendo una distancia de 25.78 metros, se llega al vértice número 70 con coordenadas (UTM) N = 2,111,395.25 y E = 492,051.53;

Del vértice número 70, recorriendo una distancia de 10.04 metros, se llega al vértice número 71 con coordenadas (UTM) N = 2,111,405.25 y E = 492,050.69;

Del vértice número 71, recorriendo una distancia de 29.51 metros, se llega al vértice número 72 con coordenadas (UTM) N = 2,111,432.25 y E = 492,038.78;

Del vértice número 72, recorriendo una distancia de 1,209.94 metros, se llega al vértice número 73 con coordenadas (UTM) N = 2,112,181.75 y E = 492,988.63;

Del vértice número 73, recorriendo una distancia de 1,044.37 metros, se llega al vértice número 74 con coordenadas (UTM) N = 2,113,198.75 y E = 493,226.16;

Del vértice número 74, recorriendo una distancia de 3,190.47 metros, se llega al vértice número 75 con coordenadas (UTM) N = 2,115,902.25 y E = 494,920.31;

Del vértice número 75, recorriendo una distancia de 2,224.13 metros, se llega al vértice número 76 con coordenadas (UTM) N = 2,116,731.75 y E = 496,983.97;

Del vértice número 76, recorriendo una distancia de 1,417.36 metros, se llega al vértice número 77 con coordenadas (UTM) N = 2,117,205.75 y E = 498,319.72;

Del vértice número 77, recorriendo una distancia de 541.56 metros, se llega al vértice número 78 con coordenadas (UTM) N = 2,117,521.75 y E = 498,759.53;

Del vértice número 78, recorriendo una distancia de 345.82 metros, se llega al vértice número 79 con coordenadas (UTM) N = 2,117,519.75 y E = 499,105.34;

Del vértice número 79, recorriendo una distancia de 429.09 metros, se llega al vértice número 80 con coordenadas (UTM) N = 2,117,188.25 y E = 499,377.78;

Del vértice número 80, recorriendo una distancia de 329.77 metros, se llega al vértice número 81 con coordenadas (UTM) N = 2,116,910.50 y E = 499,200.00;

Del vértice número 81, recorriendo una distancia de 497.96 metros, se llega al vértice número 82 con coordenadas (UTM) N = 2,116,783.75 y E = 499,681.56;

Del vértice número 82, recorriendo una distancia de 228.51 metros, se llega al vértice número 83 con coordenadas (UTM) N = 2,116,566.50 y E = 499,752.41;

Del vértice número 83, recorriendo una distancia de 862.35 metros, se llega al vértice número 84 con coordenadas (UTM) N = 2,116,019.50 y E = 500,419.06;

Del vértice número 84, recorriendo una distancia de 1,252.35 metros, se llega al vértice número 85 con coordenadas (UTM) N = 2,114,837.50 y E = 500,832.91;

Del vértice número 85, recorriendo una distancia de 1,150.62 metros, se llega al vértice número 86 con coordenadas (UTM) N = 2,113,703.50 y E = 501,027.75;

Del vértice número 86, recorriendo una distancia de 401.88 metros, se llega al vértice número 87 con coordenadas (UTM) N = 2,113,310.00 y E = 500,946.09;

Del vértice número 87, recorriendo una distancia de 383.20 metros, se llega al vértice número 88 con coordenadas (UTM) N = 2,113,169.00 y E = 500,589.78;

Del vértice número 88, recorriendo una distancia de 432.18 metros, se llega al vértice número 89 con coordenadas (UTM) N = 2,112,800.75 y E = 500,363.56;

Del vértice número 89, recorriendo una distancia de 530.11 metros, se llega al vértice número 90 con coordenadas (UTM) N = 2,112,293.00 y E = 500,211.22;

Del vértice número 90, recorriendo una distancia de 275.36 metros, se llega al vértice número 91 con coordenadas (UTM) N = 2,112,048.25 y E = 500,337.41;

Del vértice número 91, recorriendo una distancia de 232.55 metros, se llega al vértice número 92 con coordenadas (UTM) N = 2,111,825.50 y E = 500,404.22;

Del vértice número 92, recorriendo una distancia de 422.08 metros, se llega al vértice número 93 con coordenadas (UTM) N = 2,111,495.25 y E = 500,141.38;

Del vértice número 93, recorriendo una distancia de 791.16 metros, se llega al vértice número 94 con coordenadas (UTM) N = 2,110,837.00 y E = 499,702.47;

Del vértice número 94, recorriendo una distancia de 1,477.26 metros, se llega al vértice número 95 con coordenadas (UTM) N = 2,109,863.25 y E = 498,591.56;

Del vértice número 95, recorriendo una distancia de 1,149.16 metros, se llega al vértice número 96 con coordenadas (UTM) N = 2,110,044.50 y E = 497,456.78;

Del vértice número 96, recorriendo una distancia de 447.37 metros, se llega al vértice número 97 con coordenadas (UTM) N = 2,110,115.00 y E = 497,015.00;

Del vértice número 97, recorriendo una distancia de 121.68 metros, se llega al vértice número 98 con coordenadas (UTM) N = 2,110,044.25 y E = 496,916.00;

Del vértice número 98, recorriendo una distancia de 1,744.79 metros, se llega al vértice número 99 con coordenadas (UTM) N = 2,109,029.00 y E = 495,497.00;

Del vértice número 99, recorriendo una distancia de 22.42 metros, se llega al vértice número 100 con coordenadas (UTM) N = 2,109,009.75 y E = 495,485.50;

Del vértice número 100, recorriendo una distancia de 5.26 metros, se llega al vértice número 1 con coordenadas (UTM) N = 2,109,015.00 y E = 495,485.13;

El plano oficial que contiene la descripción topográfica-analítica y límite del polígono descrito en el presente Acuerdo, podrá ser consultado en las oficinas de la Dirección General de la Comisión de Recursos Materiales de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

Artículo Segundo.- El establecimiento del Área Comunitaria de Conservación Ecológica, tiene como finalidad asegurar la conservación de la diversidad biológica local y no prejuzga el régimen de propiedad actual.

Artículo Tercero.- De conformidad en lo dispuesto por el artículo 93 bis de la Ley Ambiental del Distrito Federal, en el Área Comunitaria de Conservación Ecológica a que se refiere el presente Acuerdo, no se permitirán las siguientes actividades:

- I. El establecimiento de cualquier asentamiento humano irregular, y de nuevos asentamientos humanos irregulares o su expansión territorial;
- II. La realización de actividades que afecten los ecosistemas del área, de acuerdo con la Ley Ambiental del Distrito Federal, su Reglamento, las normas oficiales mexicanas, las normas ambientales para el Distrito Federal, el decreto de declaratoria del área, su programa de manejo o la evaluación de impacto ambiental respectivo;
- III. La realización de actividades riesgosas;
- IV. Las emisiones contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, así como el depósito o disposición de residuos de cualquier tipo y el uso de los equipos anticontaminantes sin autorización correspondiente;
- V. La extracción de suelo o materiales del subsuelo con fines distintos a los estrictamente científicos;
- VI. La interrupción o afectación del sistema hidrológico de la zona;
- VII. La realización de actividades cinegéticas o de explotación ilícita de especies de fauna y flora silvestre, y
- VIII. Las demás actividades previstas en el decreto de creación y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo Cuarto.- En el Área Comunitaria de Conservación Ecológica conocida con el nombre de Milpa Alta, se podrán realizar actividades de protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable y controlado de recursos naturales, investigación, educación ambiental, recreación y ecoturismo. El Programa de Manejo correspondiente establecerá cuales de estas actividades estarán permitidas realizar de conformidad con las especificaciones del mismo, de la Ley Ambiental del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo Quinto.- La Comunidad conocida con el nombre de Milpa Alta, tendrá a su cargo la administración del Área Comunitaria de Conservación Ecológica.

Artículo Sexto.- El establecimiento del Área Comunitaria de Conservación Ecológica no afectará el tránsito por los caminos que han sido parte de los usos y costumbres de la comunidad.

Artículo Séptimo.- Las dependencias, órganos y entidades de la administración pública del Distrito Federal, así como los Comuneros Reconocidos y Titulados están obligados a la conservación y preservación del área, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que al efecto emita la Secretaría del Medio Ambiente o, en su caso, la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.

Artículo Octavo.- La Comunidad conocida con el nombre de Milpa Alta elaborará el Programa de Manejo del Área Comunitaria de Conservación Ecológica, a que se refiere este Acuerdo, en Coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, como instrumento normativo y de planificación. Dicho programa contendrá la descripción y diagnóstico de las características físicas, biológicas, culturales, sociales y económicas; los objetivos del área; la zonificación; las regulaciones y modalidades de usos de suelo; del manejo sustentable de recursos naturales y de la realización de actividades en las distintas zonas, así como las acciones a realizar en el corto, mediano y largo plazo para la conservación, restauración y mejoramiento de los recursos naturales y servicios ambientales, así como para la investigación, educación ambiental y aprovechamiento sustentable del área y sus recursos.

Artículo Noveno.- Respecto a la zonificación del Área Comunitaria “Milpa Alta” se considerará la que se establezca en el Programa de Manejo correspondiente al área establecida mediante el presente Acuerdo, sin perjuicio de la zonificación que se determine en el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal.

Artículo Décimo.- El Programa de Manejo del Área Comunitaria de Conservación Ecológica, de la zona conocida con el nombre de “Milpa Alta”, deberá publicarse dentro de un plazo no mayor a un año a partir de la publicación del presente Acuerdo.

Artículo Décimo Primero.- Cualquier obra o actividad, pública o privada que se pretenda realizar dentro del Área Comunitaria de Conservación Ecológica, deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en su Programa de Manejo del área y a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo Décimo Segundo.- Las modificaciones de los límites de la poligonal establecida en el presente Acuerdo, así como al Programa de Manejo correspondiente, se realizarán conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Retribución por la Conservación de Servicios Ambientales en Reservas Ecológicas Comunitarias y Áreas Comunitarias de Conservación Ecológica, previo acuerdo tomado por la Comunidad de Milpa Alta, a través de su Asamblea y la solicitud correspondiente al Jefe de Gobierno 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.- Una vez publicado este Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se realizará la inscripción en el Registro Público de Propiedad y Comercio del Distrito Federal, y en el Registro de Planes y Programas para Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México a los dieciocho días del mes de junio de dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.**

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO A/015 /2010, DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DEL “PROTOCOLO PARA LA BÚSQUEDA INMEDIATA DE NIÑAS Y MUJERES EXTRAVIADAS O AUSENTES, EN RIESGO DE SER VÍCTIMAS DE DELITO Y EN ESPECIAL, DE VIOLENCIA SEXUAL”, ASÍ COMO EL DISEÑO DE OTRAS POLÍTICAS GENERALES, QUE PERSIGAN EL MISMO FIN.

Con fundamento en los artículos 21, 122 apartado D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 fracciones I, II, V y VI, 3, 12, 21, 23 y 24 fracción XVIII, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 2, y 6 de su Reglamento.

CONSIDERANDO:

Que la protección de los derechos humanos, es obligación del Estado mexicano, quien debe adoptar las medidas que resulten necesarias para prevenir y, en su caso, combatir las violaciones a tales derechos, por parte de autoridades o particulares.

Que tal obligación encuentra su fundamento tanto en el sistema jurídico nacional como internacional, de conformidad con lo previsto en los artículos 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9 bis y 262 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; 1, 2, 4, 5, 45, 48 y 49 de la Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal; 6, fracción I y VII, 18 y 19 fracción I de la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal; 54 y 55 de la Ley de Acceso de Las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal; 1, 2, 3, 4, 5, 9 y 21 de la Convención sobre los Derechos del Niño; 1,2, 3, 4, 5 y 6 de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW); y 2, 3, 4, 7, 8 y 9 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de “Belém do Pará”).

Que la Corte Interamericana, ha establecido en sus distintas resoluciones que el Estado tiene el deber de respeto, de garantía, de prevención, de investigación, de no discriminación y el de protección especial a las niñas y mujeres, por lo que se encuentra obligado a adoptar medidas positivas y determinables en su favor.

Que de conformidad con lo establecido en la Convención “Belém do Pará”, los Estados Partes, adoptarán en forma progresiva medidas y programas para prevenir y atender los casos de violencia contra las mujeres.

Que el objetivo de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, es garantizar el derecho de acceso a la justicia a las mujeres para erradicar la violencia en contra de ellas, por lo cual esta Institución debe establecer políticas públicas, que en el ámbito de su competencia, sean necesarias para proteger este derecho.

Que para estar acorde con las Convenciones antes referidas, así como a los resolutivos establecidos por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en su sentencia del 10 de diciembre del 2009, en la que define acciones de reparación del daño, medidas de no repetición, programas de prevención y de atención e incluso políticas públicas dirigidas a la población en general, resulta necesario establecer mecanismos adecuados y especializados que permitan brindar protección a las niñas, mujeres y sus familiares.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El presente Acuerdo, tiene por objeto establecer las directrices para la elaboración del “Protocolo para la Búsqueda Inmediata de Niñas y Mujeres Extraviadas o Ausentes, en riesgo de ser víctimas de delito y en especial, de violencia sexual”, así como el diseño de otras políticas generales, que persigan el mismo fin.

SEGUNDO.- En el Protocolo deberán incorporarse, con una perspectiva de género, los contenidos del Protocolo de Estambul, el Manual sobre la Prevención e Investigación Efectiva de Ejecuciones Extrajudiciales, Arbitrarias y Sumarias de Naciones Unidas y los estándares internacionales de búsqueda de personas desaparecidas o extraviadas.

TERCERO.- El Protocolo deberá considerar en su contenido, lo siguiente:

- 1) Implementar acciones y búsquedas de emergencia para las primeras 48 horas, contadas a partir del momento en que se denuncien casos de niñas y mujeres extraviadas o ausentes, en riesgo de ser víctimas de delito y en especial, de violencia sexual;
- 2) Diseñar mecanismos ágiles de coordinación e intercambio de información e imágenes entre las diferentes instancias del gobierno local, federal y de la sociedad civil organizada, para dar con el paradero de la persona;
- 3) Armonizar los distintos protocolos, manuales, criterios ministeriales de investigación y servicios periciales, utilizados para investigar los hechos que se relacionen con niñas y mujeres extraviadas o ausentes y posibles víctimas de violencia sexual;
- 4) Establecer mecanismos de evaluación, respecto de la eficacia de los procedimientos de investigación Ministerial, a fin de evitar obstáculos que resten efectividad a la búsqueda o que dificulten o impidan su inicio;
- 5) Definir los roles de cada una de las áreas de esta Dependencia, su vinculación y su relación con otras instancias del gobierno local y federal;
- 6) Priorizar las búsquedas en áreas donde razonablemente sea más probable encontrar a la persona desaparecida, sin descartar otras posibilidades o áreas de búsqueda;
- 7) Establecer, en el caso de niñas extraviadas, reglas para reducir los tiempos que permitan su pronta localización;
- 8) Implementar una base de datos con información genética y muestras celulares, que permita coadyuvar en la localización de las niñas o mujeres extraviadas o ausentes, posibles víctimas de violencia sexual; y,
- 9) Diseñar, un sistema de registro electrónico que permita llevar una estadística criminal de mujeres y niñas extraviadas o ausentes, posibles víctimas de violencia sexual.

CUARTO. La Procuraduría, diseñará e incorporará en su página electrónica, un espacio de fácil acceso, que contendrá la información necesaria de todas las mujeres y niñas extraviadas o ausentes, que contribuya a su localización.

Dicho espacio, permitirá que cualquier persona, inclusive de manera anónima, proporcione información sobre el paradero de la mujer o niña ausente o extraviada, la cual deberá actualizarse permanentemente, debiendo contener vínculos con los respectivos portales de internet de la Procuraduría General de la República, las Secretarías de Seguridad Pública Federal y del Distrito Federal.

QUINTO.- La Procuraduría, implementará programas y cursos permanentes de capacitación y sensibilización, dirigido al personal ministerial, pericial y policial, para la debida conducción de la investigación relacionada con mujeres y niñas extraviadas o ausentes, posibles víctimas de violencia sexual.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberá emitirse el Protocolo para la Búsqueda Inmediata de Niñas y Mujeres Extraviadas o Ausentes, en riesgo de ser víctimas de violencia sexual, para lo cual se conformará un equipo de trabajo integrado por un representante de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Centrales, la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas, la Coordinación General de Servicios Periciales y la Jefatura General de la Policía de Investigación, bajo la supervisión de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad y la Dirección General Jurídico Consultiva.

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

TERCERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ATENTAMENTE

Sufragio Efectivo No Reelección

México Distrito Federal, a 18 de junio 2010

(Firma)

DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**Consejería Jurídica y de Servicios Legales**

Aviso por el que se da a conocer el Convenio de Suplencia que celebran los Licenciados Enrique Almanza Pedraza y Benito Iván Guerra Silla, titulares de las Notarías 198 y 7 del Distrito Federal, respectivamente.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.- DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.- DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ASUNTOS NOTARIALES.- SUBDIRECCIÓN DE NOTARIADO.- JEFATURA DE UNIDAD DE NOTARIADO)**

LICENCIADA REBECA ALBERT DEL CASTILLO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º, fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE CELEBRAN LOS LICENCIADOS ENRIQUE ALMANZA PEDRAZA Y BENITO IVÁN GUERRA SILLA, TITULARES DE LAS NOTARÍAS 198 Y 7 DEL DISTRITO FEDERAL, RESPECTIVAMENTE.

I.- Los licenciados Enrique Almanza Pedraza y Benito Iván Guerra Silla, titulares de las notarías 198 y 7 del Distrito Federal, respectivamente, acordaron celebrar convenio de suplencia a que se refieren los artículos 182 y demás relativos de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, y en consecuencia se obligan a suplirse recíprocamente en sus faltas notariales, de acuerdo a lo siguiente:

A.- Por lo que se refiere al licenciado Benito Iván Guerra Silla, Notario 7 del Distrito Federal, y en cumplimiento a lo establecido por el artículo 183 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, lo suplirá en primer orden el licenciado Luis Alberto Sánchez Tapia, Notario 34 del Distrito Federal, por estar vigentes los convenios de suplencia que tiene celebrados con el mencionado notario; y en segundo término será suplido por el licenciado Enrique Almanza Pedraza, Notario 198 del Distrito Federal.

B.- Por lo que se refiere al licenciado Enrique Almanza Pedraza, Notario 198 del Distrito Federal, lo suplirá en primer orden el licenciado Benito Iván Guerra Silla, Notario 7 del Distrito Federal.

TRANSITORIOS.

Primero. El presente convenio queda registrado en el libro de esta Dirección desde el 5 de abril de dos mil diez, fecha en la que se dio cabal cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 182, 183, 184 y 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADA REBECA ALBERT DEL CASTILLO

DELEGACIÓN DE COYOACÁN

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE EN COYOACÁN, LA FACULTAD DE ACREDITAR LA IDENTIDAD DE LOS SOCIOS COOPERATIVISTAS Y DE CONSTATAR SU VOLUNTAD PARA LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES COOPERATIVAS CORRESPONDIENTES A ESTE ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO; ASÍ COMO AQUELLOS ACTOS DERIVADOS DE LOS MISMOS, ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTABLECIDAS EN LAS DIVERSAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

RAÚL ANTONIO FLORES GARCÍA, Titular del Órgano Político-Administrativo en la Delegación de Coyoacán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Base Tercera, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 y 117 fracciones I, X, XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 3º fracciones I y III, 7, 10 fracción IV, 11 párrafo quinto, 37, 38 y 39 fracciones XLIV, XLV, LI, LXXI, LXXII Y LXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como los artículos 1º párrafo segundo, 120, 121, 122 último párrafo, y 144 bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y -----

CONSIDERANDO

Que los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y demás Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, deben coadyuvar con quienes les sustituyan en sus funciones, a fin de que tengan los elementos suficientes para garantizar la debida continuidad de los programas y acciones de gobierno, en beneficio de la ciudadanía.

Que es prioridad de esta autoridad Delegacional el eficiente, ágil y oportuno desempeño de la atribución conferida a esta administración contenida en el artículo 39 fracción XLV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 último párrafo de la Ley General de Sociedades Cooperativas, los titulares de los órganos político-administrativos del Distrito Federal tienen la facultad de acreditar la identidad de los socios cooperativistas y de constatar su voluntad para la constitución de sociedades cooperativas del lugar en donde la sociedad cooperativa tenga su domicilio.

Que el artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, establece a favor de los Jefes Delegacionales, la facultad de delegar en los Directores Generales y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes las cuales se ejercerán mediante disposición expresa que deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que con virtud de ser del más alto interés de la presente Administración que todos los actos del Gobierno del Distrito Federal, se realicen con la legalidad, transparencia, eficacia y honradez, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE EN COYOACÁN, LA FACULTAD DE ACREDITAR LA IDENTIDAD DE LOS SOCIOS COOPERATIVISTAS Y DE CONSTATAR SU VOLUNTAD PARA LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES COOPERATIVAS CORRESPONDIENTES A ESTE ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO; ASÍ COMO AQUELLOS ACTOS DERIVADOS DE LOS MISMOS, ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTABLECIDAS EN LAS DIVERSAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

PRIMERO.- Se delega en el Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico Sustentable en Coyoacán, la facultad de acreditar la identidad de los socios cooperativistas y de constatar su voluntad para la constitución de sociedades cooperativas correspondientes a este Órgano Político-Administrativo; así como aquellos actos derivados de los mismos, además de las atribuciones conferidas a dichas unidades administrativas establecidas en las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.

SEGUNDO.-En el ejercicio de las facultades que se delegan el titular en mención, deberá observar y cumplir los ordenamientos legales que rige la Administración Pública del Distrito Federal.

TERCERO.-El titular de la Dirección General de Desarrollo Económico Sustentable, deberá informar al titular del Órgano Político-Administrativo en Coyoacán, de todos los documentos que suscriba, con base en el presente acuerdo.

CUARTO.- La facultad delegada por virtud de este acuerdo, es sin menoscabo de su ejercicio directo por el titular del Órgano Político-Administrativo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Dado en la Residencia Oficial del Jefe Delegacional en Coyoacán, en la Ciudad de México Distrito Federal, a los 09 días del mes de junio de dos mil diez.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

RAUL ANTONIO FLORES GARCIA
JEFE DELEGACIONAL EN COYOACAN

DELEGACION LA MAGDALENA CONTRERAS**“AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE DEBERÁN APLICARSE POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS”**

Lic. Eduardo Hernández Rojas, Jefe Delegacional en La Magdalena Contreras, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 inciso C. Base Tercera fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, 87, 104, 112 párrafo segundo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º párrafo tercero, 3º fracción III, 10 fracción X, 39 fracciones VIII, XXXI, XLI, XLV, L, LIV y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Artículo 14 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Artículos 121, 122, 122 Bis fracción X inciso B), 123 fracciones IV, VII y XI y 125 fracciones I, IV, VI y VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 304 del Código Fiscal del Distrito Federal 2010 y en el Apartado B, Regla Décima Sexta Numeral 1 inciso c de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 12 de mayo de 2010, doy a conocer lo siguiente:

CONSIDERANDO

I. Que la administración de la Delegación La Magdalena Contreras tiene la responsabilidad de impulsar el desarrollo integral de las familias y comunidades que habitan esta demarcación, a través de la investigación, diagnóstico, planeación y ejecución de Programas de Desarrollo Social de manera coordinada en los ámbitos de la asistencia social; esencialmente en los ámbitos de alimentación, salud, educación e infraestructura social.

II. Que la administración del Órgano Político-Administrativo en La Magdalena Contreras, cuenta con 21 Centros Generadores divididos en los siguientes rubros que son: Sistema de Comercio en Vía Pública, Estacionamientos, Centros de Desarrollo Infantil, Casas y Centros de Cultura, Centros Deportivos, y Otros Servicios. Por lo que, a efecto de que la ciudadanía se beneficie con los servicios que se ofrecen a través de estos Centros Generadores, es necesario, dar a conocer su ubicación, así como los precios y tarifas que cobrarán, por los diferentes conceptos de aprovechamiento y productos, que en ellos se ofrezcan.

III. Que estas Tarifas y Precios han sido aprobados por la Tesorería del Distrito Federal, así como en las autorizaciones emitidas a través de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por Concepto de Aprovechamiento y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 12 de mayo de 2010, y en el Código Fiscal del Distrito Federal Artículos 304, 305 y 307.

Por lo anterior y con base en las atribuciones que la ley me confiere, hago del conocimiento general el Aviso por el que se da a conocer lo siguiente:

“AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE DEBERÁN APLICARSE POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS”**DISPOSICIONES GENERALES**

- I. Las presentes Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas, tienen carácter obligatorio. Las Cuotas constituyen las cantidades mínimas que deben de recaudarse, sin perjuicio de que puedan establecerse Cuotas superiores, previa autorización de la Tesorería del Distrito Federal y su posterior publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- II. La aplicación de Cuotas inferiores o no determinadas, constituirá materia de responsabilidad en los términos previstos en el libro Quinto del Código Financiero para el Distrito Federal.

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA M.N. \$
1	APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO		

	PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO		
1.1	SERVICIO QUE PRESTA EL DISTRITO FEDERAL EN LOS PANTEONES DE SU PROPIEDAD, A TRAVES DE LAS DELEGACIONES		
1.1.1	INHUMACIONES		
1.1.1.1.	TITULO DE TEMPORALIDAD A SIETE AÑOS		58.00
1.1.1.2	SIN DERECHO A REFRENDO A TITULO DE TEMPORALIDAD MÁXIMA CON DERECHO A CADA REFRENDO EN LOS TERMINOS QUE FIJE EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL		75.00
1.1.1.3	A TITULO DE TEMPORALIDAD PRORROGABLE EN GAVETA CON DERECHO A REFRENDO, CADA SIETE AÑOS.		44.00
1.1.1.4	A TITULO DE PERPETUIDAD.		55.00
1.1.2	CONSTRUCCION Y ADQUISICION		
1.1.2.1	CONSTRUCCIÓN A TITULO DE TEMPORALIDAD PRORROGABLE PARA CRIPTA		107.00
1.1.2.2	ADQUISICIÓN A TITULO DE TEMPORABILIDAD PRORROGABLE PARA NICHOS, CADA SIETE AÑOS		609.00
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA M.N.
			\$
1.1.3.2	DE GAVETA OCUPADA, CADA SIETE AÑOS		120.00
1.1.3.3	DE NICHOS, CADA SIETE AÑOS		58.00
1.1.3.4	DE CRIPTA FAMILIAR NO OCUPADA, CADA SIETE AÑOS		120.00
1.1.4	EXHUMACIONES		
1.1.4.1	DE RESTOS CUMPLIDOS		58.00
1.1.4.2	DE RESTOS PREMATUROS		226.00
1.1.5	REINHUMACIONES		
1.1.5.1	DE RESTOS EN FOSA, CADA VEZ		75.00
1.1.5.2	DE RESTOS PREMATUROS		120.00
1.1.6	DEPOSITOS DE RESTOS QUE SE INTRODUSCAN Ó EN GAVETA/NICHO EN DONDE ENCUENTREN DEPOSITADOS OTROS, RESTOS INCLUYENDO EL DESMONTE DE LA PLACA		58.00
1.1.7	INCINERACIONES		
1.1.7.1	DE CADÁVERES		613.00
1.1.7.2	DE RESTOS O MIEMBROS HUMANOS O FETOS		345.00
1.1.9	SERVICIOS		
1.1.9.1	VELATORIOS		58.00
1.1.9.2	CARROZA		44.00
1.1.9.3	AUTOBUS DE ACOMPAÑAMIENTO		120.00
1.1.8	CERTIFICACIÓN EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN, CADA VEZ		
1.1.8.1	DE ANTECEDENTES DE TITULO		33.00
1.1.8.2	CAMBIO DE TITULAR		51.00
1.1.10	ENCORTINADOS DE FOSA		

1.1.10.1	DE ADULTOS CON MURO DE TABIQUE	242.00
1.1.10.2	DE MENORES CON MUROS DE TABIQUE	242.00
1.1.10.3	ESPECIAL DE ADULTOS CON MUROS DE TABIQUE	301.00
1.1.10.4	DE ADULTOS CON MUROS DE CONCRETO PRECOLADO	482.00
1.1.11	BOVEDAS	
1.1.11.1	CON CINCO LOSAS DE CONCRETO DE 1.00 X 0.44 X 0.55 M.	378.00
1.1.11.2	CON CINCO LOZAS DE CONCRETO DE 0.84 X 0.44 X 0.05 M.	120.00
1.1.11.3	CON CINCO LOZAS DE CONCRETO DE 0.60 X 0.30 X 0.05 M.	120.00
1.1.12	CIERRE DE GAVETAS Y NICHOS	
1.1.12.1	DE GAVETA GRANDE EN CRIPTA	178.00
1.1.12.2	DE GAVETA CHICA EN CRIPTA	120.00
1.1.12.3	DE NICHOS PARA RESTOS	58.00
1.1.13	GRABADO DE LETRAS, NUMEROS Y SIGNOS	5.00
1.1.14	TALUDES	
1.1.14.1	CONSTRUCCION EN FOSA	58.00
1.1.14.2	ARREGLO EN FOSA DE ADULTOS (2 MTS X 1MTS X.30 MTS)	37.00
1.1.14.3	ARREGLO EN FOSA DE MENORES (1.90 MTS X .70 MTS X .30 MTS)	22.00

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA M.N. \$
1.1.15.6	DE GUARNICION DE GRANITO		58.00
1.1.15.7	DE CITARILLA DE CEMENTO		37.00
1.1.15.8	DE CAPILLA SEGÚN PRESUPUESTO MÍNIMO		1,212.00
1.1.16	AMPLIACIONES		
1.1.16.1	DE FOSA DE ADULTO	GAVETA	58.00
1.1.16.2	DE FOSA DE MENOR A FOSA PARA ADULTO	GAVETA	120.00
1.1.16.3	PERIMETRAL DE BANQUETAS	GAVETA	178.00
1.1.17	PROFUNDIZACION DE FOSA DE ADULTOS	GAVETA	242.00
1.1.16.1	DE FOSA DE ADULTO	GAVETA	58.00
1.1.16.2	DE FOSA DE MENOR A FOSA PARA ADULTO	GAVETA	120.00
1.1.16.3	PERIMETRAL DE BANQUETAS	GAVETA	178.00
1.1.17	PROFUNDIZACION DE FOSA DE ADULTOS	GAVETA	242.00
1.2	USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SOCIALES, CULTURALES O DEPORTIVOS.		
1.2.1	INSTALACIONES DEPORTIVAS		
1.2.1.1	CANCHA DE FÚTBOL SOCCER		
1.2.1.1.1	EMPASTADAS CON MEDIDAS REGLAMENTARIAS AL AIRE LIBRE (CASA POPULAR)	PARTIDO	388.00
1.2.1.1.2	EMPASTADAS SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS AL AIRE LIBRE	PARTIDO	263.00
1.2.1.1.4	BAJO TECHO SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS (CASA POPULAR)	PARTIDO	83.00
1.2.1.1.4	SIN EMPASTAR SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS AL AIRE LIBRE (CAMPO CONTRERAS)	PARTIDO	83.00
1.2.1.1.5	USO DE ESPACIO PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS (A PARTICULARES PRACTICAS DEPORTIVAS Y TORNEOS) CAMPO DE FUTBOL (CASA POPULAR Y CAMPO CONTRERAS)	HORA	158.00

1.2.1.2	CANCHAS DE FUT BOL RÁPIDO O DE SALÓN		
1.2.1.2.1	CON MEDIDAS REGLAMENTARIAS AL AIRE LIBRE (CASA POPULAR)	PARTIDO	96.00
1.2.1.2.2	CANCHA DE FÚTBOL RÁPIDO AL AIRE LIBRE (DEPORTIVO 1º DE MAYO) AL AIRE LIBRE	PARTIDO	179.00
1.2.1.2.2	SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS AL AIRE LIBRE (CASA POPULAR)	PARTIDO	41.00
1.2.1.2.2	SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS AL AIRE LIBRE (MÓDULOS DEPORTIVOS)	PARTIDO	41.00
1.2.1.2.3	BAJO TECHO CON MEDIDAS REGLAMENTARIAS	PARTIDO	292.00
1.2.1.2.4	BAJO TECHO SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS (MÓDULOS DEPORTIVOS)	PARTIDO	152.00
1.2.1.4	CANCHAS DE BASQUETBOL		
1.2.1.4.3	BAJO TECHO CON MEDIDAS REGLAMENTARIAS	PARTIDO	292.00
1.2.1.6	ESTADIOS	PARTIDO	
1.2.1.6.1	PARA LA PRACTICA DE FUT BOL SOCCER (CAMPO 1ª DE MAYO)	PARTIDO	760.00
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA M.N. \$
1.2.1.9.1	PISTA DE ATLETISMO (CAMPO PRIMERO DE MAYO)	PERSONA	74.00
1.2.3	INSTALACIONES PARA EVENTOS DIVERSOS		
1.2.3.1	EVENTOS CULTURALES, SOCIALES Y DEPORTIVOS		
1.2.3.1.1	OTRAS AREAS BAJO TECHO DE USOS MÚLTIPLES (FINES COMERCIALES, EVENTOS ESPECIALES)		
	CENTRO CULTURAL LA MAGDALENA CONTRERAS)	EVENTO	6,333.00
1.2.3.1.3.1	ESPACIOS AL AIRE LIBRE PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS (CASA DE BELLAS ARTES)	EVENTO	1,056.00
1.2.3.1.4	MODULO BARRANCA SECA (TEATROS, AUDITORIOS, Y FOROS SALONES PARA FIESTAS)	EVENTO	2,639.00
1.2.3.1.4	TEATROS, AUDITORIOS Y FOROS CERRADOS Y SALONES PARA FIESTAS (SALA DE ARTE) (CENTRO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE CASA POPULAR)	EVENTO	3,874.00
1.2.3.1.4	TEATROS, AUDITORIOS Y FOROS CERRADOS Y SALONES PARA FIESTAS (SALA DE ARTE) (FORO CULTURAL)	EVENTO	8,444.00
1.2.3.1.4	TEATROS, AUDITORIOS Y FOROS CERRADOS Y SALONES PARA FIESTAS (SALA DE ARTE) (FINES NO COMERCIALES) (MODULO SAN FRANCISCO)	EVENTO	2,533.00
1.2.3.1.4	TEATROS, AUDITORIOS Y FOROS CERRADOS Y SALONES PARA FIESTAS (SALA DE ARTE) (FINES NO COMERCIALES) (MÓDULOS DEPORTIVOS) BARRANCA SECA	EVENTO	2,639.00
1.2.3.1.4	TEATROS, AUDITORIOS Y FOROS CERRADOS Y SALONES PARA FIESTAS (SALA DE ARTE) (FINES NO COMERCIALES) (MÓDULOS DEPORTIVOS) ATACAXCO, TIERRA UNIDA Y SAN BERNABE	EVENTO	2,322.00
1.2.3.1.4	TEATROS, AUDITORIOS Y FOROS CERRADOS Y SALONES PARA FIESTAS FORO CULTURAL: ANGORA, PERGOLA, AUDITORIO, GALERIA "EL ÚLTIMO RÍO" VESTIBULO, TERRAZA, SALÓN "EL AGUILA", AUDIORAMA Y JARDINES (CON FINES NO COMERCIALES)	EVENTO	2,639.00
1.2.3.1.4	TEATROS, AUDITORIOS Y FOROS CERRADOS Y SALONES PARA FIESTAS (CASIS) CENTRO SOCIAL LA MAGDALENA	EVENTO	2,090.00

1.2.3.1.4	TEATROS, AUDITORIOS Y FOROS CERRADOS Y SALONES PARA FIESTAS CENTRO DE BARRIO HEROES DE PADIERNA	EVENTO	1,954.00
1.2.3.1.4.4	FOROS PARA ENSAYOS		
1.2.3.1.4.4.1	FORO CULTURAL	EVENTO	2,639.00
1.2.3.1.5	OTRAS ÁREAS BAJO TECHO DE USOS MÚLTIPLES (FINES NO COMERCIALES) CASA POPULAR	EVENTO	6,755.00
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA M.N. \$
1.2.3.1.5	OTRAS ÁREAS BAJO TECHO DE USOS MÚLTIPLES (FINES COMERCIALES) (CENTRO CULTURAL LA MAGDALENA)	EVENTO	2,322.00
1.2.3.1.5	OTRAS ÁREAS BAJO TECHO DE USOS MÚLTIPLES (FINES COMERCIALES EVENTOS ESPECIALES: LUCHA LIBRE Y OTROS) (CENTRO DE CULTURA FISICA Y DEPORTE CASA POPULAR)	EVENTO	13,722.00
1.2.3.1.5	OTRAS ÁREAS BAJO TECHO DE USOS MÚLTIPLES (CASA DE BELLAS ARTES)	EVENTO	528.00
1.2.3.1.5.5	GIMNASIO		
1.2.3.1.5.5.1	EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS	EVENTO	1,583.00
1.2.3.1.6	PRACTICAS DEPORTIVAS Y TORNEOS DE PARTICULARES (CASA POPULAR)	EVENTO	3,061.00
1.2.3.1.6	SALONES DE USOS MÚLTIPLES (FORO CULTURAL)	DÍA	3,167.00
1.2.3.1.6	SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (LA GUADALUPE)	DÍA	1,056.00
1.2.3.1.6	SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (MODULO ATACAXCO)	DÍA	1,530.00
1.2.3.3	CAFETERIAS	MES	826.00
1.2.3.3.1	PARA ACTIVIDADES COMERCIALES		
1.2.3.3.7	LOCALES COMERCIALES EN CENTROS RECREATIVOS	MES	826.00
1.2.3.3.7.1	USO DE ESPACIOS PARA GRABACIONES COMERCIALES	8 HRS	6,333.00
1.2.3.3.7.2	EN GIMNASIO (CENTRO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE CASA POPULAR)	EVENTO	6,333.00
1.2.3.3.7.3	USO DE ESPACIOS PARA GRABACIONES EN ALBERCA	8 HRS	6,333.00
1.2.3.4	EN ESPACIO AL AIRE LIBRE (CENTRO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE CASA POPULAR)	8 HRS	2,639.00
1.2.3.4	FERIAS, JUEGOS MECÁNICOS, DIVERSIONES Y SIMILARES	DÍA	
1.2.3.6.2	PARA ACTIVIDADES DE RECREACIÓN O ESPARCIMIENTO		
1.2.4	PALAPAS CON ALBERCA PARA NIÑOS (CENTRO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE CASA POPULAR)	PALAPA	317.00
1.2.4.1	USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO PARA EL ESPARCIMIENTO O RECREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, BOSQUES, ZOOLOGICOS PÚBLICOS Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.		
1.2.4.1	CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE		
1.4.2.3.1	VISITA INTERACTIVA CON ENFOQUE TEMÁTICO (PODA Y DESRAME)	PERSONA	18.00
1.4.2.1.3	AUTORIZACIÓN PARA EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO		
2.1.1.1.1	MÚSICA (CASA DE LAS BELLAS ARTES)	PERSONA/MES	63.00

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA M.N. \$
2.1.1.1.3	GUIARRA (HÉROES DE PADIERNA)	PERSONA/MES	63.00
2.1.1.1.3	GUIARRA (MÓDULOS)	PERSONA/MES	49.00
2.1.1.1.6	PIANO (CASA DE BELLAS ARTES)	PERSONA/MES	63.00
2.1.1.2.1	BALLET CLÁSICO O MODERNO (CASA DE LAS BELLAS ARTES)	PERSONA/MES	63.00
2.1.1.2.2	BAILE DE SALÓN, TAP-TAP Y SIMILARES (LA CASA DE LAS BELLAS ARTES)	PERSONA/MES	63.00
2.1.1.2.2	BAILE DE SALÓN, TAP-TAP Y SIMILARES (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	127.00
2.1.1.2.2	BAILE DE SALÓN TAP-TAP Y SIMILARES (CASA DE LAS BELLAS ARTES)	PERSONA/MES	63.00
2.1.1.2.2	BAILE DE SALÓN, TAP-TAP Y SIMILARES(FORO CULTURAL)	PERSONA/MES	74.00
2.1.1.2.3	DANZA REGIONAL, ESPAÑOLA, CLÁSICA, ARABE, ETC. (FORO CULTURAL)	PERSONA/MES	74.00
2.1.1.2.3	DANZA REGIONAL, ESPAÑOLA, CLÁSICA, ARABE, ETC. (CASI)	PERSONA/MES	74.00
2.1.1.2.3	DANZA REGIONAL ESPAÑOLA, CLÁSICA, ARABE, ETC (DEPORTIVO 1° DE MAYO)	PERSONA/MES	127.00
2.1.1.2.3	DANZA REGIONAL, ESPAÑOLA, CLÁSICA, ARABE ETC. (BARRANCA SECA)	PERSONA/MES	106.00
2.1.1.2.3	DANZA REGIONAL, ESPAÑOLA, CLÁSICA, ARABE ETC.(CONTEMPORANEA Y MODERNA) CASA DE BELLAS ARTES	PERSONA/MES	63.00
2.1.1.2.3	DANZA REGIONAL, ESPAÑOLA, CLÁSICA, ARABE ETC.(CASA POPULAR)	PERSONA/MES	127.00
2.1.1.2.3	DANZA REGIONAL, ESPAÑOLA, CLÁSICA, ARABE ETC. (CENTRO CULTURAL LA MAGDALENA)	PERSONA/MES	112.00
2.1.1.2.7	HAWAIANO (CAZULCO Y HEROES DE PADIERNA)	PERSONA/MES	58.00
2.1.1.2.8	JAZZ (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	106.00
2.1.1.2.8	JAZZ (MÓDULOS ATACAXCO)	PERSONA/MES	90.00
2.1.1.3	ARTES PLASTICAS Y MANUALIDADES		
2.1.1.3.4	DIBUJO (HEROES DE PADIERNA, CAZULCO)	PERSONA/MES	49.00
2.1.1.3.6	PINTURA (CASA DE BELLAS ARTES)	PERSONA/MES	63.00
2.1.1.3.8	HABILIDADES ARTÍSTICAS (CASA DE BELLAS ARTES)	PERSONA/MES	63.00
2.1.1.3.8	HABILIDADES ARTÍSTICAS (BARRANCA SECA)	PERSONA/MES	106.00
2.1.1.3.8	HABILIDADES ARTÍSTICAS (FORO CULTURAL)	PERSONA/MES	74.00
2.1.1.3.13	ESCULTURA Y MOLDEADO (CASA DE BELLAS ARTES)	PERSONA/MES	63.00
2.1.1.3.58	PIROGRABADO Y REPUJADO (CASA DE BELLAS ARTES)	PERSONA/MES	63.00
2.1.1.4	IDIOMAS		
2.1.1.4.2	INGLES (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	106.00
2.1.1.4.2	INGLES (HÉROES DE PADIERNA)	PERSONA/MES	69.00
2.1.1.6	ACTIVIDADES HISTRIONICAS		
2.1.1.6.2	EXPRESIÓN CORPORAL (CASA DE LAS BELLAS ARTES)	PERSONA/MES	63.00
2.1.1.6.3	TEATRO (CASA DE LAS BELLAS ARTES)	PERSONA/MES	63.00
2.1.1.6.3	TEATRO (FORO CULTURAL)	PERSONA/MES	74.00
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA M.N. \$
2.1.1.8	ARTES MARCIALES		
2.1.1.8.6	TAE KWON DO (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	106.00

2.1.1.8.7	TAICHI	PERSONA/MES	63.00
2.1.1.9	OTRAS ACTIVIDADES		
2.1.1.9.1	CURSO DE VERANO (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	317.00
2.1.1.9.1	CURSO DE VERANO (HEROES DE PADIERNA)	PERSONA/MES	190.00
2.1.1.9.1	CURSO DE VERANO (FORO CULTURAL)	PERSONA/MES	95.00
2.1.1.9.1	CURSO DE VERANO (CENTRO CULTURAL LA MAGDALENA CONTRERAS) (CASA DE LAS BELLAS ARTES)	PERSONA/MES	84.00
2.1.1.13	GUIARRA	PERSONA/MES	49.00
2.2	SERVICIOS PRESTADOS A TRAVES DE CENTROS SOCIALES Y/O COMUNITARIOS		
2.2.1	SERVICIOS DE ENSEÑANZA		
2.2.1.1	OFICIOS		
2.2.1.1.8	COCINA Y REPOSTERIA (CASI)	PERSONA/MES	58.00
2.2.1.1.8.1	GELATINA ARTISTICA (CASI)	PERSONA/MES	74.00
2.2.1.1.9	CORTE Y CONFECCIÓN (CASI)	PERSONA/MES	72.00
2.2.1.1.10	CULTURA DE BELLEZA (CASI)	PERSONA/MES	58.00
2.2.1.1.10	CULTURA DE BELLEZA (CAZULCO)	PERSONA/MES	38.00
2.2.1.1.10.1	ESTILISTA PROFESIONAL (CASI)	PERSONA/MES	116.00
2.2.1.1.12	SECRETARIA EN ESPAÑOL, BILINGÜE, CONTABLE (CASI)	PERSONA/MES	72.00
2.2.1.1.13	TAQUIMECANOGRAFÍA (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	74.00
2.2.1.1.14	TEJIDO Y BORDADO (CASI)	PERSONA/MES	58.00
2.2.1.1.14	TEJIDO Y BORDADO (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	38.00
2.2.1.2.3	JUGUETERÍA (CASI)	PERSONA/MES	58.00
2.2.1.2.3	JUGUETERÍA (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	42.00
2.2.1.2.8	ARTESANÍAS (CAZULCO)	PERSONA/MES	38.00
2.2.1.2.8	ARTESANÍAS (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	38.00
2.2.1.2.8	ARTESANÍAS (C.A.S.I)	PERSONA/MES	58.00
2.2.1.2.8	ARTESANÍAS (BARRIO HEROES DE PADIERNA)	PERSONA/MES	69.00
2.2.1.2.9	VITRALES (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	49.00
2.2.1.2.14	PINTURA EN TELA (CAZULCO)	PERSONA/MES	49.00
2.2.1.2.14	PINTURA EN TELA (CASI)	PERSONA/MES	49.00
2.2.1.2.27	GLOBLOFLEXIA (CASI)	PERSONA/MES	74.00
2.2.1.3	ARTES MARCIALES		
2.2.1.3.3	KARATE, LIMA LAMA. (CAZULCO)	PERSONA/MES	58.00
2.2.1.3.3	KARATE, LIMA LAMA. (CASI)	PERSONA/MES	84.00
2.2.1.4	ENSEÑANZA A PERSONAS CON RETOS ESPECIALES		
2.2.1.4.2	TERAPIA PSICOLÓGICA (MODULOS DEPORTIVOS)	PERSONA/MES	35.00
2.2.1.4.7	TERAPIA FISICODEPORTIVA (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	35.00
2.2.2	SERVICIO PROFESIONAL DE MEDICINA ODONTOLÓGICA		
2.2.2.1	SERVICIO MEDICO DENTAL	CONSULTA	20.00
2.2.2.2	CURACIÓN DENTAL	PIEZA	23.00
2.2.2.3	LIMPIEZA	PIEZA	28.00
2.2.2.4	EXTRACCIÓN	PIEZA	41.00
2.2.2.5	AMALGAMAS	PIEZA	49.00

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA M.N. \$
2.2.2.15	IMPRESIÓN DE RAYOS "X" DENTAL	IMPRESIÓN	35.00
2.2.2.16	ENDODONCIAS	CONDUCTO	26.00
2.2.2.18	FLUOR	APLICACIÓN	11.00
2.2.2.19	IMPRESIÓN PARCIAL	IMPRESIÓN	5.00
2.2.2.20	IMPRESIÓN TOTAL	IMPRESIÓN	11.00
2.2.2.23	RESINAS (SELLADOR POR CUADRANTE)	PIEZA	26.00
2.2.2.27	CIRUGÍA (CONSULTA)	CONSULTA	42.00

2.2.2.29		ACTO	
	SUTURA	QUIRURGICO	42.00
2.2.2.30		ACTO	
	REGULARIZACIÓN	QUIRURGICO	42.00
2.2.3	SERVICIO PROFESIONAL DE MEDICINA GENERAL		
2.2.3.1	SERVICIO MEDICO GENERAL	CONSULTA	20.00
2.2.3.12	MASTOGRAFIA	PERSONA	106.00
2.2.4	OTROS SEVICIOS PROFESIONALES DE MEDICINA		
2.2.4.2	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO MEDICO	CERTIFICADO	12.00
2.2.5	ACTIVIDADES MUSICALES		
2.2.5.1	GUIARRA (CASI)	PERSONA/MES	74.00
2.2.5.2	MÚSICA (CAZULCO)	PERSONA/MES	49.00
2.2.6	BAILE DE Y DANZAS		
2.2.6.2	DANZA REGIONAL, ESPAÑOLA, CLASICA, ARABE, ETC. (CASI)	PERSONA/MES	84.00
2.2.6.3	HAWAIANO (CASI)	PERSONA/MES	84.00
2.2.6.4	BAILE DE SALON, TAP-TAP Y SIMILARES (CASI)	PERSONA/MES	84.00
2.2.6.5	JAZZ (CASI)	PERSONA/MES	84.00
2.2.6.6	BALLET CLASICO Y MODERNO (CASI)	PERSONA/MES	84.00
2.2.8	IDIOMAS		
2.2.8.1	INGLES (CASI)	PERSONA/MES	74.00
2.2.9	ACTIVIDADES EDUCATIVAS		
2.2.9.2	ASESORIA DE TAREAS (CASI)	PERSONA/MES	72.00
2.2.9.11	JUGUEMOS CANTANDO (CASI)	PERSONA/MES	74.00
2.2.11	GIMNASIA Y AEROBICS		
2.2.11.1	GIMNASIA (CASI)	PERSONA/MES	82.00
2.2.11.1.3	YOGA (CASI)	PERSONA/MES	84.00
2.2.11.2	AEROBICS (CASI)	PERSONA/MES	111.00
2.2.11.2	AEROBICS (CAZULCO)	PERSONA/MES	76.00
2.3	SERVICIOS PRESTADOS EN CENTROS DEPORTIVOS		
2.3.1	ENSEÑANZA DE:		
2.3.1.1	ARTES MARCIALES		
2.3.1.1.3	KARATE, LIMA LAMA (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	106.00
2.3.1.1.3	KARATE, LIMA LAMA (CAMPO PRIMERO DE MAYO)	PERSONA/MES	100.00
2.3.1.1.3	KARATE, LIMA LAMA (MÓDULOS DEPORTIVOS)	PERSONA/MES	69.00
2.3.1.1.3	KARATE, LIMA LAMA (HEROES DE PADIERNA))	PERSONA/MES	74.00
2.3.1.1.6	TAE KWON DO (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	106.00
2.3.1.1.6	TAE KWON DO (CASI)	PERSONA/MES	84.00
2.3.1.1.6	TAE KWON DO (SAN BERNABE)	PERSONA/MES	84.00
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA M.N. \$
2.3.1.1.6	TAE KWON DO (ATACAXCO)	PERSONA/MES	90.00
2.3.1.1.6	TAE KWON DO (SAN FRANCISCO)	PERSONA/MES	116.00
2.3.1.1.8	HABILIDADES ARTÍSTICAS	PERSONA/MES	63.00
2.3.1.10	OFICIOS		
2.3.1.10.2	CULTURA DE BELLEZA (MÓDULOS TIERRA UNIDA Y SAN FRANCISCO)	PERSONA/MES	95.00
2.3.1.10.2	CULTURA DE BELLEZA (BARRANCA SECA)	PERSONA/MES	106.00
2.3.1.10.2	CULTURA DE BELLEZA (1° DE MAYO) (CASI)	PERSONA/MES	116.00
2.3.1.10.2	CULTURA DE BELLEZA (CAZULCO)	PERSONA/MES	38.00
2.3.1.10.2	CULTURA DE BELLEZA (HEROES DE PADIERNA)	PERSONA/MES	69.00
2.3.1.10.2	CULTURA DE BELLEZA (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	74.00
2.3.1.10.4	CARPINTERÍA (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	42.00
2.3.1.10.5	TAQUIMECANOGRAFIA (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	74.00
2.3.1.10.6	ELECTRÓNICA (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	53.00
2.3.1.11	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y MANUALIDADES		

2.3.1.11.1	GLOBOFLEXIA (CASIS)	PERSONA/MES	74.00
2.3.1.11.1	GLOBOFLEXIA (ATACAXCO)	PERSONA/MES	90.00
2.3.1.11.1	GLOBOFLEXIA (SAN BERNABE)	PERSONA/MES	106.00
2.3.1.11.4	HABILIDADES ARTISTICAS (LA GUADALUPE)	PERSONA/MES	
2.3.1.11.12	ESCULTURA Y MOLDEADO (PASTA FLEXIBLE)		
	(MÓDULOS DEPORTIVOS) (ATACAXCO)	PERSONA/MES	74.00
2.3.1.11.13	ESCULTURA EN MADERA (MÓDULOS DEPORTIVOS)		
	(ATACAXCO)	PERSONA/MES	74.00
2.3.1.11.5	PINTURA EN TELA (MODULOS DEPORTIVOS)	PERSONA/MES	84.00
2.3.1.11.7	ARTESANÍAS (BARRIO HEROES DE PADIERNA)	PERSONA/MES	69.00
2.3.1.12.1	GUIARRA (BARRANCA SECA)	PERSONA/MES	84.00
2.3.1.12.1	GUIARRA (HÉROES DE PADIERNA)	PERSONA/MES	63.00
2.3.1.13	BAILES Y DANZAS		
2.3.1.13.1	BAILE DE SALÓN, TAP-TAP Y SIMILARES (MÓDULOS DEPORTIVOS)	PERSONA/MES	106.00
2.3.1.13.1	BAILE DE SALÓN, TAP-TAP Y SIMILARES (MODULO HEROES DE PADIERNA)	PERSONA/MES	127.00
2.3.1.1.13	TAE BOO (MODULO ATACAXCO)	PERSONA/MES	95.00
2.3.1.1.13	TAE BOO (MÓDULOS DEPORTIVOS) SAN FRANCISCO	PERSONA/MES	84.00
2.3.1.13.2	DANZA REGIONAL, ESPAÑOLA, CLASICA, ARABE, ETC. (MODULO ATACAXCO)	PERSONA/MES	90.00
2.3.1.13.3	HAWAIAÑO (MODULO ATACAXCO)	PERSONA/MES	87.00
2.3.1.13.3	HAWAIAÑO (MODULO BARRANCA SECA Y SAN FRANCISCO)	PERSONA/MES	84.00
2.3.1.13.3	HAWAIAÑO (1º DE MAYO)	PERSONA/MES	100.00
2.3.1.13.4	JAZZ (MODULO SAN BERNABE)	PERSONA/MES	106.00
2.3.1.13.4	JAZZ (MODULO ATACAXCO)	PERSONA/MES	90.00
2.3.1.14	ENSEÑANZA A PERSONAS CON RETOS ESPECIALES		
2.3.1.14.5	ESTIMULACIÓN TEMPRANA (MODULO OJO DE AGUA Y SAN BERNABE)	PERSONA/MES	63.00
2.3.1.14.5	ESTIMULACIÓN TEMPRANA (TIERRA UNIDA)	PERSONA/MES	53.00
2.3.1.15	IDIOMAS		
2.3.1.15.1	INGLES (MODULO BARRANCA SECA)	PERSONA/MES	106.00
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA M.N. \$
2.3.1.17.1	ASESORÍA DE TAREAS (OJO DE AGUA)	PERSONA/MES	63.00
2.3.1.17.1	ASESORÍA DE TAREAS (BARRANCA SECA)	PERSONA/MES	106.00
2.3.1.17.1	ASESORÍA DE TAREAS (LA GUADALUPE)	PERSONA/MES	116.00
2.3.1.17.2	REGULARIZACIÓN DE PRIMARIA (HEROES DE PADIERNA)	PERSONA/MES	69.00
2.3.1.2	DEPORTES ACUATICOS		
2.3.1.2.3	NATACIÓN (2 VECES POR SEMANA) (DEPORTIVO 1º DE MAYO)	PERSONA/MES	127.00
2.3.1.2.3	NATACIÓN (4 VECES POR SEMANA) (DEPORTIVO 1º DE MAYO)	PERSONA/MES	190.00
2.3.1.2.3.2	NATACIÓN DOS VECES POR SEMANA (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	116.00
2.3.1.2.3.2	NATACIÓN CUATRO VECES POR SEMANA (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	169.00
2.3.1.2.3.2	NATACIÓN DOS VECES POR SEMANA (OASIS)	PERSONA/MES	116.00
2.3.1.2.3.4	NATACIÓN CUATRO VECES POR SEMANA (OASIS)	PERSONA/MES	169.00
2.3.1.2.3.11	PARA BEBES (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	169.00
2.3.1.3	DEPORTES DE EQUIPO		
2.3.1.3.1	BASQUETBOL (MODULOS SAN FRANCISCO)	PERSONA/MES	69.00
2.3.1.3.1	BASQUETBOL (BARRANCA SECA)	PERSONA/MES	106.00
2.3.1.3.1	BASQUETBOL (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	42.00

2.3.1.3.3	FUTBOL SOCCER		
2.3.1.3.3.1	FUTBOL INFANTIL 1° DE MAYO	PERSONA/MES	142.00
2.3.1.3.12	CACHIBOL (BARRANCA SECA)	PERSONA/MES	63.00
2.3.1.3.2	FUT-BOL RÁPIDO O DE SALON (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	106.00
2.3.1.3.2	FUT-BOL RÁPIDO O DE SALON (DEPORTIVO 1° DE MAYO)	PERSONA/MES	142.00
2.3.1.3.2	FUT BOL RÁPIDO INFANTIL (MODULOS)	PERSONA/MES	63.00
2.3.1.3.5	VOLEIBOL (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	53.00
2.3.1.3.5	VOLEIBOL (MÓDULOS DEPORTIVOS)	PERSONA/MES	106.00
2.3.1.3.5	VOLEIBOL (C. S. LA MAGDALENA)	PERSONA/MES	38.00
2.3.1.3.6	TOCHITO		
2.3.1.3.6.1	TOCHITO BANDERA (CAMPO 1° DE MAYO)	PERSONA/MES	42.00
2.3.1.4	DEPORTES DE CONTACTO		
2.3.1.4.1	BOX (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	53.00
2.3.1.4.1	BOX (DEPORTIVO 1° DE MAYO)	PERSONA/MES	106.00
2.3.1.4.3	FULL CONTAC (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	106.00
2.3.1.6	GIMNASIA Y AEROBIC'S		
2.3.1.6.1	AEROBIC'S (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	116.00
2.3.1.6.1	AEROBICS (CAMPO PRIMERO DE MAYO)	PERSONA/MES	106.00
2.3.1.6.1	AEROBIC'S (TIERRA UNIDA, OJO DE AGUA, BARRANCA SECA)	PERSONA/MES	90.00
2.3.1.6.1	AEROBIC'S (MODULO ATACAXCO, LA GUADALUPE)	PERSONA/MES	95.00
2.3.1.6.1	AEROBIC'S (HEROES DE PADIERNA)	PERSONA/MES	100.00
2.3.1.6.1.3	SPINNING (1° DE MAYO)	PERSONA/MES	169.00
2.3.1.6.1.3	SPINNING (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	169.00
2.3.1.6.2.5	GIMNASIA RÍTMICA (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	58.00
2.3.1.6.2.7	YOGA (MODULO SAN FRANCISCO)	PERSONA/MES	58.00

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA M.N. \$
1.5.1.1	PUESTOS SEMIFIJOS, INCLUYENDO LOS DE TIANGUIS, MERCADOS SOBRE RUEDAS Y BAZARES (2001)		
1.5.1.1	PUESTOS SEMIFIJOS, INCLUYENDO LOS DE TIANGUIS, MERCADOS SOBRE RUEDAS Y BAZARES (2002)		
1.5.1.1	PUESTOS SEMIFIJOS, INCLUYENDO LOS DE TIANGUIS, MERCADOS SOBRE RUEDAS Y BAZARES (2003)		
1.5.1.1	PUESTOS SEMIFIJOS, INCLUYENDO LOS DE TIANGUIS, MERCADOS SOBRE RUEDAS Y BAZARES (2004)		
1.5.1.1	PUESTOS SEMIFIJOS, INCLUYENDO LOS DE TIANGUIS, MERCADOS SOBRE RUEDAS Y BAZARES (2005)		
1.5.1.1	PUESTOS SEMIFIJOS, INCLUYENDO LOS DE TIANGUIS, MERCADOS SOBRE RUEDAS Y BAZARES (2006)		
1.5.1.1	PUESTOS SEMIFIJOS, INCLUYENDO LOS DE TIANGUIS, MERCADOS SOBRE RUEDAS Y BAZARES (2007)		
1.5.1.1	PUESTOS SEMIFIJOS, INCLUYENDO LOS DE TIANGUIS, MERCADOS SOBRE RUEDAS Y BAZARES (2008)		
1.5.1.1	PUESTOS SEMIFIJOS, INCLUYENDO LOS DE TIANGUIS, MERCADOS SOBRE RUEDAS Y BAZARES (2009)		
1.5.1.1	PUESTOS SEMIFIJOS, INCLUYENDO LOS DE TIANGUIS, MERCADOS SOBRE RUEDAS Y BAZARES (2010)		
1.5.1.2	PUESTOS FIJOS QUE SE ENCUENTREN AUTORIZADOS Y QUE CUMPLAN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE CONFORMIDAD (2007) CON EL REGLAMENTO DE MERCADOS		

1.5.1.2	PUESTOS FIJOS QUE SE ENCUENTREN AUTORIZADOS Y QUE CUMPLAN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE CONFORMIDAD (2008) CON EL REGLAMENTO DE MERCADOS
1.5.1.2	PUESTOS FIJOS QUE SE ENCUENTREN AUTORIZADOS Y QUE CUMPLAN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE CONFORMIDAD (2009) CON EL REGLAMENTO DE MERCADOS
1.5.2.1	CASSETAS TELEFONICAS (2009)
1.5.2.2	ACOMODADORES DE VEHICULOS QUE PARA LA RECEPCION DEL VEHICULO OCUPEN EN LA VIA PUBLICA CUMPLAN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE MERCADOS 20%

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA M.N. \$
2.1.1	SERVICIOS PRESTADOS EN CENTROS CULTURALES		
2.3.1.6.2.7	YOGA (BARRANCA SECA)	PERSONA/MES	106.00
2.3.1.6.2.12	ACTIVACIÓN FÍSICA (CAMPO PRIMERO DE MAYO)	PERSONA/MES	69.00
2.3.1.7	ACTIVIDADES ATLÉTICAS		
2.3.1.7.5	FÍSICOCULTURISMO (DEPORTIVO 1° DE MAYO)	PERSONA/MES	158.00
2.3.1.7.5	FÍSICOCULTURISMO (CASA POPULAR)	PERSONA/MES	158.00
2.3.1.7.6	ATLETISMO (CAMPO PRIMERO DE MAYO)	PERSONA/MES	58.00
2.3.1.9	OTRAS ACTIVIDADES		
2.3.1.9.1	CURSO DE VERANO (MODULO DEPORTIVOS)	PERSONA/MES	211.00
2.3.1.9.1	CURSO DE VERANO (CASA BELLAS ARTES)	PERSONA/MES	84.00
2.3.1.9.1	CURSO DE VERANO (CASI)	PERSONA/MES	190.00
2.3.1.9.1	CURSO DE VERANO (CENTRO CULT. LA MAGDALENA)	PERSONA/MES	84.00
2.3.1.9.1	CURSO DE VERANO (CAMPO PRIMERO DE MAYO)	PERSONA/MES	211.00
2.3.1.10	OFICIOS		
2.3.1.10.2	CULTURA DE BELLEZA ATACAXCO	PERSONA/MES	100.00
2.3.1.10.2	CULTURA DE BELLEZA LA GUADALUPE	PERSONA/MES	106.00
2.3.2	SERVICIOS RELACIONADOS CON INSCRIPCIONES DEPORTIVAS		
2.3.2.1	INSCRIPCION O MEMBRESIA (CASA POPULAR, CAMPO 1° DE MAYO, OASIS)	PERSONA/AÑO	67.50
2.3.2.3	REPOSICION DE CREDENCIAL	PERSONA	32.00
2.3.2.1.2	OTRAS INSCRIPCIONES DEPORTIVAS PARA USO LIMITADO DE UNA INSTALACIÓN		
2.3.2.1.2.9	INSCRIPCION A CARRERA ATLETICA	PERSONA	53.00
2.4	OTROS SERVICIOS DE ENSEÑANZA		
2.4.1	SERVICIOS DE ENSEÑANZA INICIAL CON ALIMENTACIÓN (CENDI)	PERSONA/MES	317.00
2.4.1.1	INSCRIPCION (CENDI)	PERSONA/AÑO	106.00
2.4.1.3	MATERNALES Y PREESCOLARES (CON SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN) (CENDI)	PERSONA/MES	317.00
2.5	SERVICIOS DIVERSOS		
2.5.1	MEJORA Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS Y COMERCIOS		
2.5.1.2	SERV. DE DERRIBO, PODA, TRASP., REMOC. Y RETIRO DE ARBOLES	POR METRO DE ALTURA m3	106.00
2.5.1.2.1	RETIRO DE DESECHOS Y RAMAS	RAMA/MTS	122.50
2.5.1.2.2	DE HASTA 10 MTS. DE ALTURA	POR METRO DE ALTURA	72.50
2.5.1.2.3	DE MAS DE 10 MTS. DE ALTURA	POR METRO DE ALTURA	137.50

2.5.6	SERVICIO PROFESIONAL DE MEDICINA CANINA		
2.5.6.1	CONSULTA VETERINARIA		37.00
2.5.6.10	NECROPSIA		41.00
2.5.6.11	SACRIFICIO DE ANIMALES Y/O EUTANACIA		14.00
2.5.6.12	DESPARASITACIÓN		20.00
2.5.6.13	DEVOLUCIÓN DE ANIMAL CAPTURADOS EN RAZZIA O REDADA		84.00
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA M.N. \$
2.5.6.18	CESARIA CANINA Y FELINA		208.00
2.5.6.3	PENSIÓN DE MASCOTAS		33.50
2.5.6.4	CAPTURA DE ANIMAL AGRESOR A DOMICILIO		71.00
2.5.6.5	MASCOTA NO DESEADA RECOGIDA A DOMICILIO		82.00
2.5.6.6	ESTERILIZACIÓN:		
2.5.6.6.1	CANINA		103.00
2.5.6.6.1	FELINA		69.00
2.5.6.7	CORTE DE OREJAS		278.00
2.5.6.8	CORTE DE COLA		69.00
2.5.6.9	CURACION DE HERIDAS (POST-QUIRÚRGICA)		69.00
2.5.9	OTROS SERVICIOS		
2.5.9.2.1	ESTACIONAMIENTO POR HORA (CASA POPULAR)	HORA	8.62
2.5.9.2.2	ESTACIONAMIENTO POR FRACCION (15 MINUTOS) (CASA POPULAR)	15 MINUTOS	3.01
2.5.9.2.3	ESTACIONAMIENTOS (DIA) (SERVICIOS GENERALES)	DIA	15.08
2.5.9.2.4	PENSIÓN (COMPLETA) (CASA POPULAR)	MES	611.63
2.5.9.2.4.2	PENSIÓN NOCTURNA (ESTACIONAMIENTO) (DEPORTIVO 1° DE MAYO)	MES	293.96
2.5.9.2.4.2	PENSIÓN (ESTACIONAMIENTO) (COMPLETA) (DEPORTIVO 1° DE MAYO)	MES	349.13
2.5.9.2.4.3	PENSIÓN DIURNA (CASA POPULAR)	MES	509.91
3	PRODUCTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO		
3.1	INSTALACION Y/O ALQUILER DE MAQUINAS		
3.1.1	DE FOTOCOPIADO	MES	587.50
3.1.3	PARA EMPACADO SIN ALAMBRE (PARA REALIZAR LABORES DE MAQUILA AGRÍCOLA)		
3.1.3.1	SESGADO	1 A 5000 M2	201.00
3.1.3.3	RASTREO	1 A 5000 M2	111.00
3.1.3.4	BARBECHO	1 A 5000 M2	201.00
3.1.3.9	PARA EMPACADO SIN ALAMBRE		
3.1.3.9.1	POR PACA	PACA	4.22
3.1.4.1	COMPUTADORA CON ACCESO A INTERNET (CYBERCENTRO)	HORA	5.60
3.1.4.2	ESCANEEO (CYBERCENTRO)	HOJA	4.74
3.1.4.3	QUEMADO DE DISCO (CYBERCENTRO)	PIEZA	4.74
4	PRODUCTOS POR LA ENAJENACION DE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO		
4.1	ENAJENACIÓN DE:		
4.1.2	BIENES RELACIONADOS		
4.1.2.1	ARBOLES (DE 60 A 70 CMS)	PIEZA	11.00
4.1.5	PRODUCTOS Y ACCESORIOS INFORMATICOS		
4.1.5.2	DISCOS COMPACTOS (CYBERCENTRO)	PIEZA	6.00
4.1.5.2	DISKETTES (CYBERCENTRO)	PIEZA	4.00
4.1.5.4	IMPRESIONES (CYBERCENTRO)	HOJA	1.00
4.3	ENAJENACIÓN DE ESPACIOS EN IMPRESOS Y/O PUBLICACIONES		

4.3.2	PERIODICOS		
4.3.2.1	PLANA COMPLETA (40 CMS. X 25 CMS.)	PIEZA	5,278.00
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	CUOTA
		DE MEDIDA	M.N.
			\$
4.3.2.5	ROBAPLANA (26.5 CMS. X 18.7 CMS)	PIEZA	3,958.00
4.3.2.7	CINTILLO (25 CMS. X 6.2 CMS.)	PIEZA	660.00
4.3.2.8	1/16 DE PLANA (10 CMS X 6.2 CMS)	PIEZA	329.00
4.3.2.9	1/36 DE PLANA (6 CMS X 4.5 CMS)	PIEZA	106.00
4.3.2.10	AVISO DE OCASIÓN (5 CMS. X 2 CMS.)	PIEZA	53.00
4.3.2.6 14	PLANA VERTICAL (20 CMS. X 12.50 CMS.)	PIEZA	1,319.00

TRANSITORIO

PRIMERO. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ATENTAMENTE

**EL JEFE DELEGACIONAL EN
LA MAGDALENA CONTRERAS**

(Firma)

LIC. EDUARDO HERNANDEZ ROJAS

DELEGACIÓN MILPA ALTA

FRANCISCO GARCÍA FLORES, JEFE DELEGACIONAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN MILPA ALTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 117 DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EL ARTICULO 39 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DOY A CONOCER EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL QUE DOY A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN MILPA ALTA Y PROCEDIMIENTOS.

I N D I C E

I PRESENTACIÓN

II ANTECEDENTES

III MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

IV OBJETIVO GENERAL

V ESTRUCTURA ORGANICA

VI ATRIBUCIONES

Jefe Delegacional
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 Rural y Económico Sustentable
Dirección General del Medio Ambiente

VII FUNCIONES

Jefatura Delegacional
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 Rural y Económico Sustentable
Dirección General del Medio Ambiente

VIII ORGANIGRAMA

Jefatura Delegacional
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 Rural y Económico Sustentable
Dirección General del Medio Ambiente

I. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de reestructurar los organismos del Gobierno del Distrito Federal y de contar con una organización eficaz, eficiente y con una arraigada cultura de servicio para coadyuvar a satisfacer cabalmente las legítimas necesidades de la sociedad, así como sustentar la uniformidad en los procesos administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

El presente Manual Administrativo de Organización tiene, entre otros propósitos, convertirse en un instrumento ágil de trabajo para el personal de esta Delegación que, como toda organización, por su creciente volumen de actividades se ve en la necesidad de adecuar su estructura y operación a los requerimientos actuales para el desarrollo de sus programas.

Este documento proporciona información básica sobre organización y funciones de las Direcciones Generales que conforman la Delegación, dotándola de una visión de conjunto; además de constituirse como una base sólida, donde se apoyen y orienten las acciones de las áreas de trabajo que la integran, con la intención de lograr mayor calidad en el cumplimiento de sus objetivos en el marco del Programa de Modernización Administrativa instrumentado por el Gobierno del Distrito Federal.

Contiene, información sobre el marco jurídico en el que se fundamenta su ámbito de competencia que norma y regula las diversas acciones que se realizan para cumplir con las atribuciones señaladas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, contribuyendo a una mejor comprensión de la sinergia de equipo y estableciendo una herramienta que sirva para la planeación e implantación de una mejora continua en el desempeño del Proceso Administrativo.

II. ANTECEDENTES

La Delegación Milpa Alta "Provincia del Distrito Federal", se compone de un territorio eminentemente rural, donde la presencia de los bosques y áreas del cultivo dan a su paisaje una visión de admirables tonos turquesa, cuyas dimensiones la colocan en el primer lugar por el aporte de áreas verdes y servicios ambientales al Distrito Federal.

Se le llama provincia, porque sus profundas raíces indígenas se conservan entre sus habitantes, quienes las rescatan y viven de manera cotidiana en la práctica de costumbres y tradiciones que se manifiestan en los más diversos aspectos de su actuar, en sus numerosas fiestas, en el uso de su lengua nativa náhuatl, sus costumbres culinarias, la organización de lo que fueran los calpullis y ahora son barrios, su tradición de mayordomías, su profunda religiosidad pero, sobre todo, en la práctica y arraigo de una escala de valores distinta del resto del Distrito Federal.

Es hoy, la Delegación con el menor número de pobladores que habitan sus 12 pueblos y 29 barrios, donde no hay giros negros, cantinas ni prostitución. La capacidad productiva es grande, aquí se cultiva la mejor cantidad y calidad de nopales que se consume en el país; también se produce en grandes volúmenes el mole y se prepara una importante cantidad de barbacoa, sin que esta razón económica esté en contradicción con el equilibrio ecológico. Existe un claro interés porque el desarrollo económico esté basado en un proceso integral desde la siembra, cosecha, distribución y comercialización, y que además puedan los milpaltenses seguir haciendo una explotación racional de su suelo, de sus bosques y de su capacidad para transformar los productos.

La Delegación de Milpa Alta, se ubica al sureste del Distrito Federal, en coordenadas extremas, latitud 19° 04' 5", 19° 13' 2" N latitud norte y longitud 98° 57'E, 99° 10W longitud oeste.

Respecto a su situación limítrofe, tenemos que al Norte colinda con las Delegaciones de Xochimilco y Tláhuac; al Este con los municipios de Chalco, Tenango del Aire y Juchitepec del Estado de México, al Oeste colinda con las delegaciones de Tlalpan y Xochimilco, con los volcanes Teoca, Acopixaco y Tuxtpec y al sur con el Estado de Morelos.

Su extensión territorial alcanza una superficie de 268.63 Km. 2, absorbiendo el 18% del territorio del Distrito Federal, lo cual la sitúa por su extensión como la segunda Delegación de mayor superficie.

El antecedente jurídico se remonta a La Constitución Política de 1917, que establece: a) El Distrito y los territorios se dividirán en Municipalidades, que tendrán la extensión territorial y un número de habitantes suficientes, para poder subsistir con sus propios recursos y contribuir a los gastos comunes; b) Cada Municipalidad, estará a cargo de un ayuntamiento de elección directa y c) El Gobierno del Distrito Federal y Territorios, estarán a cargo de Gobernadores, que dependerán directamente del Presidente de la República.

Un cambio trascendente en la trayectoria del gobierno Capitalino, lo constituyó la reforma al Artículo 73, fracción VI de la Constitución (D. O. 28 de agosto de 1928), en el que se suprime el régimen municipal y encomienda el Gobierno de la Entidad, en forma directa al Presidente de la República, quien lo ejercería por conducto de los órganos que determine la ley respectiva; el 31 de diciembre de ese mismo año, se promulga la Ley Orgánica del Distrito y Territorios Federales, creándose el Departamento Central, formado por las municipalidades de México, Tacubaya, Mixcoac, Tacuba y además, trece Delegaciones, que fueron: Guadalupe Hidalgo, Azcapotzalco, Iztacalco, Coyoacan, General Anaya, San Ángel, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

La Ley Orgánica expedida el 31 de diciembre de 1941, integró las disposiciones que rigieron al Departamento hasta 1970, esta Ley, divide al Territorio del Distrito, en la Ciudad de México y las Delegaciones de Azcapotzalco, Iztacalco, Villa Gustavo A. Madero, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

En 1970, con el objeto de propiciar el desarrollo justo y equilibrado, de alentar la participación ciudadana en la solución, de diversos problemas, agilizar la realización de trámites y acercar los servicios a la población mediante un criterio de mejor distribución jurisdiccional, se crearon las Delegaciones de Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Cuauhtemoc, Venustiano Carranza, ampliándose así a dieciséis el número de las Delegaciones, en que se organizó la administración de la Ciudad, esta reestructuración, fue sancionada por la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal el 29 de Diciembre del mismo año; esta Ley, disponía que la Administración de estas Delegaciones estarían a cargo de un Delegado dotado de atribuciones desconcentradas, siendo abrogado por la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal expedida el 27 de diciembre de 1978, en la que se conservan las dieciséis Delegaciones y se reafirma la desconcentración de sus atribuciones.

De conformidad con la ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal se establece la extensión territorial de la Delegación Milpa Alta, siendo sus límites los siguientes:

A partir del centro de la mojonera Las Nieves, que define uno de los vértices del límite del Distrito Federal con el Estado de México, se dirige al Sur por dicho límite pasando por la mojonera Sayolincuautila hasta el centro de la mojonera Xalcoyuca; continúa hacia el Sureste por una parte del lindero sureste del ejido de Tetelco, colindante con terrenos de Tezompa y fracciones de la Ex Hacienda de Ahuehuetes, siguiendo sus inflexiones y pasando por la mojonera Chicomocelo hasta llegar a la mojonera Ayacjqueme, que es vértice común entre los ejidos de Tetelco y Tezompa, con propiedades de este pueblo; a partir de aquí prosigue hacia el Suroeste por la línea que define el límite entre los ejidos de Tetelco y Tezompa hasta el vértice Poniente del ejido de Tetelco, a partir del cual continúa hacia el Sureste por el límite Oriental del ejido de Santa Ana Tlacotenco, colindante con lo ejidos de Tezompa y Tecómitl, hasta llegar al vértice Oriente del ejido de Tlacotenco, de donde prosigue hacia el Suroeste sobre la línea que limita a éste ejido con el de Tezompa, hasta la mojonera Cometita; gira hacia el Sureste por el lindero Oriente de los terrenos comunales de Milpa Alta Colindantes con parte del lindero Poniente del ejido de Tezompa hasta el punto denominado El Guarda, situado en la falda Oriental del Cerro de ese nombre, continúa hacia el Suroeste siguiendo el lindero Oriente de los terrenos comunales de Milpa Alta con las fracciones de la Ex Hacienda del Mayorazgo y pasando por las mojoneras Telepeteiltla, Zoquiaton-go, Cahuecatl, Pilatitla, Las Cruces y la Tranca, de donde converge el Distrito Federal con los Estados de México y Morelos; del centro de ésta última sigue rumbo al poniente por el límite del Distrito Federal con el estado de Morelos, pasando por el lugar llamado Yepac y las culminaciones de los Cerros Ocotecatl, Zouanquillo, Otlayucan, Quimixtepec y Chichinautzin; de este punto abandona la línea limítrofe con el Estado de Morelos, y se dirige al Noroeste, en la línea recta a la cima del cerro del Guarda u Ocopiaco de donde cambia de dirección al Noreste hasta llegar a la cima del Cerro Toxtepec; de ésta se dirige al Sureste a la cima más Oriental de la Loma de Atezcayo; de aquí prosigue al Noreste, en línea recta sin accidente definido a la cima del Cerro Tlamacazco o Tlamacastongo; de éste sigue al Noreste a la cima del Cerro de Teuhtli, de donde continúa en línea recta con la misma dirección Noreste hasta la cima del Cerro del Calvario, de la cual se va hacia el Sureste a la esquina Sureste del Casco de la Hacienda de Santa Fe Tetelco, donde sigue al sureste por todas las inflexiones del camino que va de Tezompa a Tetelco, hasta llegar a la mojonera Las Nieves, punto de partida.

Por cuanto hace a su estructura orgánica, con fecha 7 de agosto de 1996, Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal dictaminó positivamente dicha estructura con un total de 66 puestos de Servidores Públicos, distribuidos de la siguiente manera: en la estructura, un Delegado, cinco Subdelegados, un Contralor Interno, Veintidós Subdirectores y treinta y cuatro Jefes de Unidad Departamental. En el sistema de homólogos por norma, según catálogo de la propia Oficialía: un Coordinador de Asesores, un Secretario Particular y un Asesor.

De este total de 66 plazas, de conformidad con los lineamientos de austeridad y racionalidad establecidos por el propio Departamento del Distrito Federal se cancelaron dos plazas, de tal manera que la estructura quedó conformada finalmente por 64 puestos.

Para 1997, la estructura orgánica de la Delegación se ve incrementada a 68 plazas: 61 en estructura, 3 homólogos por norma y 4 por autorización específica. 15 líderes Coordinadores de Proyectos y 12 puestos de Enlace; autorizándose un total de 95 plazas.

Por Oficio OM/1413/98, de fecha 20 de agosto de 1998, signado por la Oficialía Mayor a favor de la Delegación Milpa Alta, se dictamina una estructura orgánica con 97 Servidores Públicos, distribuidos de la siguiente manera: un Delegado, cinco Subdelegados, un Contralor Interno, diecinueve Subdirectores, tres Coordinadores, treinta y dos Jefes de Unidad departamental, cuatro Homólogos por norma, cinco por autorización específica, quince Líderes Coordinadores de Proyectos y doce de Enlace.

Por su dinámica de crecimiento y desarrollo, conjuntamente con la creciente demanda de servicios y satisfactores por parte de los grupos más sensibles de sus comunidades, a partir del 1º de febrero de 2001, Oficialía Mayor dictamina favorablemente la estructura para éste órgano Político- Administrativo con ciento treinta y cuatro plazas.

El Manual Administrativo de la Delegación Milpa Alta está vigente a partir del 1º de febrero de 2001, mediante el registro MA-02D12-146/01 de la Dirección General de Administración de Personal, Oficialía Mayor. Con fecha 19 de junio del 2006, mediante la Circular 0687/2006, la Oficialía Mayor y la Contraloría General, turnaron a todas las instancias de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal el ordenamiento de actualizar los Manuales Administrativos de Funciones y Procedimientos de las instancias que apliquen Obra Pública; por lo que con fecha 06 de enero de 2009, la Delegación Milpa Alta pone en vigencia el Manual de Organización actualizado, de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de esta Desconcentrada; así mismo la actualización de las siguientes

Áreas: Dirección General de Administración, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Ecología, Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección de Seguridad Pública y la Jefatura Delegacional.

La estructura orgánica del Gobierno de la Delegación Milpa Alta esta vigente a partir del primero de febrero del 2001, Dictaminada por la Dirección General de Personal, perteneciente a la oficialía mayor, con ciento treinta y cuatro plazas; de esa fecha al momento actual se han generado necesidades, expectativas y exigencias en la comunidad milpaltense en los ámbitos: social, económico, agropecuario, ecológico, cultural, tradiciones, costumbres y servicios urbanos que es urgente atender; así mismo se requiere especial atención a la preservación de suelo de conservación ecológica que en el caso de esta demarcación corresponde a 28,375 hectáreas, que representa el 19.6% del área total del Distrito Federal; Milpa Alta es la segunda Delegación con mayor extensión territorial.

La preservación del suelo de conservación ecológica de Milpa Alta, es fundamental para la subsistencia misma de la Ciudad de México; ya que la totalidad del suelo es parte del eje volcánico que se ubica en el contexto de la sierra Chichinautzin que es rica en flora, fauna y en servicios ambientales y alimentarios que inciden en la mejora de la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

El 49% de la superficie de Milpa Alta esta ocupada por bosque de oyamel, pino, encino, pirú y tepozán; le sigue en dimensión el suelo de uso agrícola con un 24% aproximadamente. El suelo para pastizales incluidos y destinados a la cría de ganado ocupa el 18% y solamente el 9% esta destinado al uso urbano. Lo anterior confirma la vocación rural de esta demarcación.

En producción agropecuaria Milpa Alta destaca por ser el primer productor de nopal en el país, tener una producción de primer orden en la producción de mole y de manera relevante la producción de bovinos entre otros productos agropecuarios como el maíz, haba, frijol, calabaza y forrajes.

Los doce pueblos que integran esta demarcación tienen características de pueblos originarios cuya característica provienen de la época prehispánica y que se manifiesta en la actualidad en nombre castellano y la toponimia proveniente de la lengua náhuatl ejemplo: San Antonio Tecomitl, San Antonio proveniente del legado litúrgico castizo; Tecomitl de las Toponimia náhuatl “en la olla de piedra”; otros elementos se manifiestan en las riquezas arquitectónicas de sus monumentos históricos de los siglos XVI, XVII, XVIII Y XIX. En la antesala de los 200 años de vida independiente es importante citar que en San Pablo Oztotepec, pueblo de esta demarcación se encuentra el Cuartel Zapatista, reducto de la lucha social que fue la Revolución Mexicana en la que los Milpaltenses tuvieron una acción destacada al lado del General Emiliano Zapata.

En Milpa Alta a diferencia de otros espacios de la Ciudad de México se tiene fuerte cohesión social como resultado de los lazos familiares amplios, la tradición y costumbres se transmiten de padres a hijos, y de manera relevante el carácter social de la tenencia de la tierra que es ejidal y comunal.

La población de Milpa Alta se ha incrementado notablemente en los últimos cincuenta años, en 1950 su población ascendía a 18,212 habitantes, en el año 2000 su población corresponde a 96,773 ciudadanos, actualmente la población es de 115,000 habitantes aproximadamente, esto significa que la población se ha incrementado por un factor de 4.4 en casi seis décadas. Su crecimiento ha sido elevado considerando su volumen poblacional; sin embargo es la demarcación menos poblada del Distrito Federal.

Milpa Alta significa un fuerte polo de atracción para la población migrante, en el año 2000, correspondía al 13% del total de los habitantes de Milpa Alta. Considerando como referente al censo del INEGI del año 2000, la estructura poblacional; de Milpa Alta es la siguiente:

El 61.9% tiene entre 15 y 64 años, el 32.7% es menor de 15 años y solamente el 4.2% es mayor de los 65 años, esta demarcación tiene la población mas joven de la Ciudad de México.

En los aspectos socioeconómicos la población de Milpa Alta presenta las siguientes características. La marginación social es la mas alta del Distrito Federal, considerando como fuente el documento: “la marginación socio económico en los hogares del Distrito Federal 2000” Secretaria de Salud del Gobierno del Distrito Federal. En el año 2000 la población de Milpa Alta se constituía por 96,773 habitantes, de estos 86,419 presentan algún grado de marginación que corresponde al 89.3% del total de la población, en este orden le sigue Tláhuac 73.3%, Cuajimalpa con 52.5%, y la Delegación con menor marginalidad corresponde a Benito Juárez con 3.3%.

En cuanto al desarrollo urbano, Milpa Alta ha estado sometida a la presión urbana por ser parte del Distrito Federal, pese a esto, la demarcación se mantiene separada del crecimiento poblacional e inmobiliario de la Ciudad Capital:

El crecimiento poblacional de Milpa Alta se ha dado principalmente en los espacios urbanos de sus doce poblados; sin embargo se ha ocupado por necesidades del desdoblamiento natural de la población y la migración de esta Delegación periférica, parte del suelo de conservación, y se han constituido 114 asentamientos irregulares en los que los servicios urbanos son mínimos; ya que la normatividad impide la regularización; en estos núcleos poblacionales la marginalidad es mayor.

Considerando el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 2001, Tláhuac, Xochimilco y Milpa Alta representan gran parte de la sustentabilidad ambiental de la Ciudad de México.

Actualmente, el deterioro ambiental en la capital del país es grave, la mancha urbana continua avanzando y es creciente la demanda de los servicios, principalmente el agua potable, cuya disponibilidad es cada día menor y a muy altos costos; en este encuadre, toma relevancias el hecho de que a Milpa Alta con sus 28,375 hectáreas, representa el 33% del suelo de Conservación Ecológica para el Distrito Federal.

En este suelo de conservación se captan volúmenes importantes de agua para el manto Acuífero que abastece de agua potable a gran parte de la Ciudad de México; de igual manera cobran relevancia los servicios ambientales, alimentarios y recreativos para los millones de habitantes en las Zona Metropolitana del Valle de México. La preservación ambiental de esta región es prioridad para el Gobierno Local que surge de la voluntad popular, encauzar las acciones a la mejoras de la calidad de vida de los habitantes de la Provincia del Distrito Federal: Milpa Alta.

En este contexto y considerando las vertientes del Programa de Desarrollo para el Distrito Federal 2006-2012, el gobierno de Milpa Alta considera indispensable realizar el fortalecimiento de la Estructura Organizacional de la Delegación total apego a los lineamientos, que al respecto opera la Coordinación General de Modernización Administrativa y la normatividad aplicable del Gobierno del Distrito Federal.

Con la finalidad de eficientar los aspectos cuantitativos y cualitativos del Gobierno Delegacional de Milpa Alta y que además responda a la expectativas de la ciudadanía, se ha revisado detalladamente la Estructura Orgánica de la Delegación Milpa Alta dictaminada en 2001, así mismo los objetivos y funciones de los 134 servidores públicos y se ha detectado que es necesaria la modificación de la Estructura Orgánica y la redefinición de los objetivos y funciones de los servidores públicos.

En 2009 El Gobierno Delegacional encamina las acciones para la Restructuración del Órgano Político - Administrativo en Milpa Alta. Se revisa la funcionalidad de las áreas Delegacionales y el contexto histórico social para actualizar la Administración Publica, y ésta opere con pertinencia, eficacia, eficiencia y transparencia a las demandas de la ciudadanía Milpaltense.

En esta restructuración se solicita a la Dirección General de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica, la modificación a los artículos 175 y 176 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal para cambiar la nomenclatura y las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, por Dirección General de Desarrollo Económico y Rural Sustentable; y la Dirección General de Ecología por Dirección General del Medio Ambiente. **El 30 de octubre del 2009** se publica en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, el Decreto mediante el cual el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, valida la creación de las direcciones: Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable y Dirección General del Medio Ambiente.

Mediante el Oficio CG /564 /2009 de fecha 30 de octubre del 2009, el C. Contralor General del Gobierno del Distrito Federal, comunica al Jefe Delegacional en Milpa Alta que “con fundamentos en el artículo 34 fracción XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Publica del Distrito Federal, artículo 28 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, **se dictamina favorable la estructura orgánica con Dictamen 22/2009** y organigramas del Órgano Político – Administrativo en Milpa Alta mismos que se anexan al presente en copia certificada. **Dicha dictaminación entra en vigor a partir del 1° de Noviembre de 2009.**

Asimismo y de conformidad con el numeral 4.4 de la Circular Uno Bis 2007 y con fundamento en el artículo 113 Bis fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el Órgano Político – Administrativo Milpa Alta, debe realizar las acciones conducentes ante la Coordinación General de Modernización Administrativa para la actualización y Registro de su Manual Administrativo.

El presente deja sin efecto el Dictamen 146/2001 comunicado mediante el oficio número 0M/0258/2001 de fecha 1° de Noviembre de 2009”. El dictamen 22/2009 determina 141 Servidores Públicos en el Órgano Político - Administrativo en Milpa Alta.

La reestructuración del Órgano Político - Administrativo de la Delegación Milpa Alta considera que la comunidad de Milpa Alta es un entre social dinámico que permanentemente se transforma en su diversidad de manifestaciones: social, económico, político, cultural, ambiental, costumbres y tradiciones. Los diversos sectores sociales exigen atención a sus expectativas de mejora en su calidad de vida. Las Políticas Públicas del Gobierno del Distrito Federal son el encuadre institucional para la modernización y homologación de los procesos administrativo del Gobierno del Distrito Federal y de las Instancias desconcentradas como es el caso de la Delegación Milpa Alta. Al respecto, la Delegación Milpa Alta, comparte con el gobierno del Distrito Federal el compromiso de realizar acciones para el desarrollo sustentable y de largo Plazo, para estos efectos se cancelan la Dirección de Desarrollo Delegacional y la Dirección de Ecología; se crean las direcciones generales, de Desarrollo Rural y Económico Sustentable y la Dirección General del Medio Ambiente.

Con los cambios en estas áreas se reforzaran las acciones encaminadas a preservar el suelo de conservación ecológica y los servicios ambientales y alimentarios para la Ciudad de México; así como las estrategias para el impulso a la productividad agropecuaria y a la generación de micro empresas no contaminantes en los ramos productivos, comerciales, de servicios y ecoturísticos.

El fortalecimiento a la demanda ciudadana se manifiesta en un mayor reforzamiento de las áreas de Participación y Atención Ciudadana coordinándolas a la Jefatura Delegacional conjuntamente con Comunicación Social y Seguridad Publica.

El valor de la equidad es el soporte de la Democracia que conlleva a dar un trato de igualdad de derechos a todos los vecinos de la Demarcación, sin distingo de edad, sexo o ideología. Establecer programas que incidan en el Desarrollo Social de la Comunidad, como son la atención a mujeres en situación de riesgo, apoyo a personas de la tercera edad, apoyo a jóvenes estudiantes con altos rendimientos escolares y/o provenientes de familias de escasos recursos; desarrollar políticas públicas para la atención a los sectores marginales, de la Delegación. Paralelamente se atenderá a los jóvenes, sector mayoritario en la población Milpaltense y el sector de creadores de cultura y de arte "convencional".

El mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía de Milpa Alta se encaminará con una mayor eficiencia en los servicios urbanos y una mayor calidad en la obra pública; acciones de Gobierno que se realizarán con total transparencia en la aplicación de los recursos públicos.

Otros factores que se aplicarán en el mejoramiento del servicio público son la capacitación continua al personal de estructura y la aplicación del desarrollo tecnológico de la información.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCION:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 5-II-1917, 26-09-2008.

ESTATUTOS:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
G. O. D. F. 28-04-2008.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
G. O. D. F. 15 de diciembre de 1997.

LEYES:

Ley de Aguas del Distrito Federal.
G. O. D. F. 27-05-2003.

Ley de Aguas Nacionales.
D. O. F. 29-IV-2004.

Ley de Desarrollo Social Para el Distrito Federal.
G. O. D. F. 11-02-2009.

Ley de Participación Ciudadana.
G. O. D. F. 15-05-2007.

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal
G. O. D. F. 24-02-2009.

Ley de Archivos del Distrito Federal
G. O. D. F. 08-10-2008

Ley de Federal de Expropiaciones.
D. O. F. 25-II-1936, Reformas 10-XI-1997.

Ley del Servicio Militar Nacional.
D. O. F. 11-IX-1940.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
G. O. D. F. 11-02-2009.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D. O. F. 13-06-2003.

Ley Federal del Trabajo.
D. O. F. 17-01-2006.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
G. O. D. F. 21-XII-1995.

Ley General de Población.
D. O. F. 07- I -1974, modificado 31-XII-1974.

Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G. O. D. F. 29-01-1996.

Ley de Información Estadística y Geográfica.
D. O. F. 30-XII-1980.

Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.
D. O. F. 24-02-2009.

Ley Federal de Vivienda.
D. O. F. 28-I-1984.

Ley de Vivienda del Distrito Federal
G. O. D. F. 02-03-2000.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D. O. F. 24-XII-1986.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D. O. F. 31-03-2007.

Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
G. O. D. F. 15-05-2007

Ley de Salud del Distrito Federal.
D. O. F. 17-09-2009.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional
D. O. F. 22-XII-1987.

Ley Federal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
D. O. F. 28-I-1988.

Ley sobre la Celebración de Tratados.
D. O. F. 02-II-1992.

Ley General de Asentamientos Humanos.
D. O. F. 2-VII-1993.

Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal
G. O. D. F. 04-01-2007.

Ley de Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
G. O. D. F. 27-IV-1999.

Ley de Protección Civil del Distrito Federal.
G. O. D. F. 26-01-2009.

Ley del Servicio Público de Carrera del Distrito Federal.
G. O. D. F. 2-II-1996.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G. O. D. F. 13-04-2009.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.
G. O. D. F. 20-XII-1996.

Ley Ambiental de Distrito Federal.
G. O. D. F. 24-02-2009.

Ley Federal de Fomento al Turismo.
D. O. F. 26-III-1998.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
G. O. D. F. 18-08-2009.

Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 28-11-2008.

Ley Federal de Obras Públicas.
D. O. F. 1998.

Ley de Turismo del Distrito Federal.
G. O. D. F. 30-04-2007.

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
G. O. D. F. 28-IV-1998.

Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
G. O. D. F. 22-V-1998.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
G. O. D. F. 03-11-2008.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
G. O. D. F. 17-05-2004.

Ley de Seguridad Pública en el Distrito Federal.
G. O. D. F. 19-07-1993.

Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
G. O. D. F. 17-02-2009.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G. O. D. F. 15-09-2008.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G. O. D. F. 15-09-2008.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G. O. D. F. 13-07-2009.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
G. O. D. F. 13-04-2009.

Ley del Justicia Cívica del Distrito Federal.
G. O. D. F. 1-VI-1999.

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
G. O. D. F. 04-03-2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G. O. D. F. 01-07-2009.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
G. O. D. F. 16-01-2003.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Distrito federal.
G. O. D. F. 13-04-2009

Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.
G. O. D. F. 08-11-2007.

Ley de Planeación del Desarrollo Económico del Distrito Federal.
G. O. D. F. 27-01-2000.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
G. O. D. F. 14-01-2008.

Ley de Los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.
G. O. D. F. 27-10-2008.

Ley de Vivienda del Distrito Federal.
G. O. D. F. 29-01-2004

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.
G. O. D. F. 24-02-2009.

Ley de Educación del Distrito Federal.
G. O. D. F. 02-10-2008.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas y Mayores en el Distrito Federal.
G. O. D. F. 05-12-2008.

Ley Orgánica del Presupuesto del Distrito Federal.
G. O. D. F. 31-XII-2000.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.
G. O. D. F. 03-10-2008.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal 2009.
G. O. D. F. 30-12-2008.

Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
G. O. D. F. 13-01-2009.

Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal
G. O. D. F. 24-02-2009

Ley del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal
G. O. D. F. 22-01-2009

Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Distrito Federal
G. O. D. F. 17-09-2009

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
G. O. D. F. 24-02-2009

Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal
G. O. D. F. 13-04-2009

Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal
G. O. D. F. 23-04-2009

Ley de Bibliotecas del Distrito Federal
G. O. D. F. 22-01-2009

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal
G. O. D. F. 26-01-2009

Ley de Filmaciones del Distrito Federal
G. O. D. F. 17-02-2009

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal
G. O. D. F. 23-04-2009

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Distrito Federal
G. O. D. F. 04-03-2009

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal
G. O. D. F. 23-04-2009

CODIGOS:

Código Fiscal de la Federación.
D. O. F. 31-XII-1981.

Código Sanitario.
D. O. F. 30-XII-1982.

Código de Comercio.
D. O. F. 13-X-1989.

Código Penal para el Distrito Federal.
G. O. D. F. 13-03-2008.

Código Civil para el Distrito Federal. En Materia Común.
G. O. D. F. 04-12-2008.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
G. O. D. F. 17-IX-1999.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
G. O. D. F. 15-IV-1999.

Código Financiero del Distrito Federal.
D. O. F. 27-12-2007.

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
G. O. D. F. 30-06-2008.
Reglamento de Tribunales Calificadores del Distrito Federal.
G. O. D. F. 13-VI-1940.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
G. O. D. F. 24-03-2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G. O. D. F. 16-10-2007.

Reglamento para la Ley del Deporte del Distrito Federal.
G. O. D. F. 10-06-2005.

Reglamento de La Ley del Servicio Militar.
D. O. F. 10-XI-1942.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
G. O. D. F. 29-01-2004.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración pública del Distrito Federal.
G. O. D. F. 27-03-2006.

Reglamento de Mercados.
D. O. F. 01-VI-1951.

Reglamento para la Construcción y Explotación de Expendios y Depósitos de Gasolina y Lubricantes en el Distrito Federal.
D. O. F. 4-IV-1953.

Reglamento para Agencias de Inhumaciones del Distrito Federal.
D. O. F. 25-I-1962.

Reglamento para la Fijación de Tarifas a los Servicios Funerarios.
D. O. F. 6-IX-1976

Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal.
G. O. D. F. 10-11-2006

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
D. O. F. 1-I-1976.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 15-09-2008.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G. O. D. F. 29-01-2004.

Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal
G. O. D. F. 09-06-2008.

Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
D. O. F. 1-VIII-1978.

Reglamento de la Ley de Protección Civil en el Distrito Federal
G. O. D. F. 21-12-2007.

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal
G. O. D. F. 07-10-2008.

Reglamento de la Ley para la celebración de espectáculos públicos del Distrito Federal en materia de espectáculos masivos y deportivos.
G. O. D. F. 14-01-2003.

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal.
D. O. F. 6-I-1982.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D. O. F. 03-XI-82.

Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad en el Distrito Federal
G. O. D. F. 10-11-2006.

Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
G. O. D. F. 06-07-1984.

Reglamento de Agencias de Viajes.
D. O. F. 16-VIII-1984.

Reglamento de Establecimientos de Hospedajes, Campamentos y Paraderos de Casas Rodantes.
D. O. F. 20-VIII-1984.

Reglamento de Cementerios.

D. O. F. 28-XII-1984.

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.

D. O. F. 19-04-2006.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente en materia de prevención contra la contaminación de la atmósfera.

D. O. F. 7-VI-1988.

Reglamento de prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios de los Trabajadores del Estado.

D. O. F. 22-VI-1988.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para la prevención y control de la contaminación generada por los vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y los municipios de las Zonas conurbanas.

D. O. F. 25-XI-1988.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.

G. O. D. F. 22-07-2009.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.

D. O. F. 5-VIII-1988.

Reglamento de la Prestación del Servicio Turístico del Sistema de Tiempo Compartido.

D. O. F. 21-VIII-1989.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.

D. O. F. 15 -I-1991.

Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.

G. O. D. F. 21-12-2007.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

G. O. D. F. 23-XII-2005.

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

G. O. D. F. 19-II-2004.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

G. O. D. F. 29-0I-2004.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.

G. O. D. F. 03-09-2009

Reglamento de Transporte en el Distrito Federal.

G. O. D. F. 24-06-2009.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal.

G. O. D. F. 10-07-2009.

Reglamento del Tránsito Metropolitano.

G. O. D. F. 16-02-2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

G. O. D. F. 23-X-1999.

Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

G. O. D. F. 13-IV-2000.

Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal.
G. O. D. F. 17-VIII-2000.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G. O. D. F. 03-09-2009.

Reglamento de Transporte del Distrito Federal.
G. O. D. F. 30-12-2003.

Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal
G. O. D. F. 26-06-2009

Reglamento de la Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal
G. O. D. F. 22-06-2009.

Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal
G. O. D. F. 11-09-2009

Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal
G. O. D. F. 04-09-2009

Reglamento de ley para prevenir y erradicar la trata de personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal
G. O. D. F. 10-08-2009

Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Distrito Federal
G. O. D. F. 21-08-2009

Reglamento para el Control Vehicular y de licencias y permisos para conducir en el Distrito Federal
G. O. D. F. 23-04-2009

Reglamento para la Prestación de Servicios de Transporte Escolar y de Personal para el Distrito Federal
G. O. D. F. 26-06-2009

Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal
G. O. D. F. 26-02-2009

DECRETOS:

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009.
G. O. D. F. 30-12-2008.

Decreto por el que se aprueba el Programa General del Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G. O. D. F. 31-12-2003.

Decreto por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tendrá a su cargo la caracterización, control y suministro de las formas oficiales numeradas que se utilizarán para el pago de los servicios personales de las dependencias de la administración pública centralizada.
D. O. F. 21-X-81.

Decreto por el que se constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.
D. O. F. 18-II-1987.

Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Prevención de Desastres con el carácter de órgano Administrativo desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Gobernación.
D. O. F. 20-IX-88.

ACUERDOS:

Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del programa general de simplificación de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 09-II-1980.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.

D. O. F. 11-I-1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal que tendrá por objeto auxiliar a las autoridades del Departamento del Distrito Federal en la salvaguarda del territorio del propio Distrito Federal.

D. O. F. 23-V-1984.

Acuerdo por el que se establecen normas mínimas de seguridad para la protección y resguardo del patrimonio cultural que albergan los museos.

D. O. F. 20-II-1986.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Federal en carácter de arrendatarias.

D. O. F. 04-VII-1988.

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se dan instrucciones para participar en los Comités Delegacionales de Seguridad Pública.

D. O. F. 06-I-1989.

Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.

D. O. F. 23-IX-1994.

Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicios y Atención Ciudadana.

G. O. D. F. 17-XI-1997.

Acuerdo 228/SE/26-05/2008 del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el cual se aprueban los formatos de solicitud de acceso a la información pública y recurso de revisión, y se derogan los formatos aprobados mediante el acuerdo 072/SO/20-07/2006.

G. O. D. F. 27-05-2008.

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. 16-12-2003.

Acuerdo de coordinación para dar continuidad a la instrumentación del programa de desarrollo humano oportunidades y su Comité Técnico en el Distrito Federal.

G. O. D. F. 20-09-2006.

Acuerdo de Coordinación para la Instalación de la Comisión Bilateral de Límites.

G. O. D. F. 12-11-2004.

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Gobierno del Distrito Federal, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

G. O. D. F. 10-08-2005.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban los lineamientos para la integración de los comités vecinales.

G. O. D. F. 02-07-1999.

Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueban los lineamientos generales en materia de archivos.

G. O. D. F. 25-07-2007.

Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el que se aprueba la utilización del sistema electrónico para la tramitación de solicitudes de información "INFOMEX" como el único medio para el registro, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, y de acceso o rectificación de datos personales.

G. O. D. F. 25-07-2007.

Acuerdo del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el cual se aprueba el procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión.

G. O. D. F. 29-09-2006.

Acuerdo General por el que se establece el Procedimiento para la Remoción de los Jefes Delegacionales en el Distrito Federal.

G. O. D. F. 18-06-2004.

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

G. O. D. F. 08-12-2004.

Acuerdo mediante el cual se emite el Programa de Visitas Médicas Domiciliarias para Adultos Mayores de 70 años en el Distrito Federal.

G. O. D. F. 26-09-2005.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Mercados Públicos del Distrito Federal.

G. O. D. F. 28-11-2008.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal.

G. O. D. F. 22-01-2007.

Acuerdo por el que se crea el Consejo de los pueblos y barrios originarios del Distrito Federal.

G. O. D. F. 21-03-2007.

Acuerdo por el que se crea el Consejo para prevenir y erradicar la discriminación en el Distrito Federal.

G. O. D. F. 11-10-2006.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Ciudad de México.

G. O. D. F. 16-05-2008.

Acuerdo por el que se crean las coordinaciones territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Gobierno del Distrito Federal.

G. O. D. F. 14-03-2007.

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

G. O. D. F. 06-10-2004.

Acuerdo por el que se delega al Director General de Administración en la Delegación Milpa Alta, las facultades que se indican.

G. O. D. F. 29-03-2006.

Acuerdo por el que se determinan los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Político Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, que deberán presentar Declaración de Situación Patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

G. O. D. F. 15-08-2002.

Acuerdo por el que se establecen acciones de Simplificación Administrativa para la apertura de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.

G. O. D. F. 29-01-2004.

Acuerdo por el que se establecen las Normas para el Uso Obligatorio de Medios de Comunicación Electrónica, en la Presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que se indican, de las Dependencias, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

G. O. D. F. 30-03-2004.

Acuerdo por el que se transfieren a los Órganos Político Administrativos, las instalaciones deportivas actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

G. O. D. F. 31-01-2001.

Acuerdo que establece las bases de coordinación interinstitucional del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

G. O. D. F. 01-11-2007.

Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de vehículos automotores en las vialidades del Distrito Federal, para controlar y reducir la contaminación atmosférica y contingencias ambientales.
G. O. D. F. 19-06-2008.

CIRCULARES Y OFICIOS:

Circular por la que se establecen los lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G. O. D. F. 30/09/2003.

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.
G. O. D. F. 18/02/2003.

CONDICIONES:

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal 2007.
G. O. D. F. 08/05/2008.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS:

Poder Ejecutivo Federal. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Plan Nacional de Desarrollo, 2006-2012. D. O. F.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012.
G. O. D. F. 16-X-1995.

Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión en general, a las actividades de comunicación social.
D. O. F. 22-XII-92.

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 02-V-94.

Lineamientos para adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 05-X-93.

Lineamientos específicos del Comité Técnico de los programas de apoyos a proyectos de Agricultura Urbana; apoyos a pueblos, ejidos, comunidades y grupos organizados para el mejoramiento de infraestructura, promoción y elaboración de proyectos de turismo alternativo (turismo rural, ecoturismo y de aventura); y apoyos con módulos comunitarios y familiares para el mejoramiento de traspatios, para el Ejercicio Fiscal 2007.
D. O. F. 14/09/2007.

Lineamientos para la autorización de programas de personal eventual con cargo a la partida presupuestal 1202 Sueldos al Personal Eventual.
G. O. D. F. 05/12/2005.

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.
D. O. F. 23-VI-90.

Convenio de Coordinación en material de Seguridad Pública, suscrito por los Gobiernos Federal y del Distrito Federal.
G. O. D. F. 11-04-2000.

Reglas de operación y uso de las instalaciones deportivas asignadas al Instituto del Deporte del Distrito Federal así como las asignadas a los órganos desconcentrados denominados Demarcaciones Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.
G. O. D. F. 11-04-2000.

Guía para usuarios de instalaciones deportivas asignadas al Instituto del Deporte del Distrito Federal a las Demarcaciones Delegacionales del Gobierno de la Ciudad de México.
G. O. D. F. 11-04-2000.

Normas Generales de bienes muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
G. O. D. F. 30/12/2003.

Normas mediante las cuales se determina el uso obligatorio de medios de comunicación electrónica, en la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los servidores públicos que se indican, de las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
G. O. D. F. 24/03/2006.

Código Financiero del Distrito Federal
G. O. D. F. 29/12/2008.

Programa de verificación vehicular obligatoria para el primer semestre del año 2008.
G. O. D. F. 27/12/2007.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012.
G. O. D. F. 08/11/2007.

Manual de Identidad de Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal.
G. O. D. F. 12/09/2008.

Manual de normas y procedimientos presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.
G. O. D. F. 28/02/2007.

IV. OBJETIVO GENERAL

Dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas públicas que impulsen el desarrollo socioeconómico sustentable de la Delegación Milpa Alta y la calidad de vida de sus habitantes; ejerciendo las atribuciones normativas, y el apoyo a las diversas actividades de la ciudadanía en el ámbito de la jurisdicción, con eficacia, eficiencia, pertinencia y transparencia en el marco del programa de Modernización Administrativa instrumentado por el Gobierno del Distrito Federal.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

1.0	Jefatura Delegacional
1.0.1	Secretaria Particular
1.0.2	Coordinación de Asesores
1.0.2.1	Asesor
1.0.2.2	Asesor
1.0.3	Coordinación de Comunicación Social
1.0.3.1	J. U. D. de Relaciones Públicas
1.0.4	Coordinación de Modernización Administrativa
1.0.4.1	J. U. D. de Ventanilla Única Delegacional
1.0.4.2	J. U. D. del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
1.0.5	Coordinación Delegacional de Seguridad Pública
1.0.5.1	J. U. D. de Prevención del Delito
1.0.5.2	J. U. D. de Administración y Enlace Institucional
1.0.6	Dirección de Participación Ciudadana
1.0.6.1	Coordinación de Enlaces Territoriales
1.0.6.2	J. U. D. de Organización Vecinal
1.0.6.3	J. U. D. de Concertación Social
1.0.7	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0.8	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0.9	Líder Coordinador de Proyectos "B"

- 1.0.10 Líder Coordinador de Proyectos “B”
- 1.0.11 Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.0.12 Enlace “C” (once)
- 1.0.13 Enlace “A”
- 1.1 Dirección General Jurídica y de Gobierno**
 - 1.1.1 Dirección Jurídica
 - 1.1.1.1 Subdirección de Verificación y Reglamentos
 - 1.1.1.1.2 J. U. D. de Verificación de Construcción y Giros Mercantiles
 - 1.1.1.1.3 J. U. D. de Calificación de Infracciones
 - 1.1.1.1.4 J. U. D. de Verificación en Suelo de Conservación
 - 1.1.1.2 Subdirección Jurídica
 - 1.1.1.2.1 J. U. D. de Amparos y de lo Contencioso
 - 1.1.1.2.2 J. U. D. de Servicios al Público
 - 1.1.1.2.3 J. U. D. de Adquisición y Regularización Inmobiliaria Delegacional
 - 1.1.2 Dirección de Gobierno
 - 1.1.2.3 Subdirección de Gobierno
 - 1.1.2.3.1 J. U. D. de Mercados
 - 1.1.2.3.2 J. U. D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
 - 1.1.2.3.3 J. U. D. de Vía Pública.
 - 1.1.2.3.4 J. U. D. de Transporte y Vialidad.
 - 1.1.2.4 Subdirección de Protección Civil.
 - 1.1.2.4.1 J. U. D. de Prevención y Atención a Siniestros.
 - 1.1.2.5 Líder Coordinador de Proyectos
- 1.2 Dirección General de Administración**
 - 1.2.1 Dirección de Desarrollo de Personal y Recursos Financieros
 - 1.2.1.1 Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.2.1.1.1 J. U. D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos
 - 1.2.1.1.2 J. U. D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
 - 1.2.1.1.3 J. U. D. de Nominas, Pagos y Presupuestos
 - 1.2.1.2 Subdirección de Recursos Financieros
 - 1.2.1.2.1 J. U. D. de Programación y Presupuesto
 - 1.2.1.2.2 J. U. D. de Contabilidad y Caja
 - 1.2.2 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.2.2.1 Subdirección de Recursos Materiales
 - 1.2.2.1.1 J. U. D. de Almacenes e Inventarios
 - 1.2.2.1.2 J. U. D. de Adquisiciones y Arrendamientos
 - 1.2.2.2 Subdirección de Servicios Generales
 - 1.2.2.2.1 J. U. D. de Taller y Atención a Siniestros
 - 1.2.2.2.2 J. U. D. de Apoyos Logísticos
 - 1.2.3. Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación
 - 1.2.3.1 J. U. D. de Información y Comunicación

- 1.2.3.2 J. U. D. de Soporte Técnico
- 1.2.4 Líder Coordinador de Proyectos “B”
- 1.2.5 Líder Coordinador de Proyectos “B”
- 1.2.6 Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.2.7 Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.3 **Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**
- 1.3.1 Dirección de Planeación y Evaluación
- 1.3.1.1 Subdirección de Rehabilitación y Mantenimiento Urbano
- 1.3.1.1.1 J. U. D. de Construcción y Rehabilitación de Edificios Públicos
- 1.3.1.1.2 J. U. D. de Obras Viales
- 1.3.1.1.3 J. U. D. de Agua Potable y Drenaje
- 1.3.1.2 Subdirección de Desarrollo Urbano
- 1.3.1.2.1 J. U. D. de Estudios, Proyectos, Manifestaciones y Licencias de Construcción.
- 1.3.2 Coordinación Técnica
- 1.3.2.1 J. U. D. de Supervisión
- 1.3.2.2 J. U. D. de Concursos
- 1.3.2.3 J. U. D. de Precios Unitarios
- 1.3.3 Líder Coordinador de Proyectos “B”
- 1.3.4 Enlace “C”
- 1.4 **Dirección General de Servicios Urbanos**
- 1.4.1 Coordinación de Mejoramiento Urbano
- 1.4.1.1 J. U. D. de Imagen Urbana, Balizamiento y Nomenclatura
- 1.4.1.2 J. U. D. de Alumbrado Público
- 1.4.1.3 J. U. D. de Parques y Jardines
- 1.4. Subdirección de Servicios Públicos
- 1.4.1.1 J. U. D. de Distribución de Agua Potable
- 1.4.1.2 J. U. D. de Limpia
- 1.4.1.3 J. U. D. de Infraestructura Eléctrica
- 1.4.2 Líder Coordinador de Proyectos “C”
- 1.4.3 Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.5 **Dirección General de Desarrollo Social**
- 1.5.1 Dirección de Gestión Social
- 1.5.1.1 Subdirección de Educación, Cultura y Recreación.
- 1.5.1.1.1 J. U. D. de Fomento Cultural
- 1.5.1.1.2 J. U. D. de Actividades Recreativas
- 1.5.1.1.3 J. U. D. de Fomento Educativo
- 1.5.1.2 Subdirección de Equidad Social
- 1.5.1.2.1 J. U. D. de Atención a Grupos Vulnerables
- 1.5.1.2.2 J. U. D. de Servicios de Salud
- 1.5.1.3 Subdirección de Promoción Deportiva
- 1.5.1.3.1 J. U. D. de Acción Deportiva

- 1.5.1.3.2 J. U. D. de Administración de Centros Deportivos
- 1.5.2 Líder Coordinador de Proyectos “C”
- 1.5.3 Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.5.4 Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.5.5 Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.6 Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable**
- 1.6.1 Dirección de Fomento Económico y Cooperativo
- 1.6.1.1 Subdirección de Desarrollo Agropecuario
- 1.6.1.1.1 J. U. D. de Fomento Agropecuario
- 1.6.1.1.2 J. U. D. de Fomento a la Producción del Nopal
- 1.6.1.2 Subdirección de Desarrollo Económico y Cooperativo
- 1.6.1.2.1 J. U. D. de Vinculación y Desarrollo Agroindustrial
- 1.6.1.2.2 J. U. D. de Promoción Turística
- 1.6.1. J. U. D. de Fomento para el Desarrollo Sustentable
- 1.6.2 Líder Coordinador de Proyectos “C”
- 1.6.3 Líder Coordinador de Proyectos “B”
- 1.6.4 Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.6.5 Enlace “A”
- 1.7 Dirección General del Medio Ambiente**
- 1.7.1 Dirección de Ordenamiento Ecológico y Gestión Territorial
- 1.7.1.1 Subdirección de Proyectos Ambientales
- 1.7.1.1.1 J. U. D. de Educación Ambiental y Fomento de Ecotecnias
- 1.7.1.1.2 J. U. D. de Mejoramiento Ambiental Comunitario
- 1.7.1.2 Subdirección de Protección y Conservación de los Recursos Naturales
- 1.7.1.3 Subdirección de Ordenamiento Territorial
- 1.7.1.3.1 J. U. D. de Propuesta Normativa
- 1.7.2 Líder Coordinador de Proyectos “C”
- 1.7.3 Líder Coordinador de Proyectos “B”
- 1.7.4 Enlace “A”

VI. ATRIBUCIONES

JEFE DELEGACIONAL

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

TITULO QUINTO

DE LAS BASES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y LA DISTRIBUCIÓN DE ATRIBUCIONES ENTRE SUS ORGANOS

CAPITULO III

DE LAS BASES PARA LA DISTRIBUCION DE LAS ATRIBUCIONES ENTRE ORGANOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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 la dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que le otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

TITULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DEMAS ORGANOS DESCONCENTRADOS

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 alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; ecepto en las disposiciones contenidas en las Leyes de Filmaciones y del Fomento al Cine Mexicano, ambos para el Distrito Federal.

- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente.
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;

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

XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, incluyendo la instalación de bebederos de agua potable, y el mantenimiento a los ya instalados en las escuelas del Distrito Federal, así como la construcción y rehabilitación de espacios con la infraestructura humana, inmobiliaria y material necesaria y adecuada destinados para la Educación Física y la Práctica Deportiva, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Secretaría de Educación;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;

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

LXXVIII. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe de Delegación;

LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;

LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;

LXXXI. Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;

LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO SEGUNDO BIS

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS DE ENLACE EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.

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

Artículo 119-B. A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, 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; 163
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- 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, del Órgano Político - Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119-C. A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, 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, del Órgano Político - Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

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; 164

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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado 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 las unidades administrativas, 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado 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; 165

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 titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, 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, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado 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.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

TITULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

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

- I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y Expedir las copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Derogada.
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes,
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

CAPITULO III
DE LAS ATRIBUCIONES BASICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMUN DE LOS
ORGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;

- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;
- XIII. Formular y ejecutar los programas de simplificación Administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- 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 de 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.

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

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

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

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

Artículo 128.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Desarrollo Social Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en

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

DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (G. O. D. F. 31 DE ENERO DE 2001)

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES BASICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARACTER COMUN DE LOS ORGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

SECCION XII

DE LAS ATRIBUCIONES ADICIONALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMUN Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES ESPECIFICAS DEL ORGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN MILPA ALTA

Artículo 173.- 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 primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las Dependencias.

Artículo 174.- 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;

Artículo 175. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable

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 y agroindustria, 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 agroindustriales, comerciales y económicas dentro y fuera de la demarcación territorial; así como en la participación de los eventos fuera de la Demarcación;

VI. 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, tanto del sector público como privado, para el equipamiento y servicios referentes al ámbito agropecuario;

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

VIII. Coordinar, impulsar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, desarrollo tecnológico, capacitación, fomento al empleo y al cooperativismo;

IX. 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 correspondientes a esta Dirección;

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

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

XII. Presidir y coordinar los Consejos existentes que promueven la orientación de políticas de Desarrollo para la comunidad milpaltense, y

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

Artículo 176.- Corresponde a la Dirección General del Medio Ambiente

I. Inspeccionar y verificar 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 en coordinación con la Dependencia respectiva;

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

III. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia corresponda a la Dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. 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;

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

VI. Implementar programas y acciones con la participación comunitaria, orientados a la mitigación de impacto ambiental ocasionado por asentamientos humanos existentes en el suelo de conservación de la delegación Milpa Alta;

VII. Diseñar instrumentos y estrategias orientadas al ordenamiento territorial en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;

VIII. Formular, impulsar y difundir programas relacionados con la captación, infiltración, aprovechamiento y uso eficiente del agua y

IX. Formular programas y proyectos relacionados con la adopción de tecnología alternativa, para la protección del medio ambiente.

VII. FUNCIONES

JEFE DELEGACIONAL

OBJETIVO

Promover el Desarrollo Humano y la calidad de vida de la población mediante la prestación de los servicios señalados en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y la normatividad vigente, así como los programas delegacionales tendientes al desarrollo sustentable de la Delegación, con eficacia, eficiencia, pertinencia y transparencia, aplicando y haciendo cumplir las políticas públicas y las disposiciones jurídico administrativas vigentes.

FUNCIONES

- Ejercer las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y aquellas que por semejanza se deriven de la Ley Orgánica vigente, debiendo ser aplicadas en el territorio que comprende el perímetro jurisdiccional de la Delegación;
- Delegar en sus Funcionarios subalternos las facultades que, conforme a las disposiciones establecidas considere procedentes;
- Someter a la consideración del Gobierno del Distrito Federal a través del Secretario General de Gobierno, los asuntos de la Delegación que así lo requieran;

- Llevar a cabo, los acuerdos celebrados con el Secretario de Gobierno;
- Representar a la Delegación como Mandatario General con todas las facultades y las especiales, conforme a la Ley; sustituye y delega estos mandatos en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;
- Establecer sesiones de audiencia pública para atender asuntos o problemas relacionados con el funcionamiento de la delegación por lo menos dos días a la semana;
- Practicar recorridos periódicos dentro de la Delegación, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentran los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés;
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal o por el Gobierno del Distrito Federal y otras instituciones públicas o privadas, para la mejor realización de las funciones de su competencia;
- Autorizar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora;
- Autorizar en casos especiales los servicios complementarios en que la Delegación podrá realizar obra pública con personal de la estructura de su organización;
- Aprobar en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes 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;
- Formar parte del Comité Delegacional de Seguridad Pública;
- Apoyar y coadyuvar con la Dirección de Recursos Naturales de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal, otorgando las facilidades y la cooperación necesaria de carácter agropecuario y forestal;
- Establecer las coordinaciones necesarias con los órganos administrativos centrales del Gobierno del Distrito Federal y otros sectores o niveles de gobierno para la implantación y ejecución de las acciones que señala el Plan Nacional de Desarrollo 2006 - 2012 y, el Programa General de Desarrollo para el Distrito Federal 2006-2012.
- Representar al Gobierno del Distrito Federal en la Delegación en los juicios, contiendas o litigios en que hayan sido señalados como parte, así como en todos los actos que fueren necesarios realizar para preservar y defender los intereses del Gobierno del Distrito Federal;
- Presidir los Comités, Subcomités y demás Órganos Colegiados que por normatividad funcionen en esta Dependencia;
- Atender las observaciones y recomendaciones que, en su caso, formule los órganos de Control: Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.
- Rendir informe anual de actividades ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y los que soliciten las instancias de Gobierno o legislativas.

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Apoyar y auxiliar al Jefe Delegacional en la atención y despacho de los asuntos de su competencia, así como implementar las acciones tendientes al cumplimiento de las indicaciones del propio funcionario, para el eficaz desarrollo del buen gobierno.

FUNCIONES

- Implementar los programas, políticas y sistemas, de registro, control y seguimiento para la atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;

- Llevar a cabo adecuadamente la recepción y control de las audiencias públicas y privadas, mediante la atención directa a la ciudadanía y a la formulación de peticiones y notificaciones al área de competencia para su inclusión en los proyectos y programas generales de la delegación, o bien remitirles todas aquellas en que sea necesaria su intervención;
- Elaborar y mantener actualizado el directorio oficial y privado del C. Jefe Delegacional, así como realizar oportunamente todas aquellas comunicaciones telefónicas, telegráficas y electrónicas que se requieran.;
- Registrar adecuadamente en la agenda los asuntos de trabajo del C. Delegado, así como el calendario cívico y de eventos culturales, políticos y sociales con el propósito de controlar y distribuir el tiempo para cubrir oportunamente sus compromisos; y
- Elaborar prontuario de disposiciones legales y culturales del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y otras autoridades, revisando Diarios Oficiales y demás información necesaria para el C. Jefe Delegacional.

COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVO

Proporcionar la asesoría requerida y necesaria al Jefe Delegacional en materia Jurídica y de Gobierno, Administración de Recursos, Obras y Desarrollo Urbano, en Servicios Urbanos, Desarrollo Social, Desarrollo Rural y Económico Sustentable y Medio Ambiente, así como coordinar la evaluación y seguimiento de los programas delegacionales y facilitar el trabajo donde se involucren más de dos Direcciones Generales.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la planeación, programación, organización y sistematización que desarrollan las áreas dependientes de la Delegación.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos, en materias de organización, información y control establecidas por el Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar las actividades que desarrollen las áreas dependientes de la Delegación.
- Intervenir y opinar en todos aquellos asuntos que indique el Jefe Delegacional;
- Representar a C. Jefe Delegacional en los actos que se le instruyan;
- Organizar conferencias y pláticas cuando se requiera, en coordinación con las áreas operativas, de los programas Delegacionales;
- Proponer alternativas y cambios para el eficiente desempeño de las funciones de la Delegación;
- Establecer coordinación con los organismos gubernamentales externos de la Delegación, órganos legislativos, iniciativa privada y organismos no gubernamentales con la finalidad de mejorar el servicio de la Delegación;
- Coordinar estudios y/o proyectos relevantes en la Delegación o de aquellos que involucren a dos o más Direcciones Generales;
- Verificar directamente (campo-documental) cualquier aspecto relevante relacionado con la operación de la Delegación y todas aquellas que expresamente indique el Jefe Delegacional;
- Coadyuvar en la instalación de los comités que se integren, para el cumplimiento de las actividades especiales y/o solución de problemas específicos de la comunidad milpaltense.

ASESOR

OBJETIVO

Proponer métodos de evaluación y seguimiento a los programas delegacionales en lo referente a sus metas y objetivos que permitan hacer las recomendaciones necesarias para mejorar la eficiencia administrativa.

FUNCIONES

- Solicitar informes trimestrales a las Direcciones Generales, en el desarrollo de sus programas para presentarlos a la Jefatura Delegacional.

- Establecer y ejecutar los métodos de evaluación y seguimiento de las diferentes Direcciones Generales; así como los indicadores de gestión.
- Coadyuvar con la Dirección General de Administración en el seguimiento del Programa Operativo Anual.
- Establecer relación de enlace con las diferentes entidades de la administración pública en sus tres niveles.
- Establecer relación con entidades y organismos no gubernamentales en busca de apoyos y beneficios para la comunidad.
- Proponer a las Direcciones Generales la implementación de políticas públicas.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con las distintas Direcciones Generales con el fin de conocer problemáticas comunes y buscar las posibles soluciones.
- Recabar información de las áreas de esta delegación para la elaboración de informes internos y externos, en relación con todas las acciones administrativas y operativas de la delegación.

ASESOR

OBJETIVO

Integrar la información de todas las áreas, para contar con un instrumento que permita emitir las opiniones correspondientes y tomar las medidas necesarias en el diseño e instrumentación de las políticas públicas.

FUNCIONES

- Revisar toda la documentación que envíen las Direcciones Generales para firma del Jefe Delegacional verificando que contengan los fundamentos jurídicos, financieros y administrativos si así corresponden para su autorización expresa
- Recabar la información de las diferentes áreas de la delegación, para integrar los informes de actividades de la Jefatura Delegacional.
- Preparar la información y los materiales para las comparecencias del Jefe Delegacional ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Solicitar la información de las acciones o medidas tomadas por este órgano político administrativo, en relación con los Puntos de Acuerdo aprobados por el legislativo local y federal, y emitir la respuesta correspondiente.
- Participar en la elaboración del Informe de Gestión y memoria documental trianual de acuerdo a los lineamientos que marca la Contraloría General del Distrito Federal.
- Coordinar las tareas de participación comunitaria en las que intervengan más de dos áreas de la delegación, a fin de atender la demanda ciudadana.
- Dar seguimiento puntual a las invitaciones que se hagan a la Delegación en lo referente a talleres, seminarios, conferencias, cursos, capacitaciones etc.

DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Diseñar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de concertación social y organización vecinal; así como propiciar la corresponsabilidad social en las acciones de gobierno, siempre buscando el beneficio comunitario. Además de promover la formalización de grupos y organizaciones en un ámbito de respeto y brindando las herramientas y mecanismos de participación ciudadana previstos en la Ley respectiva.

FUNCIONES

- Proponer al Jefe Delegacional las políticas, planes y programas en materia de participación ciudadana.

- Participar como enlace y gestión institucional en la búsqueda de soluciones a conflictos y demandas sociales, en coordinación con las diferentes áreas de la estructura delegacional.
- Coordinar los estudios necesarios para conocer los planteamientos ciudadanos y proponer las mejores vías de solución.
- Supervisar el diseño de los diferentes instrumentos para la ejecución y seguimiento de las acciones de concertación social y organización vecinal.
- Establecer convenios con la comunidad para la ejecución de obra pública y apoyar a las tradiciones y costumbres de la región.
- Establecer en conjunto con los Coordinadores de Enlace de los 11 pueblos, la elaboración de propuestas de programas para obras y servicios prioritarios, a fin que puedan ser considerados en la integración del programa Operativo Anual.
- Dirigir la planeación, evaluación y supervisión de las acciones de la Coordinación de Enlaces Territoriales y las Unidades Departamentales.
- Proponer y establecer las organizaciones sociales consideradas en el marco de la Ley de Participación Ciudadana y aquellas que se consideren necesarias para la mejor atención a las expectativas de la ciudadanía.
- Participar junto con los Coordinadores de Enlace Territorial de los pueblos, en la elaboración de propuestas de programas para obras y servicios prioritarios, a fin de que puedan ser consideradas en la integración del Programa Operativo Anual.
- Coordinar los recorridos y audiencias públicas del C. Jefe Delegacional.
- Administrar el fondo revolvente para gastos menores, cuando sea autorizado y con apego a la normatividades a fin de cubrir las necesidades de las áreas adscritas a la Dirección.
- Dirigir las tareas comunitarias en materia del medio ambiente y de servicios públicos.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.

COORDINACIÓN DE ENLACES TERRITORIALES

OBJETIVO

Coordinar las acciones de los coordinadores de enlaces territoriales tendientes a fortalecer la organización vecinal y la concertación con los diferentes grupos y sectores sociales de cada comunidad; así como dar seguimiento a las demandas ciudadanas captadas por los Coordinadores de Enlace Territorial, supervisar la realización de obras y prestación de servicios, a fin de responder oportunamente a los vecinos de toda la demarcación.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a la demanda ciudadana ingresada por medio de las 11 Coordinaciones de Enlace Territorial de la demarcación, en lo referente a obras y servicios.
- Apoyar la gestión de los coordinadores de enlace territorial de los 11 pueblos de la Delegación Milpa Alta.
- Desarrollar junto con los Coordinadores de Enlace Territorial el programa de trabajo, seguimiento y los mecanismos de evaluación de las organizaciones sociales.
- Recabar información e implementar los mecanismos de concertación social necesarios para que se consideren las peticiones y propuestas de los pueblos, a través de las organizaciones y grupos sociales a fin de que puedan tener una respuesta oportuna.
- Coadyuvar con las áreas respectivas de la estructura delegacional en los procesos de concertación ciudadana para efectuar acciones y/o proyectos dirigidos a la atención de los núcleos poblacionales ubicados en zonas marginales.
- Diseñar y aplicar los mecanismos e indicadores necesarios para la evaluación de las acciones realizadas con fines de organización y concertación social; así como de fomento a la participación comunitaria.
- Coordinar el seguimiento de las acciones, propuestas y demandas que se tomen durante los recorridos y audiencias públicas del Jefe Delegacional; así como organizar mesas de trabajo con la finalidad de analizar las peticiones presentadas por la comunidad y turnarlas a las áreas correspondientes

- Informar a los Comités de Obras de los avances y resultados de su gestión.
- Asumir las funciones dentro del ámbito de su competencia que el Director le encomiende, tendiente a fortalecer la capacidad de respuesta del Gobierno Delegacional; así como coordinar y supervisar el desempeño de las unidades departamentales y rendir informes periódicos al Director.
- Coadyuvar con el c. Jefe Delegacional en los recorridos en cada población y parajes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORGANIZACIÓN VECINAL

OBJETIVO

Diseñar, planear y ejecutar las acciones tendientes a fortalecer la organización vecinal y coadyuvar en el proceso de integración y formalización de estos grupos, a fin de que cuenten con las herramientas necesarias para lograr los objetivos que se plantean.

FUNCIONES

- Diseñar y promover programas de formación para el fortalecimiento de la vida democrática de los comités vecinales, mesas directivas, asambleas y demás formas organizativas de la comunidad milpatense; así como contribuir en el fortalecimiento de las acciones de participación comunitaria.
- Participar en la integración de los comités de obras de acuerdo con la legislación vigente; y colaborar con la Coordinación de Enlaces Territoriales, para elaborar las Actas Constitutivas o de Asambleas para la integración los comités.
- Informar a los comités de obras y organizaciones sociales de los programas delegacionales y del Gobierno del Distrito Federal.
- Asistir a las reuniones de comité de Seguridad Pública y coadyuvar en acciones tendientes a la atención de prevención del delito en la demarcación y contribuir a erradicar la actividad delictiva en la Delegación.
- Elaborar los convenios de colaboración y participación comunitaria que se realiza en la demarcación con el debido cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes.
- Elaborar y mantener actualizados los directorios de los comités vecinales, de las organizaciones sociales y demás agrupaciones existentes en la demarcación.
- Realizar estudios de campo que conduzcan a un conocimiento integral de la problemática de cada poblado; además de conocer y analizar la percepción por parte de la comunidad sobre los procesos de participación social y comunitaria.
- Informar periódicamente al Director, así como llevar a cabo las acciones que le encomienden.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCERTACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios de concertación social y participación ciudadana, con el fin de lograr acuerdos entre los ciudadanos y grupos sociales, con las diferentes áreas de la estructura delegacional para la realización de proyectos y acciones de beneficio comunitario.

FUNCIONES

- Atender las demandas planteadas por los comités de colaboración vecinal, partidos políticos y organizaciones sociales.
- Informar a los demandantes del avance o estado que guardan sus peticiones, solicitadas al Jefe Delegacional en los recorridos o asambleas públicas.
- Coordinar con otras entidades de la administración pública, la solución de aquellas demandas que no sean competencia de la Delegación; además de concertar con otras Instituciones públicas o privadas con la finalidad de hacer llegar recursos en especie o económicos a los núcleos más desprotegidos la población.
- Proponer acuerdos de colaboración y acciones conjuntas con núcleos agrarios, mayordomías y grupos sociales que sean de interés comunitario.

- Establecer los canales de comunicación necesarios con las diferentes instituciones públicas y privadas; así como grupos sociales, con el fin de desarrollar acciones de colaboración para mejorar las condiciones de vida de la comunidad.
- Participar como enlace y gestión institucional en la búsqueda de soluciones a conflictos y demandas de carácter social, en coordinación con las demás áreas de la estructura delegacional y los actores involucrados, basado en una cultura democrática y de corresponsabilidad.
- Facilitar a través de la concertación ciudadana a las distintas áreas de la estructura delegacional, la realización de acciones, proyectos y/o programas encaminados a mejorar el medio ambiente y las condiciones de vida de los habitantes.
- Realizar el seguimiento a la demanda ciudadana, captada en audiencias y recorridos.
- Informar periódicamente al Director, así como llevar a cabo las acciones que le encomienden.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Difundir en la jurisdicción delegacional, las acciones que el Gobierno del Distrito Federal y la propia Jefatura Delegacional, realicen en beneficio de la comunidad, así como desarrollar y fomentar las relaciones de vinculación de la autoridad con los vecinos de la zona.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el trabajo realizado en esta área como:
- Implementar una política integral de difusión pública.
- Abrir nuevos canales y formas de comunicación, para llegar a los habitantes de los doce poblados para; hacer eficaz el proceso de retroalimentación entre gobierno y población.
- Planear, coordinar y evaluar las políticas que orienten a los medios de difusión con los que cuente la Delegación y coadyuvar a las siete Direcciones Generales, que integran la estructura política.
- Garantizar una recepción fluida entre la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes de la Delegación hacia sus respectivos receptores.
- Supervisar y coordinar la información que se difunda en los medios de comunicación sobre las actividades y servicios que la Delegación promueva.
- Dirigir, administrar y operar, los medios de difusión masiva de los cuales se disponga.
- Supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda campaña o publicación.
- Desarrollar, implementar y dar seguimiento a las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para la Delegación Política en Milpa Alta.
- Desarrollar, implementar y dar seguimiento a la edición de programas, informes de trabajo y memoria anual de actividades de la Delegación Milpa Alta.
- Capturar, sistematizar y analizar la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación en lo concerniente a actividades de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública.
- Monitorear las opiniones y necesidades de la población, referidas al desempeño y funciones de la Jefatura Delegacional.
- Captar de los diferentes medios de difusión las quejas del público y turnarlas para su atención inmediata a las siete Direcciones Generales.
- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa nacional o internacional, así como congresos y seminarios que sean competencia de la Jefatura.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES PÚBLICAS**OBJETIVO**

Gestionar y establecer la comunicación entre la Delegación y sus áreas, con los medios de comunicación, organizaciones e instituciones para construir, administrar y mantener la imagen positiva de la Delegación Milpa Alta.

FUNCIONES

- Apoyar y supervisar las actividades realizadas en la coordinación.
- Difundir al personal de la Delegación Milpa Alta, las políticas institucionales para que estos a su vez las den a conocer.
- Crear enlaces formales con medios de comunicación, para favorecer la cercanía de la Jefatura Delegacional con reporteros, periodistas, jefes de información, así como toda persona que apoye mantener la positiva imagen de Milpa Alta.
- Generar información permanentemente.
- Conocer la opinión pública para interactuar positivamente con ella.

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO**

Facilitar y dar seguimiento al proceso de diseño, desarrollo e implantación del programa de Modernización Administrativa en la Delegación, manteniendo la visión que comprometa y dirija las actividades hacia un logro común.

FUNCIONES

- Lograr el desarrollo, consolidación y arraigo del programa de calidad y excelencia;
- Convocar, coordinar y facilitar los grupos de trabajo del Programa de Modernización Administrativa en la Delegación;
- Promover y dar seguimiento al Programa de Modernización Administrativa en la Delegación;
- Reportar al Delegado sobre las acciones de modernización;
- Preparar informes mensuales a la Dirección de Modernización Administrativa de los avances del programa;
- Detectar áreas de oportunidad en materia de normatividad, atención al ciudadano y simplificación administrativa;
- Promover la elaboración de propuestas de simplificación administrativa;
- Coordinar, Coadyuvar y promover en el rediseño de la organización de las Delegación;
- Elaborar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de conformidad con los términos establecidos en la Guía Básica;
- Monitorear el comportamiento de la estructura organizacional de las Delegaciones ante la Dirección de Modernización Administrativa;
- Supervisar que el área de atención al ciudadano otorgue un servicio integral y de calidad, que propicie la participación ciudadana;
- Participar en la implantación de procesos, tendientes a mejorar y simplificar el sistema de verificación administrativa;
- Promover la identificación de procedimientos de alto impacto en la población, y proponer sus acciones de simplificación;
- Obtener las permanencias y continuidad del programa en las Delegaciones más allá de los cambios de Administración;
- Conocer y mantener permanentemente informado de los cambios generados en el ámbito de la Administración Pública Federal y en específico del Gobierno del Distrito Federal que incidan en los trabajos de los equipos de rediseño.
- Coordinar las acciones encaminadas al mejoramiento de la atención ciudadana en el CESAC.

- Coordinar la atención ciudadana en relación a los trámites ingresados en la Ventanilla Única Delegacional.
- Coadyuvar con la Oficina de Información Pública la respuesta pertinente a las solicitudes de Información pública que se presenten en esta Desconcentrada.
- Coordinar, conducir y presentar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa las propuestas de Actualización al Manual Administrativo de Organización, Procedimientos y Específicos de Operación, para obtener el dictamen correspondiente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DE VENTANILLA UNICA DELEGACIONAL

OBJETIVO

Atender, orientar y asesorar con pertinencia, eficacia y eficiencia a la ciudadanía, en la gestión de sus trámites conforme a la normatividad vigente; dando seguimiento las respuestas con las Áreas Responsables tanto al interior de la Delegación así como a las Áreas de Gobierno Central según compete.

FUNCIONES

- Asesorar y proporcionar información con respecto a los trámites correspondientes a esta Ventanilla Única que así requiera la ciudadanía, dentro de un marco de equidad de género.
- Proporcionar los formatos correspondientes para la realización de las solicitudes de los trámites requeridos por los ciudadanos.
- Recibir y revisar la documentación proporcionada por la ciudadanía para efecto de trámite.
- Gestionar ante las áreas operativas las solicitudes de trámites recibidas apegándose a los requisitos y criterios establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas ante las áreas operativas con el fin de apegarse a los tiempos establecidos.
- Proporcionar la respuesta que emita el área operativa de acuerdo a los lineamientos normativos.
- Generar y proporcionar información de los trámites ingresados, acciones de mejora continua y profesionalización del funcionamiento del área, así como de aquella que permita mejorar la toma de decisiones. Esto mediante la realización de informes mensuales y/o trimestrales de las actividades del área, para una mejor toma de decisiones en la misma o en las demás con las que se tenga relación.
- Observar y aplicar en todos los casos las disposiciones establecidas en el Manual de Trámites y Servicios al Público, así como las disposiciones legales aplicables vigentes.
- Incentivar la creación de los instrumentos y/o mecanismos para la difusión de la información relacionada a los trámites realizados en Ventanilla Única, con el fin de dar una mejor atención a la ciudadanía.
- Crear y/o mantener además de una base de datos electrónica, un sistema de expedientes de trámites para el mejor control sobre los mismos, que permita su localización de manera rápida y ágil, reduciendo costos y tiempo.
- Observar y aplicar las bases de coordinación que se suscriban con las Unidades Administrativas Centralizadas del Gobierno del Distrito Federal en materia de simplificación, funcionamiento y modernización técnico administrativa;
- Las demás funciones que se le atribuyan expresamente en los ordenamientos jurídicos aplicables y en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)

OBJETIVO

Establecer en el ámbito de las atribuciones del Centro de Servicio y Atención Ciudadana en la Delegación Milpa Alta, los mecanismos y procedimientos administrativos internos para la debida atención, gestión y entrega de respuesta a las solicitudes que la ciudadanía presente ante la misma Delegación; a fin de que este Centro, desempeñe sus funciones con estricto apego a la norma, en el marco de una cultura de calidad y excelencia, homologación de los criterios de atención al público, garantizando con ello la adecuada observancia de los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

FUNCIONES

- Orientar al ciudadano proporcionando la información requerida respecto a las solicitudes de servicios públicos, que hagan en forma telefónica o verbal o través de correo electrónico;
- Contar con los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que competen conocer a los Centros de Servicios y Atención Ciudadana y proporcionar estos a los ciudadanos que los requieran;
- Conocer de las demandas de servicios públicos a través de solicitudes escritas, por vía telefónica y correo electrónico, 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 o correo electrónico, proporcionar al interesado un número de folio, así como la asignación de clave para su consulta en el portal de Internet, con el objeto de dar seguimiento a la demanda;
- 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, por la Contraloría General y la Coordinación General de Modernización Administrativa, 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 Contraloría General y la Coordinación de Modernización Administrativa, para su eficiente operación, seguimiento, evaluación y mejora continua.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo del Centro de Servicio y Atención Ciudadana;
- Cumplir con las disposiciones de la Guía de Identidad Corporativa emitida por la Contraloría General.

COORDINACIÓN DELEGACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**OBJETIVO**

Ejercer las atribuciones legales de la Demarcación, en su carácter de coadyuvante de las Instituciones competentes en materia de Prevención del Delito, Seguridad Pública y Procuración de Justicia, estableciendo y organizando las instancias necesarias de consulta y participación para promover la corresponsabilidad y la colaboración vecinal, para contar con un servicio que mantenga el orden público, que proteja la integridad física de las personas así como de sus bienes y que prevenga la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos de policía y de gobierno así como auxiliar a la comunidad en caso de emergencias.

FUNCIONES

- Planear y desarrollar el Programa de Seguridad Pública de la Demarcación Territorial;
- Organizar el Comité Delegacional de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación comunitaria, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Diseñar medidas de Prevención de Delitos, atendiendo las políticas generales de Seguridad Pública, para atenderlas en coordinación con las Dependencias competentes;
- Implementar la participación en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia con sede en la jurisdicción territorial;
- Disponer los programas que servirán de base para proponer los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de su área, sujetándose a las estimaciones de ingresos para la Demarcación Territorial;
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad en materia de seguridad pública;
- Presentar propuestas para la difusión de programas y estrategias relacionadas con la Seguridad Pública que se apliquen en la demarcación territorial, impulsando la capacitación para prevenir y combatir la delincuencia, la fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar

- Instrumentar las medidas necesarias para el buen resguardo y custodia de las instalaciones delegacionales.
- Determinar las medidas conducentes para elaborar y mantener actualizados los padrones de integrantes de Organizaciones vecinales de Seguridad Pública y del Sistema de alarmas;
- Presentar ante la autoridad competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de Seguridad Pública, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones vigentes, así como las evaluaciones de la percepción ciudadana respecto de los cuerpos de policía que operan en la Demarcación;
- Proponer a las autoridades competentes la aplicación de medidas para mejorar la seguridad de los peatones, así como la circulación de los vehículos en las vialidades de la Demarcación;
- Disponer las medidas necesarias para mantener el área de recepción de atención de llamadas de emergencia locales, con los medios de comunicación existentes con la ciudadanía.
- Coadyuvar en las tareas para la prevención de acontecimientos que pongan en peligro a los habitantes de la Demarcación;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como proponer la celebración, otorgamiento y suscripción de los contratos, convenios y demás actos jurídicos dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- Establecer programas para la Planeación, Organización, Control, Evaluación y Supervisión de las actividades del personal a su cargo;

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO

Desarrollar las acciones necesarias para que en el ámbito de la Prevención de delitos, se promueva la corresponsabilidad entre la comunidad y las Instituciones competentes, que propicien la colaboración de las organizaciones vecinales, asociaciones y sociedades de carácter privado, así como de la ciudadanía en general.

FUNCIONES

- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa de Seguridad Pública Delegacional, atendiendo las políticas generales de Seguridad;
- Integrar la información correspondiente al Comité Delegacional de Seguridad Pública para su eficaz funcionamiento como instancia colegiada de consulta y participación comunitaria;
- Participar en las reuniones de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia con sede en la jurisdicción;
- Desarrollar las acciones necesarias para mantener un diagnostico actualizado de la problemática delictiva en la Demarcación;
- Realizar eventos en las unidades territoriales, en colaboración con organizaciones e instituciones sociales en materia de seguridad pública;
- Difundir los programas y estrategias relacionados con la Seguridad Pública que se apliquen en la demarcación territorial, para prevenir y combatir la fármaco-dependencia, el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar;
- Presentar informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de Seguridad Pública, respecto de actos contrarios a las disposiciones vigentes;
- Llevar a cabo las medidas resultantes de la suscripción de documentos relativos al ejercicio de las atribuciones de la Demarcación, así como de la celebración, otorgamiento y suscripción de los contratos, convenios y demás actos jurídicos del ámbito de su competencia;
- Ejecutar acciones tendientes a evaluar de manera permanente la percepción ciudadana de los cuerpos de policía que operan en la Demarcación

- Ejecutar las acciones que le correspondan en la Planeación, Organización, Control, Evaluación y Supervisión de las actividades del personal a su cargo;
- Colaborar en las acciones necesarias para prevenir acontecimientos que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes de la Demarcación;

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Gestionar la obtención de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de los programas relativos a la seguridad pública y promover la corresponsabilidad y colaboración de las organizaciones vecinales, asociaciones y sociedades de carácter privado, así como de la ciudadanía en general.

FUNCIONES

- Gestionar la obtención de recursos humanos y de materiales para atender las necesidades en materia de Seguridad Pública, para la ejecución del Programa correspondiente de la Demarcación Territorial y del Programa Operativo Anual correspondiente;
- Realizar las acciones acordadas por el Comité Delegacional de Seguridad Pública, en su calidad de instancia colegiada de consulta y participación comunitaria;
- Asistir a las reuniones de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia con sede en la jurisdicción;
- Participar en las reuniones de los comités de seguridad vecinal o escolar, establecidos en la Demarcación;
- Mantener relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones, para contar con un programa permanente de capacitación para la seguridad comunitaria;
- Efectuar las acciones necesarias para la atención de las urgencias resultantes de acontecimientos que pongan en riesgo la los habitantes de la Delegación;
- Aplicar las medidas necesarias para el resguardo y custodia de los inmuebles delegacionales;
- Llevar a cabo las medidas resultantes de la suscripción de documentos relativos al ejercicio de las atribuciones de la Demarcación, así como de la celebración, otorgamiento y suscripción de los contratos, convenios y demás actos jurídicos del ámbito de su competencia;
- Resolver las acciones específicas en la Planeación, Organización, Control, Evaluación y Supervisión de las actividades del personal a su cargo;
- Colaborar en las acciones necesarias para prevenir acontecimientos que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes de la Demarcación;

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO

Transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública, en posesión de este ente publico.

FUNCIONES

- Recibir y dar respuesta por el sistema de INFOMEX D. F., a las solicitudes de Información de los Ciudadanos en tiempo y forma.
- Verificar diariamente el sistema electrónico de información INFOMEX DF, a efecto de identificar nuevas solicitudes para turnarlas a las áreas administrativas, para su atención y en su caso, debiendo prevenirlas cuando lo amerite.
- Recibir y atender personalmente a los Ciudadanos que acudan a la Oficina de Información Pública en la entrega de la información solicitada.

- Mantener comunicación constante y permanente con los enlaces Administrativos de Información Pública de las Direcciones Generales a fin de garantizar las respuestas a las diferentes solicitudes de Información de la Ciudadanía.
- Transmitir por vía correo electrónico archivos de información y en su caso comprimirla para su envío, al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal así como a la Ciudadanía.
- Llevar el control actualizado de solicitudes de información vía INFOMEX DF; indicando número de folio, fecha de inicio, solicitante, asunto, su status correspondiente y mes al que corresponde.
- Elaborar informes trimestrales y anuales de las solicitudes de información vía sistema INFOMEX DF, que se rinden al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Aportar la documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión, que los ciudadanos interponen ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, elaborando el Informe de la Ley correspondiente.
- Proporcionar la documentación certificada solicitada para la Contraloría Interna en Milpa Alta, derivado de los recursos de revisión de solicitudes de Información de los ciudadanos.
- Solicitar y verificar la Información Pública de oficio, que establecen los artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para su publicación y actualización en el Portal de Internet, de este Órgano Político Administrativo.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO

Asistir y coordinar las actividades y encomiendas que el Jefe Delegacional designe al Coordinador de Asesores, en materia Jurídica y de Gobierno, Administración de Recursos, Obras y Desarrollo Urbano, en Servicios Urbanos, Desarrollo Social, Desarrollo Rural y Económico Sustentable y Medio Ambiente, así como dar seguimiento a los programas delegacionales y coadyuvar como enlace entre la Coordinación de Asesores y las Direcciones Generales, en los trabajos en donde se involucre a más de dos Direcciones Generales o áreas.

FUNCIONES

- Dar seguimiento y fungir como enlace, cuando así lo determine el Jefe Delegacional, a los programas, proyectos y mesas de trabajo que se realicen con las distintas dependencias de Gobierno locales y federales.
- Dar seguimiento a las demandas que la comunidad realice de manera directa el Jefe Delegacional y que estas sean encomendadas a la Coordinación de Asesores.
- Asistir al Jefe Delegacional, en las Audiencias Públicas, realizando una relatoría de cada una de las demandas o cuestionamientos que la comunidad le realice.
- Preveer y atender bajo la instrucción del Coordinador de Asesores, los conflictos y contingencias que surjan en los poblados de esta demarcación.
- Sistematizar la información de consulta general, en base a presupuestos, programas, actividades de las distintas áreas, tiempos y todo lo relativo a las actividades de la administración.
- Asistir al Coordinador de Asesores, en la preparación de las presentaciones, audiencias, comparecencias o informes que realice el Jefe Delegacional ante las distintas instancias de Gobierno Local y Federal.
- Asistir al Coordinador de Asesores, en la organización y recavación de la información, que se requiera, para integrar informes o carpetas, que solicite el Jefe Delegacional para su conocimiento o difusión.
- Asistirá al Coordinador de Asesores, en la revisión de documentos que las distintas áreas de la delegación, envíen a la Secretaría Particular, para firma del Jefe Delegacional.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**OBJETIVO**

Contribuir a la organización y coordinación de actividades en torno a la Participación Ciudadana y dar seguimiento a las respuestas de las peticiones de Información Pública y difundir las acciones y Programas Delegacionales.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas de Información Pública, turnadas a la Dirección de Participación Ciudadana.
- Coordinar la difusión del Programa UMADEC (Unidades de Mejoramiento Ambiental y Desarrollo Comunitario) para realizar las diferentes actividades comunitarias en cada uno de los poblados.
- Coordinar la difusión de las audiencias públicas del C. Jefe Delegacional en cada uno de los poblados a través de la Brigada de Participación Ciudadana.
- Coordinar pega de carteles, distribución de trípticos y volantes de los diferentes programas institucionales.
- Informar periódicamente al Director, así como llevar a cabo las acciones que le encomienden.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**OBJETIVO**

Asistirá al Coordinador de Asesores y a los Asesores Delegacionales, en las actividades propias del área, implementando los mecanismos necesarios que garanticen el óptimo cuidado y manejo de la información que se concentre en la Coordinación de Asesores, sistematizando el seguimiento físico y financiero de cada una de ellos. Así como auxiliar al cuerpo de Asesores, en la planeación y coordinación de eventos en los que haga presencia el Jefe Delegacional.

FUNCIONES

- Solicitar información a las Direcciones Generales, respecto del desarrollo de sus programas, realizando los informes correspondientes al Coordinador de Asesores, para conocimiento del Jefe Delegacional.
- Auxiliar al grupo de Asesores en los métodos de evaluación y seguimiento de las diferentes Direcciones Generales; así como los indicadores de gestión.
- Asistir a los Asesores en la atención y seguimiento de las demandas o solicitudes que realicen los distintos grupos representativos y sectores de esta demarcación, durante mesas de trabajo con el Jefe Delegacional.
- Recabar información de las áreas de esta delegación para la elaboración de informes internos y externos, en relación con todas las acciones administrativas y operativas de la delegación.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**OBJETIVO**

Ejecutar acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la Demarcación; como resultado de los convenios y relaciones de coadyuvancia con autoridades encargadas de la prevención del delito y de impartición de justicia.

FUNCIONES

- Ejecutar en coadyuvancia con las autoridades competentes, la aplicación de medidas para mejorar la seguridad de los peatones, así como la circulación de los vehículos en las vialidades de la demarcación;
- Realizar las medidas necesarias para mantener en funcionamiento el área de recepción de atención de llamadas de emergencia locales, con los medios de comunicación existentes con la ciudadanía;
- Aplicar las tareas asignadas para la prevención de acontecimientos que pongan en peligro a los habitantes de la Demarcación.

- Aplicar las relaciones de colaboración con Organizaciones e Instituciones, cuyas finalidades sean de interés para la comunidad en materia de Seguridad Pública.
- Realizar y mantener actualizados los padrones de Integrantes de Organizaciones Vecinales de Seguridad Pública.
- Las demás que le sean asignadas por la Coordinación Delegacional de Seguridad Pública.

ENLACES “C” (ONCE)**OBJETIVO**

Orientar a la ciudadanía en la gestión de los trámites y servicios que el gobierno de Milpa Alta realiza para mejorar la calidad de vida de los habitantes de esta Demarcación.

FUNCIONES

- Coadyuvar con los ciudadanos y las organizaciones vecinales en el trámite del mantenimiento de los servicios públicos en el pueblo, barrios y colonias de Milpa Alta que tenga en su competencia.
- Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Delegación en la población que corresponda.
- Orientar a la ciudadanía en los tramites y servicios Delegacionales que así lo solicité.
- Coadyuvar en las acciones de prevención del delito.
- Estar presente en las actividades cívicas y culturales de la comunidad en su responsabilidad.
- Coadyuvar en los servicios y trámites funerarios que sean competencia de la Delegación.

ENLACE ADMINISTRATIVO “A”**OBJETIVO**

Colaborar en la supervisión de la Policía Auxiliar, con el propósito de garantizar la integridad de los edificios públicos Delegacionales.

FUNCIONES

- Llevar a cabo labores de supervisión de la presencia del personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia (Servicio Intramuros) de la Policía Auxiliar contratados por la Delegación Milpa Alta.
- Revisar que las consignas específicas del Servicio de Seguridad y Vigilancia Intramuros de la Policía Auxiliar contratados por la Delegación Milpa Alta se efectúen de acuerdo a lo programado por esta Desconcentrada.
- Realizar la conciliación de las Fatigas que presente la Corporación (Policía Auxiliar) con los reportes diarios de la supervisión.
- Mantener actualizado el padrón de vehículos que son resguardados en el estacionamiento del edificio Delegacional (Morelos).
- Informar a la Unidad Departamental de Administración y Enlace Institucional de los incumplimientos por parte de la Corporación (Policía Auxiliar) con relación al número de elementos y consignas.
- Las demás que le sean asignadas por la Coordinación Delegacional de Seguridad Pública.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**OBJETIVO**

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de: Vía Pública, Mercados, Protección Civil, Panteones, Sociedades de Convivencia, Servicios de Asesoría Jurídica, expedición de Licencias de Giros Mercantiles, Transporte y Vialidad, Reclutamiento de conscriptos para el Servicio Militar Nacional, expedición de Certificados de Residencia, Verificaciones

Administrativas, Adquisición y Trámites de Inmuebles destinados a la prestación del servicio público, Representar a la Delegación legalmente ante autoridades administrativas y tribunales competentes en juicios, demandas y denuncias promovidas contra o en su favor, otorgamiento de Licencias de Conducir, Permisos y autorizaciones que sean de su competencia, revocándolos y substanciándolos en los términos de las disposiciones legales aplicables; así como la elaboración de Convenios y Contratos en los que la Delegación sea parte.

FUNCIONES

- Planear y establecer programas y medidas de Protección Civil para hacer frente a contingencias y siniestros;
- Coordinar la expedición, revalidación o revocación de licencias o permisos para el funcionamiento de los giros mercantiles, haciendo cumplir las Leyes y Reglamentos Gubernativos, calificando las infracciones que se cometan en materia de giros mercantiles e imponiendo la sanción correspondiente;
- Coordinar y Supervisar la implementación de Visitas de Verificación Administrativas en materia de construcciones, giros mercantiles, espectáculos públicos, de aquellas que se realicen dentro del casco urbano como fuera de él, y en suelo de conservación.
- Dar fe pública de la formalización de las Sociedades en Convivencia solicitadas en la demarcación;
- Coordinar los servicios de Asesoría Jurídica gratuita, solicitada por los particulares; así como los que requieran las distintas unidades administrativas de la Delegación;
- Supervisar la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a los trámites funerarios y cementerios de la demarcación;
- Coordinar la realización de los estudios jurídicos que le sean encomendados; así como la ejecución de las medidas jurídicas y administrativas tendientes a mantener o recuperar la posesión de los bienes del dominio público que detentan los particulares;
- Rescindir Administrativamente los contratos de obra pública, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista;
- Representar legalmente a la Delegación ante las autoridades administrativas y judiciales, así como ante los particulares, para el desahogo de los asuntos relacionados con las acciones jurídicas iniciadas en contra o a favor de la Delegación;
- Elaborar los contratos y convenios que le sean encomendados por el titular del Órgano Político Administrativo, de los cuales se deriven derechos y obligaciones para la Delegación, exceptuando los de carácter fiscal;
- Supervisar el buen funcionamiento de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional con la finalidad de llevar a cabo el reclutamiento de los conscriptos;
- Expedir los Certificados de Residencia solicitados por los habitantes de la demarcación;
- Planear, organizar, supervisar y dirigir el funcionamiento de las áreas administrativas asignadas a esta Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- Coordinar los Comités de Protección Civil y del Centro de Acopio de Nopal-Verdura;
- Coordinar y supervisar las acciones prioritarias del programa de reordenamiento del comercio en vía pública;
- Otorgar las autorizaciones a la comunidad para la realización de vendimias, ferias, festividades y carnavales;
- Informar permanentemente al C. Jefe Delegacional sobre el desarrollo de los programas y actividades realizadas para los efectos de su evaluación, respecto a las resoluciones de los asuntos de su competencia;
- Otorgar permisos para el uso de la vía pública;
- Autorizar horario para el acceso a espectáculos Públicos, así como para su realización, vigilando su desarrollo.
- Coordinar la formulación y tramitación de los documentos relativos a la adquisición y/o regularización de los bienes inmuebles propiedad de la Delegación; y

- Supervisar la implementación y el cumplimiento, en la Demarcación, de la normatividad aplicable en materia de transporte y vialidad.

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Dirigir, Coordinar y Otorgar servicios de asesoría jurídica a las diversas áreas de este Órgano Político Administrativo, así como a la población en general de esta demarcación en forma gratuita; dirigir y coordinar administrativamente la Subdirección Jurídica con sus Unidades Departamentales, como son: Amparos y Contencioso, Adquisición y Regularización de Inmuebles Delegacional y Servicios al Público; así como a la Subdirección de Verificación y Reglamentos y sus Unidades Departamentales de: Verificación de Construcción y Giros Mercantiles, Verificación en Suelo de Conservación y Calificación de Infracciones; supervisar los Procedimientos Administrativos para la adquisición y regularización de Inmuebles a favor de esta Delegación ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y diversas dependencias del Gobierno Central, con el propósito de llevar a cabo obras en beneficio de la población; efectuar los trámites administrativos en los juicios o procedimientos legales en los cuales la Delegación tenga interés legítimo, con el carácter de apoderado legal; realizar la revisión de los contratos y convenios para la suscripción definitiva en los cuales la Delegación forme parte; Coordinar y supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a los establecimientos Mercantiles, espectáculos públicos, construcciones dentro del casco urbano y en suelo de conservación ecológica, desarrollando los procedimientos administrativos que correspondan, con el fin de determinar su aplicación. Y en general encauzar las actividades de las áreas mencionadas dentro del marco de la normatividad existente.

FUNCIONES

- Dirigir los servicios de asesoría jurídica gratuita a la población que habita en esta Demarcación, así como la asesoría y apoyo técnico en los asuntos jurídicos que le sean solicitados por diferentes funcionarios y áreas de la Delegación, en el desempeño de sus actividades;
- Dirigir, instruir, supervisar y coordinar, administrativamente la Subdirección Jurídica con sus Unidades Departamentales de: Amparos y Contencioso, de Adquisición y Regularización Inmobiliaria Delegacional y Servicios al Público; así como a la Subdirección Verificación y Reglamentos con sus Unidades Departamentales de: Verificación de Construcción y Giros Mercantiles, Verificación en Suelo de Conservación y Calificación de Infracciones; Intervenir en los juicios en los que la Delegación tenga interés y se encuentre legitimada, supervisando las acciones que se realicen en los diversos juicios de amparo, en materia de lo contencioso administrativo, civil, mercantil, penal y de cualquier acto, que afecte los derechos y obligaciones de la Delegación;
- Llevar a cabo la asesoría y revisión de Convenios y Contratos efectuados por la Población de esta Demarcación Territorial; con la Delegación, planteando las sugerencia de modificaciones correspondientes;
- Coadyuvar con las áreas centrales en la tramitación de procedimientos Judiciales relacionados con las funciones del Gobierno del Distrito Federal;
- Informar Permanentemente al C. Director General Jurídico y de Gobierno, sobre el desarrollo de programas y actividades desempeñadas por esta área;
- Supervisar la administración de los Panteones de la Demarcación.

SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y REGLAMENTOS

OBJETIVO

Verificar, supervisar y aplicar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables a los establecimientos mercantiles, construcciones; desarrollando el Procedimiento Administrativo con el fin de determinar su aplicación.

Elaborar y aplicar los diferentes convenios tendientes a la contención y control de los asentamientos irregulares.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones para la instrumentación de las ordenes de verificaciones para la corroboración de datos o por infracciones de las leyes y reglamentos de establecimientos mercantiles, construcciones y estacionamientos en el área Delegacional;

- Coordinar que se lleven en forma adecuada los procedimientos necesarios para la verificación de los establecimientos en esta jurisdicción.
- Recopilar las órdenes y actas de verificación para su respectiva calificación en la jefatura correspondiente conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- Verificar que las funciones y actividades de los establecimientos, se realicen de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.
- Coordinar las visitas de verificación requeridas y en su caso, clausurar o suspender a aquellos establecimientos.
- Implementar los procedimientos necesarios de acuerdo a los requerimientos de verificación y calificación de infracciones.
- Implementar los procedimientos para establecer los convenios respecto a la tenencia de la tierra.
- Informar permanentemente al Director General Jurídico y de Gobierno, sobre el desarrollo de los programas y actividades efectuadas por la subdirección.
- Coordinar que se lleven en forma adecuada los procedimientos necesarios para la verificación en suelo de conservación ecológica en esta demarcación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACION DE CONSTRUCCION Y GIROS MERCANTILES

OBJETIVO

Coordinar la ejecución y cumplimiento de las órdenes de visitas de verificación administrativa, clausura, suspensión o notificaciones, relativa a establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y construcciones en casco urbano.

FUNCIONES

- Coordinar a los verificadores administrativos a efecto de complementar las órdenes de verificación, clausura y suspensión;
- Dirigir las acciones que se establezcan para el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos;
- Calendarizar y distribuir las órdenes que ejecuten los verificadores administrativos;
- Vigilar el estricto apego a la normatividad de verificación y reglamentos;
- Programar inspecciones oculares para corroborar ubicación o domicilios de las órdenes de visitas de verificación administrativa; y
- Aplicar los programas que tengan por objeto agilizar las facultades que en materia de establecimientos mercantiles tenga encomendada esta Demarcación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACION DE INFRACCIONES

OBJETIVO

Recibir las Actas de Visita de Verificación que se instrumentaron mediante el procedimiento Administrativo de Verificación tanto a los establecimientos mercantiles, la celebración de espectáculos públicos y construcciones, que se encuentran dentro de la jurisdicción, por violar leyes y reglamentos aplicables a cada caso concreto, así como la calificación de las actas de visita de verificación y realizar el proyecto de resolución conforme a derecho.

FUNCIONES

- Recibir las actas de visita de verificación que se instrumentaron ya sea a establecimiento mercantil, espectáculo público o construcción;
- Radicar las actas de visita de verificación para llevar el control interno de las mismas;
- Acordar en los términos con los que cuentan los visitados para interponer su escrito de observaciones o recurso de inconformidad y en su caso el de suspensión de actividades comerciales, de eventos de espectáculos públicos y construcción;
- Otorgar en los términos de la ley, la audiencia de pruebas y alegatos cuando los visitados promueven escrito de observaciones;

- Calificar y realizar el proyecto de resolución administrativa respecto de las actas de visita de verificación que fueron instrumentadas tanto en los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y construcciones, en donde se podrá imponer las sanciones que en derecho procedan o en su caso proponer el no ejercicio por no estar apegadas a derecho;
- Recibir y substanciar los recursos de inconformidad que presenten los particulares que fueron visitados tanto en establecimientos mercantiles, espectáculos públicos o construcciones; y
- Emitir acuerdo de asunto total y definitivamente concluido, cuando dentro del plazo concedido a los particulares no promueva el recurso de inconformidad, juicio o nulidad o juicio de amparo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACION EN SUELO DE CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Protección de las zonas de conservación a través de programas de control, detección, acción y supervisión de los asentamientos humanos irregulares.

FUNCIONES

- Implementar las acciones de gobierno para impedir el crecimiento, expansión y surgimiento de asentamientos humanos en suelo de conservación.
- Implementar las acciones tendientes a recuperar los cauces de las barrancas de esta Desconcentrada.
- Realizar las acciones de gobierno en cuanto a la factibilidad de dotación de servicios en los asentamientos humanos irregulares.
- Realizar acciones tendientes a la actualización del censo estadístico de viviendas en los diferentes asentamientos humanos irregulares.
- Realizar acciones necesarias para preparar la firma de los convenios tendientes a la contención y control de los asentamientos humanos irregulares.
- Implementar acciones para la detención de obras en construcción en suelo de conservación.
- Asesorar y proporcionar información sobre el uso de suelo.

SUBDIRECCION JURIDICA

OBJETIVO

Coordinar y otorgar los servicios de asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la Demarcación. Coordinar todos aquellos trámites ante los Tribunales Judiciales en juicios y demandas promovidas en contra o a favor de esta Delegación y representar al Órgano Político Administrativo ante la Representación Social de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. Coordinar administrativamente, a la Unidad de Adquisición y Regularización Inmobiliaria Delegacional; y a la Unidad de Servicios al Público, con base en las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia, así como, coadyuvar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales; y en general encauzar las actividades de todas las áreas mencionadas dentro del marco de la normatividad existente.

FUNCIONES

- Coordinar los servicios de asesoría jurídica gratuita a la población que habita en esta Demarcación, así como la asesoría y apoyo técnico en los asuntos jurídicos que le sean solicitados por diferentes funcionarios y áreas de la Delegación, en el desempeño de sus actividades;
- Coordinar las acciones que se realicen en los diversos juicios de amparo, en materia de lo contencioso administrativo y de cualquier acto, que afecten los derechos y obligaciones de la Delegación;
- Supervisar las funciones de la Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso; Unidad de Adquisición y Regularización Inmobiliaria Delegacional; y la Unidad de Servicios al Público.
- Intervenir en los juicios Jurisdiccionales en los que la Delegación se encuentre legitimada y tenga interés jurídico;

- Informar permanentemente al C. Director General Jurídico y de Gobierno sobre el desarrollo de programas y actividades desempeñadas por esta área;
- Coadyuvar con las áreas centrales en la tramitación de procedimientos Judiciales relacionados con las funciones de Gobierno de Distrito Federal;
- Intervenir administrativamente en la asesoría de Convenios efectuados por la población de esta Demarcación territorial;
- Representar a la Delegación Política, ante el C. Agente del Ministerio Público en las denuncias y querellas que se formulen tanto a su favor como en su contra;
- Coordinar la ratificación de las Actas de Asamblea de las Sociedades Cooperativas de conformidad con el procedimiento administrativo correspondiente;
- Coordinar la elaboración de certificados de residencia que solicitan los habitantes de esa demarcación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y DE LO CONTENCIOSO.

OBJETIVO

Realizar las acciones tendientes a promover y dar contestación a los Juicios de Amparo, en los que tenga interés la Delegación o se le señale como autoridad responsable; así como promover y dar contestación a los juicios de lo Contencioso Administrativo y Laborales, en todas sus etapas procesales y recursos que procedan en coordinación con la Subdirección Jurídica.

FUNCIONES

- Representar legalmente a la Delegación ante las autoridades administrativas y judiciales, así como ante los particulares, para el desahogo de los asuntos relacionados con las acciones jurídicas iniciadas en contra o a favor de la Delegación;
- Elaborar las demandas y denuncias necesarias relacionadas con los juicios y hechos en los que tenga interés jurídico y/o que afecten los derechos y obligaciones de la Delegación.
- Rendir informes previos y justificados sobre los juicios de amparo promovidos ante el Poder Judicial Federal;
- Contestar las demandas y dar seguimiento, en todas y cada una de sus etapas, así como interponer los recursos procedentes en los juicios en materia laboral, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, que afecten los derechos y obligaciones de la Delegación;
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y órdenes por escrito del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, relacionados con el área de su competencia, para su adecuada consulta; y
- Otorgar los servicios de Asesoría Jurídica gratuita, solicitada por los habitantes de la demarcación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO

OBJETIVO

Proporcionar y orientar al usuario con la información para realizar el trámite relacionado con el área de control vehicular y la expedición de licencias para conducir tipo "A" por 3 años y permisos a menores para conducir; así como realizar los trámites administrativos de inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, a la población que lo solicite en los diferentes cementerios de la Demarcación.

FUNCIONES

- Expedir las licencias y permisos de conducir, previo pago de derechos y cumplimiento de los requisitos en la materia.
- Renovar las licencias y permisos de conducir.
- Realizar el alta vehicular
- Procesar baja vehicular.
- Procesar cambio de motor.

- Procesar reposición de tarjeta de circulación.
- Realizar alta de motos
- Autorizar la inhumaciones en los cementerios de esta Demarcación Política
- Autorizar las exhumaciones y reinhumaciones en los cementerios de esta Demarcación Política.
- Autorizar pago de refrendos.
- Autorizar refrendos extemporáneos.
- Autorizar permisos para construcción de criptas y bóvedas.
- Supervisar permanentemente los panteones de la Demarcaciones y los servicios que se presentan.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento y reparación de los panteones de la Demarcación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIÓN Y REGULARIZACIÓN INMOBILIARIA DELEGACIONAL.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos jurídicos y administrativos tendientes a regularizar la posesión de los inmuebles que detenta la Delegación para el desarrollo de sus actividades y la prestación de servicios públicos; así como realizar los trámites necesarios para obtener por parte del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal la autorización para la adquisición de inmuebles con la finalidad de destinarlos a la prestación de servicios públicos; y su asignación a la Delegación.

FUNCIONES

- Reunir los elementos documentales y técnicos para la elaboración e integración de las carpetas técnicas de aquellos asuntos que deban ser sometidos a la consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Elaborar las justificaciones de las operaciones inmobiliarias que se sometan a la consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario;
- Preparar, presentar y hacer la defensa de los casos presentados por la Delegación en las sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario;
- Coadyuvar con las instancias competentes para la obtención, por parte del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, las autorizaciones necesarias para la celebración de operaciones Inmobiliarias; para ser asignadas a la Delegación y/o a las instancias del Gobierno del Distrito Federal, que para tal efecto se determine;
- Depurar el padrón de inmuebles que detenta la Delegación y mantener el mismo debidamente actualizado;
- Coordinar las acciones en materia de inmuebles cuyo destino sea la prestación de servicios público , con las instancias locales, estatales y federales, para la ocupación de predios, previa autorización del Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal; y
- Representar a la Delegación en todo lo referente a trámites inmobiliarios de predios destinados al servicio público, ante las Distintas Instancias del Gobierno local, estatal o federal; incluyendo asimismo las no gubernamentales.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO

Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones gubernativas para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, mercados y vía pública; coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios de reclutamiento para el Servicio Militar Nacional, así como establecer programas y medidas preventivas en materia de transporte y Vialidad, y de Protección Civil.

FUNCIONES

- Coordinar la supervisión de los mercados públicos y comerciantes ambulantes, así como los establecimientos, giros mercantiles y espectáculos públicos; con el objeto de verificar que las funciones y actividades, se realicen de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia;
- Coordinar y coadyuvar los trabajos directamente con la Subdirección de Gobierno con el objetivo de consensar y dialogar directamente en los diferentes sectores como tianguis, mercados, vía pública de todos los poblados con la finalidad de generar la estabilidad en dichos sectores;
- Coordinar el reclutamiento de jóvenes para el Servicio Militar Nacional conjuntamente con la Secretaría de la Defensa Nacional;
- Supervisar las funciones de verificación y vigilancia para el cumplimiento de la ley, reglamentos y disposiciones administrativas; instrumentando procedimientos por incumplimientos y así establecer la sanción correspondiente;
- Revisar y proponer el otorgamiento de licencias y autorizaciones del funcionamiento de los giros mercantiles y locales comerciales;
- Informar al C. Director General Jurídico y de Gobierno sobre el desarrollo de los programas de gobierno y actividades realizadas por las unidades departamentales adscritas al área;
- Coordinar y ejecutar las acciones prioritarias del programa emergente de ordenamiento del comercio ambulante en esta Demarcación;
- Proporcionar apoyos y autorizaciones en beneficio de la comunidad en vendimias, ferias, festividades y carnavales; y
- Supervisar y coadyuvar en la elaboración de programas y medidas preventivas de Protección Civil y Atención a Sinistros.
- Supervisar la implementación, en la demarcación, de la normatividad aplicable en materia de Transporte y Vialidad.

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones gubernativas para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, mercados, el comercio en vía pública, transporte y vialidad.

FUNCIONES

- Supervisar los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, los mercados públicos, el comercio en vía pública, el transporte y vialidad, con el objeto de que las funciones y actividades se realicen de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
- Revisar y opinar, previamente, el otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles en la Demarcación;
- Revisar y opinar, previamente, el otorgamiento de autorizaciones para la realización de espectáculos públicos, así como para la quema de juegos pirotécnicos;
- Supervisar la elaboración y actualización de los padrones de establecimientos mercantiles, mercados públicos así como del comercio en vía pública;
- Supervisar la ejecución de las acciones prioritarias del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública;
- Revisar y opinar, previamente, el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública;
- Analizar, estudiar, diseñar y supervisar la ejecución de proyectos de reordenamiento de los tianguis y comercio en la vía pública;
- Revisar y opinar, previamente, el otorgamiento de Visto Bueno para la aprobación de bases, sitios y lanzaderas de transporte público;

- Coadyuvar en las funciones de verificación para el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas así como en la instrumentación de las diversas actas administrativas correspondientes por el incumplimiento de la legislación vigente que serán calificadas por el área correspondiente;
- Coadyuvar con la Dirección de Gobierno en sus relaciones con los ciudadanos y las organizaciones sociales;
- Participar en la atención de los asuntos que se planteen en los pueblos de la Demarcación con el propósito de contribuir a mantener la Gobernabilidad;
- Elaborar y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones políticas, sociales y civiles con la autoridad delegacional.
- Informar al titular de la Dirección de Gobierno sobre los programas de gobierno y actividades realizadas por la Unidades Departamentales de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, Mercados, Vía Pública y Transporte y Vialidad;
- Supervisar el buen desempeño de los apoyos y autorizaciones en beneficio de la comunidad en diversas festividades;
- Llevar a cabo las sesiones del Consejo Directivo del Centro de Acopio y Comercialización de Nopal-Verdura, en Milpa Alta, en coordinación con Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal;
- Elaborar salvoconductos para los diferentes vehículos de los peregrinos que participan en diversas peregrinaciones a los santuarios ubicados en los Estados de la República Mexicana;
- Coadyuvar en los procesos electorales para la elección de los Coordinadores de Enlace Territorial de los pueblos que integran esta Demarcación; y
- Coordinar las acciones de las Unidades Departamentales, dependientes de la Subdirección de Gobierno, a fin de tener un buen desarrollo del área.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS

OBJETIVO

Mantener la observancia de los programas y sistemas de control administrativo, operativo, para lograr el óptimo funcionamiento de los mercados públicos, que existan en la demarcación, en apego y de acuerdo a las leyes y normas aplicables, logrando con ello el abastecimiento, control y manejo de los productos de primera necesidad dentro de la Demarcación.

FUNCIONES

- Expedir o cancelar las concesiones y/o permisos, para el uso de locales comerciales dentro de los mercados públicos, cuyas actividades sean de manera permanente o temporal, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Mercados;
- Captar a través de la oficina de Ventanilla Única y/o de CESAC, las peticiones o procedimientos, que se refiera a la actividad comercial dentro de los mercados públicos de la demarcación;
- Supervisar las funciones y actividades de los administradores de los mercados públicos, así como del demás personal operativo y de apoyo asignado a la Jefatura de Mercados;
- Aplicar la normatividad en materia de mercados;
- Intervenir en los conflictos que se susciten entre los locatarios, o entre estos y las autoridades Delegacionales conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento de Mercados;
- Mantener actualizado y confiable el padrón mercantil, de los mercados de la Delegación;
- Realizar los trámites administrativos, con respecto a: Cesión de Derechos por Defunción, Traspaso de Derechos de Cedula de Empadronamiento, Ampliación de Giro, Remodelación de Locales,
- Permisos por Noventa Días, Refrendo, Obtención de Cedula de Empadronamiento y Recaudación de Ingresos Autogenerados;

- Levantar Actas Administrativas, por violaciones al Reglamento de Mercados, y dar seguimiento de las mismas ante la Coordinación de Verificación de Reglamentos;
- Informar periódicamente acerca de las actividades realizadas por la Unidad Departamental de Mercados, al superior inmediato u otras autoridades que lo soliciten, siempre en el ámbito de su competencia;
- Supervisar el mantenimiento de los lugares donde se presta el servicio de sanitarios, así como a los recaudadores de cada uno de los centros generadores y al supervisor responsable de esta actividad y que se encuentra adscrito a la Jefatura de Mercados.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PUBLICOS

OBJETIVO

Llevar a cabo un control de los establecimientos mercantiles, expedir y revalidar Licencias de Funcionamiento, regularizar y registrar Declaraciones de Apertura, emitir autorizaciones para la realización de espectáculos públicos, otorgar permisos para la ocupación de plazas cívicas y calles, todo ello con fundamento en lo dispuesto en las Leyes, Códigos y Reglamentos aplicables en la materia.

FUNCIONES

- Recibir solicitudes así como efectuar el procedimiento Legal para la expedición de Licencias de Funcionamiento, así como para su Revalidación.
- Regularizar y registrar las Declaraciones de Apertura, así mismo solicitar a la Subdirección de Verificación y Reglamentos, visita de verificación a fin de que los Establecimientos Mercantiles cumplan con lo establecido en la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
- Llevar a cabo el procedimiento y registro de traspaso de Establecimientos Mercantiles, modificación de domicilio, cambio de giro, suspensión y cese de actividades y, permiso para la colocación de enseres en la vía pública.
- Elaborar y actualizar el Padrón de Establecimientos Mercantiles existentes en esta Demarcación.
- Recibir solicitudes y efectuar el trámite administrativo para otorgar permiso para la celebración de espectáculos públicos, tales como eventos de baile, jaripeos, juegos pirotécnicos e instalación de juegos mecánicos, entre otros.
- Recibir solicitudes, analizar y otorgar autorización, en su caso, para la ocupación de plazas cívicas y calles.
- Brindar asesoría y orientación a la comunidad respecto a establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
- Coordinarse con la Ventanilla Única de Trámite, con el propósito de resolver las dificultades que se presentan en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, todo ello a fin de mejorar el servicio al público en general.
- Autorizar la distribución y pega de propaganda de eventos de carácter social y cultural, entre otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA

OBJETIVO

Controlar y regular el ejercicio de la actividad mercantil en los bienes del dominio público de uso común, mediante la observancia y aplicación de las leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, programas y demás disposiciones jurídicas y administrativas.

FUNCIONES

- Expedir o cancelar permisos por aprovechamiento para el uso o explotación de las vías y áreas públicas para realizar actividades comerciales, cuya instalación sea en forma permanente (fijo o semifijo), temporal, romería ambulante y tianguis, conforme a lo dispuesto por el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia.
- Recibir para su atención, a través del centro de servicios y atención ciudadana, los formatos de captación de demanda relacionados a las solicitudes que se refieren a la actividad comercial en vía pública.

- Elaborar el programa de trabajo, con el fin de organizar, distribuir, controlar y supervisar las funciones y actividades del personal adscrito al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, así como del personal de apoyo operativo;
- Fomentar el dialogo y la negociación, mediante mesas de trabajo en donde se incluyan los representantes de organizaciones de oferentes, comerciantes independientes, grupos sociales y comercio establecido a fin de encontrar alternativas de solución a los conflictos que surjan por el uso o explotación de la vía pública;
- Incentivar entre los comerciantes informales incorporados al programa de reordenamiento del comercio en vía pública el cumplimiento de los pagos de aprovechamientos por el uso o explotación de las vías y aéreas públicas, o según sea el caso proceder a sancionarlos por falta de pago, como lo establece el código financiero del distrito federal;
- Organizar, sistematizar y mantener actualizados los censos y estudios sobre la operación y funcionamiento del comercio en vía pública;
- Elaborar informes al superior jerárquico sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad;
- Realizar y coordinar operativos permanentes de vigilancia en los bienes del dominio público de uso común, a si como efectuar desalojos pacíficos a los comerciantes ambulantes que violen la normatividad vigente; Realizar operativos y aplicar sanciones al comercio informal que violente la normatividad vigente;
- Elaborar el proyecto del programa operativo anual, estableciendo metas físicas, presupuestales y controles para cada una de las actividades institucionales, a si como elaborar informes sobre los avances;
- Coordinar y dirigir actividades de supervisión e inspección del comercio en vía pública;
- Implementar medidas correctivas a los comerciantes en vía pública para que se apeguen a la normatividad vigente;
- Realizar los trabajos de inspección y supervisión a los tianguis para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y de operación;
- Clausurar puestos fijos instalados en vía pública de comerciantes informales que violen lo dispuesto en las leyes, reglamentos y disposiciones jurídico-administrativas vigentes;
- Coordinar y controlar la emisión y entrega de los gafetes de identificación y recibos de pago a los comerciantes ambulantes inscritos en el programa de reordenamiento del comercio en vía pública;
- Definir objetivos para el reordenamiento del comercio en vía pública, con acciones que incluyen la reubicación y ordenamiento de los comerciantes, con la finalidad de recuperar el uso original de la vía pública;
- Efectuar desde su inicio a su fin la implementación de procedimientos administrativos para el retiro de comerciantes informales que violen la normatividad vigente, a si como enseres que obstaculicen las vía o aéreas públicas;
- Ordenar y ejecutar notificaciones, tanto ordinarias como extraordinarias, a los comerciantes que incurran en incumplimiento de la normatividad, todo ello con apego a la ley de procedimiento administrativo para el Distrito Federal, el programa de reordenamiento del comercio en vía pública y la normatividad vigente;
- Elaborar y suscribir documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y demás actos jurídicos de carácter administrativo necesarios para la aplicación de sus funciones.
- Recaudar los ingresos por aprovechamiento por el uso o explotación de las vías y áreas públicas por el emplazamiento de casetas telefónicas.
- Integrar y actualizar el padrón delegacional de empresas privadas de telefonía pública y de casetas telefónicas que se instalan en los bienes del dominio público de uso común.
- Permisos temporales revocables por aprovechamiento para el uso o explotación de las vías y aéreas públicas para la instalación de casetas telefónicas en los bienes del dominio de uso común

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD**OBJETIVO**

Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Delegación, mediante acciones que sirvan para tener un buen flujo vial, en las principales vías de comunicación, de los diferentes poblados de la Demarcación, reordenando el transporte público concesionado mediante acciones conjuntas con la Secretaría de Transporte y Vialidad, evitando con estas acciones la generación de un conflicto social.

FUNCIONES

- Captar la demanda ciudadana en cuanto a vialidades de las principales calles.
- Dar solución de la demanda ciudadana o turnar al área competente según sea el caso.
- Revisar y opinar para el visto bueno del otorgamiento para la instalación o refrendo de bases de taxis y/o colectivos.
- Realizar operativos para supervisar que se cumplan los acuerdos establecidos.
- Elaborar el padrón de taxis irregulares, para tener un mejor control.
- Asistir diariamente a la Sección de Seguridad Pública y Procuración de Justicia Mil-1.
- Coordinar el Comité Delegacional de Transporte y Vialidad.
- Estudiar, diseñar y vigilar los proyectos de vialidad.
- Diseñar acciones y ponerlas en práctica para lograr una mejor fluidez vial.
- Realizar Operativos conjuntas con otras áreas de la Delegación, SETRAVI y Seguridad Pública, en cuanto a vialidad y ordenamiento de bases de taxis y colectivos.
- Colaborar y apoyar en operativos y acciones que se realizan por parte de la Dirección General de Jurídica y de Gobierno.
- Participar en la atención de los asuntos que planteen los vecinos sobre problemas de vialidad.
- Informar al titular de la Subdirección de Gobierno sobre los programas de ordenamiento vial.
- Participar en apoyo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, así como de las diferentes áreas que la conforman, en sus relaciones con los vecinos y sus organizaciones.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**OBJETIVO**

Dirigir, coordinar, e instrumentar las políticas que impulsen el desarrollo de la Protección Civil para el bienestar y seguridad de la población, así como promover las acciones preventivas tendientes a disminuir los riesgos entre la población.

FUNCIONES

- Establecer las normas y procedimientos para que la Demarcación enfrente adecuadamente un siniestro o desastre, fortaleciendo y apoyando las propuestas del Consejo Delegacional de Protección Civil;
- Establecer, apoyar y coordinar las medidas necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de calamidades, sus impactos directos o agregados y el encadenamiento de estos, integrando y aplicando los planes de prevención, auxilio y establecimiento, que se clasifican según el programa de Protección Civil para el Distrito Federal;
- Coordinar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, regulando las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico en caso de alto riesgo, siniestro o desastre en la demarcación;
- Elaborar el Programa Delegacional de Protección Civil, con la implementación de los subprogramas estratégicos de Prevención, Auxilio y Restablecimiento de la Jurisdicción Delegacional;

- Elaborar el Atlas de Riesgo Delegacional y estructurar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos específicos emanados de la Secretaría de Protección Civil;
- Integrar el catalogo de instalaciones vitales y estratégicos de la Delegación de Milpa Alta;
- Difundir las normas generales para la Ejecución de los Programas de Protección Civil de la Delegación;
- Proponer y realizar los programas de capacitación en materia de Protección Civil;
- Elaborar los mecanismos de control técnico administrativo, así como la evaluación del desarrollo del programa;
- Asesorar, estructurar, ejecutar, supervisar y evaluar los subprogramas de Prevención, Auxilio y Restablecimiento en caso de alto riesgo, siniestro o desastre;
- Coordinar los apoyos internos y externos de las diversas áreas del sector público, privado y social, que se requieren en caso de siniestro o desastre;
- Fomentar, coordinar y supervisar la capacitación técnica y operativa de los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en la Demarcación;
- Concertar y coordinar con los sectores públicos y privados las acciones de apoyo en situaciones de emergencia;
- Elaborar y clasificar los recursos humanos y materiales que pueda otorgar cada área de la Demarcación en caso de una emergencia;
- Coordinar las acciones de vigilancia e inspección a industrias y comercios en general establecimientos en los que haya afluencia de público, y verificando el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil;
- Concertar con las áreas de Protección Civil del Sector público y privado, la seguridad de las instalaciones de su competencia que se ubican en la jurisdicción Delegacional;
- Concertar y promover en los planteles educativos los Programas de Protección Civil, en coordinación con la Secretaría de Protección Civil y Emergencia Escolar de la SEP;
- Elaborar, coordinar y supervisar los Recorridos Interinstitucionales de cada Subprograma en la Delegación;
- Dirigir y coordinar las acciones de Acopio de víveres para ayuda a los damnificados internos y externos en caso de Desastre; y
- Coordinar y supervisar las acciones en los servicios de Auxilio, a través de la unidad de atención medico prehospitalaria.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SINIESTROS

OBJETIVO

Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la adecuada instrumentación de las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento necesarias para una eficaz y eficiente atención a la comunidad, en la eventualidad de un siniestro o desastre, apegándose a los reglamentos y programas de Protección Civil establecidos en la Delegación Política y por el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Coordinar y operar los sistemas de detección, monitoreo y pronóstico de atención a lugares de alto riesgo, siniestro o desastre, incluyendo los avisos correspondientes de alerta y alarma;
- Identificar áreas y sectores sujetos a riesgo y evaluar los daños colaterales en la jurisdicción Delegacional;
- Integrar planes específicos de prevención para cada uno de los agentes perturbadores que se pueda prestar en la Delegación;
- Establecer los procedimientos operativos para la atención de las emergencias provocadas por los agentes perturbadores que incidan en la Delegación;
- Establecer un sistema de información y banco de datos permanentemente actualizado, sobre el comportamiento de los siniestros o desastres ocurridos en la Delegación;

- Coordinar la participación de los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en la demarcación en acciones de prevención y auxilio;
- Coordinar la intervención operativa de los organismos oficiales que participan en un siniestro o desastre;
- Establecer el orden y la seguridad de la población en áreas afectadas, coordinando la intervención de los cuerpos de seguridad especializados;
- Asistir a la población en caso de siniestro o desastre, coordinando las acciones de los cuerpos especializados de búsqueda, rescate, salvamento y asistencia médica;
- Coordinar y realizar las inspecciones a las instalaciones vitales y estratégicas existentes en la Demarcación Política, en caso de situación de emergencia; y
- Atender los casos de emergencia solicitados por la comunidad y los que se reciban por diversos medios como: Secretaría de Protección Civil, U. P. C. Delegacionales, Locatel, Base de Monitoreo OMEGA y Seguridad Pública.

LIDE COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO

Normar los criterios y principios básicos a que se sujetaran los programas, políticas y acciones de Protección Civil; prevención y mitigación ante la amenaza de riesgos geológicos, físico – químicos, sanitarios, hidrometeorológicos y socio - organizativos.

- Promover la cultura de Protección Civil.
- Fomentar la participación social en acciones de Protección Civil.
- Impulsar la capacitación a las organizaciones civiles.
- Realizar acciones de salvaguarda de la población en caso de emergencia.
- Implementar las acciones de mitigación de riesgo, auxilio para la salvaguarda de las personas y sus bienes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Racionalizar, optimizar y controlar los recursos asignados a la Delegación, a través de la implementación de políticas de acción y medidas orientadas al mejoramiento y consolidación de los sistemas y procedimientos administrativos de los recursos humanos, materiales y financieros; así como, coordinar y apoyar la realización oportuna de las actividades referentes a los programas que se ejecutan en la Delegación.

FUNCIONES

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios asignados a las diferentes áreas de la Delegación, sobre la base de sus necesidades y programas de trabajo autorizados;
- Estudiar, proponer e implementar objetivos, políticas y sistemas de trabajo en las áreas de recursos humanos, finanzas y recursos materiales de acuerdo a las necesidades de la Delegación, bajo las normas y lineamientos vigentes emitidos en la materia por el Gobierno del Distrito Federal;
- Dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones que desarrollan las áreas adscritas a la Dirección General;
- Proporcionar los servicios de abastecimiento de insumos, mobiliarios y/o equipo; así como el transporte, fotocopiado, impresión de documentos, higiene y seguridad, mensajería, vigilancia de las instalaciones y otros similares o especiales que satisfagan las necesidades del personal y áreas dependientes de la Delegación;
- Integrar los proyectos de presupuesto de las Direcciones de Área que conforman la Dirección General, incluyendo los programas en materia de recursos humanos, finanzas, recursos materiales y de servicio de apoyo, sometiéndolos a consideración del C. Jefe Delegacional para su aprobación;

- Establecer relaciones de coordinación con los órganos encargados de la planeación, programación, presupuestación, estudio y reformas administrativas e informática del Gobierno del Distrito Federal, para la adecuada observancia de los lineamientos y disposiciones institucionales que se establezcan en las materias mencionadas;
- Presentar información veraz y oportuna en el aspecto presupuestal, contable y programático, ante los órganos centrales del Gobierno del Distrito Federal;
- Aplicar las políticas generales y normas de operación en la adquisición, custodia de materiales y bienes muebles; otorgar los servicios generales requeridos por las áreas de la Delegación;
- Establecer y evaluar las políticas de operación de la Dirección General a su cargo, de acuerdo a las atribuciones de su competencia señaladas en el reglamento interior del Gobierno del Distrito Federal; así como los programas, subprogramas y proyectos de la Delegación.
- Supervisar el seguimiento de metas físicas y financieras de la Dirección General;
- Determinar, autorizar y controlar los gastos de mantenimiento y conservación de mobiliario, equipo e inmuebles de la delegación; así como de las adquisiciones y bajas de activos según el presupuesto anual de operación; y
- Planear, organizar, dirigir y supervisar la elaboración oportuna de los informes mensuales de la situación financiera de la Delegación.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL Y RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la correcta aplicación de los Recursos Humanos y Financieros, asignados para el cumplimiento de los programas de las diversas unidades administrativas, de conformidad con los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestaria, a fin de controlar las acciones que en materia de Recursos Humanos y Financieros, lleve a cabo la Delegación.

FUNCIONES

- Coordinar la conformación del Programa Anual de Actividades de cada una de las Subdirecciones adscritas a la Dirección;
- Autorizar los movimientos del personal de estructura, base, eventual y control presupuestal, así como coordinar la elaboración de las plantillas de personal correspondientes;
- Dirigir la aplicación de acciones de Simplificación Administrativa, en materia de Administración y Desarrollo de Personal, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- Coordinar la planeación, programación, presupuestación y control del presupuesto autorizado para la Delegación;
- Vigilar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado a la Delegación, observando el cumplimiento a las disposiciones publicadas en la Gaceta Oficial, para cada Ejercicio Fiscal;
- Coordinar la formulación de los Estados Financieros del Órgano Político –Administrativo;
- Coordinar el cierre de la Cuenta Pública de la Delegación;
- Vigilar que el Sistema de Control en la Captación de Ingresos autogenerados, se realice de conformidad a los criterios y disposiciones aplicables; y
- Dirigir la Integración del Presupuesto y someterlo a consideración del Director General de Administración, para la aprobación del C. Jefe Delegacional.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO**

Llevar a cabo la planeación, control y evaluación de las acciones que en materia de recursos humanos realice la Delegación para cumplir con los fines y atribuciones asignados, de acuerdo a la normatividad establecida bajo el adecuado uso racional de dichos recursos.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de trabajo de la Subdirección;
- Coordinar y supervisar la aplicación de normas, procedimientos y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal que dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer, instrumentar y evaluar las medidas de simplificación en materia de administración y desarrollo de personal.
- Supervisar, las incidencias (altas, bajas, licencias, modificaciones de datos, promociones, etc.) del personal de estructura, base, eventual y honorarios, control presupuestal (verificación de nóminas, anticipos de sueldos, afectación presupuestal y reportes); y la elaboración de las plantillas de personal correspondientes.
- Coordinar las acciones que en materia de capacitación realice la Subdirección;
- Aplicar las políticas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal relacionadas con las prestaciones y servicios que proporciona la Delegación y hacerlas del conocimiento del personal; y
- Elaborar oportunamente los Informes de Actividades del área y remitirlos para conocimiento del Director de Desarrollo de Personal y Recursos Financieros, a fin de coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN, EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS**OBJETIVO**

Planear, programar y controlar los requerimientos de recursos humanos; instrumentar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e instrumentación del personal, evaluando permanentemente su desempeño y manteniendo actualizada la base de datos censales, registros y expedientes de personal; con el propósito fundamental de sentar las bases en la búsqueda de los objetivos delegacionales.

FUNCIONES

- Planear, programar, registrar y verificar las necesidades en materia de recursos humanos;
- Mantener actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas;
- Analizar los requerimientos del personal;
- Analizar los perfiles de puesto;
- Instrumentar y ejecutar el Proceso de Inducción y Contratación de personal;
- Supervisar y controlar el registro de asistencia de personal;
- Administrar y mantener actualizada la base de datos censales, registros y expedientes de personal;
- Validar, elaborar y tramitar a la Dirección de Recursos Materiales la plantilla del personal de base y eventuales que realizan funciones permanentes en la vía pública para su incorporación al Seguro Colectivo de accidentes personales.
- Expedir los documentos de identificación y acreditación de servicios de personal;
- Gestionar las adscripciones de personal, ejecutando las normas y políticas de operación emitidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
- Participar en los renglones que correspondan para el proyecto del presupuesto;

- Administrar y conciliar la plantilla de personal;
- Validar y aplicar los movimientos de personal que requieren las áreas operativas.
- Llevar a cabo la operación del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, apegándose a los lineamientos y calendarios establecidos.
- Generar las constancias de movimientos y nombramientos de personal;
- Apoyar a la Comisión y Subcomisión Mixta de Escalafón y dar cumplimiento a las normas establecidas en el Reglamento de Escalafón de la Administración Pública del Distrito Federal y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.
- Generar informes y estadísticas de los movimientos y conceptos aplicados;
- Gestionar los trámites para la aplicación de la pensión alimenticia,
- Elaborar y tramitar la autorización de los Programas Anuales de Contratación de Personal Eventual y de Prestadores de Servicios Profesionales conforme a lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor;
- Controlar la plantilla autorizada del personal eventual y de prestadores de servicios profesionales por cada área de la Delegación;
- Informar los movimientos de personal generados por quincena para las afectaciones de nómina correspondiente, así mismo para el alta o baja ante el ISSSTE.
- Proporciona información sobre el estado que guarda la contratación de personal eventual; así como la de prestadores de servicios profesionales requeridos por las instancias facultadas.
- Gestionar recibos extraordinarios o liberación de pago al personal de base por concepto de sueldos no cobrados de acuerdo a la comprobación de la nómina real pagada;
- Tramitar el pago al personal de estructura por concepto de acta de entrega-recepción en base a la partida 1308 (compensación por servicios eventuales) y de acuerdo al presupuesto autorizado de la Delegación; previa autorización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
- Realizar los trámites para la aplicación del pago de la nómina de finiquito al personal de estructura;
- Controlar y supervisar el correcto funcionamiento del archivo de personal.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

OBJETIVO

Administrar las relaciones laborales y prestaciones sociales con estricto apego a la Normatividad de la materia, propiciando un ambiente cálido en centros de trabajo y aplicando criterios de imparcialidad y equidad en las acciones que fomenten las actitudes positivas del personal, con la finalidad de obtener su mejor aporte en proporción de sus aptitudes.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas en materia laboral en el ámbito de su competencia;
- Administrar el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios al personal;
- Validar y aplicar las justificaciones de ausentismo e incidencias del personal;
- Determinar y aplicar las sanciones administrativas en el ámbito de sus atribuciones, así como las dictadas por la autoridad competente.
- Conducir las relaciones laborales, individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio;

- Instalar y coordinar las acciones de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene, en coordinación con Representantes del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, así como del Secretario Coordinador de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Gobierno del Distrito Federal y dar cumplimiento a los acuerdos que dicte;
- Realizar los trámites de alta a terceros;
- Llevar a cabo las acciones relativas a la supervisión y control de las Condiciones de Seguridad e Higiene;
- Participar en los renglones que le correspondan para el proyecto del presupuesto;
- Generar los informes y estadísticas de las actividades realizadas.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS, PAGOS Y PRESUPUESTOS.

OBJETIVO

Administrar la conformación oportuna de las nóminas, de remuneraciones al personal utilizando la base de datos para efecto de percepciones y descuentos correspondientes; así mismo, controlar los fondos de seguridad social de los trabajadores, instrumentando la base de datos que permita conocer la forma expedita y fidedigna la información que requiere el personal y las autoridades competentes.

FUNCIONES

- Dar cumplimiento a los trámites administrativos de los programas eventuales y prestadores de servicios profesionales con cargo a las partidas 1202 y 3301, en base al calendario de procesos internos y externos establecidos.
- Aplicar en los programas eventuales y de prestadores de servicios los tabuladores vigentes autorizados por la Oficialía Mayor, verificar que las deducciones que impacten los procesos de nómina se apeguen a lo que establecen las leyes y generar los reportes solicitados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de las obligaciones.
- Generar, validar y tramitar las nóminas para el pago de los programas Eventuales y de Prestadores de Servicios Profesionales.
- Validar los resúmenes de nómina generados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de la Oficialía Mayor, para el pago del personal de estructura, base y lista de raya base.
- Gestionar la apertura de cuentas para el pago de nómina (vía banco) del personal de estructura, así como al personal de lista de raya base (en caso de que se solicite).
- Generar, validar y tramitar las nóminas, para el pago de los conceptos nominales, (1301) Quinquenio, (1319) Tiempo Extraordinario, (1325) Prima Dominical, (1326) Guardias, (1501) Participaciones y (1506) Premio de Puntualidad.
- Gestionar la elaboración de recibos de pago para el personal eventual ante la Dirección de Procesamiento de Datos de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de conformidad con el calendario establecido.
- Llevar a cabo el proceso de registro de alta y baja del personal eventual ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Controlar y verificar que el proceso de pago de nóminas se realice en base a la normatividad establecida.
- Informar a los trabajadores el lugar de pago asignado de acuerdo a su zona, así como solicitar y verificar que los centros destinados como pagaduría cuenten con las medidas de seguridad necesarias, tanto para los trabajadores como para los responsables de pago, garantizando su operación.
- Reintegrar con oportunidad a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, los recursos no ejercidos y su comprobación a la Dirección General de Programación y Presupuesto conforme a los procedimientos plazos y formatos establecidos.
- Establecer controles relativos a las nóminas extraordinarias pendientes de liquidar, con objeto de que ante futuros requerimientos se actúe de acuerdo a lo establecido y con oportunidad.
- Consolidar y efectuar la comprobación de la nómina real pagada y resguardarla.

- Conciliar las cifras generadas mensualmente por el cálculo del Impuesto sobre la renta retenida e impuesto sobre nómina con recursos presupuestales ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
- Elaborar proyectos presupuestales derivados del Programa Operativo Anual referentes al capítulos 1000 “Servicios Personales” y Capítulo 3000 en la partida 3301, llevando al registro, seguimiento y conciliación del presupuesto programado y autorizado.
- Tramitar el pago de percepciones extraordinarias en general en base al presupuesto autorizado a la Delegación.
- Llevar a cabo el proceso de registro de alta y baja del personal eventual para su incorporación al sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
- Gestionar los trámites para la aplicación de la pensión alimenticia del personal eventual conforme a la resolución dictaminada.
- Elaborar la cuantificación de sueldos caídos e impuestos determinados por la autoridad competente.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Programar y controlar el presupuesto autorizado a la Delegación optimizando su ejercicio, así como, evaluar la realización de las actividades de programación, presupuesto, contabilidad y fondos revolventes de la Delegación; vigilar que el sistema de supervisión y evaluación se aplique a los programas conforme a los objetivos y metas propuestos, establecidos en el Programa Operativo Anual.

FUNCIONES

- Controlar las actividades de la planeación programación, presupuestación control, evaluación e información del presupuesto autorizado a la Delegación;
- Coordinar las actividades de Recepción, Revisión y Trámite de pago de la documentación generada por las áreas operativas, que afectan el presupuesto autorizado;
- Supervisar que la operación de los fondos revolventes asignados a la Delegación para el ejercicio presupuestal del programa Ordinario, se realice conforme a la Normatividad vigente;
- Vigilar que el registro y control de los Ingresos Autogenerados, se realice adecuada y oportunamente, tanto contable como presupuestalmente;
- Organizar y coordinar las actividades de registro contable presupuestal; así como la guarda y custodia de la documentación que afecta el ejercicio presupuestal;
- Coordinar la entrega de informes periódicos a las áreas internas y externas de la Delegación sobre el estado que guarda el ejercicio presupuestal; tanto físico como financiero;
- Coordinar y supervisar la integración del presupuesto de la Delegación y someterlo a consideración del Director de Desarrollo de Personal y Recursos Financieros, para el Vo. Bo. Del Director General de Administración;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y gasto corriente de los programas a realizar por las áreas de la Delegación;
- Coordinar la elaboración de estudios técnicos que fundamenten ante el Gobierno del Distrito Federal, las transparencias y aplicaciones y reducciones de recursos y metas, necesarias para ajustar el ejercicio del Presupuesto Autorizado de la Delegación;
- Coordinar el registro contable del ejercicio presupuestal de las operaciones realizadas por las diferentes áreas de la Delegación afectando las partidas presupuestales correspondientes, conforme a la normatividad autorizada;
- Coordinar el sistema de registro y control de presupuesto a fin de controlar su ejercicio y en su paso proponer las medidas correctivas a las desviaciones detectadas previo acuerdo con el Director de Área; y
- Verificar la oportuna emisión de los documentos para el pago de nóminas, proveedores de bienes y servicios, contratistas y beneficiarios de los apoyos que otorgue la Delegación.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**OBJETIVO**

Contribuir a la optimización del ejercicio presupuestal, mediante el análisis de requerimientos y necesidades de las diversas áreas de la Delegación y el registro sistemático de todas sus operaciones presupuestales con el propósito de controlar el manejo de los recursos financieros, en cumplimiento a los programas autorizados, conforme al presupuesto de egresos y al Programa Operativo Anual a fin de contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Apoyar a las áreas operativas de la Delegación en la planeación, programación y presupuestación de sus metas y actividades institucionales, conforme al programa de mediano plazo, a fin de integrar el Programa Operativo Anual;
- Operar el sistema de control presupuestal interno, manteniéndolo permanentemente actualizando, mediante el registro de los movimientos que afecten el presupuesto autorizado; llevando un control eficiente y suficiente sobre el presupuesto modificado, comprometido, devengado, pagado y disponible;
- Asignar suficiencia presupuestal a “Requisiciones de Compra”, “Ordenes de Servicio y Arrendamiento” y Casos de obra, para la contratación con Proveedores, Prestadores de Servicios y para la contratación de Obra Pública, vigilando la correcta aplicación del presupuesto, conforme a la normatividad vigente, verificando el estricto apego a cada uno de los elementos de la clave presupuestal;
- Llevar el seguimiento físico – financiero de los programas y presupuestos autorizados a las áreas que integran la Delegación, proporcionándoles informes mensuales de la evolución presupuestal de los recursos que tienen asignados;
- Preparar la documentación y realizar la captura en el SICE de las afectaciones presupuestales para la solicitud y autorización de las transferencias que requieran las áreas operativas de la Delegación, a fin de reorientar sus recursos de acuerdo con sus necesidades para la consecución de las metas y objetivos planteados en el Programa Operativo Anual (POA) Delegacional.
- Recibir, revisar y tramitar la documentación para el pago a Proveedores de bienes y servicios, contratistas, así como los beneficiarios de apoyos económicos, mediante la captura de la CLC’S correspondientes, en el SICE, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente y conforme a los calendarios autorizados;
- Realizar la conciliación mensual de las cifras del Sistema de Control Interno, con los reportes que emita la Secretaría de Egresos, respecto al Ejercicio del Presupuesto autorizado a este Órgano Político Administrativo;
- Preparar los informes sobre el avance programático presupuestal que requieran las diversas instancias internas y externas de la Delegación.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y CAJA**OBJETIVO**

Registrar contablemente el ejercicio del presupuesto delegacional, administrar los ingresos de aplicación automática de recursos así como las cuentas bancarias aperturadas a nombre del Gobierno de Distrito Federal Delegación Milpa Alta.

FUNCIONES

- Registrar todas las operaciones efectuadas a través de cuentas por liquidar certificadas y documento múltiples en el sistema integral de control presupuestal (SICP);
- Registrar y controlar los ingresos de aplicación automática de recursos de los centros: Alberca Delegacional, Panteones, Cendi Benito Juárez, Cendi Cuauhtenco, Centro de Estudios y Desarrollo Académico, Vía Pública y Sanitarios Públicos;
- Registrar y controlar a los contratistas, proveedores, arrendadores y prestadores de servicio;
- Registrar y controlar las cuentas bancarias aperturadas a nombre del Gobierno de Distrito Federal Delegación Milpa Alta;
- Registrar y controlar del Fondo Revolvente;
- Verificar que las cuentas por liquidar certificadas cuenten con el debido soporte documental;

- Archivar y custodiar las cuentas por liquidar certificadas;
- Recepcionar, controlar y tramitar los reintegros a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, de los recursos por devolución de sueldos, llamadas de larga distancia y telefonía celular, así como envío de cheques por venta de bases de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y de Obra Pública para expedición del recibo de entero respectivo;
- Autorizar las requisiciones y contratos que afecten recursos de ingresos de aplicación automática;
- Elaborar conciliación entre los registros contables y la evolución presupuestal;
- Elaborar estados financieros mensuales;

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Controlar y Administrar los Recursos Materiales, y Servicios Generales de la Delegación, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el Distrito Federal, así como su reglamento y demás disposiciones en la materia.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades de cada una de las Subdirecciones adscritas a la Dirección, para contribuir al desarrollo de las funciones de las diferentes áreas que conforman la delegación.
- Elaborar las políticas y programas a las que se sujetará el suministro de los recursos y servicios en cada área;
- Dirigir y Controlar la revisión y análisis de las cotizaciones presentadas por los proveedores, autorizando las más favorables;
- Dirigir y Coordinar los servicios generales de la Delegación;
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como del mobiliario y equipo de la Demarcación;
- Coordinar las actividades del almacén para la adecuada custodia, conservación y distribución de los artículos y bienes de la Delegación;
- Implementar sistemas de registro y control de los activos,(bienes muebles e inmuebles) así como mantenerlos actualizados;
- Coordinar y supervisar el programa anual de Adquisiciones y Servicios; y
- Coordinar y supervisar los concursos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones restringidas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Coordinar y controlar la asignación y uso de los recursos materiales, que permitan la adecuada operatividad de las áreas de la Delegación, apegándose para ello a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos, con la finalidad de lograr, la racionalidad y suministro suficiente, para el cumplimiento de sus programas.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de necesidades de bienes, arrendamientos y servicios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la delegación;
- Coordinar la aplicación de mecanismos que permitan el adecuado control de almacenes y niveles de inventarios con que cuenta la Delegación;
- Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y programas en el suministro de los recursos y servicios a las áreas de la Delegación;

- Controlar la revisión y análisis de las cotizaciones presentadas por los proveedores, autorizando las más favorables;
- Supervisar la negociación de las condiciones de calidad, precio, pago y entrega de las adquisiciones que se realicen con proveedores de bienes y prestadores de servicios;
- Supervisar las actividades de los almacenes para la adecuada custodia, conservación y distribución de los artículos y bienes de la Delegación;
- Coordinar la aplicación de los sistemas de registro y control de los activos, (bienes muebles e inmuebles) y mantenerlos actualizados;
- Coordinar el aprovechamiento de mobiliario y equipo de oficina, formas impresas, papelería y artículos de escritorio en general que requieran las diferentes áreas de la Delegación; y
- Establecer una estrecha colaboración con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal, para la actualización y observancia de normas y disciplinas aplicables al almacén y control de inventarios.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del área de almacenes, de acuerdo a las políticas internas, así normas y disposiciones legales vigentes en materia de administración de almacenes.

FUNCIONES

- Establecer el sistema de registro y control para el adecuado manejo de los bienes muebles y de consumo, al servicio de la Delegación;
- Registrar y controlar los bienes instrumentales, así como su afectación, baja y destino final;
- Mantener actualizados los registros de los activos fijos, asignando un número de inventario y elaborando los resguardos correspondientes sobre la base de los diversos cambios que presentan. (altas, bajas, etc.);
- Realizar el levantamiento físico de los inventarios de bienes, así como de materiales de consumo conforme a la normatividad aplicable;
- Llevar a cabo traslados de mobiliario y equipo, así como cambio de resguardos a los responsables y áreas respectivas;
- Proporcionar información veraz y oportuna de la existencia de bienes, que se pretendan adquirir por el área de adquisiciones, a efecto de que se compre lo necesario y evitar la acumulación de éstos;
- Revisar facturas originales, sellarlas para constancia de alta de almacén y liberarlas para trámite de pago;
- Verificar que la recepción de los artículos cumplan con las disposiciones establecidas, en cuanto al registro, guarda y despacho de los bienes adquiridos;
- Vigilar la conservación, el buen estado de los bienes y las instalaciones del almacén, así como la seguridad y vigilancia de la misma;
- Verificar que se establezcan las medidas de seguridad y protección para el personal del almacén;
- Elaborar reportes impresos, de manera trimestral y anual remitiéndolos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en los términos de las disposiciones aplicables; y
- Elaborar e instrumentar un programa de capacitación de todo el personal del almacén.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS**OBJETIVO**

Coordinar e implementar los sistemas para la adquisición y arrendamiento de bienes, requeridos por las áreas que conforman la Delegación, dentro del marco legal y los procedimientos administrativos que rigen las operaciones de Adquisiciones y Arrendamiento de bienes.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de adquisiciones y arrendamientos y proveer los artículos, bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas que conforman la Delegación;
- Observar estrictamente los lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Llevar a cabo la elaboración y actualización permanente del padrón de proveedores y catálogos de bienes por concepto;
- Realizar los estudios estadísticos necesarios a fin de consolidar los artículos y arrendamiento de bienes de uso repetitivo, para su programación y adquisición oportuna ejerciendo eficazmente el poder de compra del Gobierno del Distrito Federal;
- Controlar efectivamente las adquisiciones que presenten las diferentes áreas de la Delegación, así como los pedidos a proveedores, facturas y/o remisiones;
- Informar trimestralmente al subcomité de la materia, las operaciones realizadas mediante los diversos procedimientos de Adjudicación de bienes y Arrendamiento
- Supervisar la elaboración de los contratos en materia de Licitaciones, Adjudicaciones Directas e Invitaciones Restringidas;
- Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del área de archivo;
- Realizar y supervisar adecuadamente los estudios de mercado de las diversas requisiciones y solicitudes de servicio que se llevan a cabo;
- Dar seguimiento adecuado y trámite de las solicitudes de servicio, vigilar el estricto apego a las disposiciones legales y vigentes en la prestación de servicios;
- Integrar de manera oportuna, la diversa información sobre las adquisiciones y que sea veraz, confiable y oportuna; y
- Dar cumplimiento en lo establecido en la Circular Uno Bis con los informes de las Adquisiciones y Arrendamientos así como los prestadores de servicios llevados a cabo, hojas del procedimiento de las Licitaciones, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO**

Operar la contratación de los servicios requeridos a través de las diversas áreas de la Delegación, en lo referente a mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, intendencia, oficialía de partes, archivo general, mensajería, fotocopiado, servicios telefónicos, transporte y aseguramiento, dentro del marco legal y los procedimientos administrativos correspondientes.

FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de los programas de operación y control en materia de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, intendencia, oficialía de partes, archivo general;
- Coordinar el servicio de mantenimiento, limpieza y mensajería de cada una de las áreas que integran la Delegación;
- Coordinar que la correspondencia de entrada y salida de la Delegación se realice de acuerdo a los programas, sistemas y controles previamente autorizados;

- Coordinar que el archivo de concentración de la Delegación, se integre de manera racional y que la documentación se archive, de conformidad a sus conceptos, fechas, tamaños y amplitud a fin de optimizar su manejo y aprovechar al máximo los espacios disponibles;
- Coordinar que se proporcionen los servicios de vigilancia y verificar que, se lleve de acuerdo a los dispositivos adecuados y acordes a las normas de operación dictados sobre la materia;
- Coordinar que los servicios de transporte requeridos por las distintas áreas Delegacionales, se proporcionen en tiempo y forma, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- Coordinar y controlar el suministro de combustible y lubricantes necesarios para la operación de los vehículos con que cuenta la Delegación;
- Coordinar sistemas de registro para un mejor aprovechamiento de los combustibles;
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Coordinar y mantener actualizados los Resguardos Vehiculares, con la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios;
- Coordinar la gestión ante la compañía aseguradora, del trámite de los bienes siniestrados y la recuperación de su valor;
- Coordinar y en su caso gestionar los siniestros que se presenten dentro del
- Parque vehicular conjuntamente con la aseguradora que en su caso preste el servicio;
- Coordinar la tramitación de los casos de robo o siniestro ante la Oficialía Mayor para que la aseguradora nos expida cheque a favor de la Tesorería de la Federación y posteriormente nos reponga y en su caso nos permitan comprar el vehículo en reposición;
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina;
- Coordinar el aprovechamiento de mobiliario y equipo de oficina, formas impresas, papelería y artículos de escritorio en general que requieran las diferentes unidades de la Delegación; así como el de vehículos, refacciones, herramientas y equipo necesario para el más adecuado y eficiente mantenimiento de los mismos.
- Mantener actualizados, en coordinación con la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, los resguardos vehiculares;
- Mantener actualizada plantilla vehicular delegacional; y
- Gestionar ante la compañía de seguros: correspondiente, el trámite de los bienes siniestrados y la recuperación de su valor.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLER Y ATENCIÓN A SINIESTROS

OBJETIVO

Que las áreas que componen la Delegación Milpa Alta, cuenten con un parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento, para el desempeño de los trabajos encomendados; así como implementar y controlar las acciones relativas a la prevención de riesgos y siniestros, recuperar los activos que hayan sido objeto de siniestros a través de la (s) póliza (s) de seguro de la Delegación haya contratado

FUNCIONES

- Coordinar y en su caso gestionar los siniestros que se presenten dentro del parque vehicular conjuntamente con la aseguradora que en su caso preste el servicio;
- Tramitar los casos de robo o siniestro ante la oficialía Mayor para que la aseguradora expida el cheque respectivo a favor de la Tesorería de la Federación y posteriormente se reponga y/o en su caso se autorice la compra del vehículo en reposición;
- Implementar sistemas de registro para un mejor aprovechamiento de los combustibles;
- Supervisar las reparaciones de los vehículos en talleres internos como externos;

- Implementar la elaboración de circulares para un mejor control en el parque vehicular;
- Elaborar calendario de los días de servicio del parque vehicular; y
- Elaborar y llevar al día, las bitácoras de cada uno de los vehículos

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYOS LOGÍSTICOS

OBJETIVO

Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del área en el ámbito de organización, de los diferentes eventos que tienen programadas las diferentes Direcciones que componen la delegación, así como los apoyos solicitados por la ciudadanía.

FUNCIONES

- Programar un levantamiento físico de bienes (No. de Sillas, Tablones, Lonas, Equipo de Sonido, Mamparas, etc.);
- Elaborar y ejecutar el calendario de entrega de los bienes con que cuenta el área para diferentes requerimientos de la Delegación;
- Elaborar el informe respectivo, sobre el servicio que fue otorgado a los diferentes barrios y poblados de la Delegación,
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad Departamental.
- Programar los apoyos solicitados en tiempo y en forma para las áreas Delegacionales, así como para la comunidad,
- Coordinar y verificar a las cuadrillas para la ejecución de las actividades programadas.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

OBJETIVO

Diseñar, promover, mantener y controlar los sistemas de procesamiento de datos de acuerdo con las recomendaciones y la normatividad establecida por el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, así como otras disposiciones inherentes en la materia con el fin de generar información de manera oportuna que coadyuve con la adecuada toma de decisiones en las diferentes áreas de la Delegación.

FUNCIONES

- Coordinar los procesos administrativos dentro del área, tales como solicitar y obtener los dictámenes técnicos de autorización de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Comité de Informática, en cuanto a adquisición de bienes y servicios (mantenimiento, instalaciones, desarrollo de sistemas), de acuerdo con la normatividad vigente (Circular Uno, se refiere);
- Supervisar que los trámites referentes a donaciones y cesiones de bienes y servicios informáticos sean llevados conforme a la normatividad aplicable a esta área;
- Coordinar la conformación del programa de actividades de cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas al área, así como supervisar que dichas jefaturas realicen su trabajo en forma y tiempo de acuerdo con dichos programas;
- Controlar, asegurar y supervisar que los recursos informáticos con los que cuenta esta Delegación sean utilizados de manera óptima;
- Coordinar y supervisar al personal operativo del área, a fin de mantener adecuados mecanismos de control;
- Elaborar los informes requeridos por el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, tales como el Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI), gráficas de equipos de cómputo (procesadores), relación de sistemas en uso para esta dependencia a fin de estar en condiciones de atender en tiempo y forma dichos requerimientos;
- Proponer ante el Comité de informática, sistemas innovadores que permitan mantener un mejor funcionamiento a nivel delegacional; y
- Coordinar, dirigir y controlar el procesamiento de datos para la actualización de la información.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**OBJETIVO**

Planear, desarrollar, implementar y coordinar en forma operativa los sistemas de información, a fin de obtener una mayor productividad, tanto de los recursos informáticos como humanos, logrando agilizar las tareas que se realizan en dichos sistemas.

FUNCIONES

- Mantener y modificar los sistemas de información existentes dentro de la dependencia, para optimizar las tareas realizadas por el personal que labora en esta Delegación;
- Planear, analizar y supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se están procesando en las diferentes áreas de la Delegación, a fin de estar en condiciones de prevenir posibles anomalías en dichos sistemas;
- Proponer nuevos sistemas de información de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas, a fin de estar en condiciones de brindar un adecuado servicio;
- Actualizar los sistemas de información para enfrentar los cambios constantes que existen dentro del campo de la informática;
- Supervisar a fin de corroborar permanentemente que la operación del sistema sea acorde con las necesidades requeridas por las áreas; y
- Detectar, prevenir y corregir la existencia de factores negativos para el proceso de información.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO**OBJETIVO**

Capacitar, apoyar y brindar servicios de mantenimiento a los usuarios, así como a los equipos de cómputo, a fin de facilitar las tareas que se realizan en esta dependencia gubernamental.

FUNCIONES

- Administrar y supervisar la red local y el centro de cómputo interno, así como las computadoras externas que se encuentran distribuidas en la Delegación;
- Implementar reglas de seguridad en cuanto al uso de programas informáticos autorizados (Software) y definición de los niveles de seguridad para los accesos a los usuarios informáticos hacia los equipos de cómputo, de la red y al Internet.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos periféricos con los que cuenta la Delegación, sujetando el mantenimiento preventivo a calendarios de ejecución.
- Asesorar y capacitar a los usuarios de las diferentes áreas, a fin de que los mismos cuenten con el conocimiento necesario para dar un buen uso a los servicios y recursos informáticos que le son asignados para el desempeño de sus actividades en cada una de las áreas de la Delegación;
- Coordinar, dirigir y controlar el procesamiento de datos para la actualización de la información requerida por las distintas áreas; y
- Solicitar y administrar los materiales e insumos requeridos para el manejo de los equipos de cómputo y equipos periféricos existentes en la Delegación.
- Coordinar y realizar los respaldos (Back-up) de la información existente en los servidores de la Delegación.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**OBJETIVO**

Supervisar y coordinar los procesos administrativos de la Dirección General de Administración.

FUNCIONES

- Revisar los documentos para firma del Director General de Administración
- Revisar que la documentación este completa para dirigirla a las diferentes áreas.
- Darle seguimiento a las indicaciones del Director General de Administración.
- Supervisar que la información sea veras, rápida y oportuna en las áreas de esta Dirección General.
- Llevar la agenda de la Dirección General de Administración
- Supervisar que el personal de estructura cumpla en su asistencia.
- Coordinar las reuniones con la Estructura de la Dirección General de Administración.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**OBJETIVO**

Organizar el Programa Operativo Delegacional y el presupuesto de egresos; así como hacer el seguimiento y el mismo en sus metas físicas y financieras para poder realizar en su oportunidad los informes correspondientes a las áreas administrativas, financieras y a los órganos de control que los solicite.

FUNCIONES

- Integrar conjuntamente con las áreas operativas el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar el informe descriptivo y calendarización de actividades institucionales.
- Elaborar y enviar propuesta de estructura programática a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, el cual servirá de base para la ejecución de las actividades institucionales de esta Delegación
- Solicitar a las áreas operativas el Avance Físico de las Actividades Institucionales que son de su responsabilidad, a través del Informe Mensual de Avances Programáticos (IMAP).
- Diseñar controles de seguimiento y evaluación de metas físicas.
- Integrar y presentar la información programático presupuestal al Órgano de Control Interno, a fin de atender las solicitudes que resulten de las diversas revisiones.
- Elaborar e integrar trimestralmente el Informe de Avances y Resultados y enviar a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Elaborar, integrar y capturar trimestralmente el Informe de los Recursos Federales en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar e integrar el Informe de Cuenta Pública conforme a los avances físicos financieros alcanzados durante el ejercicio fiscal.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**OBJETIVO**

Propiciar que las áreas que integren la delegación, cuenten con el personal con los conocimientos idóneos para el adecuado desempeño de las funciones encomendadas, elevando su potencial productivo y su desarrollo, con la finalidad de alcanzar niveles de eficiencia y eficacia requeridos en los diferentes procesos, encausados en el marco de la Modernización Administrativa de la Administración pública.

FUNCIONES

- Proporcionar la información suficiente y oportuna a la Subdirección de Recursos Humanos para la elaboración del Programa Anual de Capacitación; así como el avance periódico de su cumplimiento.

- Realizar los estudios tendientes a definir las necesidades de formación, actualización y profesionalización que el servidor Público debe poseer, para llevar a cabo la propuesta del Programa Anual de Capacitación, así como el Programa Operativo Anual de Enseñanza Abierta.
- Diseñar y proponer el programa de capacitación, así como el de enseñanza abierta de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Delegación, apegándose a la Normatividad establecida por la Dirección de Capacitación y desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
- Convocar a través del Secretario Técnico, a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Mixto de Capacitación, a fin de validar el Programa Anual de Capacitación y el Programa Operativo de Enseñanza Abierta.
- Fomentar la relación interinstitucional con el fin de fortalecer las actividades de enseñanza abierta y capacitación.
- Realizar convenios de colaboración con la Secretaría de Educación Pública (SEP) e Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para que se emitan los reconocimientos con validez oficial en los niveles primaria, secundaria y bachillerato.
- Propiciar el incremento de los índices de productividad y eficiencia, mediante la participación de los trabajadores y de las autoridades de la Delegación, en los cursos, seminarios, y conferencias necesarias con estricto apego a la racionalidad de los recursos.
- Proponer el procedimiento para las acciones de reclutamiento, selección y capacitación del personal con estricto apego a la Normatividad (Circular uno Bis 2007).
- Elaborar los programas de servicio social, comprometiéndolos con Instituciones de enseñanza media y superior, para encauzar a los estudiantes a las áreas afines a su especialidad.
- Elaborar, registrar y dar seguimiento a los Programas de Servicio Social de las Instituciones de enseñanza media superior y superior.
- Ubicar a los estudiantes en las áreas afines a su especialidad y liberar la carta de terminación del servicio social.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO

Coordinar y proporcionar los servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado, vigilancia, transporte y combustible que requieran las áreas delegacionales, así como mantener actualizado el archivo de concentración.

FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de limpieza y mensajería a las áreas de la delegación.
- Coordinar la reparación del mobiliario y equipo en las áreas de la Delegación.
- Administrar y distribuir la correspondencia de entrada y salida de la Delegación.
- Mantener el archivo de concentración de la Delegación.
- Proporcionar los servicios de vigilancia a las áreas de la Delegación y verificar que se efectúen conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar los servicios de transporte requeridos por las áreas de la Delegación.
- Proporcionar los servicios de fotocopiado y cafetería a las áreas de la Delegación.
- Controlar y coordinar el suministro de combustibles y lubricantes para la operación de los vehículos Delegacionales

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**OBJETIVO**

Coordinar la planeación de las obras públicas para el bienestar de la comunidad, manteniendo, enriqueciendo y vigilando la conformación de la Delegación, para que los habitantes cuenten con la infraestructura urbana en las mejores condiciones de uso y disfruten de los beneficios a que se refiere la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, según las directrices, normas y lineamientos.

FUNCIONES

- Evaluar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas.
- Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas.
- Decretar la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general. Caso fortuito o fuerza mayor y cuando la administración pública considere conveniente a sus intereses.
- Promover ante la Dirección General de Jurídico y Gobierno la rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Suspender temporalmente en todo o en parte la obra contratada.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídico y de Gobierno para proponer al titular de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.
- Coadyuvar con la Dirección General de Jurídico y Gobierno en los procedimientos de la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de contratistas de obra pública o servicios relacionados con la misma.
- Autorizar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Informar a la Contraloría sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos por haber incurrido en alguna falta.
- Evaluar y revisar antes del fallo las propuestas y de entre las mismas elegir la ganadora.
- Autorizar al contratista a subcontratar a otra persona para ejecutar los trabajos objeto del contrato; siempre y cuando, se haya establecido en la convocatoria y bases de licitación, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 fracción V de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Otorgar los anticipos pactados en el contrato.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Autorizar la modificación de los contratos de Obra Pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Firmar los convenios especiales que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos.
- Informar a la secretaría de Finanzas y a la Contraloría 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.
- Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra.
- Señalar e informar a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.

- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.
- Determinar y autorizar la celebración de los contratos de obra pública bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos, y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría el informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de Invitación Restringida.
- Determinar y autorizar la contratación de obra pública mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes, o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del Gobierno del Distrito Federal.
- 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 Unidad ejecutora.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiere el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Expedir licencias de fusión y subdivisión.
- Autorizar los números oficiales y alineamientos.
- Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones.
- Proponer al titular del Órgano Político Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.
- Construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.
- 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 las normas que al efecto expida la autoridad competente.
- Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias.
- Prestar el servicio de información actualizada con relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo.
- Justificar el incremento del porcentaje de los anticipos para los convenios que se celebren en términos del artículo 56 de la ley hasta el veinte por ciento para compra o adquisición de materiales en caso de obra o proyecto, excepto para los importes resultantes.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Planear, programar, organizar, coordinar, y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativo-operativas, de conformidad con las normas y lineamientos a que se refiere la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás ordenamientos normativos.

FUNCIONES

- Planear y evaluar el funcionamiento de las áreas Administrativas-Operativas que realizan actividades en materia de Obra Pública;
- Coordinar la formulación del Anteproyecto del Programa Operativo Anual y su Presupuesto relativo a las áreas operativas que realizan actividades relacionadas con la Obra Pública;
- Proponer al Director General, políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de obras y desarrollo urbano;
- Recopilar e integrar con la debida oportunidad la información sobre las diferentes actividades que se realizan en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Coordinar y regular el ejercicio, las transferencias, ampliaciones y modificaciones del presupuesto en las Unidades Administrativo- Operativas;
- Formular informes que le sean solicitados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sobre el proceso y avances de la Obra Pública así como de su respectivo presupuesto;
- Coordinar y vigilar la Administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las áreas Administrativo-Operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Representar al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, en las reuniones de trabajo, en los Subcomités de Obras; Subcomités de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, Comités de Mantenimiento de Escuelas, Comités de Control y Evaluación;
- Evaluar la ejecución de las partidas presupuestales asignadas a los diferentes programas de obra;
- Coordinar y evaluar el programa anual de adquisiciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y controlar el monto de lo ejercido del presupuesto en forma periódica;
- Llevar a cabo un control real y eficaz del presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; así como un control sobre gastos, requisiciones de material y contrataciones de personal que gravan al mismo, elaborando un informe periódico;
- Proporcionar conjuntamente con la Unidad Departamental de Precios Unitarios, y la Unidad Departamental de Concursos, toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones;
- Conjuntamente con la Coordinación Técnica, la Unidad Departamental de Concursos, la Unidad Departamental de Supervisión Interna y la Unidad Departamental de Precios Unitarios, vigilar y supervisar la correcta integración de los expedientes de los contratos de Obra Pública, así como su custodia y guarda.

SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO URBANO**OBJETIVO**

Programar en forma permanente la construcción y conservación de obras viales, redes de agua potable, drenaje y edificios públicos, para el bienestar de la comunidad coordinando además las obras públicas por contrato de infraestructura y edificación, elaborando los programas de ejecución en función de los presupuestos autorizados y de las demandas de la ciudadanía; las cuales somete a la consideración de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de las instancias normativas y de control necesarias para determinar su ejecución y factibilidad.

FUNCIONES

- Establecer los mecanismos de coordinación en su ámbito de competencia con los organismos normativos, a fin de llevar a cabo las obras públicas ordenadas dentro del marco legal respectivo;
- Coordinar la contratación, construcción y la conservación de obras y edificios públicos, dentro de la jurisdicción;

- Evaluar, revisar y elaborar conjuntamente con la Unidad Departamental de Estudios y Proyectos, los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora;
- General de Obras y Desarrollo Urbano y controlar el monto de lo ejercido del presupuesto en forma periódica;
- Llevar a cabo un control real y eficaz del presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; así como un control sobre gastos, requisiciones de material y contrataciones de personal que gravan al mismo, elaborando un informe periódico;
- Proporcionar conjuntamente con la Unidad Departamental de Precios Unitarios, y la Unidad Departamental de Concursos, toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones;
- Conjuntamente con la Coordinación Técnica, la Unidad Departamental de Concursos, la Unidad Departamental de Supervisión Interna y la Unidad Departamental de Precios Unitarios, vigilar y supervisar la correcta integración de los expedientes de los contratos de Obra Pública, así como su custodia y guarda.

SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO URBANO

OBJETIVO

Programar en forma permanente la construcción y conservación de obras viales, redes de agua potable, drenaje y edificios públicos, para el bienestar de la comunidad coordinando además las obras públicas por contrato de infraestructura y edificación, elaborando los programas de ejecución en función de los presupuestos autorizados y de las demandas de la ciudadanía; las cuales somete a la consideración de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de las instancias normativas y de control necesarias para determinar su ejecución y factibilidad.

FUNCIONES

- Establecer los mecanismos de coordinación en su ámbito de competencia con los organismos normativos, a fin de llevar a cabo las obras públicas ordenadas dentro del marco legal respectivo;
- Coordinar la contratación, construcción y la conservación de obras y edificios públicos, dentro de la jurisdicción;
- Evaluar, revisar y elaborar conjuntamente con la Unidad Departamental de Estudios y Proyectos, los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora; y con el suficiente equipo para realizar los trabajos de la Delegación;
- Proporcionar y ejecutar obras de mantenimiento a los atrios de los pueblos y barrios promoviendo su conservación de costumbres y tradiciones;
- Valorar las demandas captadas de obras por la Delegación y programar la ejecución de las necesidades prioritarias;
- Efectuar visitas de reconocimientos a los lugares de donde provienen las demandas y recopilar la información necesaria para priorizar necesidades de la comunidad;
- Controlar y archivar reportes de trabajos ejecutados en todos los inmuebles que se les da mantenimiento e informar y elaborar reportes mensuales;
- Dar seguimiento en el avance de los trabajos turnados por oficio y presentarlos en reportes mensuales y trimestrales;
- Elaborar el programa anual de las obras de mantenimiento de edificios e informar mensualmente los avances físicos alcanzados;
- Elaborar y actualizar el censo de los edificios públicos (escuelas, bibliotecas, jardines de niños, museos y áreas de carácter histórico), dentro de los límites Delegacionales y mantener su actualización; y
- Suministrar y controlar los materiales de construcción para los diferentes convenios celebrados por la Delegación con vecinos para el mejoramiento de la comunidad.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VÍALES**OBJETIVO**

Mantener y conservar la red vial en óptimas condiciones, ejecutar las obras ordenadas por el Gobierno del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos; participar, vigilar y programar la formulación y ejecución del plan vial, observando las normas y políticas que en materia de obras viales emite el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Realizar recorridos periódicos por las colonias, barrios, pueblos y zonas productivas, de la Delegación, para detectar fallas en el pavimento y realizar o promover en su caso, la reparación o reencarpetado correspondiente;
- Supervisar que las paradas de autobuses no se encuentren deterioradas por el derrame de combustible;
- Controlar el acarreo del material asfáltico a las distintas zonas que lo requieran;
- Controlar el acarreo de escombros que por la ejecución de obras se encuentran diseminados;
- Llevar a cabo y supervisar el tendido del asfalto y rastrillado conforme a las normas y condiciones específicas;
- Construir y rehabilitar las vialidades secundarias y caminos de penetración, así como las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- Desarrollar el programa para el mantenimiento de calles y avenidas, así como la infraestructura vial;
- Sugerir medidas tendientes a mejorar la vialidad, circulación y uso de la vía pública ante las autoridades correspondientes; y
- Realizar trabajos de bacheo en calles y avenidas de la jurisdicción.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE Y DRENAJE**OBJETIVO**

Mantener y conservar la red hidráulica y sanitaria en óptimas condiciones; Ejecutar las obras hidráulicas y sanitarias ordenadas por el Gobierno del Distrito Federal, en coordinación con el Sistema de Aguas del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, participando, vigilando y programando la formulación y ejecución del plan hidráulico, observando las normas y políticas que en materia de obras hidráulicas que emite el Gobierno del Distrito Federal; conservando en óptimas condiciones la red de agua potable, como también la red secundaria de drenaje, programando el desazolve de albañales, atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales del área delegacional.

FUNCIONES

- Realizar los trabajos de reparación y conservación del sistema de distribución de agua potable en la red secundaria;
- Mantener y reparar la red secundaria de drenaje y conexiones secundarias;
- Realizar los servicios de limpieza y sondeo de atarjeas, limpieza de coladeras pluviales y pozos;
- Ejecutar el programa de limpieza de las redes hidráulicas instaladas;
- Organizar cuadrillas de emergencia, cuando lo requieran las operaciones de desazolve de la red de drenaje y corregir fugas de agua potable en la red secundaria;
- Supervisar los programas de mantenimiento correctivo del equipamiento del sistema de desalojo de aguas negras y pluviales de la Delegación; y
- Llevar a cabo los trabajos de ampliación de las redes secundarias de agua potable y drenaje, de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades de la comunidad.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**OBJETIVO**

Ordenar y regular el desarrollo urbano dentro del perímetro de la Delegación, proporcionando una mayor racionalidad a su crecimiento, obteniendo el mejor aprovechamiento de los espacios urbanos, cumpliendo con el Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, programando la tramitación, autorización y expedición de licencias y constancias de construcción, anuncios y giros comerciales, modificación de inmuebles en los términos de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, normas y criterios establecidos. Vigilar la correcta instalación de los anuncios que se localizan en el perímetro de la Delegación, exigiendo la aceptación de las medidas de seguridad procedentes y en su caso notificar e infraccionar a los anunciantes que no cumplan con los requisitos establecidos.

FUNCIONES

- Elaborar los programas operativos relacionados con la tramitación y autorización de licencias y constancias para la construcción, alineamiento y números oficiales, anuncios y giros comerciales, para el desarrollo urbano y fisonomía urbana;
- Controlar y coordinar que las licencias de construcción y constancias que se expidan sean con base a los reglamentos gubernativos vigentes;
- Vigilar que las Unidades Departamentales adscritas a esta Subdirección funcionen en apego a los programas autorizados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Analizar el programa delegacional y vigilar su estricto cumplimiento;
- Coadyuvar en el análisis de las carencias y necesidades de la delegación en infraestructura urbana, equipamiento, vivienda, uso de suelo para obtener un diagnóstico de la delegación;
- Procesar las solicitudes y demandas formuladas por la comunidad para darle seguimiento, en materia de Desarrollo Urbano;
- Sancionar a las personas físicas o morales que incurran en violaciones al Reglamento de construcciones y de Anuncios vigente del Gobierno del Distrito Federal;
- Verificar que la manifestación de terminación de obras se autoricen en los términos reglamentarios vigentes;
- Analizar la documentación que se presente con la solicitud de licencia, a fin de lograr que las instalaciones, ampliaciones, reparaciones o retiros de anuncios en la vía pública satisfagan las normas que fija el reglamento respectivo;
- Proporcionar autorización del uso de la vía pública para la instalación de anuncios en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables y siguiendo las costumbres de los pobladores de ésta Delegación, cuando los anuncios son por alguna celebración esporádica.
- Vigilar la correcta instalación de los anuncios que se colocan en el perímetro de la Delegación exigiendo la adaptación de las medidas de seguridad procedentes y en su caso, notificar e infraccionar a las personas físicas o morales responsables de los anuncios que no cumplan con los requisitos establecidos y las demás que sean marcadas por las leyes y reglamentos.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS, PROYECTOS, MANIFESTACIONES Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**OBJETIVO**

Vigilar con eficiencia y eficacia la realización de los programas autorizados, en materia de desarrollo y fisonomía, nomenclatura y señalización en la Delegación.

Proyectar, evaluar y realizar estudios a presente y futuro respecto a asentamientos humanos, infraestructura urbana, equipamiento urbano, servicios públicos y vivienda con base al Plan Parcial de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES

- Coadyuvar con el Subdirector de Desarrollo Urbano en la elaboración de los programas y proyectos en materia de su competencia;
- Realizar estudios por zonas para la ampliación de calles, erradicación de ciudades perdidas, apertura de andadores y zonificación de la Delegación;

- Prestar al público el servicio de información actualizada sobre el plano regulador o proyectos de planificación autorizados, así como el servicio de información catastral con base a los padrones formulados y actualizados por los Órganos Gubernativos correspondientes;
- Evaluar el grado de avance de las acciones de los programas, a fin de modificarlos o actualizarlos según el caso que se requiera;
- Proyectar hacia el futuro de la población, áreas urbanas, y el desarrollo en general, tomando en cuenta la tendencia tradicional, elaborando hipótesis sobre situaciones de la Delegación en el futuro, de no llevar a cabo la planeación del desarrollo urbano;
- Analizar la situación actual de la Delegación identificando la potencialidad con que se cuenta y la problemática en los aspectos relacionados con los asentamientos humanos;
- Actualizar el Programa Parcial de Desarrollo Urbano, así como la traza de los pueblos de la Delegación;
- Realizar los planos necesarios de los pueblos, con las carencias y necesidades señalando las obras en proceso por la Subdirección de Desarrollo Urbano;
- Proponer los instrumentos y mecanismos necesarios para el logro de los programas y acciones establecidas de acuerdo al programa anual de actividades de la Delegación;
- Elaborar los proyectos de ingeniería de tránsito y vialidad; y
- Recabar la información bibliográfica necesaria, cartografía y de campo, en lo que respecta a recursos y carencias de la Delegación, en relación a la infraestructura urbana, equipamiento, servicio público y vivienda.
- Coadyuvar en la elaboración de los programas operativos relacionados con la tramitación y autorización de licencias y constancias para la construcción, alineamiento y números oficiales, anuncios y giros comerciales, para el desarrollo urbano y fisonomía urbana;
- Participar en el control y coordinación para que las licencias de construcción y constancias que se expidan sean con base a los reglamentos gubernativos vigentes;
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos que celebre la unidad ejecutora;
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento; y
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO

Contribuir a la racionalización de los recursos utilizados en los proyectos de gasto de inversión de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, mediante el establecimiento de medidas de verificación, seguimiento, registro y corrección del uso de las partidas presupuestales, con el propósito de llevar un control de desarrollo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

FUNCIONES

- Diseñar métodos, técnicas y políticas para la realización de proyectos presupuestales.
- Realizar y evaluar la ejecución de las partidas presupuestales asignadas en la programación de obras.
- Coordinar la publicación de las convocatorias de obra pública de la Delegación Milpa Alta en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Analizar y proponer al Director General, la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Fijar las bases, forma y porcentaje a los que deberán sujetarse las garantías que deberán constituirse a favor de la unidad ejecutora.

- Establecer la residencia de supervisión de la obra.
- Poner oportunamente a disposición del contratista él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- Establecer la fecha de corte e iniciar el trámite del pago de las estimaciones de los trabajos presentados por el contratista.
- Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas presentados por el contratista.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Analizar y proponer al Director General, la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos y otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concurso.
- Fijar los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiere el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Coordinar acciones de publicación, invitación y adjudicación, para su posterior evaluación, dictamen y contratación de la Obra Pública.
- Coordinar acciones referentes a la supervisión y control en la ejecución de las obras públicas por contrato, en cuanto a la calidad y cumplimiento.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN

OBJETIVOS

Vigilar todos los aspectos técnicos y normativos derivados de los diferentes procedimientos de adjudicación de Obra Pública con apego a los lineamientos que nos señala la Ley de Obras Públicas, cuidando que las obras se realicen de acuerdo con las Normas Técnicas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, con buena calidad y en los tiempos señalados para tal efecto.

FUNCIONES

- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones técnicas establecidas en las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiere el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Recibir las estimaciones de obra que presenten las empresas constructoras.

- Realizar visitas periódicas a las obras para verificar la calidad y tiempo de las mismas, dando instrucciones a través de la bitácora de obra para la adecuada ejecución de los trabajos de conformidad con planos y especificaciones.
- Proponer al director de área la suspensión temporal, en todo o en parte de la obra contratada.
- Revisar y aprobar finiquitos y liquidaciones de contratos de obra y de servicios relacionados con la misma.
- Revisar las verificaciones de campo y de supervisión, para los conceptos fuera de catalogo y en su caso, autorizar para su análisis los conceptos que no estén contemplados en el tabulador oficial del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar juntas técnicas de avance de obra y proyectos.
- Coordinar al personal técnico para realizar los servicios contratados para la supervisión externa.
- Revisar el buen uso de las bitácoras de los frentes de trabajo.
- Verificar y aprobar que los trabajos de todas las estimaciones de obra realizada por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro de los plazos pactados en el contrato.
- Llevar a cabo la constatación de la terminación de los trabajos.
- Controlar el avance físico y financiero de todas las obras públicas realizadas por contrato.
- Constatar la terminación de los trabajos objeto del contrato y participar en su recepción y entrega.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS

OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de la Obra Pública por Contrato y Servicios relacionados con la misma, vigilando los aspectos normativos que señala la Ley de Obras Públicas, su reglamento y demás normatividad vigente así como su contratación.

FUNCIONES

- Elaborar y revisar las bases para los concursos de Obra Pública por Licitación Nacional e Invitación Restringida.
- Publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las convocatorias.
- Verificar y registrar la venta de bases dentro del lapso de días hábiles establecidos en la Ley contados a partir de la publicación de la convocatoria.
- Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.
- Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.
- Calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.
- Verificar y validar en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integren.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.
- Conservar en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Informar al Director General el resultado de la evaluación y revisión antes del fallo las propuestas, para que éste elija la ganadora.
- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.

- Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Levantar el acta correspondiente, en la que se harán constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo las causas que lo motivaron.
- Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.
- Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en los que se consignen los precios, importes parciales y totales de las propuestas.
- Evaluar las propuestas económicas recibidas.
- Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Constatar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de la presentación de su propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiere el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de las empresas concursantes y emitir los cuadros comparativos que sirven de fundamento para dictaminar el resultado definitivo (fallo).
- Planear y programar la Calendarización de las diversas actividades relacionadas con los procedimientos de concursos de Obra Pública en sus diferentes modalidades.
- Calificar, admitir y revisar detalladamente las propuestas técnicas y económicas.
- Elaborar de acuerdo a la normatividad el comunicado de asignación de la Obra producto del concurso, a la empresa ganadora.
- Presentar y aperturar las propuestas que se llevarán conforme a lo siguiente. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura y se desearán las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público facultado para presidir el acto rubricarán el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de las propuestas presentadas, las que para estos efectos constarán documentalmente; debiendo enseguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas.
- Elaborar los diversos contratos de Obra Pública y de Servicios relacionados con la misma de las empresas seleccionadas para tal efecto y de ser necesario elaborar los convenios adicionales que se generen.
- Coordinar ante la Secretaría de la Contraloría de Desarrollo Administrativo la publicación por medio del sistema electrónico COMPRANET, la compra-venta de los concursos bajo la modalidad de Licitación Pública así como también la publicación de los fallos respectivos.
- Vigilar y supervisar la correcta integración de los expedientes de los contratos de Obra Pública, así como su custodia y guarda.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRECIOS UNITARIOS**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar que en la ejecución de las Obras Públicas por Contrato que lleva a cabo la Delegación, se apliquen los precios unitarios autorizados. Vigilar que estos correspondan al tabulador general de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal, y en caso de ser necesario gestionar ante CONEPU (Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios) la autorización de ellos. En conjunto con la Coordinación Técnica y la J. U. D. de Supervisión Interna, efectuar el trámite correspondiente de las estimaciones de obra y servicios en tiempo y forma al área de Finanzas para pago de acuerdo a la normatividad, así como resguardar y vigilar la correcta integración de sus archivos.

FUNCIONES

- Verificar que los precios unitarios autorizados en el Catálogo de conceptos se apliquen correctamente en las Estimaciones de Obra y servicios que presentan las Empresas contratistas.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas, presentados por el contratista.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiere el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Realizar el trámite administrativo para el pago de los anticipos pactados en el contrato.
- Recibir las solicitudes de análisis de Precios Unitarios Extraordinarios por parte de las Empresas contratistas, de aquellos conceptos de obra adicional que se genere durante el proceso constructivo de la misma.
- Revisar las tarjetas de análisis de Precios Unitarios Extraordinarios para definir los que serán turnados a la CONEPU (Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios).
- Integrar, elaborar y enviar los análisis de Precios Unitarios a CONEPU (Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios) para su estudio y autorización.
- Revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Informar a la Unidad Departamental de Supervisión Interna, así como a la contratista la procedencia o improcedencia de los Precios Unitarios Extraordinarios enviados a CONEPU (Coordinación Sectorial de Normas, especificaciones y Precios Unitarios) para su aplicación si así es el caso.
- Llevar el control de estimaciones y trámite de estas al área de finanzas para su pago.
- Vigilar y controlar administrativamente cada uno de los contratos de obra así como la revisión de fianzas, cumplimiento, anticipo y vicios ocultos.
- Elaborar y preparar los diferentes informes que se entregan a las áreas internas y externas representadas por los órganos de control de cada uno de los contratos de Obra Pública.
- Elaborar y preparar los avisos a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, Contraloría Interna, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Empresa constructora y supervisora para llevar a cabo el acto de entrega recepción.
- Vigilar y supervisar la correcta integración de los expedientes de los contratos de Obra Pública, así como su custodia y guarda.

- Elaborar y preparar las actas de entrega recepción a los contratos de obra concluida.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

OBJETIVO

Coadyuvar en el desarrollo administrativo de los programas de obra pública por contrato y por administración que se realicen para la calidad de vida de los habitantes de la Delegación Milpa Alta.

FUNCIONES

- Diseñar conjuntamente con las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el Programa Operativo Anual.
- Dar seguimiento a las obras por contrato comprometidas por la Dirección General.
- Controlar los movimientos administrativos del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Organizar las actividades del Director General.
- Realizar las acciones encomendadas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

ENLACE “C”

OBJETIVO

Mantener y conservar la red sanitaria en óptimas condiciones; ejecutar las obras sanitarias ordenadas por el Gobierno del Distrito Federal, en coordinación con la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica (DGCOH), de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, participando, vigilando y programando la formulación y ejecución del plan sanitario, conservando las normas y políticas que en materia de obras hidráulicas emite el Gobierno del Distrito Federal; conservando en óptimas condiciones la red secundaria de drenaje de conducción, programando el desazolve de albañales, atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales del área delegacional.

FUNCIONES

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red secundaria de drenaje y conexiones secundarias.
- Realizar la limpieza y desazolve de atarjeas, coladeras pluviales, pozos y descargas.
- Organizar cuadrillas de emergencia cuando lo requieran las operaciones de desazolve de la red de drenaje.
- Supervisar los programas de mantenimiento correctivo del equipamiento del sistema de desalojo de aguas negras y pluviales de la Delegación.
- Realizar el desazolve de barrancas y limpieza de cárcamos.
- Organizar los trabajos de emergencia en casos de inundaciones en diferentes puntos de las comunidades.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO

Planear, dirigir y aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal, para brindar los servicios y mantenimiento urbanos de calidad que demanda la población de la Delegación Milpa Alta, con el propósito de beneficiar a la comunidad que se encuentra dentro de los límites urbanos, de forma clara, precisa, transparente, confiable, con credibilidad y mejora continua, apegados a la Ley de Austeridad del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Planear y analizar las políticas y disposiciones oficiales del Gobierno del Distrito Federal en Materia de Servicios Urbanos.
- Planear, dirigir, organizar y supervisar los lineamientos conforme a los cuales deberán sujetarse la Coordinación, la Subdirección y las Unidades Departamentales a su cargo.

- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y acuerdos que se emitan por las autoridades centrales que sean competencia de esta Dirección.
- Dirigir y coordinar a la elaboración de estudios básicos en materia de servicios urbanos de la Delegación.
- Informar permanentemente al Jefe Delegacional sobre las actividades desarrolladas.
- Coadyuvar en la ejecución de estudios necesarios que se requieran, en beneficio de la comunidad delegacional.
- Acordar la resolución de todos aquellos asuntos cuya tramitación sea de su competencia, además de captar la información sobre el desarrollo de los programas que tramitan las Dependencias Centrales correspondientes y las que señalen otras leyes, normas, reglamentos y/o Jefe Delegacional.
- Aplicar buenas prácticas administrativas buscando un gobierno confiable, ágil y participativo.
- Establecer canales de comunicación con el Gobierno del Distrito Federal, en reuniones institucionales para llevar a cabo programas de trabajo en beneficio de la comunidad.
- Planear, proyectar presupuestos, adquisiciones anuales, para tomar buenas decisiones de cómo se ejecutará el gasto para evitarse una mala inversión del recurso (apegados a la Ley de Austeridad del Distrito Federal).
- Realizar y coordinar reuniones de trabajo para fijar metas, mejora continua, simplificación y transparencia administrativa.

COORDINACIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

OBJETIVO GENERAL

Implementar, organizar, dar seguimiento y evaluar en las Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana, Balizamiento y Nomenclatura; Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público y Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines; los planes y estrategias establecidas por la Dirección General, para que los habitantes cuenten con servicios dignos y eficientes según las funciones que le confiere el marco legal.

FUNCIONES

- Coordinar y dirigir aplicando los lineamientos conforme a los cuales deberán operar la Subdirección y las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.
- Coordinar con la Dirección General el cumplimiento de las leyes, reglamentos y acuerdos que en materia de servicios han sido emitidos por el Ejecutivo Federal y el Jefe de Gobierno en relación a las Jefaturas a su cargo
- Implementar acciones para alcanzar los objetivos programados.
- Trabajar información útil para resolver problemas de la comunidad con transparencia y eficiencia.
- Establecer buenas prácticas de trabajo para brindar servicios urbanos de calidad.
- Informar permanentemente a la Dirección General las actividades desarrolladas y su evolución.
- Proponer y desarrollar programas de mantenimiento y servicios urbanos en pueblos y barrios y en materia de Imagen Urbana y Balizamiento, Alumbrado Público y Parques y Jardines.
- Coadyuvar en la ejecución de estudios necesarios para la determinación de los servicios urbanos de su competencia que redunden en beneficio de la comunidad delegacional.
- Programar, organizar, y promover el aprovechamiento adecuado de los materiales, maquinaria y equipo destinado para los servicios de Mejoramiento Urbano que brinda la Delegación.
- Establecer controles administrativos para el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros de los programas asignados a la Coordinación de Mejoramiento Urbano.

- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de presupuesto y programas operativos para la prestación de Servicios Urbanos a realizar en materia de su competencia, incluyendo los recursos humanos, materiales y de servicios de apoyo.
- Coordinar los movimientos administrativos del personal adscrito a la Coordinación de Mejoramiento Urbano.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IMAGEN URBANA, BALIZAMIENTO Y NOMENCLATURA

OBJETIVO

Realizar el balizamiento vehicular peatonal; instalar el señalamiento vial vertical, horizontal y la nomenclatura en cada uno de los pueblos, así como en carreteras interpoblacionales, consolidar la imagen urbana de esta Demarcación.

FUNCIONES

- Realizar recorridos periódicos por las colonias, barrios y pueblos de la Delegación para detectar fallas en los señalamientos verticales, horizontales y realizar o promover en su caso la instalación, reparación o mantenimiento correspondiente;
- Efectuar los trabajos de balizamiento vehicular y peatonal de las vías públicas con apego a las normas que expida la Secretaría de Seguridad Pública;
- Desarrollar el programa para la preservación y mantenimiento de la infraestructura vial;
- Realizar acciones para la conservación y restauración de la imagen urbana, en, áreas comunes como; plazas cívicas y vialidades;
- Supervisar los trabajos de instalación, conservación y mantenimiento del señalamiento vial vertical y horizontal;
- Supervisar los trabajos de balizamiento vehicular y peatonal, que se realicen de acuerdo a las normas vigentes;
- Supervisar los trabajos para la conservación y restauración de la imagen urbana;
- Optimizar los recursos humanos, materiales y administrativos en la consecución de los objetivos del área;
- Informar oportunamente los avances de cada programa a la Subdirección de Mejoramiento Urbano;
- Evaluar periódicamente los avances del Programa Operativo Anual;
- Proporcionar en tiempo y forma la documentación solicitada por las autoridades; y
- Realizar reuniones mensuales, para retroalimentar y reorientar acciones para el logro de objetivos, con cambios en las funciones, con todo el personal del área.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Conservar en óptimas condiciones el servicio, modificar y reconstruir las redes del alumbrado público dentro de la jurisdicción, programar el material y equipo para el mantenimiento del mismo, a fin de ofrecer los mejores servicios de iluminación, proporcionando así una mayor seguridad a la comunidad, así mismos brindar el apoyo a festividades y fechas cívicas para el sano desarrollo de los habitantes.

FUNCIONES

- Programar el uso más adecuado y racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área;
- Determinar las cargas, distribución y ejecución de equipos, vehículos, materiales así como de personal para la elaboración y ejecución de sus programas operativos;
- Coordinar con el subdirector del área, los programas y proyectos en materia de su competencia;
- Realizar un inventario físico de las unidades eléctricas instaladas en el perímetro de la Delegación (codificación de postes);

- Efectuar supervisión nocturna con el propósito de detectar deficiencias en el servicio para su pronta solución;
- Recoger postes que se encuentren abandonados en la vía pública de la jurisdicción;
- Escarapelar y pintar postes del sistema eléctrico ubicado en calles, avenidas principales, carreteras intermunicipales buscando conservar en óptimas condiciones la infraestructura eléctrica;
- Atender al público en cuanto a las necesidades, peticiones, quejas y sugerencias sobre la instalación de nuevas luminarias; y
- Atender satisfactoriamente la demanda ciudadana referente a los diversos apoyos de las múltiples celebraciones, para la realización y conservación de las tradiciones y costumbres de esta demarcación, siempre que se tenga la autorización de la Comisión Federal de Electricidad o la Instancia de competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO

Conservar, rescatar y mejorar las áreas verdes urbanas de uso público, empleando técnicas de mantenimiento, herramientas apropiadas, especies arbóreas, arbustivas y plantas de ornato adecuadas al tipo de suelo y clima de la zona, para preservar el equilibrio ecológico del suelo urbano de la demarcación con el fin de contribuir en la mejora de la calidad de vida de los habitantes milpaltenses.

FUNCIONES

- Mantener y conservar en buen estado las áreas verdes urbanas públicas;
- Producir plantas de ornato en el vivero delegacional para embellecer las áreas verdes urbanas públicas;
- Mantener y rehabilitar plantas dañadas para ser reincorporadas a las áreas verdes urbanas públicas;
- Instrumentar y ejecutar medidas fitosanitarias para el control de plagas y enfermedades a la vegetación de las áreas verdes urbanas de dominio público;
- Programar y ejecutar tareas de chaponeo y deshierbe de carreteras intermunicipales;
- Dar mantenimiento a las áreas verdes de los 12 panteones de la demarcación;
- Atender la demanda en poda y derribo de árboles previa dictaminación y autorización;
- Distribuir el agua tratada para riego en las áreas verdes urbanas de uso público;
- Ejecutar programas en materia de conservación ecológica en relación al cuidado y mantenimiento de las áreas verdes urbanas;
- Supervisar a las empresas u órganos desconcentrados (Telmex, Luz y Fuerza del Centro) contratadas por la administración para la realización de alguna obra relacionada con las áreas verdes urbanas; y
- Elaborar registros periódicos de los trabajos realizados en materia de mantenimiento de áreas verdes, poda y/o derribo, producción u mantenimiento de planta en el vivero delegacional y producción de composta.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO

Organizar, coordinar y supervisar a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Eléctrica; Jefatura de Unidad Departamental de Distribución de Agua Potable; y Jefatura de Unidad Departamental de Limpia; en sus recursos humanos, materiales y financieros, para lograr las metas establecidas, minimizando costos y esfuerzos sin decremento en la calidad de los servicios, satisfaciendo las necesidades de la población y las demandas solicitadas.

FUNCIONES

- Establecer un control y evaluación de las áreas operativas de la Subdirección de Servicios Públicos.

- Revisar los programas para que las metas se cumplan al 100% en las Jefaturas de Unidad Departamental a cargo de esta Subdirección.
- Supervisar la ejecución de los programas para el buen desarrollo de los servicios que brinda cada una de las áreas, con calidad eficiencia y transparencia.
- Diseñar rutas, recorridos, sistemas de control y evaluación de las actividades que se llevan a cabo.
- Localizar por medio de recorridos por los 12 pueblos de la Delegación, deficiencias en los trabajos operativos de su competencia para que se corrijan antes de que sean reportados por la comunidad.
- Supervisar que las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental pertenecientes a esta Subdirección se apeguen a la normatividad vigente, como son las leyes, reglamentos, códigos, circulares y estatutos.
- Ser enlace de comunicación entre las Jefaturas de Unidad Departamental de esta Subdirección y la Dirección General de Servicios Urbanos, para solucionar la problemática que se presente en cada una de ellas.
- Supervisar continuamente que las actividades desarrolladas por las Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Eléctrica; Jefatura de Unidad Departamental de Distribución de Agua Potable; y Jefatura de Unidad Departamental de Limpia, sean eficientes de acuerdo con lo solicitado y programado.
- Controlar las actividades asignadas a cada una de las áreas y vigilar que se cumplan de manera eficiente.
- Vigilar, revisar, supervisar y trabajar buscando cambios y modernización
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas operativos y sistemas de control en materia de Limpia, Infraestructura Eléctrica y Distribución de Agua Potable que se realizan en la Delegación.
- Informar periódicamente al Director General de Servicios Urbanos y al Director de Área de los servicios que se está brindando a la comunidad por cada Jefatura de Unidad Departamental a cargo de esta Subdirección

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

OBJETIVO

Distribuir agua potable a la población que no tiene acceso al suministro del líquido a través de la red hidráulica.

FUNCIONES

- Realizar los censos de población beneficiada en cada una de las paradas donde se suministra agua potable por medio de carro-cisterna;
- Actualizar periódicamente los censos de población para conseguir un mejor abastecimiento del vital líquido;
- Programar el reparto de agua potable mediante carro-cisterna, tomando en cuenta las características propias de cada parada para eficientar el servicio;
- Coordinar los recursos humanos y materiales para lograr el mejor aprovechamiento de los mismos; y
- Supervisar el debido cumplimiento de la programación de reparto de agua potable, para corregir las posibles desviaciones y aumentar la eficiencia del servicio.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LIMPIA

OBJETIVO

Brindar el servicio de Recolección Domiciliaria de Desechos Sólidos, así como Barrido Manual y Mecánico en Vía Pública con oportunidad y eficiencia; para así evitar la proliferación de tiraderos clandestinos en vía pública, lotes baldíos y barrancas. Así como el control de la fauna nociva, que pueda causar algún daño a la salud de la comunidad.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el servicio de recolección domiciliaria de desechos sólidos así como barrido manual y mecánico en vía pública, en las rutas ya establecidas;
- Coordinar entre el personal que lleva a cabo el servicio de recolección domiciliaria de desechos sólidos y el personal de intendencia de edificios públicos, donde se brinda el servicio, para el depósito de los desechos;
- Elaborar un Programa Operativo Anual (POA); en el que se establecerán las metas a cubrir, tomando en cuenta las necesidades de la comunidad;
- Dar atención a actividades extraordinarias, de tipo cívico y cultural, haciendo una calendarización acorde a las costumbres y tradiciones de la comunidad;
- Atender las solicitudes de recolección domiciliaria de desechos sólidos, en alguna zona específica, la cual haya sido ingresada mediante vía del Centro de servicio y atención Ciudadana (CESAC); y
- Impulsar y realizar la separación de desechos orgánicos e inorgánicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAESTRUCTURA ELECTRICA**OBJETIVO**

Captar, gestionar y canalizar de manera coordinada ante la empresa correspondiente, la demanda de energía eléctrica que presenta la ciudadanía. Desarrollar el Programa Delegacional de Electrificación beneficiando a la mayor cantidad de habitantes, siempre y cuando cumplan con el 100% de los requisitos establecidos.

FUNCIONES

- Elaborar censos y levantamientos mediante recorridos en los doce pueblos de la Delegación, para detectar conexiones irregulares.
- Informar a los solicitantes acerca de los requisitos y procedimientos del Programa Delegacional de Electrificación.
- Informar a los solicitantes sobre la Ampliación de Infraestructura Urbana del cual se desprende el Programa de Electrificación, conforme a las normas establecidas.
- Invitar y concientizar a la población para prevenir conflictos sociales por daños a la red, evitando pagos innecesarios.
- Elaborar, dirigir y difundir campañas de orientación, prevención y convencimiento para realizar contratos de servicio de energía eléctrica, pagando los consumos ilícitos generados, con la finalidad de evitar conexiones ilícitas y así mejorar el servicio de energía existente.
- Efectuar recorridos para detectar los postes de concreto y de madera que se encuentren en mal estado, fracturados, deteriorados a punto de caer y mal ubicados y así solicitar a la empresa correspondiente, la sustitución o reubicación de los mismos.
- Elaborar diagnóstico de Transformador en riesgo de daño, para prevenir que la misma sufra sobrecarga y exigir su restitución o modificación.
- Proponer las obras de infraestructura eléctrica en los pueblos, barrios y asentamientos humanos, que son necesarios y solicitados.
- Asesorar, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades de los solicitantes que presenten altos consumos o dudas en su facturación de energía eléctrica.
- Localizar líneas de alta y baja tensión que representen peligro, afectando predios de propiedad privada.
- Asesorar a la población que solicite apoyo para interpretar sus recibos de luz y lectura de sus medidores.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”**OBJETIVO**

Coordinar, revisar y canalizar los informes semanales, mensuales, bimestrales, semestrales y anuales, referentes a la programación de metas físicas, financieras, acciones y actividades realizadas y por realizar, emitidos por las Unidades Departamentales, a la Dirección General, a su vez a las áreas competentes y solicitantes tanto a nivel Delegacional, Gobierno del Distrito Federal y Gobierno Federal, y con ello brindar servicios urbanos de carácter público eficientes y de calidad.

FUNCIONES

- Programar y calendarizar las actividades y recorridos de la Dirección General con las diferentes Unidades Administrativas.
- Auxiliar y asistir en las tareas encomendadas a la Dirección General, con la finalidad de efficientar y reducir los tiempos de respuesta a la ciudadanía.
- Clasificar la información emitida en solicitudes y respuestas canalizarlas a su vez al área competente.
- Reducir y efficientar la entrega de respuestas de la demanda ciudadana, misma que se atenderá de manera oportuna por las Unidades Departamentales conforme a los procedimientos establecidos.
- Sistematizar la entrega de informes y reportes generados por las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Verificar que, efectivamente se cumplan las metas programadas de manera semanal, mensual, semestral y/o anual, plasmados en los reportes.
- Formular, evaluar e implementar proyectos encaminados a la óptima prestación de los servicios urbanos de carácter público.
- Informar constantemente a la Dirección General, las acciones efectuadas con las Unidades Departamentales para llevar a cabo el cumplimiento de la programación física y financiera.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**OBJETIVO**

Colaborar en la Unidad de Infraestructura Eléctrica para llevar a buen término el Programa de Electrificación, mediante el análisis y selección de las calles más factibles que causen mayor impacto social y se consideren fundamentales a beneficio de la mayoría de habitantes de la Delegación Milpa Alta, así como recabar la documentación para la elaboración de los proyectos, los cuales serán contemplados en el Programa de Electrificación. Contribuyendo en el manejo de los recursos públicos, con eficacia, eficiencia y equidad.

FUNCIONES

- Registrar y clasificar la información que se genera en la unidad, así como la del personal de Soporte Técnico.
- Identificar mediante recorridos de supervisión las demandas solicitadas vía CESAC.
- Tramitando las demandas ciudadanas ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE).
- Asesorar e informar a los solicitantes acerca de los requisitos y procedimientos del Programa Electrificación.
- Asesorar a la población que solicite apoyo para interpretar sus recibos de Luz y lectura de sus medidores.
- Identificar mediante recorridos de supervisión los postes de madera y concreto que se encuentren en mal estado, fracturados, deteriorados a punto de caer y mal ubicados, para solicitar a la Comisión Federal de Electricidad (CFE), la sustitución o reubicación de ser necesario.
- Localizar líneas de alta y baja tensión que representen peligro o afecten predios de propiedad privada.
- Canalizar los reportes de fallas eléctricas a la Comisión Federal de Electricidad (CFE).

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**OBJETIVO**

Planear, programar, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las acciones que en materia de asistencia social; promoción social, atención médico asistencial; prevención y erradicación del alcoholismo, y farmacodependencia, así como de fomento educativo, deportivo, cultural, cívico y recreativo que proporcione la Delegación. Proponer al titular del órgano político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes.

FUNCIONES

- Fomentar el rescate de actividades artístico-culturales de los pueblos de la Delegación Milpa Alta que fortalezca la identidad de sus habitantes;
- Proporcionar apoyos para la realización de actividades artístico-culturales en festividades de los pueblos y barrios de la Delegación Milpa Alta con el propósito de apoyar los usos y costumbres de cada comunidad;
- Formular y ejecutar los programas de apoyo a la equidad de género;
- Supervisar el adecuado funcionamiento , bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas (alberca, gimnasio y CEDA) y los centros deportivos cuya administración no este reservada a otra Unidad Administrativa;
- Efectuar ceremonias publicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artístico y social, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- Establecer relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- Promover en la demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en materia emita la Dependencia correspondiente;
- Coadyuvar en 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;
- 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;
- Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura; e
- Informar permanentemente al C. Jefe Delegacional sobre el desarrollo de los programas y actividades desarrolladas por la Dirección General.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL**OBJETIVO**

Fomentar, coordinar, supervisar y evaluar los programas en materia de Fomento Educativo, Deportivo, Cultural, Cívico-Recreativo y de Cultura Alternativa.

FUNCIONES

- Promover, Supervisar y Evaluar las actividades Deportivas de talla Distrital, Regional y Nacional que se realicen en la demarcación.

- Supervisar y Evaluar las acciones necesarias para fomentar el deporte en sus diferentes disciplinas y modalidades, así como torneos y eventos deportivos que se realicen.
- Supervisar y Evaluar los estímulos a los atletas de alto rendimiento
- Supervisar y Evaluar el seguimiento al programa de Becas de los Niveles Primaria, Secundaria y Superior así como del Programa de Entrega de Despesas.
- Supervisar y Evaluar los Programas encaminados a la Educación, así como los Eventos Cívico- Culturales que promuevan los valores patrios en la Comunidad.
- Supervisar y Evaluar el adecuado Funcionamiento de Escuelas, Bibliotecas, Museos, y demás Centros Culturales y Deportivos que estén asignados a la Dirección de Desarrollo Social.
- Supervisar y Evaluar las Ceremonias Cívicas para conmemorar Acontecimientos Históricos que se llevan a cabo en la Delegación
- Supervisar y Evaluar los Programas que Promuevan los Valores de las Personas y la Sociedad.
- Dar Seguimiento a las Relaciones de Colaboración que se establezcan con Organizaciones e Instituciones con fines de interés para las comunidades.
- Supervisar y Evaluar las acciones tendientes a la realización de Ferias, Exposiciones y Eventos vinculados a la promoción de actividades Culturales y Recreativas.
- Promover, Supervisar y Evaluar los Programas que atiendan lo Relacionado a la Educación en la Demarcación.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN.

OBJETIVO

Atender y supervisar el adecuado funcionamiento del Museo Regional Altepepialcalli, Casas de Cultura y demás centro Culturales que estén a su cargo; así como planear, coordinar y verificar los programas encaminadas a la realización de actividades culturales y recreativas.

FUNCIONES

- Atender y supervisar el adecuado funcionamiento del Museo Regional Altepepialcalli, Foro Cultural Calmecac, Casas de Cultura y demás centros culturales que estén a su cargo;
- Implementar la realización de ferias, exposiciones, eventos vinculados a la promoción de las actividades culturales y recreativas;
- Establecer vínculos interinstitucionales para desarrollar programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- Promover y apoyar actividades culturales en la demarcación territorial;
- Impulsar programas de actividades culturales tales como: danza, teatro, música, artes plásticas y literarias;
- Promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial;
- Coordinar las festividades y eventos especiales de la delegación;
- Planear programas de apoyo en bibliotecas para educación básica;
- Promocionar apoyo de actividades relacionadas con costumbres de la región, así como de la cultura alternativa;
- Promover y dar seguimiento a todas aquellas acciones relacionadas con el sector educativo;
- Establecer vínculos interinstitucionales para el desarrollo de los programas en el sector educativo y;
- Coordinar la entrega de becas de nivel Primaria, Secundaria y Superior.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO CULTURAL**OBJETIVO**

Revisar el adecuado funcionamiento del Museo Regional, Foro Cultural y Casas de Cultura, así como realizar actividades vinculadas a la promoción cultural, además de ejecutar actividades dirigidas a los pueblos originarios y difundir la identidad y costumbres de la región.

FUNCIONES.

- Atender el adecuado funcionamiento del Museo Regional, Casas de Cultura y demás centros Culturales que estén a su cargo;
- Implementar la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de Actividades Culturales;
- Establecer vínculos interinstitucionales para desarrollar programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- Promover y apoyar actividades culturales de los pueblos originarios, así como sus tradiciones, usos y costumbres;
- Impulsar programas de actividades culturales tales como: danza, teatro, música, artes plásticas y literarias y coordinar las festividades tradicionales y eventos especiales de la Delegación;
- Promover y coordinar programas de Desarrollo Social tales como Día de Reyes, Día del Niño y Día de las Madres.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACTIVIDADES RECREATIVAS**OBJETIVO**

Coordinar el adecuado funcionamiento de las bibliotecas adscritas a la red de bibliotecas de la Delegación Milpa Alta, así como coordinar y ejecutar los programas institucionales encaminados a la promoción de las actividades recreativas y de esparcimiento, con la finalidad de obtener un mejor desarrollo social de la población.

FUNCIONES

- Supervisar y controlar de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Bibliotecas de CONACULTA, el buen funcionamiento de las mismas;
- Promover y vigilar el cumplimiento de la ley General de Bibliotecas y el reglamento interno de servicios Bibliotecarios de esta Jurisdicción;
- Gestionar las necesidades y apoyos necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las Bibliotecas Publicas en coordinación con los Libro Clubs;
- Implementar, organizar y programar acciones tendientes a la realización de actividades recreativas y culturales;
- Contribuir al desarrollo académico, cultural y de esparcimiento, a través de los servicios y actividades de las Bibliotecas Publicas.
- Gestionar y coordinar las actividades necesarias de la Banda Delegacional para el buen funcionamiento y desarrollo;
- Programar y difundir las presentaciones de la Banda Delegacional en los diferentes eventos cívicos culturales y de esparcimiento, dentro de esta demarcación y en intercambio con otras delegaciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO EDUCATIVO**OBJETIVO**

Proporcionar, Coordinar, Supervisar y Asignar continuamente el programa de becas escolares y despensas de productos básicos “Por ti y tu Futuro” a niños de escasos recursos de la Delegación Milpa Alta, con la finalidad de apoyar económicamente sus estudios de Educación Primaria, Secundaria y Nivel superior y con ello Incentivar y mejorar el aprovechamiento educativo. Estas acciones están encaminadas a contribuir, estimular y coadyuvar en su formación educativa. A su vez evitar la deserción escolar y el rezago académico, así mismo, apoyar económicamente a las familias de bajos ingresos de la demarcación.

En el caso de las escuelas que se encuentren dentro de la demarcación, supervisar el adecuado funcionamiento físico de las mismas, en atención a los programas de mantenimiento que realiza el Órgano Político Administrativo.

FUNCIONES

- Atender, Recepcionar y Registrar las solicitudes de los posibles candidatos a becas y despendas, a su vez, publicar la convocatoria para los mismos y llevar una relación de los aspirantes en lista de espera. como la guarda y custodia de la documentación que afecta el ejercicio presupuestal;
- Coordinar la entrega de informes periódicos a las áreas internas y externas de la Delegación sobre el estado que guarda el ejercicio presupuestal; tanto físico como financiero;
- Coordinar y supervisar la integración del presupuesto de la Delegación y someterlo a consideración del Director de Desarrollo de Personal y Recursos Financieros, para el Vo. Bo. Del Director General de Administración;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y gasto corriente de los programas a realizar por las áreas de la Delegación;
- Coordinar la elaboración de estudios técnicos que fundamenten ante el Gobierno del Distrito Federal, las transparencias y aplicaciones y reducciones de recursos y metas, necesarias para ajustar el ejercicio del Presupuesto Autorizado de la Delegación;
- Coordinar el registro contable del ejercicio presupuestal de las operaciones realizadas por las diferentes áreas de la Delegación afectando las partidas presupuestales correspondientes, conforme a la normatividad autorizada;
- Coordinar el sistema de registro y control de presupuesto a fin de controlar su ejercicio y en su paso proponer las medidas correctivas a las desviaciones detectadas previo acuerdo con el Director de Área; y
- Verificar la oportuna emisión de los documentos para el pago de nóminas, proveedores de bienes y servicios, contratistas y beneficiarios de los apoyos que otorgue la Delegación.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**OBJETIVO**

Contribuir a la optimización del ejercicio presupuestal, mediante el análisis de requerimientos y necesidades de las diversas áreas de la Delegación y el registro sistemático de todas sus operaciones presupuestales con el propósito de controlar el manejo de los recursos financieros, en cumplimiento a los programas autorizados, conforme al presupuesto de egresos y al Programa Operativo Anual a fin de contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Apoyar a las áreas operativas de la Delegación en la planeación, programación y presupuestación de sus metas y actividades institucionales, conforme al programa de mediano plazo, a fin de integrar el Programa Operativo Anual;
- Operar el sistema de control presupuestal interno, manteniéndolo permanentemente actualizando, mediante el registro de los movimientos que afecten el presupuesto autorizado; llevando un control eficiente y suficiente sobre el presupuesto modificado, comprometido, devengado, pagado y disponible;
- Asignar suficiencia presupuestal a “Requisiciones de Compra”, “Ordenes de Servicio y Arrendamiento” y Casos de obra, para la contratación con Proveedores, Prestadores de Servicios y para la contratación de Obra Pública, vigilando la correcta aplicación del presupuesto, conforme a la normatividad vigente, verificando el estricto apego a cada uno de los elementos de la clave presupuestal;
- Llevar el seguimiento físico – financiero de los programas y presupuestos autorizados a las áreas que integran la Delegación, proporcionándoles informes mensuales de la evolución presupuestal de los recursos que tienen asignados;
- Preparar la documentación y realizar la captura en el SICE de las afectaciones presupuestales para la solicitud y autorización de las transferencias que requieran las áreas operativas de la Delegación, a fin de reorientar sus recursos de acuerdo con sus necesidades para la consecución de las metas y objetivos planteados en el Programa Operativo Anual (POA) Delegacional.
- Recibir, revisar y tramitar la documentación para el pago a Proveedores de bienes y servicios, contratistas, así como los beneficiarios de apoyos económicos, mediante la captura de la CLC’S correspondientes, en el SICE, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente y conforme a los calendarios autorizados;
- Realizar la conciliación mensual de las cifras del Sistema de Control Interno, con los reportes que emita la Secretaría de Egresos, respecto al Ejercicio del Presupuesto autorizado a este Órgano Político Administrativo;

- Preparar los informes sobre el avance programático presupuestal que requieran las diversas instancias internas y externas de la Delegación.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y CAJA

OBJETIVO

Registrar contablemente el ejercicio del presupuesto delegacional, administrar los ingresos de aplicación automática de recursos así como las cuentas bancarias aperturadas a nombre del Gobierno de Distrito Federal Delegación Milpa Alta.

FUNCIONES

- Registrar todas las operaciones efectuadas a través de cuentas por liquidar certificadas y documento múltiples en el sistema integral de control presupuestal (SICP);
- Registrar y controlar los ingresos de aplicación automática de recursos de los centros: Alberca Delegacional, Panteones, Cendi Benito Juárez, Cendi Cuauhtenco, Centro de Estudios y Desarrollo Académico, Vía Pública y Sanitarios Públicos;
- Registrar y controlar a los contratistas, proveedores, arrendadores y prestadores de servicio;
- Registrar y controlar las cuentas bancarias aperturadas a nombre del Gobierno de Distrito Federal Delegación Milpa Alta;
- Registrar y controlar del Fondo Revolvante;
- Verificar que las cuentas por liquidar certificadas cuenten con el debido soporte documental;
- Archivar y custodiar las cuentas por liquidar certificadas;
- Recepcionar, controlar y tramitar los reintegros a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, de los recursos por devolución de sueldos, llamadas de larga distancia y telefonía celular, así como envío de cheques por venta de bases de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y de Obra Pública para expedición del recibo de entero respectivo;
- Autorizar las requisiciones y contratos que afecten recursos de ingresos de aplicación automática;
- Elaborar conciliación entre los registros contables y la evolución presupuestal;
- Elaborar estados financieros mensuales;

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Controlar y Administrar los Recursos Materiales, y Servicios Generales de la Delegación, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el Distrito Federal, así como su reglamento y demás disposiciones en la materia.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades de cada una de las Subdirecciones adscritas a la Dirección, para contribuir al desarrollo de las funciones de las diferentes áreas que conforman la delegación,
- Elaborar las políticas y programas a las que se sujetará el suministro de los recursos y servicios en cada área;
- Dirigir y Controlar la revisión y análisis de las cotizaciones presentadas por los proveedores, autorizando las más favorables;
- Dirigir y Coordinar los servicios generales de la Delegación;
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como del mobiliario y equipo de la Demarcación;

- Coordinar las actividades del almacén para la adecuada custodia, conservación y distribución de los artículos y bienes de la Delegación;
- Implementar sistemas de registro y control de los activos,(bienes muebles e inmuebles) así como mantenerlos actualizados;
- Coordinar y supervisar el programa anual de Adquisiciones y Servicios; y
- Coordinar y supervisar los concursos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones restringidas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Coordinar y controlar la asignación y uso de los recursos materiales, que permitan la adecuada operatividad de las áreas de la Delegación, apegándose para ello a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos, con la finalidad de lograr, la racionalidad y suministro suficiente, para el cumplimiento de sus programas.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de necesidades de bienes, arrendamientos y servicios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la delegación;
- Coordinar la aplicación de mecanismos que permitan el adecuado control de almacenes y niveles de inventarios con que cuenta la Delegación;
- Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y programas en el suministro de los recursos y servicios a las áreas de la Delegación;
- Controlar la revisión y análisis de las cotizaciones presentadas por los proveedores, autorizando las más favorables;
- Supervisar la negociación de las condiciones de calidad, precio, pago y entrega de las adquisiciones que se realicen con proveedores de bienes y prestadores de servicios;
- Supervisar las actividades de los almacenes para la adecuada custodia, conservación y distribución de los artículos y bienes de la Delegación;
- Coordinar la aplicación de los sistemas de registro y control de los activos, (bienes muebles e inmuebles) y mantenerlos actualizados;
- Coordinar el aprovechamiento de mobiliario y equipo de oficina, formas impresas, papelería y artículos de escritorio en general que requieran las diferentes áreas de la Delegación; y
- Establecer una estrecha colaboración con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal, para la actualización y observancia de normas y disciplinas aplicables al almacén y control de inventarios.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del área de almacenes, de acuerdo a las políticas internas, así normas y disposiciones legales vigentes en materia de administración de almacenes.

FUNCIONES

- Establecer el sistema de registro y control para el adecuado manejo de los bienes muebles y de consumo, al servicio de la Delegación;
- Registrar y controlar los bienes instrumentales, así como su afectación, baja y destino final;
- Mantener actualizados los registros de los activos fijos, asignando un número de inventario y elaborando los resguardos correspondientes sobre la base de los diversos cambios que presentan. (altas, bajas, etc.);

- Realizar el levantamiento físico de los inventarios de bienes, así como de materiales de consumo conforme a la normatividad aplicable;
- Llevar a cabo traslados de mobiliario y equipo, así como cambio de resguardos a los responsables y áreas respectivas;
- Proporcionar información veraz y oportuna de la existencia de bienes, que se pretendan adquirir por el área de adquisiciones, a efecto de que se compre lo necesario y evitar la acumulación de éstos;
- Revisar facturas originales, sellarlas para constancia de alta de almacén y liberarlas para trámite de pago;
- Verificar que la recepción de los artículos cumplan con las disposiciones establecidas, en cuanto al registro, guarda y despacho de los bienes adquiridos;
- Vigilar la conservación, el buen estado de los bienes y las instalaciones del almacén, así como la seguridad y vigilancia de la misma;
- Verificar que se establezcan las medidas de seguridad y protección para el personal del almacén;
- Elaborar reportes impresos, de manera trimestral y anual remitiéndolos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en los términos de las disposiciones aplicables; y
- Elaborar e instrumentar un programa de capacitación de todo el personal del almacén.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS.

OBJETIVO

Coordinar e implementar los sistemas para la adquisición y arrendamiento de bienes, requeridos por las áreas que conforman la Delegación, dentro del marco legal y los procedimientos administrativos que rigen las operaciones de Adquisiciones y Arrendamiento de bienes.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de adquisiciones y arrendamientos y proveer los artículos, bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas que conforman la Delegación;
- Observar estrictamente los lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Llevar a cabo la elaboración y actualización permanente del padrón de proveedores y catálogos de bienes por concepto;
- Realizar los estudios estadísticos necesarios a fin de consolidar los artículos y arrendamiento de bienes de uso repetitivo, para su programación y adquisición oportuna ejerciendo eficazmente el poder de compra del Gobierno del Distrito Federal;
- Controlar efectivamente las adquisiciones que presenten las diferentes áreas de la Delegación, así como los pedidos a proveedores, facturas y/o remisiones;
- Informar trimestralmente al subcomité de la materia, las operaciones realizadas mediante los diversos procedimientos de Adjudicación de bienes y Arrendamiento
- Supervisar la elaboración de los contratos en materia de Licitaciones, Adjudicaciones Directas e Invitaciones Restringidas;
- Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del área de archivo;
- Realizar y supervisar adecuadamente los estudios de mercado de las diversas requisiciones y solicitudes de servicio que se llevan a cabo;
- Dar seguimiento adecuado y trámite de las solicitudes de servicio, vigilar el estricto apego a las disposiciones legales y vigentes en la prestación de servicios;
- Integrar de manera oportuna, la diversa información sobre las adquisiciones y que sea veraz, confiable y oportuna; y

- Dar cumplimiento en lo establecido en la Circular Uno Bis con los informes de las Adquisiciones y Arrendamientos así como los prestadores de servicios llevados a cabo, hojas del procedimiento de las Licitaciones, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Operar la contratación de los servicios requeridos a través de las diversas áreas de la Delegación, en lo referente a mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, intendencia, oficialía de partes, archivo general, mensajería, fotocopiado, servicios telefónicos, transporte y aseguramiento, dentro del marco legal y los procedimientos administrativos correspondientes.

FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de los programas de operación y control en materia de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, intendencia, oficialía de partes, archivo general;
- Coordinar el servicio de mantenimiento, limpieza y mensajería de cada una de las áreas que integran la Delegación;
- Coordinar que la correspondencia de entrada y salida de la Delegación se realice de acuerdo a los programas, sistemas y controles previamente autorizados;
- Coordinar que el archivo de concentración de la Delegación, se integre de manera racional y que la documentación se archive, de conformidad a sus conceptos, fechas, tamaños y amplitud a fin de optimizar su manejo y aprovechar al máximo los espacios disponibles;
- Coordinar que se proporcionen los servicios de vigilancia y verificar que, se lleve de acuerdo a los dispositivos adecuados y acordes a las normas de operación dictados sobre la materia;
- Coordinar que los servicios de transporte requeridos por las distintas áreas Delegacionales, se proporcionen en tiempo y forma, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- Coordinar y controlar el suministro de combustible y lubricantes necesarios para la operación de los vehículos con que cuenta la Delegación;
- Coordinar sistemas de registro para un mejor aprovechamiento de los combustibles;
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Coordinar y mantener actualizados los Resguardos Vehiculares, con la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios;
- Coordinar la gestión ante la compañía aseguradora, del trámite de los bienes siniestrados y la recuperación de su valor;
- Coordinar y en su caso gestionar los siniestros que se presenten dentro del parque vehicular conjuntamente con la aseguradora que en su caso preste el servicio;
- Coordinar la tramitación de los casos de robo o siniestro ante la Oficialía Mayor para que la aseguradora nos expida cheque a favor de la Tesorería de la Federación y posteriormente nos reponga y en su caso nos permitan comprar el vehículo en reposición;
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina;
- Coordinar el aprovechamiento de mobiliario y equipo de oficina, formas impresas, papelería y artículos de escritorio en general que requieran las diferentes unidades de la Delegación; así como el de vehículos, refacciones, herramientas y equipo necesario para el más adecuado y eficiente mantenimiento de los mismos.
- Mantener actualizados, en coordinación con la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, los resguardos vehiculares;
- Mantener actualizada plantilla vehicular delegacional; y
- Gestionar ante la compañía de seguros: correspondiente, el trámite de los bienes siniestrados y la recuperación de su valor.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLER Y ATENCIÓN A SINIESTROS**OBJETIVO**

Que las áreas que componen la Delegación Milpa Alta, cuenten con un parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento, para el desempeño de los trabajos encomendados; así como implementar y controlar las acciones relativas a la prevención de riesgos y siniestros, recuperar los activos que hayan sido objeto de siniestros a través de la (s) póliza (s) de seguro de la Delegación haya contratado

FUNCIONES

- Coordinar y en su caso gestionar los siniestros que se presenten dentro del parque vehicular conjuntamente con la aseguradora que en su caso preste el servicio;
- Tramitar los casos de robo o siniestro ante la oficialía Mayor para que la aseguradora expida el cheque respectivo a favor de la Tesorería de la Federación y posteriormente se reponga y/o en su caso se autorice la compra del vehículo en reposición;
- Implementar sistemas de registro para un mejor aprovechamiento de los combustibles;
- Supervisar las reparaciones de los vehículos en talleres internos como externos;
- Implementar la elaboración de circulares para un mejor control en el parque vehicular;
- Elaborar calendario de los días de servicio del parque vehicular; y
- Elaborar y llevar al día, las bitácoras de cada uno de los vehículos

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYOS LOGÍSTICOS**OBJETIVO**

Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del área en el ámbito de organización, de los diferentes eventos que tienen programadas las diferentes Direcciones que componen la delegación, así como los apoyos solicitados por la ciudadanía.

FUNCIONES

- Programar un levantamiento físico de bienes (No. de Sillas, Tablones, Lonas, Equipo de Sonido, Mamparas, etc.);
- Elaborar y ejecutar el calendario de entrega de los bienes con que cuenta el área para diferentes requerimientos de la Delegación;
- Elaborar el informe respectivo, sobre el servicio que fue otorgado a los diferentes barrios y poblados de la Delegación,
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad Departamental.
- Programar los apoyos solicitados en tiempo y en forma para las áreas Delegacionales, así como para la comunidad,
- Coordinar y verificar a las cuadrillas para la ejecución de las actividades programadas.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.**OBJETIVO**

Diseñar, promover, mantener y controlar los sistemas de procesamientos de datos de acuerdo con las recomendaciones y la normatividad establecida por el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, así como otras disposiciones inherentes en la materia con el fin de generar información de manera oportuna que coadyuve con la adecuada toma de decisiones en las diferentes áreas de la Delegación.

FUNCIONES

- Coordinar los procesos administrativos dentro del área, tales como solicitar y obtener los dictámenes técnicos de autorización de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Comité de Informática, en cuanto a adquisición de bienes y servicios (mantenimiento, instalaciones, desarrollo de sistemas), de acuerdo con la normatividad vigente (Circular Uno, se refiere);
- Supervisar que los trámites referentes a donaciones y cesiones de bienes y servicios informáticos sean llevados conforme a la normatividad aplicable a esta área;
- Coordinar la conformación del programa de actividades de cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas al área, así como supervisar que dichas jefaturas realicen su trabajo en forma y tiempo de acuerdo con dichos programas;
- Controlar, asegurar y supervisar que los recursos informáticos con los que cuenta esta Delegación sean utilizados de manera óptima;
- Coordinar y supervisar al personal operativo del área, a fin de mantener adecuados mecanismos de control;
- Elaborar los informes requeridos por el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, tales como el Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI), gráficas de equipos de cómputo (procesadores), relación de sistemas en uso para esta dependencia a fin de estar en condiciones de atender en tiempo y forma dichos requerimientos;
- Proponer ante el Comité de informática, sistemas innovadores que permitan mantener un mejor funcionamiento a nivel delegacional; y
- Coordinar, dirigir y controlar el procesamiento de datos para la actualización de la información.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**OBJETIVO**

Planear, desarrollar, implementar y coordinar en forma operativa los sistemas de información, a fin de obtener una mayor productividad, tanto de los recursos informáticos como humanos, logrando agilizar las tareas que se realizan en dichos sistemas.

FUNCIONES

- Mantener y modificar los sistemas de información existentes dentro de la dependencia, para optimizar las tareas realizadas por el personal que labora en esta Delegación;
- Planear, analizar y supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se están procesando en las diferentes áreas de la Delegación, a fin de estar en condiciones de prevenir posibles anomalías en dichos sistemas;
- Proponer nuevos sistemas de información de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas, a fin de estar en condiciones de brindar un adecuado servicio;
- Actualizar los sistemas de información para enfrentar los cambios constantes que existen dentro del campo de la informática;
- Supervisar a fin de corroborar permanentemente que la operación del sistema sea acorde con las necesidades requeridas por las áreas; y
- Detectar, prevenir y corregir la existencia de factores negativos para el proceso de información.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO**OBJETIVO**

Capacitar, apoyar y brindar servicios de mantenimiento a los usuarios, así como a los equipos de cómputo, a fin de facilitar las tareas que se realizan en esta dependencia gubernamental.

FUNCIONES

- Administrar y supervisar la red local y el centro de cómputo interno, así como las computadoras externas que se encuentran distribuidas en la Delegación;

- Implementar reglas de seguridad en cuanto al uso de programas informáticos autorizados (Software) y definición de los niveles de seguridad para los accesos a los usuarios informáticos hacia los equipos de cómputo, de la red y al Internet.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos periféricos con los que cuenta la Delegación, sujetando el mantenimiento preventivo a calendarios de ejecución.
- Asesorar y capacitar a los usuarios de las diferentes áreas, a fin de que los mismos cuenten con el conocimiento necesario para dar un buen uso a los servicios y recursos informáticos que le son asignados para el desempeño de sus actividades en cada una de las áreas de la Delegación;
- Coordinar, dirigir y controlar el procesamiento de datos para la actualización de la información requerida por las distintas áreas; y
- Solicitar y administrar los materiales e insumos requeridos para el manejo de los equipos de cómputo y equipos periféricos existentes en la Delegación.
- Coordinar y realizar los respaldos (Back-up) de la información existente en los servidores de la Delegación.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

OBJETIVO

Supervisar y coordinar los procesos administrativos de la Dirección General de Administración.

FUNCIONES

- Revisar los documentos para firma del Director General de Administración
- Revisar que la documentación este completa para dirigirla a las diferentes áreas.
- Darle seguimiento a las indicaciones del Director General de Administración.
- Supervisar que la información sea veras, rápida y oportuna en las áreas de esta Dirección General.
- Llevar la agenda de la Dirección General de Administración
- Supervisar que el personal de estructura cumpla en su asistencia.
- Coordinar las reuniones con la Estructura de la Dirección General de Administración.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

OBJETIVO

Organizar el Programa Operativo Delegacional y el presupuesto de egresos; así como hacer el seguimiento y el mismo en sus metas físicas y financieras para poder realizar en su oportunidad los informes correspondientes a las áreas administrativas, financieras y a los órganos de control que los solicite.

FUNCIONES

- Integrar conjuntamente con las áreas operativas el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar el informe descriptivo y calendarización de actividades institucionales.
- Elaborar y enviar propuesta de estructura programática a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, el cual servirá de base para la ejecución de las actividades institucionales de esta Delegación
- Solicitar a las áreas operativas el Avance Físico de las Actividades Institucionales que son de su responsabilidad, a través del Informe Mensual de Avances Programáticos (IMAP).
- Diseñar controles de seguimiento y evaluación de metas físicas.

- Integrar y presentar la información programático presupuestal al Órgano de Control Interno, a fin de atender las solicitudes que resulten de las diversas revisiones.
- Elaborar e integrar trimestralmente el Informe de Avances y Resultados y enviar a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Elaborar, integrar y capturar trimestralmente el Informe de los Recursos Federales en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar e integrar el Informe de Cuenta Pública conforme a los avances físicos financieros alcanzados durante el ejercicio fiscal.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO

Propiciar que las áreas que integren la delegación, cuenten con el personal con los conocimientos idóneos para el adecuado desempeño de las funciones encomendadas, elevando su potencial productivo y su desarrollo, con la finalidad de alcanzar niveles de eficiencia y eficacia requeridos en los diferentes procesos, encausados en el marco de la Modernización Administrativa de la Administración pública.

FUNCIONES

- Proporcionar la información suficiente y oportuna a la Subdirección de Recursos Humanos para la elaboración del Programa Anual de Capacitación; así como el avance periódico de su cumplimiento.
- Realizar los estudios tendientes a definir las necesidades de formación, actualización y profesionalización que el servidor Público debe poseer, para llevar a cabo la propuesta del Programa Anual de Capacitación, así como el Programa Operativo Anual de Enseñanza Abierta.
- Diseñar y proponer el programa de capacitación, así como el de enseñanza abierta de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Delegación, apegándose a la Normatividad establecida por la Dirección de Capacitación y desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
- Convocar a través del Secretario Técnico, a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Mixto de Capacitación, a fin de validar el Programa Anual de Capacitación y el Programa Operativo de Enseñanza Abierta.
- Fomentar la relación interinstitucional con el fin de fortalecer las actividades de enseñanza abierta y capacitación.
- Realizar convenios de colaboración con la Secretaría de Educación Pública (SEP) e Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para que se emitan los reconocimientos con validez oficial en los niveles primaria, secundaria y bachillerato.
- Propiciar el incremento de los índices de productividad y eficiencia, mediante la participación de los trabajadores y de las autoridades de la Delegación, en los cursos, seminarios, y conferencias necesarias con estricto apego a la racionalidad de los recursos.
- Proponer el procedimiento para las acciones de reclutamiento, selección y capacitación del personal con estricto apego a la Normatividad (Circular uno Bis 2007).
- Elaborar los programas de servicio social, comprometiéndolos con Instituciones de enseñanza media y superior, para encauzar a los estudiantes a las áreas afines a su especialidad.
- Elaborar, registrar y dar seguimiento a los Programas de Servicio Social de las Instituciones de enseñanza media superior y superior.
- Ubicar a los estudiantes en las áreas afines a su especialidad y liberar la carta de terminación del servicio social.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO

Coordinar y proporcionar los servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado, vigilancia, transporte y combustible que requieran las áreas delegacionales, así como mantener actualizado el archivo de concentración.

- Proporcionar el servicio de limpieza y mensajería a las áreas de la delegación.
- Coordinar la reparación del mobiliario y equipo en las áreas de la Delegación.
- Administrar y distribuir la correspondencia de entrada y salida de la Delegación.
- Mantener el archivo de concentración de la Delegación.
- Proporcionar los servicios de vigilancia a las áreas de la Delegación y verificar que se efectúen conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar los servicios de transporte requeridos por las áreas de la Delegación.
- Proporcionar los servicios de fotocopiado y cafetería a las áreas de la Delegación.
- Controlar y coordinar el suministro de combustibles y lubricantes para la operación de los vehículos Delegacionales

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Coordinar la planeación de las obras públicas para el bienestar de la comunidad, manteniendo, enriqueciendo y vigilando la conformación de la Delegación, para que los habitantes cuenten con la infraestructura urbana en las mejores condiciones de uso y disfruten de los beneficios a que se refiere la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, según las directrices, normas y lineamientos.

FUNCIONES

- Evaluar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas.
- Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas.
- Decretar la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general. Caso fortuito o fuerza mayor y cuando la administración pública considere conveniente a sus intereses.
- Promover ante la Dirección General de Jurídico y Gobierno la rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Suspender temporalmente en todo o en parte la obra contratada.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídico y de Gobierno para proponer al titular de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general.
- Coadyuvar con la Dirección General de Jurídico y Gobierno en los procedimientos de la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de contratistas de obra pública o servicios relacionados con la misma.
- Autorizar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Informar a la Contraloría sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos por haber incurrido en alguna falta.
- Evaluar y revisar antes del fallo las propuestas y de entre las mismas elegir la ganadora.
- Autorizar al contratista a subcontratar a otra persona para ejecutar los trabajos objeto del contrato; siempre y cuando, se haya establecido en la convocatoria y bases de licitación, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 fracción V de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- Otorgar los anticipos pactados en el contrato.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Autorizar la modificación de los contratos de Obra Pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Firmar los convenios especiales que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos.
- Informar a la secretaría de Finanzas y a la Contraloría 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.
- Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra.
- Señalar e informar a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.
- Determinar y autorizar la celebración de los contratos de obra pública bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos, y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría el informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de Invitación Restringida.
- Determinar y autorizar la contratación de obra pública mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes, o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del Gobierno del Distrito Federal.
- 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 Unidad ejecutora.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiere el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Expedir licencias de fusión y subdivisión.
- Autorizar los números oficiales y alineamientos.
- Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones.
- Proponer al titular del Órgano Político Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.
- Construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.
- 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 las normas que al efecto expida la autoridad competente.
- Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.

- Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias.
- Prestar el servicio de información actualizada con relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo.
- Justificar el incremento del porcentaje de los anticipos para los convenios que se celebren en términos del artículo 56 de la ley hasta el veinte por ciento para compra o adquisición de materiales en caso de obra o proyecto, excepto para los importes resultantes.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Planear, programar, organizar, coordinar, y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativo-operativas, de conformidad con las normas y lineamientos a que se refiere la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás ordenamientos normativos.

FUNCIONES

- Planear y evaluar el funcionamiento de las áreas Administrativas-Operativas que realizan actividades en materia de Obra Pública;
- Coordinar la formulación del Anteproyecto del Programa Operativo Anual y su Presupuesto relativo a las áreas operativas que realizan actividades relacionadas con la Obra Pública;
- Proponer al Director General, políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de obras y desarrollo urbano;
- Recopilar e integrar con la debida oportunidad la información sobre las diferentes actividades que se realizan en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Coordinar y regular el ejercicio, las transferencias, ampliaciones y modificaciones del presupuesto en las Unidades Administrativo- Operativas;
- Formular informes que le sean solicitados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sobre el proceso y avances de la Obra Pública así como de su respectivo presupuesto;
- Coordinar y vigilar la Administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las áreas Administrativo-Operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Representar al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, en las reuniones de trabajo, en los Subcomités de Obras; Subcomités de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, Comités de Mantenimiento de Escuelas, Comités de Control y Evaluación;
- Evaluar la ejecución de las partidas presupuestales asignadas a los diferentes programas de obra;
- Coordinar y evaluar el programa anual de adquisiciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y controlar el monto de lo ejercido del presupuesto en forma periódica;
- Llevar a cabo un control real y eficaz del presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; así como un control sobre gastos, requisiciones de material y contrataciones de personal que gravan al mismo, elaborando un informe periódico;
- Proporcionar conjuntamente con la Unidad Departamental de Precios Unitarios, y la Unidad Departamental de Concursos, toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones;
- Conjuntamente con la Coordinación Técnica, la Unidad Departamental de Concursos, la Unidad Departamental de Supervisión Interna y la Unidad Departamental de Precios Unitarios, vigilar y supervisar la correcta integración de los expedientes de los contratos de Obra Pública, así como su custodia y guarda.

SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO URBANO**OBJETIVO**

Programar en forma permanente la construcción y conservación de obras viales, redes de agua potable, drenaje y edificios públicos, para el bienestar de la comunidad coordinando además las obras públicas por contrato de infraestructura y edificación, elaborando los programas de ejecución en función de los presupuestos autorizados y de las demandas de la ciudadanía; las cuales somete a la consideración de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de las instancias normativas y de control necesarias para determinar su ejecución y factibilidad.

FUNCIONES

- Establecer los mecanismos de coordinación en su ámbito de competencia con los organismos normativos, a fin de llevar a cabo las obras públicas ordenadas dentro del marco legal respectivo;
- Coordinar la contratación, construcción y la conservación de obras y edificios públicos, dentro de la jurisdicción;
- Evaluar, revisar y elaborar conjuntamente con la Unidad Departamental de Estudios y Proyectos, los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora;
- Implementar los programas operativos y sistemas de control de evaluación de las actividades que en materia de construcción y conservación de obras viales, red de agua potable, red de drenaje y edificios públicos, que se realicen en la Delegación;
- Coordinar y controlar las obras que se realicen, sean con base a la normatividad aplicable para el Distrito Federal; y
- Supervisar y coordinar la formulación y ejecución del POA Delegacional, y aplicar conforme a las normas y políticas que en materia de obras públicas emite el Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS**OBJETIVO**

Construir, conservar y proporcionar mantenimiento a planteles escolares, que dependen de la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal; así como colaborar con las autoridades en la observación de la Ley sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Proporcionar mantenimiento a edificios públicos y administrativos, para otorgar un servicio adecuado a la comunidad.

FUNCIONES

- Realizar los trabajos de mantenimiento consistentes en albañilería, plomería, carpintería, electricidad, pintura, desazolve y herrería, en todos aquellos edificios e instalaciones que realicen una función pública bajo responsabilidad de la Delegación;
- Llevar a cabo trabajos de remozamiento en construcciones que constituyan el patrimonio histórico y cultural de la Delegación, en conjunto con las dependencias que tienen a su cargo la conservación de dichos inmuebles;
- Cuidar, mantener y conservar los sistemas hidráulicos, sanitarios y eléctricos de instituciones educativas y administrativas;
- Realizar proyectos sobre construcción, reconstrucción o ampliación de obras, edificios, instalaciones y/o espacios públicos;
- Coordinar con el Subdirector de Rehabilitación y Mantenimiento Urbano, la contratación de constructoras y personal idóneo con números de especialidad y con el suficiente equipo para realizar los trabajos de la Delegación;
- Proporcionar y ejecutar obras de mantenimiento a los atrios de los pueblos y barrios promoviendo su conservación de costumbres y tradiciones;
- Valorar las demandas captadas de obras por la Delegación y programar la ejecución de las necesidades prioritarias;
- Efectuar visitas de reconocimientos a los lugares de donde provienen las demandas y recopilar la información necesaria para priorizar necesidades de la comunidad;
- Controlar y archivar reportes de trabajos ejecutados en todos los inmuebles que se les da mantenimiento e informar y elaborar reportes mensuales;

- Dar seguimiento en el avance de los trabajos turnados por oficio y presentarlos en reportes mensuales y trimestrales;
- Elaborar el programa anual de las obras de mantenimiento de edificios e informar mensualmente los avances físicos alcanzados;
- Elaborar y actualizar el censo de los edificios públicos (escuelas, bibliotecas, jardines de niños, museos y áreas de carácter histórico), dentro de los límites Delegacionales y mantener su actualización; y
- Suministrar y controlar los materiales de construcción para los diferentes convenios celebrados por la Delegación con vecinos para el mejoramiento de la comunidad.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VÍALES

OBJETIVO

Mantener y conservar la red vial en óptimas condiciones, ejecutar las obras ordenadas por el Gobierno del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos; participar, vigilar y programar la formulación y ejecución del plan vial, observando las normas y políticas que en materia de obras viales emite el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Realizar recorridos periódicos por las colonias, barrios, pueblos y zonas productivas, de la Delegación, para detectar fallas en el pavimento y realizar o promover en su caso, la reparación o reencarpetado correspondiente;
- Supervisar que las paradas de autobuses no se encuentren deterioradas por el derrame de combustible;
- Controlar el acarreo del material asfáltico a las distintas zonas que lo requieran;
- Controlar el acarreo de escombros que por la ejecución de obras se encuentran diseminados;
- Llevar a cabo y supervisar el tendido del asfalto y rastrillado conforme a las normas y condiciones específicas;
- Construir y rehabilitar las vialidades secundarias y caminos de penetración, así como las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- Desarrollar el programa para el mantenimiento de calles y avenidas, así como la infraestructura vial;
- Sugerir medidas tendientes a mejorar la vialidad, circulación y uso de la vía pública ante las autoridades correspondientes; y
- Realizar trabajos de bacheo en calles y avenidas de la jurisdicción.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

OBJETIVO

Mantener y conservar la red hidráulica y sanitaria en óptimas condiciones; Ejecutar las obras hidráulicas y sanitarias ordenadas por el Gobierno del Distrito Federal, en coordinación con el Sistema de Aguas del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, participando, vigilando y programando la formulación y ejecución del plan hidráulico, observando las normas y políticas que en materia de obras hidráulicas que emite el Gobierno del Distrito Federal; conservando en óptimas condiciones la red de agua potable, como también la red secundaria de drenaje, programando el desazolve de albañales, atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales del área delegacional.

FUNCIONES

- Realizar los trabajos de reparación y conservación del sistema de distribución de agua potable en la red secundaria;
- Mantener y reparar la red secundaria de drenaje y conexiones secundarias;
- Realizar los servicios de limpieza y sondeo de atarjeas, limpieza de coladeras pluviales y pozos;
- Ejecutar el programa de limpieza de las redes hidráulicas instaladas;

- Organizar cuadrillas de emergencia, cuando lo requieran las operaciones de desazolve de la red de drenaje y corregir fugas de agua potable en la red secundaria;
- Supervisar los programas de mantenimiento correctivo del equipamiento del sistema de desalojo de aguas negras y pluviales de la Delegación; y
- Llevar a cabo los trabajos de ampliación de las redes secundarias de agua potable y drenaje, de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades de la comunidad.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Ordenar y regular el desarrollo urbano dentro del perímetro de la Delegación, proporcionando una mayor racionalidad a su crecimiento, obteniendo el mejor aprovechamiento de los espacios urbanos, cumpliendo con el Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, programando la tramitación, autorización y expedición de licencias y constancias de construcción, anuncios y giros comerciales, modificación de inmuebles en los términos de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, normas y criterios establecidos. Vigilar la correcta instalación de los anuncios que se localizan en el perímetro de la Delegación, exigiendo la aceptación de las medidas de seguridad procedentes y en su caso notificar e infraccionar a los anunciantes que no cumplan con los requisitos establecidos.

FUNCIONES

- Elaborar los programas operativos relacionados con la tramitación y autorización de licencias y constancias para la construcción, alineamiento y números oficiales, anuncios y giros comerciales, para el desarrollo urbano y fisonomía urbana;
- Controlar y coordinar que las licencias de construcción y constancias que se expidan sean con base a los reglamentos gubernativos vigentes;
- Vigilar que las Unidades Departamentales adscritas a esta Subdirección funcionen en apego a los programas autorizados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- Analizar el programa delegacional y vigilar su estricto cumplimiento;
- Coadyuvar en el análisis de las carencias y necesidades de la delegación en infraestructura urbana, equipamiento, vivienda, uso de suelo para obtener un diagnóstico de la delegación;
- Procesar las solicitudes y demandas formuladas por la comunidad para darle seguimiento, en materia de Desarrollo Urbano;
- Sancionar a las personas físicas o morales que incurran en violaciones al Reglamento de construcciones y de Anuncios vigente del Gobierno del Distrito Federal;
- Verificar que la manifestación de terminación de obras se autoricen en los términos reglamentarios vigentes;
- Analizar la documentación que se presente con la solicitud de licencia, a fin de lograr que las instalaciones, ampliaciones, reparaciones o retiros de anuncios en la vía pública satisfagan las normas que fija el reglamento respectivo;
- Proporcionar autorización del uso de la vía pública para la instalación de anuncios en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables y siguiendo las costumbres de los pobladores de ésta Delegación, cuando los anuncios son por alguna celebración esporádica.
- Vigilar la correcta instalación de los anuncios que se colocan en el perímetro de la Delegación exigiendo la adaptación de las medidas de seguridad procedentes y en su caso, notificar e infraccionar a las personas físicas o morales responsables de los anuncios que no cumplan con los requisitos establecidos y las demás que sean marcadas por las leyes y reglamentos.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS, PROYECTOS, MANIFESTACIONES Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**OBJETIVO**

Vigilar con eficiencia y eficacia la realización de los programas autorizados, en materia de desarrollo y fisonomía, nomenclatura y señalización en la Delegación. Proyectar, evaluar y realizar estudios a presente y futuro respecto a asentamientos humanos, infraestructura urbana, equipamiento urbano, servicios públicos y vivienda con base al Plan Parcial de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES

- Coadyuvar con el Subdirector de Desarrollo Urbano en la elaboración de los programas y proyectos en materia de su competencia;
- Realizar estudios por zonas para la ampliación de calles, erradicación de ciudades perdidas, apertura de andadores y zonificación de la Delegación;
- Prestar al público el servicio de información actualizada sobre el plano regulador o proyectos de planificación autorizados, así como el servicio de información catastral con base a los padrones formulados y actualizados por los Órganos Gubernativos correspondientes;
- Evaluar el grado de avance de las acciones de los programas, a fin de modificarlos o actualizarlos según el caso que se requiera;
- Proyectar hacia el futuro de la población, áreas urbanas, y el desarrollo en general, tomando en cuenta la tendencia tradicional, elaborando hipótesis sobre situaciones de la Delegación en el futuro, de no llevar a cabo la planeación del desarrollo urbano;
- Analizar la situación actual de la Delegación identificando la potencialidad con que se cuenta y la problemática en los aspectos relacionados con los asentamientos humanos;
- Actualizar el Programa Parcial de Desarrollo Urbano, así como la traza de los pueblos de la Delegación;
- Realizar los planos necesarios de los pueblos, con las carencias y necesidades señalando las obras en proceso por la Subdirección de Desarrollo Urbano;
- Proponer los instrumentos y mecanismos necesarios para el logro de los programas y acciones establecidas de acuerdo al programa anual de actividades de la Delegación;
- Elaborar los proyectos de ingeniería de tránsito y vialidad; y
- Recabar la información bibliográfica necesaria, cartografía y de campo, en lo que respecta a recursos y carencias de la Delegación, en relación a la infraestructura urbana, equipamiento, servicio público y vivienda.
- Coadyuvar en la elaboración de los programas operativos relacionados con la tramitación y autorización de licencias y constancias para la construcción, alineamiento y números oficiales, anuncios y giros comerciales, para el desarrollo urbano y fisonomía urbana;
- Participar en el control y coordinación para que las licencias de construcción y constancias que se expidan sean con base a los reglamentos gubernativos vigentes;
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos que celebre la unidad ejecutora;
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento; y
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

COORDINACIÓN TÉCNICA**OBJETIVO**

Contribuir a la racionalización de los recursos utilizados en los proyectos de gasto de inversión de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, mediante el establecimiento de medidas de verificación, seguimiento, registro y corrección del uso de las partidas presupuestales, con el propósito de llevar un control de desarrollo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

FUNCIONES

- Diseñar métodos, técnicas y políticas para la realización de proyectos presupuestales.
- Realizar y evaluar la ejecución de las partidas presupuestales asignadas en la programación de obras.
- Coordinar la publicación de las convocatorias de obra pública de la Delegación Milpa Alta en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Analizar y proponer al Director General, la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Fijar las bases, forma y porcentaje a los que deberán sujetarse las garantías que deberán constituirse a favor de la unidad ejecutora.
- Establecer la residencia de supervisión de la obra.
- Poner oportunamente a disposición del contratista él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- Establecer la fecha de corte e iniciar el trámite del pago de las estimaciones de los trabajos presentados por el contratista.
- Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas presentados por el contratista.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Analizar y proponer al Director General, la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos y otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concurso.
- Fijar los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiere el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Coordinar acciones de publicación, invitación y adjudicación, para su posterior evaluación, dictamen y contratación de la Obra Pública.
- Coordinar acciones referentes a la supervisión y control en la ejecución de las obras públicas por contrato, en cuanto a la calidad y cumplimiento.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN**OBJETIVOS**

Vigilar todos los aspectos técnicos y normativos derivados de los diferentes procedimientos de adjudicación de Obra Pública con apego a los lineamientos que nos señala la Ley de Obras Públicas, cuidando que las obras se realicen de acuerdo con las Normas Técnicas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, con buena calidad y en los tiempos señalados para tal efecto.

FUNCIONES

- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones técnicas establecidas en las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.

- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiere el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Recibir las estimaciones de obra que presenten las empresas constructoras.
- Realizar visitas periódicas a las obras para verificar la calidad y tiempo de las mismas, dando instrucciones a través de la bitácora de obra para la adecuada ejecución de los trabajos de conformidad con planos y especificaciones.
- Proponer al director de área la suspensión temporal, en todo o en parte de la obra contratada.
- Revisar y aprobar finiquitos y liquidaciones de contratos de obra y de servicios relacionados con la misma.
- Revisar las verificaciones de campo y de supervisión, para los conceptos fuera de catalogo y en su caso, autorizar para su análisis los conceptos que no estén contemplados en el tabulador oficial del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar juntas técnicas de avance de obra y proyectos.
- Coordinar al personal técnico para realizar los servicios contratados para la supervisión externa.
- Revisar el buen uso de las bitácoras de los frentes de trabajo.
- Verificar y aprobar que los trabajos de todas las estimaciones de obra realizada por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro de los plazos pactados en el contrato.
- Llevar a cabo la constatación de la terminación de los trabajos.
- Controlar el avance físico y financiero de todas las obras públicas realizadas por contrato.
- Constatar la terminación de los trabajos objeto del contrato y participar en su recepción y entrega.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS

OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de la Obra Pública por Contrato y Servicios relacionados con la misma, vigilando los aspectos normativos que señala la Ley de Obras Públicas, su reglamento y demás normatividad vigente así como su contratación.

FUNCIONES

- Elaborar y revisar las bases para los concursos de Obra Pública por Licitación Nacional e Invitación Restringida.
- Publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las convocatorias.
- Verificar y registrar la venta de bases dentro del lapso de días hábiles establecidos en la Ley contados a partir de la publicación de la convocatoria.
- Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.
- Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.
- Calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

- Verificar y validar en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integren.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.
- Conservar en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Informar al Director General el resultado de la evaluación y revisión antes del fallo las propuestas, para que éste elija la ganadora.
- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Levantar el acta correspondiente, en la que se harán constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo las causas que lo motivaron.
- Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.
- Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en los que se consignen los precios, importes parciales y totales de las propuestas.
- Evaluar las propuestas económicas recibidas.
- Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Constatar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de la presentación de su propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiere el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de las empresas concursantes y emitir los cuadros comparativos que sirven de fundamento para dictaminar el resultado definitivo (fallo).
- Planear y programar la Calendarización de las diversas actividades relacionadas con los procedimientos de concursos de Obra Pública en sus diferentes modalidades.
- Calificar, admitir y revisar detalladamente las propuestas técnicas y económicas.
- Elaborar de acuerdo a la normatividad el comunicado de asignación de la Obra producto del concurso, a la empresa ganadora.

- Presentar y aperturar las propuestas que se llevarán conforme a lo siguiente. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura y se desecharán las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público facultado para presidir el acto rubricarán el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de las propuestas presentadas, las que para estos efectos constarán documentalmente; debiendo enseguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas.
- Elaborar los diversos contratos de Obra Pública y de Servicios relacionados con la misma de las empresas seleccionadas para tal efecto y de ser necesario elaborar los convenios adicionales que se generen.
- Coordinar ante la Secretaría de la Contraloría de Desarrollo Administrativo la publicación por medio del sistema electrónico COMPRANET, la compra-venta de los concursos bajo la modalidad de Licitación Pública así como también la publicación de los fallos respectivos.
- Vigilar y supervisar la correcta integración de los expedientes de los contratos de Obra Pública, así como su custodia y guarda.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar que en la ejecución de las Obras Públicas por Contrato que lleva a cabo la Delegación, se apliquen los precios unitarios autorizados. Vigilar que estos correspondan al tabulador general de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal, y en caso de ser necesario gestionar ante CONEPU (Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios) la autorización de ellos. En conjunto con la Coordinación Técnica y la J. U. D. de Supervisión Interna, efectuar el trámite correspondiente de las estimaciones de obra y servicios en tiempo y forma al área de Finanzas para pago de acuerdo a la normatividad, así como resguardar y vigilar la correcta integración de sus archivos.

FUNCIONES

- Verificar que los precios unitarios autorizados en el Catálogo de conceptos se apliquen correctamente en las Estimaciones de Obra y servicios que presentan las Empresas contratistas.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas, presentados por el contratista.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiere el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Realizar el trámite administrativo para el pago de los anticipos pactados en el contrato.
- Recibir las solicitudes de análisis de Precios Unitarios Extraordinarios por parte de las Empresas contratistas, de aquellos conceptos de obra adicional que se genere durante el proceso constructivo de la misma.
- Revisar las tarjetas de análisis de Precios Unitarios Extraordinarios para definir los que serán turnados a la CONEPU (Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios).
- Integrar, elaborar y enviar los análisis de Precios Unitarios a CONEPU (Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios) para su estudio y autorización.
- Revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

- Informar a la Unidad Departamental de Supervisión Interna, así como a la contratista la procedencia o improcedencia de los Precios Unitarios Extraordinarios enviados a CONEPU (Coordinación Sectorial de Normas, especificaciones y Precios Unitarios) para su aplicación si así es el caso.
- Llevar el control de estimaciones y trámite de estas al área de finanzas para su pago.
- Vigilar y controlar administrativamente cada uno de los contratos de obra así como la revisión de fianzas, cumplimiento, anticipo y vicios ocultos.
- Elaborar y preparar los diferentes informes que se entregan a las áreas internas y externas representadas por los órganos de control de cada uno de los contratos de Obra Pública.
- Elaborar y preparar los avisos a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, Contraloría Interna, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Empresa constructora y supervisora para llevar a cabo el acto de entrega recepción.
- Vigilar y supervisar la correcta integración de los expedientes de los contratos de Obra Pública, así como su custodia y guarda.
- Elaborar y preparar las actas de entrega recepción a los contratos de obra concluida.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

OBJETIVO

Coadyuvar en el desarrollo administrativo de los programas de obra pública por contrato y por administración que se realicen para la calidad de vida de los habitantes de la Delegación Milpa Alta.

- Diseñar conjuntamente con las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el Programa Operativo Anual.
- Dar seguimiento a las obras por contrato comprometidas por la Dirección General.
- Controlar los movimientos administrativos del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Organizar las actividades del Director General.
- Realizar las acciones encomendadas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

ENLACE “C”

OBJETIVO

Mantener y conservar la red sanitaria en óptimas condiciones; ejecutar las obras sanitarias ordenadas por el Gobierno del Distrito Federal, en coordinación con la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica (DGCOH), de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, participando, vigilando y programando la formulación y ejecución del plan sanitario, conservando las normas y políticas que en materia de obras hidráulicas emite el Gobierno del Distrito Federal; conservando en óptimas condiciones la red secundaria de drenaje de conducción, programando el desazolve de albañales, atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales del área delegacional.

FUNCIONES

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red secundaria de drenaje y conexiones secundarias.
- Realizar la limpieza y desazolve de atarjeas, coladeras pluviales, pozos y descargas.
- Organizar cuadrillas de emergencia cuando lo requieran las operaciones de desazolve de la red de drenaje.
- Supervisar los programas de mantenimiento correctivo del equipamiento del sistema de desalojo de aguas negras y pluviales de la Delegación.
- Realizar el desazolve de barrancas y limpieza de cárcamos.
- Organizar los trabajos de emergencia en casos de inundaciones en diferentes puntos de las comunidades.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**OBJETIVO**

Planear, dirigir y aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal, para brindar los servicios y mantenimiento urbanos de calidad que demanda la población de la Delegación Milpa Alta, con el propósito de beneficiar a la comunidad que se encuentra dentro de los límites urbanos, de forma clara, precisa, transparente, confiable, con credibilidad y mejora continua, apegados a la Ley de Austeridad del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Planear y analizar las políticas y disposiciones oficiales del Gobierno del Distrito Federal en Materia de Servicios Urbanos.
- Planear, dirigir, organizar y supervisar los lineamientos conforme a los cuales deberán sujetarse la Coordinación, la Subdirección y las Unidades Departamentales a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y acuerdos que se emitan por las autoridades centrales que sean competencia de esta Dirección.
- Dirigir y coordinar a la elaboración de estudios básicos en materia de servicios urbanos de la Delegación.
- Informar permanentemente al Jefe Delegacional sobre las actividades desarrolladas.
- Coadyuvar en la ejecución de estudios necesarios que se requieran, en beneficio de la comunidad delegacional.
- Acordar la resolución de todos aquellos asuntos cuya tramitación sea de su competencia, además de captar la información sobre el desarrollo de los programas que tramitan las Dependencias Centrales correspondientes y las que señalen otras leyes, normas, reglamentos y/o Jefe Delegacional.
- Aplicar buenas prácticas administrativas buscando un gobierno confiable, ágil y participativo.
- Establecer canales de comunicación con el Gobierno del Distrito Federal, en reuniones institucionales para llevar a cabo programas de trabajo en beneficio de la comunidad.
- Planear, proyectar presupuestos, adquisiciones anuales, para tomar buenas decisiones de cómo se ejecutará el gasto para evitarse una mala inversión del recurso (apegados a la Ley de Austeridad del Distrito Federal).
- Realizar y coordinar reuniones de trabajo para fijar metas, mejora continua, simplificación y transparencia administrativa.

COORDINACIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO**OBJETIVO**

Implementar, organizar, dar seguimiento y evaluar en las Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana, Balizamiento y Nomenclatura; Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público y Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines; los planes y estrategias establecidas por la Dirección General, para que los habitantes cuenten con servicios dignos y eficientes según las funciones que le confiere el marco legal.

FUNCIONES

- Coordinar y dirigir aplicando los lineamientos conforme a los cuales deberán operar la Subdirección y las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.
- Coordinar con la Dirección General el cumplimiento de las leyes, reglamentos y acuerdos que en materia de servicios han sido emitidos por el Ejecutivo Federal y el Jefe de Gobierno en relación a las Jefaturas a su cargo
- Implementar acciones para alcanzar los objetivos programados.
- Trabajar información útil para resolver problemas de la comunidad con transparencia y eficiencia.
- Establecer buenas prácticas de trabajo para brindar servicios urbanos de calidad.

- Informar permanentemente a la Dirección General las actividades desarrolladas y su evolución.
- Proponer y desarrollar programas de mantenimiento y servicios urbanos en pueblos y barrios y en materia de Imagen Urbana y Balizamiento, Alumbrado Público y Parques y Jardines.
- Coadyuvar en la ejecución de estudios necesarios para la determinación de los servicios urbanos de su competencia que redunden en beneficio de la comunidad delegacional.
- Programar, organizar, y promover el aprovechamiento adecuado de los materiales, maquinaria y equipo destinado para los servicios de Mejoramiento Urbano que brinda la Delegación.
- Establecer controles administrativos para el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros de los programas asignados a la Coordinación de Mejoramiento Urbano.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de presupuesto y programas operativos para la prestación de Servicios Urbanos a realizar en materia de su competencia, incluyendo los recursos humanos, materiales y de servicios de apoyo.
- Coordinar los movimientos administrativos del personal adscrito a la Coordinación de Mejoramiento Urbano.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IMAGEN URBANA, BALIZAMIENTO Y NOMENCLATURA

OBJETIVO

Realizar el balizamiento vehicular peatonal; instalar el señalamiento vial vertical, horizontal y la nomenclatura en cada uno de los pueblos, así como en carreteras interplacionales, consolidar la imagen urbana de esta Demarcación.

FUNCIONES

- Realizar recorridos periódicos por las colonias, barrios y pueblos de la Delegación para detectar fallas en los señalamientos verticales, horizontales y realizar o promover en su caso la instalación, reparación o mantenimiento correspondiente;
- Efectuar los trabajos de balizamiento vehicular y peatonal de las vías públicas con apego a las normas que expida la Secretaría de Seguridad Pública;
- Desarrollar el programa para la preservación y mantenimiento de la infraestructura vial;
- Realizar acciones para la conservación y restauración de la imagen urbana, en áreas comunes como; plazas cívicas y vialidades;
- Supervisar los trabajos de instalación, conservación y mantenimiento del señalamiento vial vertical y horizontal;
- Supervisar los trabajos de balizamiento vehicular y peatonal, que se realicen de acuerdo a las normas vigentes;
- Supervisar los trabajos para la conservación y restauración de la imagen urbana;
- Optimizar los recursos humanos, materiales y administrativos en la consecución de los objetivos del área;
- Informar oportunamente los avances de cada programa a la Subdirección de Mejoramiento Urbano;
- Evaluar periódicamente los avances del Programa Operativo Anual;
- Proporcionar en tiempo y forma la documentación solicitada por las autoridades; y
- Realizar reuniones mensuales, para retroalimentar y reorientar acciones para el logro de objetivos, con cambios en las funciones, con todo el personal del área.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Conservar en óptimas condiciones el servicio, modificar y reconstruir las redes del alumbrado público dentro de la jurisdicción, programar el material y equipo para el mantenimiento del mismo, a fin de ofrecer los mejores servicios de iluminación, proporcionando así una mayor seguridad a la comunidad, así mismos brindar el apoyo a festividades y fechas cívicas para el sano desarrollo de los habitantes.

FUNCIONES

- Programar el uso más adecuado y racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área;
- Determinar las cargas, distribución y ejecución de equipos, vehículos, materiales así como de personal para la elaboración y ejecución de sus programas operativos;
- Coordinar con el subdirector del área, los programas y proyectos en materia de su competencia;
- Realizar un inventario físico de las unidades eléctricas instaladas en el perímetro de la Delegación (codificación de postes);
- Efectuar supervisión nocturna con el propósito de detectar deficiencias en el servicio para su pronta solución;
- Recoger postes que se encuentren abandonados en la vía pública de la jurisdicción;
- Escarapelar y pintar postes del sistema eléctrico ubicado en calles, avenidas principales, carreteras intermunicipales buscando conservar en óptimas condiciones la infraestructura eléctrica;
- Atender al público en cuanto a las necesidades, peticiones, quejas y sugerencias sobre la instalación de nuevas luminarias; y
- Atender satisfactoriamente la demanda ciudadana referente a los diversos apoyos de las múltiples celebraciones, para la realización y conservación de las tradiciones y costumbres de esta demarcación, siempre que se tenga la autorización de la Comisión Federal de Electricidad o la Instancia de competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES**OBJETIVO**

Conservar, rescatar y mejorar las áreas verdes urbanas de uso público, empleando técnicas de mantenimiento, herramientas apropiadas, especies arbóreas, arbustivas y plantas de ornato adecuadas al tipo de suelo y clima de la zona, para preservar el equilibrio ecológico del suelo urbano de la demarcación con el fin de contribuir en la mejora de la calidad de vida de los habitantes milpaltenses.

FUNCIONES

- Mantener y conservar en buen estado las áreas verdes urbanas públicas;
- Producir plantas de ornato en el vivero delegacional para embellecer las áreas verdes urbanas públicas;
- Mantener y rehabilitar plantas dañadas para ser reincorporadas a las áreas verdes urbanas públicas;
- Instrumentar y ejecutar medidas fitosanitarias para el control de plagas y enfermedades a la vegetación de las áreas verdes urbanas de dominio público;
- Programar y ejecutar tareas de chaponeo y deshierbe de carreteras intermunicipales;
- Dar mantenimiento a las áreas verdes de los 12 panteones de la demarcación;
- Atender la demanda en poda y derribo de árboles previa dictaminación y autorización;
- Distribuir el agua tratada para riego en las áreas verdes urbanas de uso público;
- Ejecutar programas en materia de conservación ecológica en relación al cuidado y mantenimiento de las áreas verdes urbanas;
- Supervisar a las empresas u órganos desconcentrados (Telmex, Luz y Fuerza del Centro) contratadas por la administración para la realización de alguna obra relacionada con las áreas verdes urbanas; y
- Elaborar registros periódicos de los trabajos realizados en materia de mantenimiento de áreas verdes, poda y/o derribo, producción u mantenimiento de planta en el vivero delegacional y producción de composta.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**OBJETIVO**

Organizar, coordinar y supervisar a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Eléctrica; Jefatura de Unidad Departamental de Distribución de Agua Potable; y Jefatura de Unidad Departamental de Limpia; en sus recursos humanos, materiales y financieros, para lograr las metas establecidas, minimizando costos y esfuerzos sin decremento en la calidad de los servicios, satisfaciendo las necesidades de la población y las demandas solicitadas.

FUNCIONES

- Establecer un control y evaluación de las áreas operativas de la Subdirección de Servicios Públicos.
- Revisar los programas para que las metas se cumplan al 100% en las Jefaturas de Unidad Departamental a cargo de esta Subdirección.
- Supervisar la ejecución de los programas para el buen desarrollo de los servicios que brinda cada una de las áreas, con calidad eficiencia y transparencia.
- Diseñar rutas, recorridos, sistemas de control y evaluación de las actividades que se llevan a cabo.
- Localizar por medio de recorridos por los 12 pueblos de la Delegación, deficiencias en los trabajos operativos de su competencia para que se corrijan antes de que sean reportados por la comunidad.
- Supervisar que las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental pertenecientes a esta Subdirección se apeguen a la normatividad vigente, como son las leyes, reglamentos, códigos, circulares y estatutos.
- Ser enlace de comunicación entre las Jefaturas de Unidad Departamental de esta Subdirección y la Dirección General de Servicios Urbanos, para solucionar la problemática que se presente en cada una de ellas.
- Supervisar continuamente que las actividades desarrolladas por las Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Eléctrica; Jefatura de Unidad Departamental de Distribución de Agua Potable; y Jefatura de Unidad Departamental de Limpia, sean eficientes de acuerdo con lo solicitado y programado.
- Controlar las actividades asignadas a cada una de las áreas y vigilar que se cumplan de manera eficiente.
- Vigilar, revisar, supervisar y trabajar buscando cambios y modernización
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas operativos y sistemas de control en materia de Limpia, Infraestructura Eléctrica y Distribución de Agua Potable que se realizan en la Delegación.
- Informar periódicamente al Director General de Servicios Urbanos y al Director de Área de los servicios que se está brindando a la comunidad por cada Jefatura de Unidad Departamental a cargo de esta Subdirección

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE**OBJETIVO**

Distribuir agua potable a la población que no tiene acceso al suministro del líquido a través de la red hidráulica.

FUNCIONES

- Realizar los censos de población beneficiada en cada una de las paradas donde se suministra agua potable por medio de carro-cisterna;
- Actualizar periódicamente los censos de población para conseguir un mejor abastecimiento del vital líquido;
- Programar el reparto de agua potable mediante carro-cisterna, tomando en cuenta las características propias de cada parada para efficientar el servicio;
- Coordinar los recursos humanos y materiales para lograr el mejor aprovechamiento de los mismos; y

- Supervisar el debido cumplimiento de la programación de reparto de agua potable, para corregir las posibles desviaciones y aumentar la eficiencia del servicio.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LIMPIA

OBJETIVO

Brindar el servicio de Recolección Domiciliaria de Desechos Sólidos, así como Barrido Manual y Mecánico en Vía Pública con oportunidad y eficiencia; para así evitar la proliferación de tiraderos clandestinos en vía pública, lotes baldíos y barrancas. Así como el control de la fauna nociva, que pueda causar algún daño a la salud de la comunidad.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el servicio de recolección domiciliaria de desechos sólidos así como barrido manual y mecánico en vía pública, en las rutas ya establecidas;
- Coordinar entre el personal que lleva a cabo el servicio de recolección domiciliaria de desechos sólidos y el personal de intendencia de edificios públicos, donde se brinda el servicio, para el depósito de los desechos;
- Elaborar un Programa Operativo Anual (POA); en el que se establecerán las metas a cubrir, tomando en cuenta las necesidades de la comunidad;
- Dar atención a actividades extraordinarias, de tipo cívico y cultural, haciendo una calendarización acorde a las costumbres y tradiciones de la comunidad;
- Atender las solicitudes de recolección domiciliaria de desechos sólidos, en alguna zona específica, la cual haya sido ingresada mediante vía del Centro de servicio y atención Ciudadana (CESAC); y
- Impulsar y realizar la separación de desechos orgánicos e inorgánicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAESTRUCTURA ELECTRICA

OBJETIVO

Captar, gestionar y canalizar de manera coordinada ante la empresa correspondiente, la demanda de energía eléctrica que presenta la ciudadanía. Desarrollar el Programa Delegacional de Electrificación beneficiando a la mayor cantidad de habitantes, siempre y cuando cumplan con el 100% de los requisitos establecidos.

FUNCIONES

- Elaborar censos y levantamientos mediante recorridos en los doce pueblos de la Delegación, para detectar conexiones irregulares.
- Informar a los solicitantes acerca de los requisitos y procedimientos del Programa Delegacional de Electrificación.
- Informar a los solicitantes sobre la Ampliación de Infraestructura Urbana del cual se desprende el Programa de Electrificación, conforme a las normas establecidas.
- Invitar y concientizar a la población para prevenir conflictos sociales por daños a la red, evitando pagos innecesarios.
- Elaborar, dirigir y difundir campañas de orientación, prevención y convencimiento para realizar contratos de servicio de energía eléctrica, pagando los consumos ilícitos generados, con la finalidad de evitar conexiones ilícitas y así mejorar el servicio de energía existente.
- Efectuar recorridos para detectar los postes de concreto y de madera que se encuentren en mal estado, fracturados, deteriorados a punto de caer y mal ubicados y así solicitar a la empresa correspondiente, la sustitución o reubicación de los mismos.
- Elaborar diagnóstico de Transformador en riesgo de daño, para prevenir que la misma sufra sobrecarga y exigir su restitución o modificación.
- Proponer las obras de infraestructura eléctrica en los pueblos, barrios y asentamientos humanos, que son necesarios y solicitados.
- Asesorar, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades de los solicitantes que presenten altos consumos o dudas en su facturación de energía eléctrica.

- Localizar líneas de alta y baja tensión que representen peligro, afectando predios de propiedad privada.
- Asesorar a la población que solicite apoyo para interpretar sus recibos de luz y lectura de sus medidores.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO

Coordinar, revisar y canalizar los informes semanales, mensuales, bimestrales, semestrales y anuales, referentes a la programación de metas físicas, financieras, acciones y actividades realizadas y por realizar, emitidos por las Unidades Departamentales, a la Dirección General, a su vez a las áreas competentes y solicitantes tanto a nivel Delegacional, Gobierno del Distrito Federal y Gobierno Federal, y con ello brindar servicios urbanos de carácter público eficientes y de calidad.

FUNCIONES

- Programar y calendarizar las actividades y recorridos de la Dirección General con las diferentes Unidades Administrativas.
- Auxiliar y asistir en las tareas encomendadas a la Dirección General, con la finalidad de efficientar y reducir los tiempos de respuesta a la ciudadanía.
- Clasificar la información emitida en solicitudes y respuestas canalizarlas a su vez al área competente.
- Reducir y efficientar la entrega de respuestas de la demanda ciudadana, misma que se atenderá de manera oportuna por las Unidades Departamentales conforme a los procedimientos establecidos.
- Sistematizar la entrega de informes y reportes generados por las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Verificar que, efectivamente se cumplan las metas programadas de manera semanal, mensual, semestral y/o anual, plasmados en los reportes.
- Formular, evaluar e implementar proyectos encaminados a la óptima prestación de los servicios urbanos de carácter público.
- Informar constantemente a la Dirección General, las acciones efectuadas con las Unidades Departamentales para llevar a cabo el cumplimiento de la programación física y financiera.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO

Colaborar en la Unidad de Infraestructura Eléctrica para llevar a buen término el Programa de Electrificación, mediante el análisis y selección de las calles más factibles que causen mayor impacto social y se consideren fundamentales a beneficio de la mayoría de habitantes de la Delegación Milpa Alta, así como recabar la documentación para la elaboración de los proyectos, los cuales serán contemplados en el Programa de Electrificación. Contribuyendo en el manejo de los recursos públicos, con eficacia, eficiencia y equidad.

FUNCIONES

- Registrar y clasificar la información que se genera en la unidad, así como la del personal de Soporte Técnico.
- Identificar mediante recorridos de supervisión las demandas solicitadas vía CESAC.
- Tramitando las demandas ciudadanas ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE).
- Asesorar e informar a los solicitantes acerca de los requisitos y procedimientos del Programa Electrificación.
- Asesorar a la población que solicite apoyo para interpretar sus recibos de Luz y lectura de sus medidores.
- Identificar mediante recorridos de supervisión los postes de madera y concreto que se encuentren en mal estado, fracturados, deteriorados a punto de caer y mal ubicados, para solicitar a la Comisión Federal de Electricidad (CFE), la sustitución o reubicación de ser necesario.

- Localizar líneas de alta y baja tensión que representen peligro o afecten predios de propiedad privada.
- Canalizar los reportes de fallas eléctricas a la Comisión Federal de Electricidad (CFE).

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Planear, programar, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las acciones que en materia de asistencia social; promoción social, atención medico asistencial; prevención y erradicación del alcoholismo, y fármacodependencia, así como de fomento educativo, deportivo, cultural, cívico y recreativo que proporcione la Delegación. Proponer al titular del órgano político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes.

FUNCIONES

- Fomentar el rescate de actividades artístico-culturales de los pueblos de la Delegación Milpa Alta que fortalezca la identidad de sus habitantes;
- Proporcionar apoyos para la realización de actividades artístico-culturales en festividades de los pueblos y barrios de la Delegación Milpa Alta con el propósito de apoyar los usos y costumbres de cada comunidad;
- Formular y ejecutar los programas de apoyo a la equidad de genero;
- Supervisar el adecuado funcionamiento , bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas (alberca, gimnasio y CEDA) y los centros deportivos cuya administración no este reservada a otra Unidad Administrativa;
- Efectuar ceremonias publicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artístico y social, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- Establecer relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- Promover en la demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en materia emita la Dependencia correspondiente;
- Coadyuvar en los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la fármacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial;
- Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial;
- Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura; e
- Informar permanentemente al C. Jefe Delegacional sobre el desarrollo de los programas y actividades desarrolladas por la Dirección General.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Fomentar, coordinar, supervisar y evaluar los programas en materia de Fomento Educativo, Deportivo, Cultural, Cívico-Recreativo y de Cultura Alternativa.

FUNCIONES

- Promover, Supervisar y Evaluar las actividades Deportivas de talla Distrital, Regional y Nacional que se realicen en la demarcación.
- Supervisar y Evaluar las acciones necesarias para fomentar el deporte en sus diferentes disciplinas y modalidades, así como torneos y eventos deportivos que se realicen.
- Supervisar y Evaluar los estímulos a los atletas de alto rendimiento
- Supervisar y Evaluar el seguimiento al programa de Becas de los Niveles Primaria, Secundaria y Superior así como del Programa de Entrega de Despesas.
- Supervisar y Evaluar los Programas encaminados a la Educación, así como los Eventos Cívico- Culturales que promuevan los valores patrios en la Comunidad.
- Supervisar y Evaluar el adecuado Funcionamiento de Escuelas, Bibliotecas, Museos, y demás Centros Culturales y Deportivos que estén asignados a la Dirección de Desarrollo Social.
- Supervisar y Evaluar las Ceremonias Cívicas para conmemorar Acontecimientos Históricos que se llevan a cabo en la Delegación
- Supervisar y Evaluar los Programas que Promuevan los Valores de las Personas y la Sociedad.
- Dar Seguimiento a las Relaciones de Colaboración que se establezcan con Organizaciones e Instituciones con fines de interés para las comunidades.
- Supervisar y Evaluar las acciones tendientes a la realización de Ferias, Exposiciones y Eventos vinculados a la promoción de actividades Culturales y Recreativas.
- Promover, Supervisar y Evaluar los Programas que atiendan lo Relacionado a la Educación en la Demarcación.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN.**OBJETIVO**

Atender y supervisar el adecuado funcionamiento del Museo Regional Altepepialcalli, Casas de Cultura y demás centro Culturales que estén a su cargo; así como planear, coordinar y verificar los programas encaminadas a la realización de actividades culturales y recreativas.

FUNCIONES.

- Atender y supervisar el adecuado funcionamiento del Museo Regional Altepepialcalli, Foro Cultural Calmecac, Casas de Cultura y demás centros culturales que estén a su cargo;
- Implementar la realización de ferias, exposiciones, eventos vinculados a la promoción de las actividades culturales y recreativas;
- Establecer vínculos interinstitucionales para desarrollar programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- Promover y apoyar actividades culturales en la demarcación territorial;
- Impulsar programas de actividades culturales tales como: danza, teatro, música, artes plásticas y literarias;
- Promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial;
- Coordinar las festividades y eventos especiales de la delegación;
- Planear programas de apoyo en bibliotecas para educación básica;
- Promocionar apoyo de actividades relacionadas con costumbres de la región, así como de la cultura alternativa;
- Promover y dar seguimiento a todas aquellas acciones relacionadas con el sector educativo;

- Establecer vínculos interinstitucionales para el desarrollo de los programas en el sector educativo y;
- Coordinar la entrega de becas de nivel Primaria, Secundaria y Superior.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO CULTURAL

OBJETIVO

Revisar el adecuado funcionamiento del Museo Regional, Foro Cultural y Casas de Cultura, así como realizar actividades vinculadas a la promoción cultural, además de ejecutar actividades dirigidas a los pueblos originarios y difundir la identidad y costumbres de la región.

FUNCIONES.

- Atender el adecuado funcionamiento del Museo Regional, Casas de Cultura y demás centros Culturales que estén a su cargo;
- Implementar la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de Actividades Culturales;
- Establecer vínculos interinstitucionales para desarrollar programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- Promover y apoyar actividades culturales de los pueblos originarios, así como sus tradiciones, usos y costumbres;
- Impulsar programas de actividades culturales tales como: danza, teatro, música, artes plásticas y literarias y;
- Coordinar las festividades tradicionales y eventos especiales de la Delegación;
- Promover y coordinar programas de Desarrollo Social tales como Día de Reyes, Día del Niño y Día de las Madres.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACTIVIDADES RECREATIVAS

OBJETIVO

Coordinar el adecuado funcionamiento de las bibliotecas adscritas a la red de bibliotecas de la Delegación Milpa Alta, así como coordinar y ejecutar los programas institucionales encaminados a la promoción de las actividades recreativas y de esparcimiento, con la finalidad de obtener un mejor desarrollo social de la población.

FUNCIONES

- Supervisar y controlar de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Bibliotecas de CONACULTA, el buen funcionamiento de las mismas;
- Promover y vigilar el cumplimiento de la ley General de Bibliotecas y el reglamento interno de servicios Bibliotecarios de esta Jurisdicción;
- Gestionar las necesidades y apoyos necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las Bibliotecas Publicas en coordinación con los Libro Clubs;
- Implementar, organizar y programar acciones tendientes a la realización de actividades recreativas y culturales;
- Contribuir al desarrollo académico, cultural y de esparcimiento, a través de los servicios y actividades de las Bibliotecas Publicas.
- Gestionar y coordinar las actividades necesarias de la Banda Delegacional para el buen funcionamiento y desarrollo;
- Programar y difundir las presentaciones de la Banda Delegacional en los diferentes eventos cívicos culturales y de esparcimiento, dentro de esta demarcación y en intercambio con otras delegaciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO EDUCATIVO**OBJETIVO**

Proporcionar, Coordinar, Supervisar y Asignar continuamente el programa de becas escolares y despendas de productos básicos “Por ti y tu Futuro” a niños de escasos recursos de la Delegación Milpa Alta, con la finalidad de apoyar económicamente sus estudios de Educación Primaria, Secundaria y Nivel superior y con ello Incentivar y mejorar el aprovechamiento educativo. Estas acciones están encaminadas a contribuir, estimular y coadyuvar en su formación educativa. A su vez evitar la deserción escolar y el rezago académico, así mismo, apoyar económicamente a las familias de bajos ingresos de la demarcación.

En el caso de las escuelas que se encuentren dentro de la demarcación, supervisar el adecuado funcionamiento físico de las mismas, en atención a los programas de mantenimiento que realiza el Órgano Político Administrativo.

FUNCIONES

- Atender, Recepcionar y Registrar las solicitudes de los posibles candidatos a becas y despendas, a su vez, publicar la convocatoria para los mismos y llevar una relación de los aspirantes en lista de espera.
- Llevar a cabo visitas domiciliarias para realizar el estudio socioeconómico a alumnos de nivel primaria, secundaria y nivel superior para analizar y determinar al alumno solicitante de beca.
- Seleccionar por grado de vulnerabilidad social y económica a los alumnos candidatos, e integrar y controlar los expedientes de cada uno de los niños y jóvenes becarios seleccionados.
- En el caso de los alumnos de Secundaria, se verificara con el estudio socioeconómico proporcionado por las Áreas de Trabajo Social de las escuelas de este nivel, a través de la visita domiciliaria que ellos realizan, y a su vez, determinaran al alumno becario seleccionado.
- Llevar a control de la nomina, una vez que los alumnos seleccionados a una beca se registran y se asignen en la misma, que integran los niños y jóvenes de los diferentes niveles educativos.
- Realizar una reunión con padres de familia de los becarios cada tres meses para integrar nuevos alumnos que sean candidatos al otorgamiento de becas en el programa de becas “Por ti y tu Futuro”, en el nivel de Escuelas Primarias.
- Programar citas médicas que son complementarias al programa de becas “Por ti y Tu Futuro”, las cuales son de revisión básica (peso y talla).
- Entregar a alumnos seleccionados de primaria y secundaria del programa de becas “Por ti y tu Futuro”, el recurso en apoyo económico y despena de productos básicos (nivel primaria solamente) en el ultimo lunes del mes de Junio y el segundo lunes de diciembre.
- Entregar a alumnos seleccionados de nivel superior del programa de becas “Por ti y tu Futuro”, el recurso en apoyo económico en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre y estas fechas se programan dentro del área.
- Apoyar en la realización de eventos cívicos que se realicen en la demarcación.
- Asegurar el mantenimiento y/o acciones correctivas que se realicen por parte de la delegación a los planteles escolares.
- Mantener, incrementar y asegurar las relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones publicas y privadas, como el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), Centro de Orientación Ambiental, SEP, Consejo de la Crónica de Milpa Alta, INMUJERES y otros, cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA**OBJETIVO**

Fomentar, coordinar y supervisar las actividades deportivas, estableciendo programas de capacitación deportiva, la creación de Escuelas Técnico Deportivas y administrar los centros y módulos deportivos existentes en la Delegación Milpa Alta, para el mejor aprovechamiento de las instalaciones; así como promover el deporte en coordinación con el Instituto del Deporte del Distrito Federal, CONADE y las diferentes Asociaciones del D.F.

FUNCIONES

- Promover, apoyar la realización de actividades deportivas de talla, distrital, regional y nacional que se realicen en la demarcación territorial;
- Promover el deporte en coordinación con las autoridades correspondientes;
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los centros deportivos de la demarcación territorial;
- Observar el adecuado funcionamiento de las escuelas técnico deportivas que se localizan en los centros deportivos y así obtener mejores resultados que se reflejen en las competencias de las diferentes disciplinas y modalidades que se imparten en esta delegación;
- Promover y coordinar las actividades deportivas y contribuir en el establecimiento de los programas de capacitación deportiva;
- Coordinar con organismos públicos y privados, la organización de desarrollo de las actividades deportivas de la Delegación;
- Coordinar la comunicación con los organismos dedicados al deporte, para canalizar experiencias e intercambiar actividades deportivas;
- Realizar una mayor difusión y promoción de los servicios que otorgan los centros e instalaciones deportivas a los habitantes de la Delegación;
- Promover cursos para los instructores en cada una de las actividades deportivas y así ser certificados debidamente por el I.D.D.F;
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las unidades departamentales de esta subdirección; y
- Informar periódicamente, al Director de Gestión Social, sobre el desarrollo de los programas y actividades realizadas por la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN DEPORTIVA**OBJETIVO**

Generar acciones necesarias para fomentar el deporte en sus diferentes disciplinas y modalidades con equidad de género y equidad social, contribuyendo en el desarrollo físico y mental entre la comunidad milpaltense.

FUNCIONES

- Fomentar, coordinar y supervisar las actividades deportivas, estableciendo programas de capacitación deportiva, para el mejor aprovechamiento de las instalaciones;
- Impulsar el deporte en coordinación con las autoridades correspondientes;
- Autorizar la entrega de material deportivo a utilizarse en entrenamientos y presentaciones de los deportistas representantes de la delegación en eventos deportivos y premiaciones;
- Organizar eventos para incrementar el interés en el deporte;
- Elaborar el programa anual de actividades y requerimientos para cumplir con las metas establecidas; y
- Promover y apoyar a deportistas rumbo al alto rendimiento;

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DEPORTIVOS**OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones los Gimnasios, Centros y Módulos Deportivos adscritos a esta Delegación, gestionando los recursos necesarios a las áreas competentes y proporcionarles oportunamente para la adecuada realización de actividades en las disciplinas existentes, torneos y eventos deportivos que se efectúan dentro de los mismos.

FUNCIONES

- Realizar diagnóstico sobre las condiciones en que se encuentran los Gimnasios, Centros y Módulos Deportivos con que cuenta la Delegación;
- Operar y controlar la prestación de los servicios de Gimnasios, Centros y Módulos Deportivos;
- Promover en coordinación con los comités deportivos de residentes, el mantenimiento de cada uno de los Centros y Módulos Deportivos, para un mejor funcionamiento y calidad en el servicio;
- Integrar y mantener actualizando el padrón de los centros e instalaciones deportivas que funcionan en la Delegación;
- Elaborar los anteproyectos de programas operativos, sistemas de control y evaluación de las actividades a realizar en el área de competencia y someterlos a consideración del Subdirector de Promoción Deportiva;
- Solicitar el mantenimiento y conservación de los Gimnasios Centros y Módulos Deportivos a otras áreas administrativas e Instituciones a fin de que operen en óptimas condiciones;
- Elaborar los informes y análisis necesarios de las áreas, a fin de mantener informado al Subdirector de Promoción Deportiva, sobre los avances de los programas y actividades para su evaluación;
- Promover y difundir los programas deportivos que para el efecto realice cada una de las comunidades;
- Proporcionar y gestionar los apoyos necesarios, supervisando la realización de los eventos deportivos organizados por los comités y ligas de esta delegación;
- Operar los mecanismos necesarios para el registro y control de los ingresos por los servicios prestados en los deportivos (autogenerados) y dar seguimiento a la información de los ingresos generados y su aplicación;
- Coordinar y supervisar la aplicación de los registros de los usuarios en el Sistema Nacional del Deporte; y
- Vigilar y evaluar el seguimiento de la aplicación de los exámenes médicos deportivos a los usuarios de los gimnasios de esta jurisdicción.

SUBDIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL**OBJETIVO**

Atender el adecuado funcionamiento de los Centros de Desarrollo Social, prestar servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades Federales o Locales, además de administrar los centros de asistencia sociales y centros asistenciales para atención infantil.

FUNCIONES

- Administrar, coordinar y proporcionar la prestación y cumplimiento de los servicios médicos asistenciales a los centros de desarrollo infantil (CENDIS) y los centros de desarrollo social;
- Coordinar la difusión de los programas de desarrollo comunitario que aplican en la demarcación;
- Coordinar con otras instituciones, campañas de prevención de enfermedades, higiene y salud entre la población;
- Participar con otras instituciones en las campañas de prevención de enfermedades, higiene y salud entre la población;
- Capacitar al personal que presta sus servicios en los centros asistenciales de desarrollo infantil;
- Promover y contribuir en la realización de estudios sobre las condiciones de salud de la población, así como de los servicios médicos con que cuenta la demarcación, a fin de determinar los requerimientos de servicios médicos de la jurisdicción Delegacional;
- Realizar los trámites de mejoramiento de las condiciones sanitarias en los centros de asistencia médica, establecidos en el área Delegacional;
- Coordinar los programas correspondientes a los servicios sociales que se realizan en la Delegación;

- Supervisar el seguimiento a los programas de las Unidades Departamentales de la propia Subdirección; y
- Realizar campañas de bienestar social; e Informar periódicamente al Director de Gestión Social, de los avances en los programas y actividades realizadas por la Subdirección para su evaluación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.

OBJETIVO

Promover, coordinar y ejecutar los programas de apoyo a la participación y los derechos de la mujer, sectores sociales y grupos vulnerables, con énfasis en la reducción de causas de vulnerabilidad, fortaleciendo los programas de prevención y atención.

FUNCIONES

- Otorgar apoyos económicos a Personas Discapacitadas, durante los doce meses del año.
- Ejecutar programas de apoyo a favor de la mujer coordinándose con instituciones públicas y privadas
- Conformar y dar seguimiento a los Consejos Delegacionales
- Gestionar las Campañas de registro extemporáneo y matrimonios colectivos
- Otorgar la condonación de servicios funerarios a indigentes y familias de escasos recursos económicos
- Gestionar y canalizar a personas indigentes a albergues, u hospitales
- Canalizar a personas con algún padecimiento a hospitales de especialidades
- Promover la participación de las personas Adultas Mayores.
- Organizar la instalación de albergues y la distribución de apoyos a damnificados y realizar los registros necesarios en caso de contingencia
- Realizar el trámite de la Clave Única de Población (CURP) a las personas en general que lo soliciten.
- Atender y orientar a los niños en riesgo de situación de calle.
- Dar protección y promover el desarrollo pleno de niños y adolescentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO

Promover, coordinar y ejecutar programas y campañas de salud pública; otorgar servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales; así como vigilar y atender el adecuado funcionamiento de los servicios que se proporcionan a través de los Centros Sociales.

FUNCIONES

- Proponer, coordinar y ejecutar programas y campañas de salud pública atendiendo las necesidades de la población y en su caso, las contingencias que por motivos de salud se llegaran a presentar.
- Proporcionar servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y/o locales.
- Promover, coordinar e implementar campañas para combatir la fármacodependencia, el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar.
- Promover, coordinar y realizar campañas de salud e higiene para la prevención de enfermedades entre los diferentes núcleos de la comunidad.
- Integrar el Comité Delegacional de Salud y apoyar su funcionamiento.

- Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Delegacional de Salud.
- Mantener actualizado el directorio de hospitales, clínicas, centros de salud y consultorios médicos del Sector Salud que se encuentran en la delegación.
- Apoyar la organización, diseño y ejecución de programas dirigidos a la población milpaltense, que implementen las instituciones de salud, tanto públicas como privadas.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Centros Sociales
- Verificar la atención que se otorga a los usuarios de las instalaciones de los Centros Sociales.
- Proponer actividades de difusión de los talleres y/o actividades que se desarrollan en los Centros Sociales.
- Coordinar y evaluar las actividades que se otorgan a través de la Brigada de Bienestar Social.
- Innovar e incorporar servicios adicionales a los establecidos, que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las comunidades de la demarcación.
- Verificar el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Centro de Control Canino.
- Otorgar a la ciudadanía servicios de esterilización, razías, donaciones, consultas veterinarias y vacunas antirrábicas a caninos y felinos, a través del Centro de Control Canino.
- Promover los mecanismos de Asesoría Médico Veterinaria para el cuidado, educación y manejo de mascotas.
- Fomentar la cultura de donación voluntaria de mascotas no deseadas.
- Fortalecer los mecanismos de coordinación con las instituciones públicas y privadas para que de manera conjunta realizar acciones de prevención y promoción de la salud, con la finalidad de crear entornos de vida saludables y mejorar los hábitos para el auto cuidado de la salud de la población.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a las diferentes áreas de que conforman la Unidad Departamental.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Estudiar, proponer e implementar objetivos, políticas y sistemas de trabajo, así como establecer relaciones de coordinación como todas y cada una de las áreas asignadas a la Dirección General de Desarrollo Social.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración de convenios, destinados al apoyo de mayordomías, festividades Culturales, Sociales, etc.
- Atender los planteamientos que de manera directa que formulen los ciudadanos ante la Dirección General de Desarrollo Social.
- Dar seguimiento puntual, a todas y cada una de las peticiones vertientes por los ciudadanos, en atención a sus postulaciones solicitadas a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Llevar a cabo, los acuerdos celebrados, a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Apoyar y coadyuvar con la Dirección a Cargo en todas y cada una de las necesidades laborales que se tengan.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Colaborar eficazmente con esta institución para que las diversas funciones del área se realicen de manera puntual.

FUNCIONES

- Revisar constantemente el portal de Internet la información de los CESAC y dar seguimiento a todo el proceso
- Elaborar oficios para diferentes instancias
- Revisar el portal de Internet de la Información Pública del Distrito Federal (INFOMEX) y dar seguimiento hasta terminar el proceso.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN EN CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS**OBJETIVO**

Apoyar a la subdirección de Cultura, Educación y Recreación en dar respuesta oportuna a los memorándum, oficios, circulares y notas informativas de las diferentes dependencias gubernamentales o de la población en general.

FUNCIONES

- Proporcionar información solicitada de la Ley de Transparencia a la Información Pública del Distrito Federal (INFOMEX)
- Participar en la elaboración de programas administrativos.
- Dar seguimiento administrativo a los pendientes que nos solicita la contraloría Interna, referente a la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación.
- Elaborar Informes que se requieren en la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTÍL DELEGACIONALES (CENDIDEL)**OBJETIVO**

Coordinar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil, conforme lo establecen las Normas Generales para la Prestación de Servicio Educativo Asistencial en el Distrito Federal, así como las demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se proveen en los CENDI.
- Coordinar, verificar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de carácter pedagógico, psicológico, de nutrición, seguridad y participación social en los CENDI, en coordinación con personal de la Subdirección de Operación y Control de CENDI, de la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación del D. F. con base en los programas establecidos.
- Acordar con la Subdirección de Equidad Social la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
- Presentar los informes y diagnósticos que sean solicitados oficialmente por la autoridad inmediata y/o la Subdirección de Operación y Control de CENDI.
- Establecer los vínculos correspondientes con las instituciones que determinan la operación de los CENDI; así como de aquellas cuyas actividades estén relacionadas con mejorar los servicios que se ofrecen en los CENDI.
- Promover acciones de capacitación para el personal docente de los CENDI y para el grupo de apoyo técnico y administrativo, en base a una detección de necesidades.
- Organizar y efectuar reuniones periódicas con los Directores responsables de los CENDI y el personal técnico, para evaluar el trabajo realizado, y en caso de ser necesario, tratar asuntos extraordinarios.
- Verificar que se instalen en cada uno de los CENDI los órganos de participación de padres de familia, de acuerdo con el reglamento vigente establecido.

- Operar y coordinar el ingreso de nuevos alumnos a los CENDI, mediante el control de una lista de espera a la cual se le dará prioridad.
- Actualizar la plantilla de todo el personal de cada uno de los CENDI e integrar el expediente de cada uno de ellos.
- Dar seguimiento al desarrollo de las labores de todo el personal de cada uno de los CENDI, a efecto de que se cumpla con los requerimientos establecidos.
- Gestionar ante las áreas correspondientes el suministro de recursos materiales, de apoyos logísticos, de mantenimiento y reparación del inmueble; necesarios para el adecuado funcionamiento de los CENDI.
- Instruir y verificar que en los CENDI no se autorice la entrada de personas ajenas al plantel.
- Elaborar la propuesta técnica de licitación de alimentos con base al manual de menús y población que existe en los CENDI.
- Elaborar las requisiciones semanales para el abastecimiento de víveres en los CENDI en base a los menús preestablecidos por los Nutriólogos.
- Concentrar los recibos de pago por concepto de inscripción y cuotas mensuales, (alimentación), de los diferentes CENDI que se encuentran a cargo de la Delegación, para enviar e informar al área de Contabilidad y Caja, la recaudación de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO SUSTENTABLE

OBJETIVO

Planear, coordinar y dirigir programas y acciones encaminadas al desarrollo agropecuario y económico, así como el impulso de difusión de los atractivos turísticos de la demarcación, para mejorar la calidad de vida de la comunidad Milpaltense.

FUNCIONES

- Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político – Administrativo.
- Coordinar las tareas de las Áreas Técnico – Operativas que le corresponda, según organigrama.
- Promover la participación de los Sectores Económicos de la Demarcación en la conformación de asociaciones y sociedades cooperativas.
- Ejecutar y dirigir acciones para impulsar proyectos de inversión que fortalezcan el crecimiento económico y la generación de empleo.
- Coadyuvar en políticas y acciones para fomentar al desarrollo de la agroindustria.
- Dirigir acciones tendientes a la participación y realización de ferias, tianguis y exposiciones para promocionar los productos y los atractivos turísticos de Milpa Alta.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales aplicables al desarrollo sustentable en materia agropecuaria.
- Impulsar los Programas de Desarrollo Turístico en la demarcación.
- Fomentar Programas de Desarrollo rural y Económico en el mejoramiento de la calidad de vida de la población Milpaltense.

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COOPERATIVO

OBJETIVO

Diseñar y dar seguimiento a las políticas y consolidar acuerdos encaminados a fortalecer el desarrollo rural y económico sustentable de los diferentes sectores económicos apegados a los lineamientos que emita la Jefatura Delegacional y la Dirección General de Desarrollo rural y Económico Sustentable.

FUNCIONES

- Impulsar la participación, capacitación, constitución, registro y certificación de los diferentes sectores económicos.
- Vincular a los sectores económicos con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales con el objetivo de incrementar la inversión **per cápita** de cada uno de ellos.
- Conformar y actualizar el censo económico de la demarcación, mismo que permitirá diseñar las políticas públicas a implementar a favor del desarrollo económico sustentable.
- Fortalecer la comunicación con los diferentes sectores financieros para adecuar los proyectos económicos a las líneas de acción que desarrollan las diferentes instituciones de financiamiento.
- Promover la participación de la población económicamente activa en el Comité de Fomento Económico Delegacional.
- Impulsar, elaborar y ejecutar programas de fomento cooperativo en coordinación con las diferentes dependencias de gobierno, privadas, permitiendo reforzar la derrama económica de la demarcación.
- Promover, coordinar y dar seguimiento a los proyectos productivos que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político – Administrativo protejan e incentiven el empleo de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento económico y desarrollo rural existan.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas que se ejecutan al interior de las Subdirecciones de Desarrollo Económico y Cooperativo y de Desarrollo Agropecuario.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO**OBJETIVO**

Planear, coordinar y dirigir las actividades y programas en materia de desarrollo agrícola y pecuario; con el fin de cumplir eficaz y oportunamente con la atención de las demandas ciudadanas.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades que promuevan el interés de la comunidad por los proyectos productivos sustentables que se desarrollan en materia agrícola y pecuaria.
- Fomentar y apoyar la organización de la población económicamente activa en grupos de trabajo y figuras asociativas de producción;
- Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de servicio y/o arrendamiento necesarios para la operatividad de las Jefaturas que integran la Subdirección de Desarrollo Agropecuario;
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de los diferentes sectores productivos; y
- Establecer vínculos con instituciones involucradas en el otorgamiento de apoyos a proyectos productivos, para el Desarrollo Agropecuario
- Realizar las actividades que la Dirección General le asigne.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO AGROPECUARIO**OBJETIVO**

Contribuir en la mejora de la producción agrícola y pecuaria obteniendo productos de alta calidad e impulsar una mejor calidad de vida de las familias de la demarcación.

FUNCIONES

- Controlar y vigilar el abasto de abono (estiércol) en los centros de distribución.

- Controlar y vigilar la distribución de abono (estiércol) a los productores de nuestra demarcación, realizando el depósito en las parcelas correspondientes.
- Promover e impulsar en la población el interés de la actividad pecuaria de especies menores y/o aves de corral en traspatio.
- Contribuir en la administración y control en coordinación con los Comités locales de Mecanización agrícola de cada una de las comunidades de la demarcación.
- Coadyuvar con otras instituciones en el fomento a la sanidad animal y vegetal en la demarcación.
- Promover nuevas técnicas de producción.
- Otorgar una opinión positiva o negativa en la apertura y/o mejoramiento de los caminos de penetración en las diferentes comunidades de la demarcación.
- Realizar las actividades que la Dirección General le asigne.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN DEL NOPAL

OBJETIVO

Fomentar, impulsar y preservar las actividades de producción del nopal, mediante el desarrollo de programas de apoyo dirigidos al Sector Nopalero, conforme al Programa Operativo Anual, con la finalidad de mantener el cultivo del nopal en la demarcación, incrementar los niveles de producción del cultivo y mejorar las condiciones económicas de la población dedicada a esta importante actividad en la delegación de Milpa Alta.

FUNCIONES

- Apoyar de manera primordial la producción de nopal que caracteriza a la Delegación Milpa Alta, a través de Programas y Proyectos Productivos en sus etapas de producción primaria, de transformación y comercialización.
- Coadyuvar en la gestión y promoción de los Programas de apoyo económico y de servicios institucionales para el Sector Nopalero.
- Fomentar y estimular el desarrollo de las actividades productivas del nopal mediante la promoción del uso adecuado de insumos para la producción.
- Apoyar a los productores de nopal mediante un subsidio o apoyo para la adquisición de insumos para la fertilización o abonado, a fin de aumentar su producción y mejorar el cultivo en términos de nutrientes, suelo y humedad.
- Establecer el enlace y coordinación con las diferentes instituciones de enseñanza e investigación para canalizar las necesidades de capacitación para la búsqueda de cursos que mejoren la producción del nopal con lo cual se permita obtener procesos de producción eficientes.
- Promover la producción del nopal mediante la aplicación de tecnologías que mejoren los niveles de producción y de comercialización a favor de los productores de nopal en Milpa Alta bajo criterios de sustentabilidad.
- Establecer el enlace y la vinculación con las instituciones y organismos públicos y privados para promover, impulsar y desarrollar el cultivo del nopal.
- Vincular con las diferentes instituciones Públicas y Privadas a los productores de nopal por los daños provocados por los siniestros Climáticos que afectan a las regiones productivas, que permita reducir los daños y efectos negativos sobre la rentabilidad de los terrenos dedicados al cultivo del nopal y el bienestar de los productores de nopal de los diferentes poblados de esta demarcación.
- Desarrollar y cumplir con las metas programadas conforme a los lineamientos y políticas de operación, de manera conjunta con la Subdirección, conforme a lo establecido por la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable.
- Atender y otorgar el seguimiento a las diferentes políticas y lineamientos establecidos y definidos por la Delegación y la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable en materia de fomento a la producción de nopal.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERATIVO**OBJETIVO**

Planear, coordinar y supervisar los programas y acciones de trabajo que en materia de desarrollo económico, cooperativo, industrial, comercial, turístico y de servicios que implementa la Delegación Milpa Alta; con el fin de cumplir eficaz y oportunamente en la atención de las demandas ciudadanas.

FUNCIONES

- Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico de la producción, transformación y conformación de bienes y servicios que permitan aumentar la productividad, la generación de empleos y el bienestar de las familias.
- Coadyuvar y apoyar en la organización de la población económicamente activa dedicada a las ramas agroindustrial, comercial, turística y de servicios; para conformar grupos de trabajo y figuras asociativas, todas ellas para producir bienes y servicios.
- Buscar la vinculación con las instancias de gobierno y con los sectores, para impulsar el desarrollo económico y cooperativo en la Delegación.
- Fomentar la constitución de las sociedades cooperativas de las empresas sociales. Así como la organización de los sectores productivos de la comunidad, para que comercialicen sus productos, en los mercados, locales, nacionales e internacionales.
- Gestionar cursos y talleres de capacitación para los sectores productivos, en materia de cooperativismo, organización, producción, transformación, distribución y comercialización; con el fin de mejorar los procesos productivos, la productividad y la competitividad en los diversos sectores productivos.
- Impulsar las cadenas productivas de las empresas sociales en todos los sectores económicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL**OBJETIVO**

Desarrollar y fortalecer la economía de los productores, sectores productivos y económicos, sociedades, asociaciones y organizaciones a través de vinculación con programas de financiamiento para proyectos en aspectos de: producción, capacitación, transferencia de tecnologías y comercialización, en coordinación con instituciones de Gobierno Federal, Local, así como con Dependencias no Gubernamentales; asesorar en aspectos de producción, técnicos- administrativos, organización visión empresarial, cultura cooperativa y solidaria; así como fomentar la transformación de los productos de Milpa Alta con el propósito de darles un valor agregado, generando con ello una mayor rentabilidad en la producción.

FUNCIONES

- Identificar programas de financiamiento con instituciones de Gobierno Federal, Local, así como con Dependencias no Gubernamentales; para su difusión, vinculación e incorporación de los productores, sectores productivos, económicos, sociedades, asociaciones y organizaciones a fin de concertar acciones de beneficio para la producción, capacitación, transferencia de tecnologías y comercialización;
- 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;
- Asesoramiento en la elaboración de proyectos;
- Proporcionar asistencia técnica, administrativa y organizativa a sectores productivos;
- Fomentar la transformación e industrialización de los productos de Milpa Alta;
- Impulsar actividades dirigidas al fomento cooperativo;
- Promover la concertación con diversas instancias de gobierno y privadas para impulsar el desarrollo cooperativo de la delegación.
- Fomentar las cadenas productivas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**OBJETIVO**

Impulsar al sector turístico dentro y fuera de nuestra Demarcación, con el fin de aprovechar el potencial que ofrecen los atractivos turísticos y culturales de Milpa Alta; con la finalidad de que coadyuve de manera importante a agregarle valor. Así mismo, promover y comercializar los productos de la demarcación en puntos estratégicos del Distrito Federal, a fin de generar y consolidar nichos de mercado, buscando la derrama económica o ingresos para los sectores que ofertan los servicios o productos.

FUNCIONES

- Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la Delegación Milpa Alta y del Distrito Federal.
- Promover los atractivos turísticos de Milpa Alta.
- Impulsar y promover programas de difusión en diferentes medios masivos de comunicación sobre atractivos de interés turístico, ecológico, gastronómico, monumentos y sitios históricos.
- Fomentar y difundir la cultura y tradiciones de la Delegación Milpa Alta.
- Captar y canalizar las necesidades de capacitación para el sector turístico de la Delegación.
- Diseñar estrategias de promoción y difusión turística en los sitios de producción agropecuaria, agroindustrial y artesanal.
- Buscar mecanismos de apoyo con dependencias gubernamentales y privadas para fortalecer el desarrollo del turismo en la Delegación.
- Establecer los canales de comercialización.
- Promover los atractivos turísticos en distintos puntos estratégicos del D.F. con caravanas de productores y prestadores de servicios turísticos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE**OBJETIVO**

Fomentar, fortalecer y promover las actividades para el Desarrollo Rural Sustentable, mediante el impulso de Programas de apoyo dirigidos a los diferentes Sectores productivos primarios, (maíz, avena, frutales, invernaderos, entre otros), así como coadyuvar con diversas instancias y niveles de gobierno en programas que impulsan obras de conservación de suelo y agua en zonas agrícolas, conforme al Programa Operativo Anual, con el propósito de preservar las actividades productivas en el suelo rural de la demarcación para lograr mejores niveles de producción y económicos en beneficio de los habitantes involucrados en el sector primario de la delegación de Milpa Alta.

Desarrollar las políticas y lineamientos de Desarrollo Rural bajo los criterios de sustentabilidad enmarcados en acciones: técnicamente viables, ecológicamente adecuadas, económicamente rentables y socialmente aceptadas, que no pongan en riesgo los recursos naturales para las generaciones futuras.

FUNCIONES

- Apoyar e impulsar Programas y Proyectos Productivos que fortalezcan el Desarrollo Sustentable en los principales cultivos de la Delegación Milpa Alta;
- Coadyuvar con instituciones de orden Federal, Estatal y Delegacional con programas relacionadas con la retención de suelo, captación e infiltración de agua pluvial en zonas agrícolas;
- Coadyuvar en la gestión de apoyos económicos y de servicios de las diferentes dependencias locales y federales para el fortalecimiento de las actividades agrícolas;
- Fomentar y promover el desarrollo de las actividades productivas de los diferentes cultivos, mediante el uso de tecnologías adecuadas y de insumos para la producción;

- Recabar y canalizar las necesidades de capacitación para la producción en el sector primario, para el aprovechamiento de la inversión y mejorar los procesos productivos de los principales cultivos de la demarcación;
- Establecer la vinculación, el enlace y la coordinación con las instituciones públicas y privadas para promover, impulsar y desarrollar las actividades agropecuarias de la demarcación;
- Desarrollar y cumplir con las metas programadas en conjunto con la Subdirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable;
- Coordinar y operar los programas de Desarrollo Sustentable, así como los programas de nueva creación que se implementen para atender la problemática de los productores agropecuarios de la demarcación;
- Dar atención a las políticas y lineamientos de Desarrollo Sustentable establecidos por la Delegación y por la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable en materia de Fomento y Desarrollo Agropecuario para el cumplimiento de las atribuciones de este órgano político administrativo.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO

Auxiliar, complementar y fortalecer la organización de los diferentes programas que se desarrollan en la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable.

FUNCIONES

- Auxiliar y orientar a los productores y grupos organizados en la Elaboración de proyectos y requisitos para acceder a los programas de Desarrollo Agropecuario de la Dirección General.
- Participar en la recepción de documentos y proyectos que conforman los expedientes de los productores y grupos organizados que se benefician en los programas institucionales.
- Revisar los proyectos desde el punto de vista técnico, para que cumplan con lo requerido por la normatividad de cada uno de los programas.
- Auxiliar en la supervisión y seguimiento de los Programas y proyectos agropecuarios aprobados para su operación.
- Fortalecer la Coordinación con otras instituciones locales y federales relacionados con el sector rural, para la implementación de proyectos y programas productivos en beneficio de los productores de la demarcación.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

OBJETIVO

Coordinar los programas y al personal que la Unidad Departamental tiene a su cargo, así como el funcionamiento, la operación y su ejecución.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas que tiene asignados la Unidad Departamental de Fomento Agropecuario.
- Coordinar al personal que tiene asignado la Unidad Departamental de Fomento Agropecuario.
- Coordinar y supervisar el parque vehicular que tiene asignado la Unidad Departamental de Fomento Agropecuario y con el que se operan los diferentes programas.
- Coordinar y supervisar la integración de expedientes y archivos, de los diferentes programas de la Unidad Departamental de Fomento Agropecuario.
- Realizar las acciones asignadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Agropecuario.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**OBJETIVO**

Realizar el Control y seguimiento administrativo y contable del Programa Integral de Apoyo a los Productores de Nopal con la finalidad de otorgar los apoyos a los productores de manera oportuna y apegada a los procedimientos administrativos y a las Reglas de Operación del Programa.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la integración de padrón de productores del Programa Integral de Apoyo a los Productores de nopal de los diferentes poblados de la demarcación para la conformación de la base de datos de productores inscritos en el Programa.
- Revisar y verificar las cédulas de supervisión realizadas por el área de supervisión de la Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal, así como la integración y seguimiento de remesas, de productores aprobados de cada poblado o barrio, para la validación de la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable.
- Realizar los trámites administrativos para la solicitud de los recursos de apoyo económico a la Dirección General de Administración para el otorgamiento de los apoyos económicos de cada productor de nopal que hayan cumplido con los requisitos y conceptos establecidos en los Convenios de Colaboración.
- Establecer el enlace y coordinación con el área de contabilidad y caja, para el seguimiento y comprobación de los apoyos otorgados a los productores de nopal, de los diferentes poblados y barrios de la demarcación.
- Integrar la documentación comprobatoria de los apoyos recibidos por cada productor de nopal que ya recibieron su apoyo y actualización del padrón de productores beneficiados por barrio y población.
- Establecer el vínculo con los diferentes Comités de Apoyo de los poblados y barrios, para el seguimiento de los procedimientos administrativos del programa.
- Elaborar los informes de avance físico y financiero del Programa

ENLACE “A”**OBJETIVO**

Coordinar conjuntamente con la Dirección la organización d los aspectos financieros al desarrollo Rural y Económico Sustentable de la Delegación Milpa Alta.

FUNCIONES

- Coadyuvar con las áreas de la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable en el diseño del Programa Operativo Anual.
- Dar seguimiento al desarrollo de las partidas presupuestales asignadas a esta Dirección General.
- Conciliar con las áreas administrativas de la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable el presupuesto asignado para la ejecución de los programas.
- Organizar la documentación para la gestión y asignación de recursos económicos aplicables a los programas de la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable.
- Realizar las acciones encomendadas por la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE**OBJETIVO**

Generar, plantear y gestionar las actividades y programas que en materia de Medio Ambiente impulse la Dirección General del Medio Ambiente, con el fin de Promover, proteger, mejorar y conservar los servicios ambientales que el suelo de Conservación de la Delegación Milpa Alta provee a los habitantes de la Ciudad de México.

FUNCIONES

- Implementar programas, proyectos y acciones de protección, conservación restauración de los recursos naturales, y de desarrollo rural sustentable de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Difundir los programas y estrategias relacionados con la cultura ambiental y la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.
- Someter a consideración del Jefe Delegacional las propuestas del Programa Operativo Anual, programas, proyectos y acciones, a realizar a través de la Dirección General del Medio Ambiente.
- Promover la coordinación con otras direcciones de la Delegación dependencias y organismos competentes del Gobierno del Distrito Federal, así como de la Administración Pública Federal, para la realización de acciones y actividades conjuntas, relacionadas con la protección, preservación y conservación de los recursos naturales de la Delegación.
- Promover Convenios de Colaboración con las Delegaciones Políticas, Municipios, Universidades Públicas y Privadas, Centros de Investigación, Entidades Estatales y Federales, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales Nacionales e Internacionales, Fundaciones, Empresas Sociales y Privadas, que cuenten con programas que permitan alcanzar el objetivo general.
- Promover y coordinar reuniones con los representantes de comunidades, ejidos, organizaciones no gubernamentales, vecinos de los pueblos a efecto de concertar su participación en los proyectos y/o programas encaminados a la conservación de recursos naturales, la mitigación del impacto ambiental y el mejoramiento de las actividades productivas sustentables.
- Participar en reuniones de grupos de trabajo, representantes de Núcleos Agrarios y/o comisiones que para el efecto designe el C. Jefe Delegacional.
- Informar al C. Jefe Delegacional el avance de los programas y/o proyectos que se efectúen por parte de la Dirección General del Medio Ambiente.
- Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental aplicando las sanciones que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y GESTIÓN TERRITORIAL**OBJETIVO**

Supervisar, dirigir y coordinar los trabajos que tenga a bien llevar a cabo la Dirección General del Medio Ambiente, de acuerdo a los programas y normatividad establecidos, y al alcance del presupuesto de la Delegación.

FUNCIONES

- Dirigir las Acciones necesarias para la integración y el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Dirección General del Medio Ambiente.
- Supervisar y coordinar la elaboración y ejecución de los programas, acciones y proyectos a realizar en el ámbito de la Delegación, en materia ambiental; por parte de las Subdirecciones de Proyectos Ambientales, del Ordenamiento Territorial y de Protección y Conservación de los Recursos Naturales.
- Supervisar los proyectos y/o programas dirigidos al rescate, protección, preservación y conservación de los recursos naturales, así como de mitigación de impacto ambiental.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de acciones de inspección y vigilancia ambiental, necesarias para la protección y conservación ecológica de los recursos; aplicando las sanciones que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Diseñar instrumentos que permitan el ordenamiento territorial en el Suelo de Conservación, para disminuir los impactos ocasionados por Asentamientos Humanos Irregulares.
- Promover la gestión social y gubernamental en torno a acciones que permitan disminuir la afectación al Suelo de Conservación ocasionada por acciones antropogénicas.

- Diseñar y promover instrumentos para la concertación ciudadana dirigidos a frenar el crecimiento de la mancha urbana.
- Promover la organización ciudadana en torno al establecimiento de acuerdos y/o convenios que permitan disminuir las afectaciones al Suelo de Conservación en el marco de la Normatividad aplicable.
- Integrar y supervisar los informes mensuales de avances de los programas de la Dirección General del Medio Ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

OBJETIVO

Diseñar e implementar programas, proyectos y estrategias de planeación que propicien la protección, conservación y restauración de los recursos naturales del Suelo de Conservación y el Ordenamiento Territorial de Milpa Alta.

FUNCIONES

- Elaborar y actualizar en coordinación con otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, los polígonos de afectación al Suelo de Conservación ocasionados por los Asentamientos Humanos de la Demarcación.
- Diseñar la metodología para la elaboración de la base de datos para el registro y clasificación de Asentamientos Humanos en Suelo de Conservación.
- Implementar programas de trabajo para la elaboración de mapas-diagnóstico de los polígonos afectados.
- Actualizar en coordinación con las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente el padrón de Asentamientos Humanos, ubicados fuera del casco urbano.
- Definir las zonas de alto impacto ambiental, afectadas por Asentamientos Humanos, con base en el estado de conservación de los ecosistemas ubicados en esas zonas de acuerdo al Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal.
- Integrar la propuesta del programa Operativo Anual del área, para su envío a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Gestión Territorial; así como la realización de los informes sobre los avances de los programas a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES

OBJETIVO

Propiciar, a través de programas y proyectos, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, protección de la biodiversidad, restauración de los ecosistemas y agro ecosistemas, y mejoramiento del ambiente.

FUNCIONES

- Diseñar y ejecutar estrategias, programas y proyectos para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; protección de la biodiversidad, restauración y rescate de los ecosistemas y de los agro ecosistemas y mejoramiento del ambiente.
- Formular, en coordinación con dependencias públicas, programas y proyectos orientados al desarrollo sustentable, los cuales sean promovidos, financiados y ejecutados con recursos públicos y/o privados, a través de las dependencias de los gobiernos local y federal.
- Definir estrategias y programas en materia de educación y cultura ambiental no formal, cuyo objetivo sea la sensibilización para modificar hábitos, generar aptitudes y actitudes en la población; la cual busque relaciones sanas de equilibrio y convivencia con la naturaleza, el ambiente y su entorno social.
- Diseñar estrategias y metodologías para generar procesos de organización y participación social, que contribuyan a enriquecer los programas, proyectos y estrategias encaminados al desarrollo sustentable.
- Promover la coordinación intrainstitucional y acuerdos con los productores y los dueños de la tierra tendiente a contar con una eficiente y eficaz operación y evaluación de los proyectos y programas.

- Integrar la propuesta del Programa Operativo Anual del área, en coordinación con la Unidad Departamental de Educación Ambiental y Fomento de Ecotecnias y de Mejoramiento Ambiental Comunitario, para su respectiva integración y envío a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Gestión Territorial.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y FOMENTO DE ECOTÉCNIAS

OBJETIVO

Fomentar la cultura ambiental a través de la aplicación de ecotecnias en el aprovechamiento de los recursos naturales, para mantener una relación armónica entre el individuo y su medio ambiente.

FUNCIONES

- Proponer y ejecutar programas, proyectos y acciones en materia de educación ambiental con el objeto de crear en el individuo hábitos y destrezas que le permitan establecer y mantener relaciones de convivencia y equilibrio con su entorno natural.
- Diseñar campañas de difusión que propicien la participación y organización social comunitaria en el cuidado del medio ambiente, involucrando a la población infantil, juvenil y adulta.
- Operar en coordinación con dependencias públicas y privadas programas, proyectos y acciones encaminadas a la formación de una cultura ambiental en la población.
- Promover la participación de los núcleos agrarios, poseedores de la tierra, en programas, proyectos y acciones para la protección y conservación de la biodiversidad.
- Ejecutar programas, proyectos y acciones que contemplen la participación directa del estudiantado en sus diferentes niveles de escolaridad en el cuidado del medio ambiente.
- Elaborar y ejecutar programas y proyectos que propicien la aplicación de ecotecnias para el ahorro de energía, uso de energías alternativas y el manejo adecuado de los residuos sólidos a nivel doméstico, entre otras.
- Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual del área para su envío a la Subdirección de Proyectos Ambientales así como la realización de los informes sobre los avances en los programas a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEJORAMIENTO AMBIENTAL COMUNITARIO.

OBJETIVO

Promover la participación comunitaria en torno a la implementación de acciones de restauración de los recursos naturales y la mitigación de impacto ambiental y del Ordenamiento Territorial en Unidades de Mejoramiento Ambiental de la Demarcación.

FUNCIONES

- Diseñar e instrumentar estrategias de participación comunitaria en zonas del suelo de conservación impactadas por Asentamientos Humanos.
- Instrumentar talleres de capacitación comunitaria para el diagnóstico y planeación participativa, en torno a programas y acciones dirigidas a la mitigación del impacto ambiental.
- Promover y coordinar jornadas comunitarias de limpieza en áreas del suelo de conservación afectadas por Asentamientos Humanos.
- Impulsar esquemas organizacionales con participación vecinal al interior de las Unidades de Mejoramiento Ambiental.
- Coordinar las acciones que permitan a la comunidad la elaboración de Programas de trabajo encaminados a la mitigación del impacto ambiental.
- Dar seguimiento a las acciones de mitigación de impacto ambiental derivadas de los programas de trabajo en cada Unidad de Mejoramiento Ambiental.
- Elaborar la propuesta del programa Operativo Anual del área para su envío a la Subdirección de Proyectos Ambientales; así como la realización de los informes sobre los avances de los programas.

SUBDIRECCIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL**OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad Ambiental y el Ordenamiento Territorial en las acciones, programas y/o proyectos que se realizan en la Delegación Milpa Alta, por conducto de la Dirección General del Medio Ambiente.

FUNCIONES

- Ejecutar las acciones de inspección y vigilancia ambiental y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental aplicando las sanciones correspondientes.
- Opinar sobre el uso del suelo para proyectos productivos de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano vigente.
- Dar seguimiento a las actividades a desarrollar en coordinación con las Direcciones de la Delegación, la Comisión de Recursos Naturales, Dependencias y organismos competentes del Distrito Federal, orientadas al manejo sustentable, protección, restauración, conservación de los recursos naturales, así como de vigilancia y del Ordenamiento Territorial.
- Participar y dar seguimiento a las concertaciones con los ejidos, comunidades, organizaciones, grupos organizados y vecinos de la Delegación dirigidas a fomentar la participación de la ciudadanía en las acciones y actividades de protección y vigilancia de las áreas de valor ambiental.
- Coordinar, revisar y supervisar con las Subdirecciones de Proyectos Ambientales y de Protección y Conservación de los Recursos Naturales, la ejecución de las obras, proyectos y acciones dirigidos al manejo sustentable de los recursos naturales y restauración ecológica en la Delegación.
- Informar a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Gestión territorial de las actividades realizadas, así como la situación y avance de las acciones que se realicen en la Subdirección.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la Subdirección a su cargo.
- Asegurar la correcta, eficaz y eficiente administración y manejo de los recursos humanos, materiales asignados a la Subdirección a su cargo.
- Integrar el Programa Operativo Anual del área a su cargo en coordinación con la Unidad Departamental de Normatividad para su envío a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Gestión territorial; así como la realización de los informes sobre los avances de los programas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROPUESTA NORMATIVA**OBJETIVO**

Proteger, conservar y Restaurar los recursos naturales del Suelo de Conservación de la Demarcación; así como prevenir y mitigar los impactos ambientales en el marco de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Coordinar con las áreas de la Delegación las acciones necesarias para definir qué proyectos, estudios y obras presentarán informe preventivo y/o Manifestación de Impacto Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente.
- Vigilar la aplicación de la Normatividad vigente para realizar inspecciones y dictaminaciones de podas, trasplantes y derribos de árboles en la zona urbana en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Ejecutar y coordinar el Programa Integral de Incendios Forestales.
- Ejecutar y coordinar el Programa de Reforestación.
- Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual del área, para su envío a la Subdirección del Ordenamiento Territorial, así como la realización de los informes sobre los avances en los programas.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”**OBJETIVO**

Contribuir a la organización y coordinación de actividades en torno a la conservación de los recursos naturales.

FUNCIONES

- Coordinar el levantamiento de información de asentamientos humanos ubicados en el suelo de conservación de Milpa Alta.
- Integrar la base de datos para la captura y procesamiento de información obtenida en los asentamientos humanos.
- Coadyuvar en la organización y coordinación de asambleas comunitarias para la presentación de programas tendientes al ordenamiento territorial y la conservación de los recursos naturales.
- Coadyuvar en la organización, coordinación e impartición de talleres de diagnóstico y planeación participativa a nivel comunitario.
- Elaborar los registros de resultados y memorias escritas obtenidas en los talleres de diagnóstico y planeación participativa.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**OBJETIVO**

Realizar acciones tendientes al fortalecimiento de los procesos administrativos y controles financieros de los recursos otorgados para la implementación de proyectos sustentables.

FUNCIONES

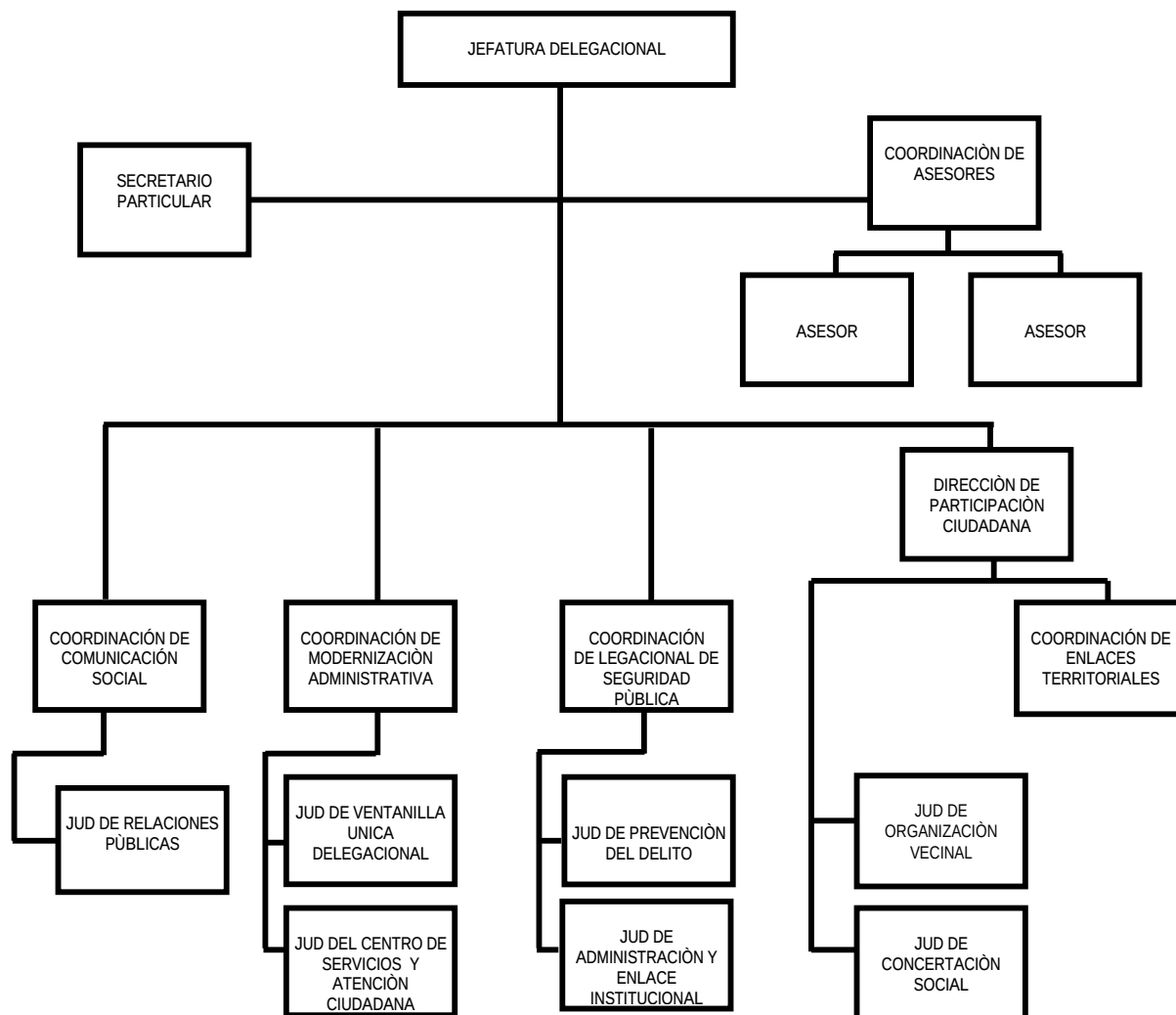
- Envío de documentos de comprobación de gastos realizados por los beneficiarios a la Dirección General de Administración.
- Efectuar el seguimiento de los avances financieros en el proceso de ejercicio de los recursos autorizados al PRODERSUMA.
- Realizar el seguimiento documental al cambio de conceptos de acuerdo a las solicitudes presentadas por los beneficiarios de cada proyecto del PRODERSUMA.
- Asesorar y orientar a los beneficiarios del programa que lo requieran en el control de gastos de acuerdo a los recursos autorizados en el PRODERSUMA.
- Coordinar la entrega de recursos autorizados a los beneficios del PRODERSUMA.

ENLACE “A”**OBJETIVO**

Coadyuvar en la Coordinación y seguimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales en materia ambiental.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las tareas y acuerdos derivados de los comités interinstitucionales en los que la Dirección General del Medio Ambiente, sea integrante o represente al Jefe Delegacional.
- Brindar seguimiento a los acuerdos y compromisos con los representantes de los núcleos agrarios de la demarcación.
- Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los convenios de colaboración establecidos con instituciones académicas, gubernamentales y de investigación.
- Establecer una coordinación técnica operativa y de control y seguimiento de los programas y proyectos al interior de la Dirección General del Medio Ambiente y de aquellos que se realicen en coordinación con otras áreas de la Delegación Milpa Alta.

VIII. ORGANOGRAMA**JEFATURA DELEGACIONAL**

Adicionalmente cuenta con puestos de Líder Coordinador de Proyectos “C” adscrito a

1 Coordinación de Seguridad Pública	N - 85.7
1 Coordinación de Modernización Administrativa	N - 85.7

Adicionalmente cuenta con puesto de Líder Coordinador de Proyectos “B” adscritos a

1 Oficina de la Jefatura Delegacional	N - 85.6
---------------------------------------	----------

Adicionalmente cuenta con puesto de Líder Coordinador de Proyectos “A” adscritos a

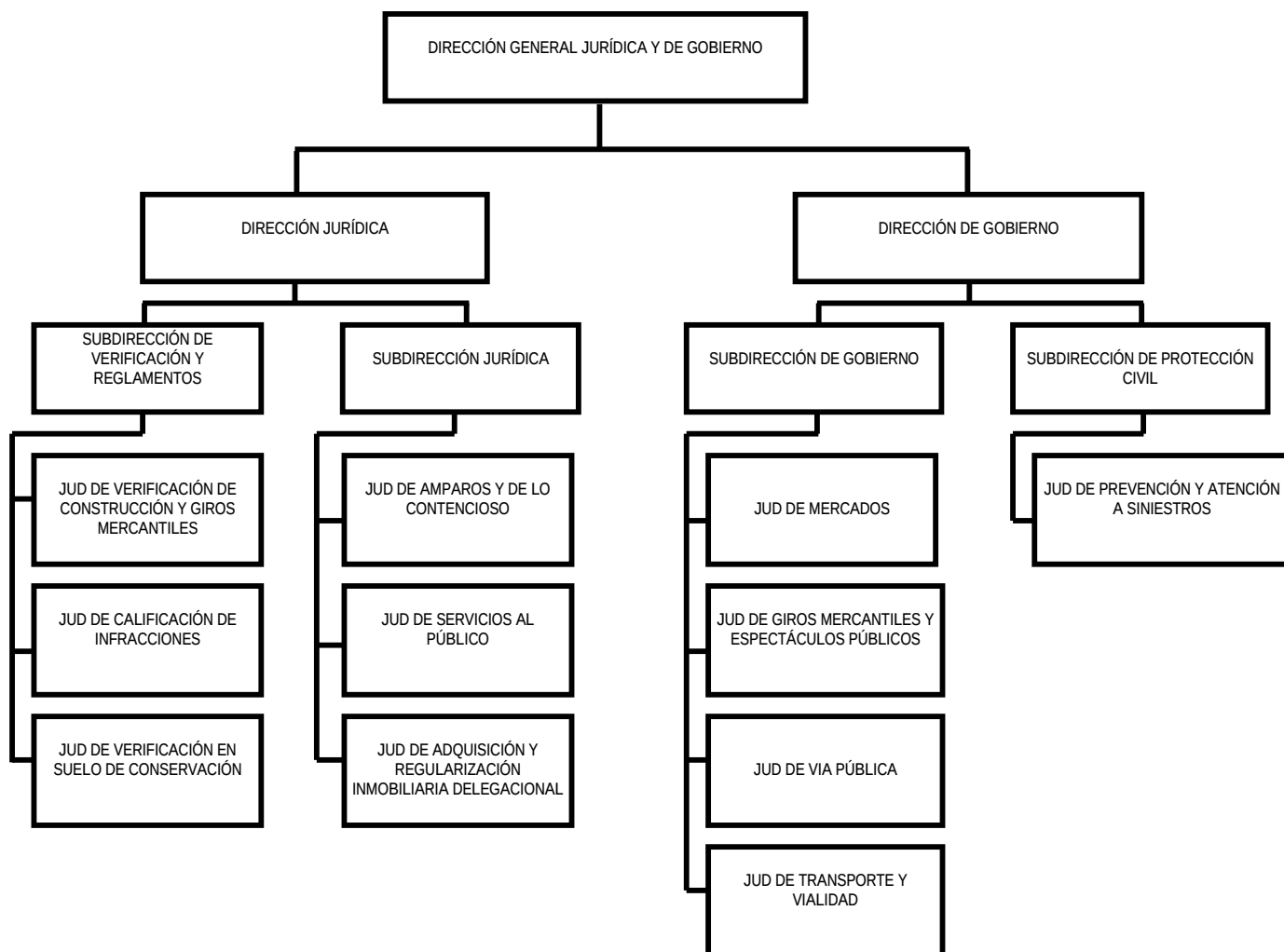
1 Oficina de la Jefatura Delegacional	N - 85.5
---------------------------------------	----------

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace “C” adscritos a

11 Coordinación de Enlaces Territoriales	N - 22.5
--	----------

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace “A” adscritos a

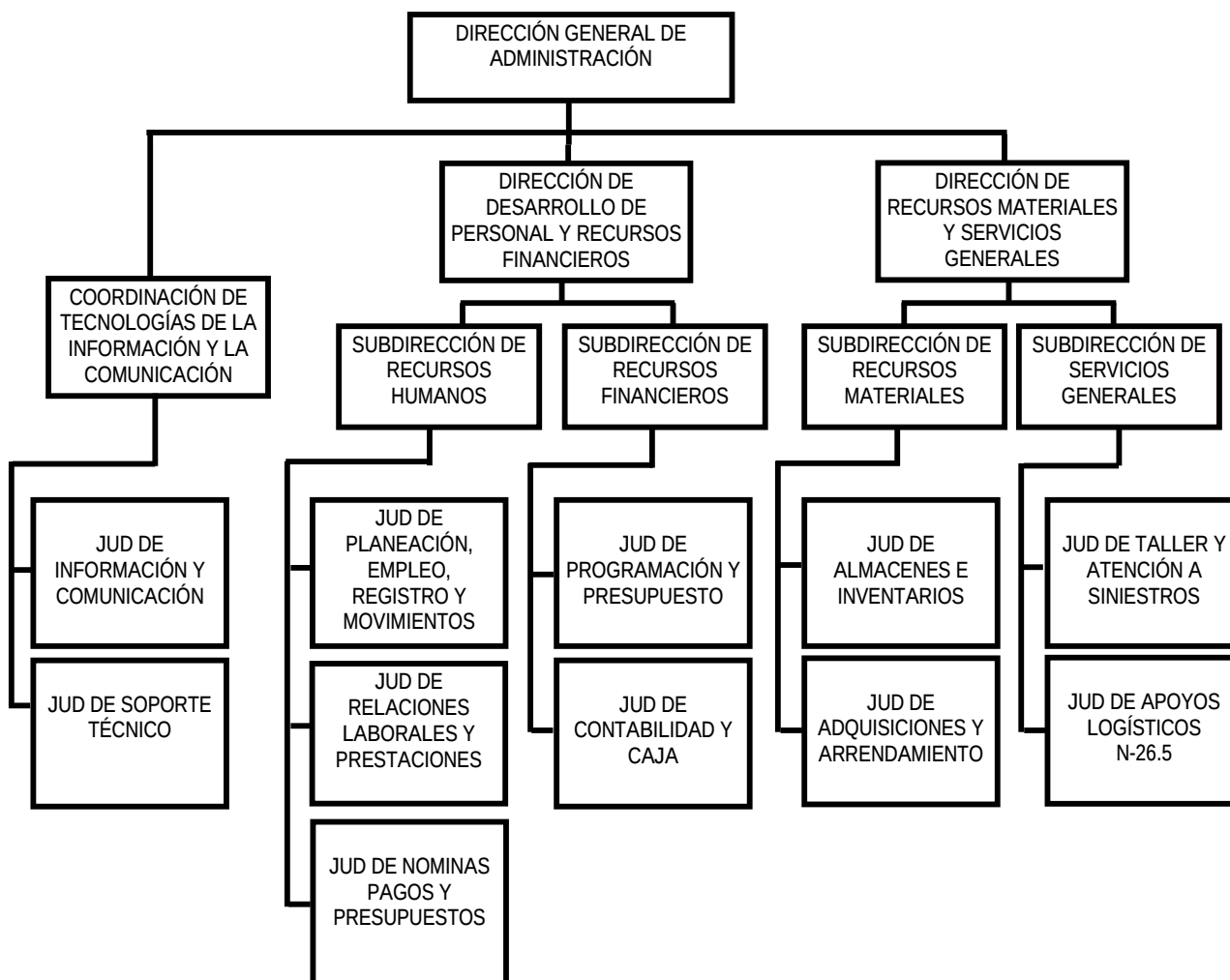
1 Coordinación de Enlaces Territoriales	N - 20.5
---	----------

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

Adicionalmente cuenta con puestos de Líder Coordinador de Proyectos “C” adscritos a

1 Subdirección de Protección Civil

N-85.7

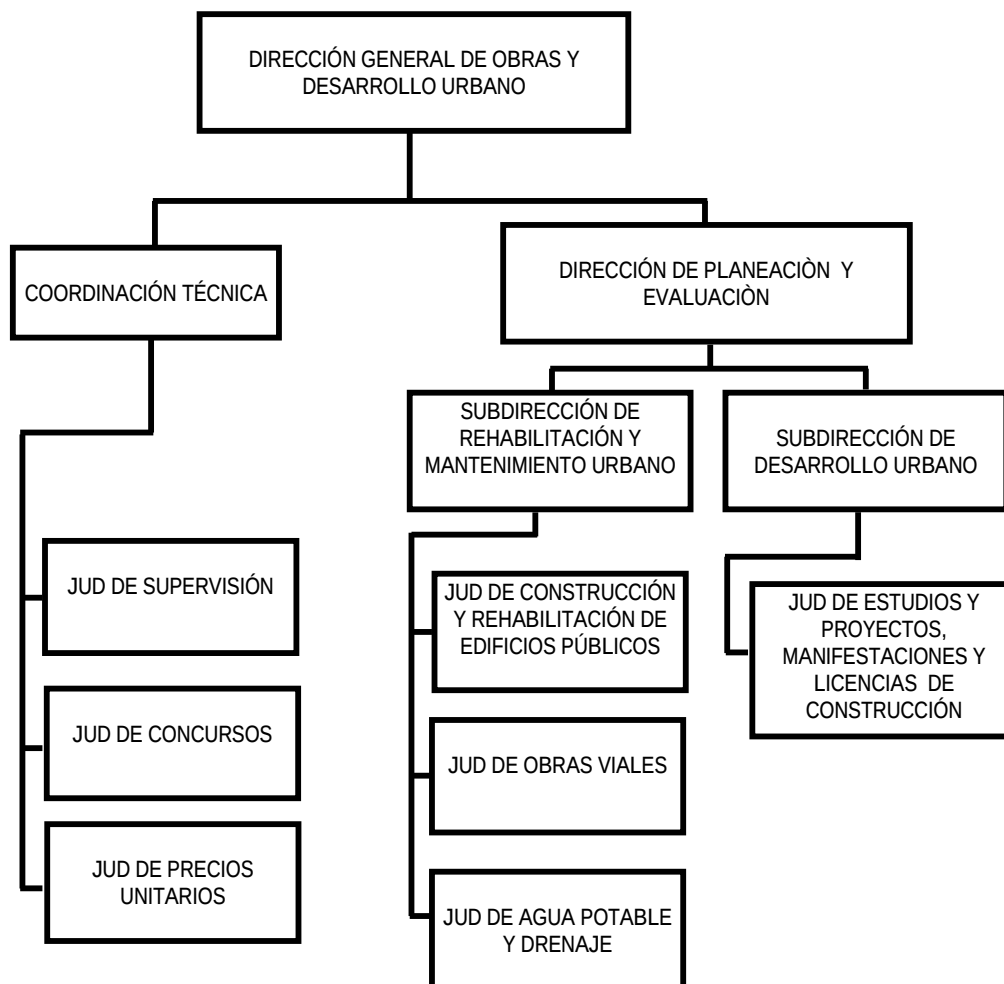
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Adicionalmente cuenta con puestos de líder Coordinador de Proyectos “B” adscritos a

2 Dirección General de Administración N-85.6

Adicionalmente cuenta con puestos de Líder Coordinador de Proyectos “A” adscritos a

2 Dirección General de Administración “A” N-85.5

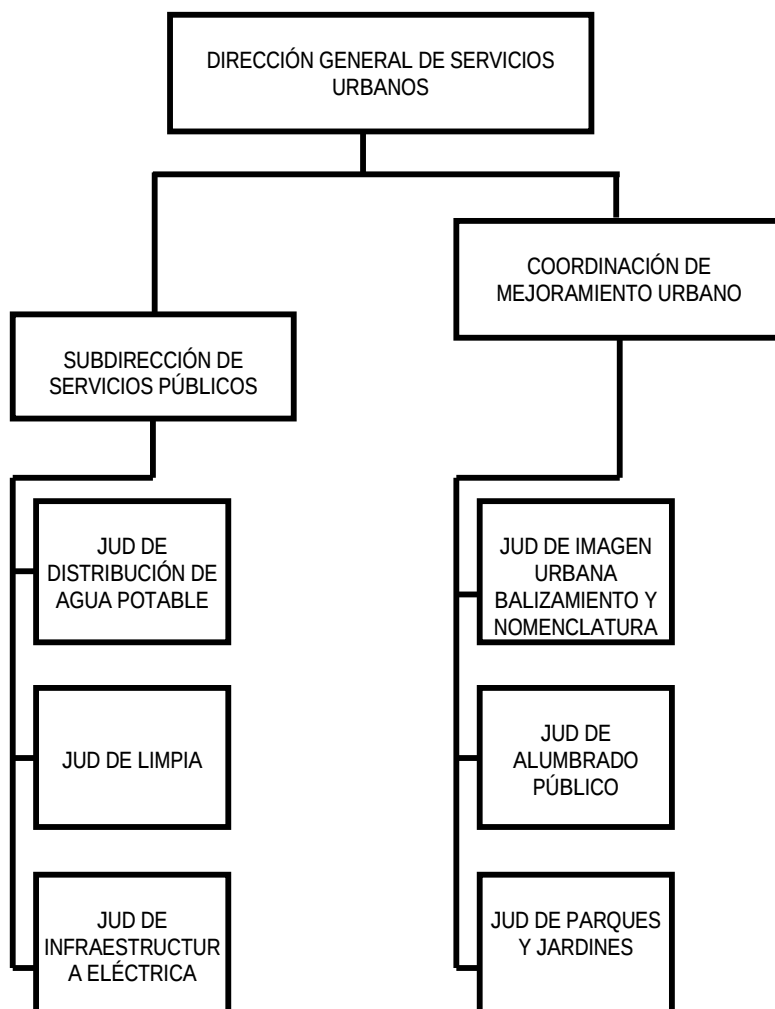
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Adicionalmente cuenta con puestos de Líder Coordinador de Proyectos “B” adscritos a

1 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano N-85.6

Adicionalmente cuenta con puestos de enlace “C” adscritos a

1 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano N- 22.5

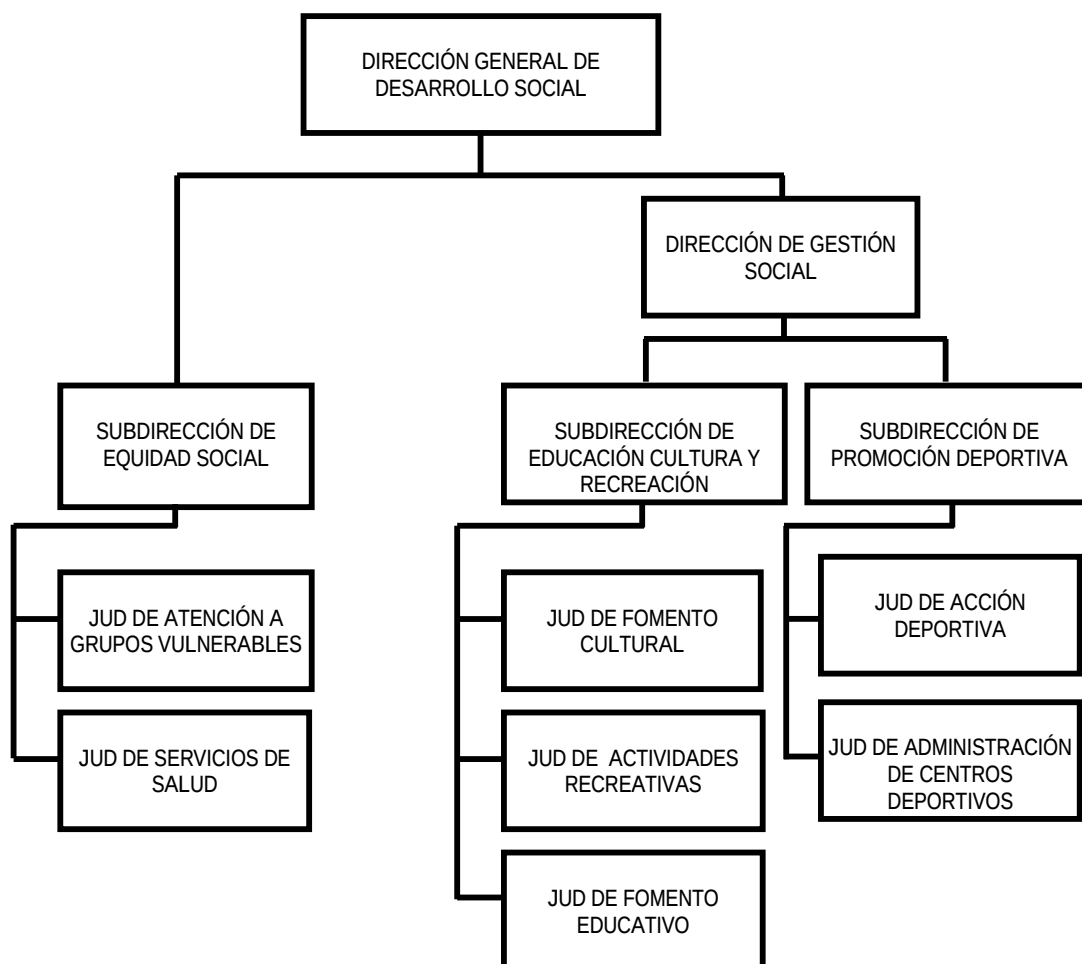
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Adicionalmente cuenta con puestos de Líder Coordinador de Proyectos "C" adscritos a

1 Dirección General de Servicios Urbanos N-85.7

Adicionalmente cuenta con puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A" adscritos a

1 Dirección General de Servicios Urbanos N-85.

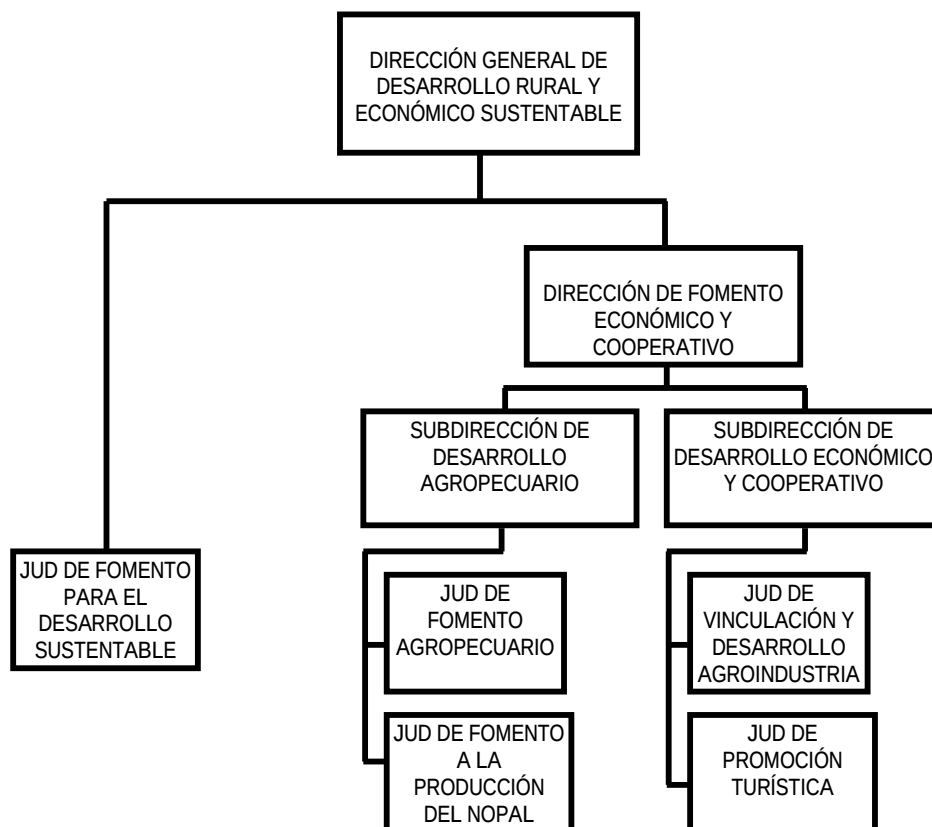
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Adicionalmente cuenta con puesto de Líder Coordinador de Proyectos "C" adscrito a

1 Dirección General de Desarrollo Social N-85.5

Adicionalmente cuenta con puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A" adscritos a

3 Dirección General de Desarrollo Social N-85.7

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO SUSTENTABLE

Adicionalmente cuenta con puesto de Líder Coordinador de Proyectos "C" adscrito a

1 Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable	N- 85.7
---	---------

Adicionalmente cuenta con puesto de Líder Coordinador de Proyectos "B" adscrito a

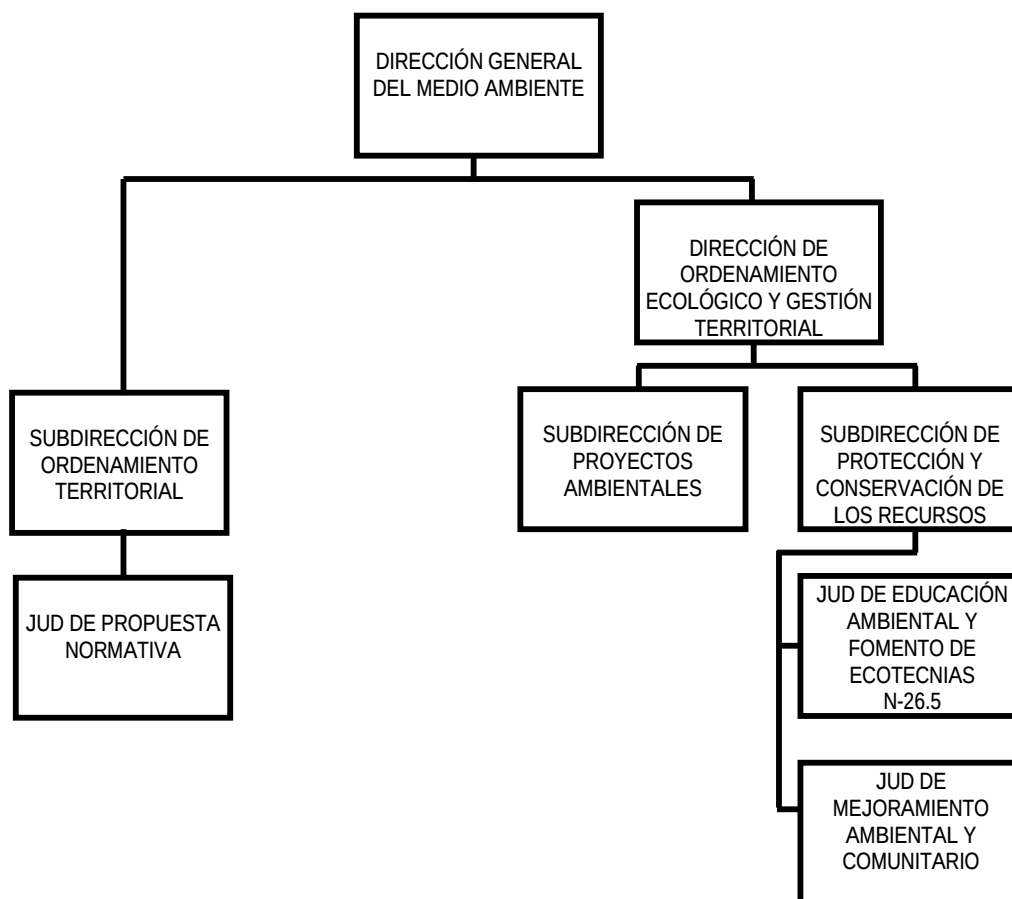
1 Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable	N- 85.6
---	---------

Adicionalmente cuenta con puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A" adscrito a

1 Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable	N- 85.5
---	---------

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace "A" adscrito a

1 Dirección General de Desarrollo Rural y Económico	N-20.
---	-------

DIRECCIÓN GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE

Adicionalmente cuenta con puesto de Líder Coordinador de Proyectos “C” adscrito a

1 Dirección General del Medio Ambiente “C” N-85.7

Adicionalmente cuenta con puesto de Líder Coordinador de Proyectos “B” adscrito a

1 Dirección General del Medio Ambiente “B” N-85.6

Adicionalmente cuenta con puesto de Enlace “A” adscrito a

1 Dirección General del Medio Ambiente N-20.5

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DELEGACIÓN MILPA ALTA**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

- Atender la Demanda Ciudadana sobre Problemas de Vialidad.
- Atender la Demanda Ciudadana sobre el Vo. Bo. de Ubicación de Bases de Taxis y Transporte Colectivo.
- Atender la Demanda Ciudadana en cuanto a Transporte.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- Proteger, conservar recuperar y consolidar el paisaje urbano. Aplicar el balizamiento. Instalar conservar y mantener la nomenclatura y señalamiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- Actividades de Fomento a la Lectura
- Expedición de Credencial para Préstamo de Libros
- Préstamo de Libros a Domicilio
- Atención al Usuario para el Servicio de Préstamo Interno en Bibliotecas
- Proporcionar Servicios Funerarios a Personas de Escasos Recursos Económicos
- Trámite de CURP (Clave Única de Registro de Población)
- Apoyo Económico a Personas con Discapacidad
- Canalización de Personas Indigentes a Albergues del Instituto de Asistencia e Integración Social
- Apoyo de Asistencia Social a los Grupos de Ayuda Mutua y Adultos Mayores
- Atención y Prevención de las Adicciones
- Atención a la Violencia Intrafamiliar en Delegaciones
- Llevar a Cabo Razzias
- Proporcionar Servicios de Salud y Capacitación a la Población
- Donación Voluntaria para Sacrificio de Caninos y Felinos
- Programa de Esterilización Canina y Felina

DIRECCIÓN GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE

- Inspección en Materia Ambiental
- Opinión o Visto Bueno a Proyectos Productivos
- Protección y Conservación de Barrancas
- Implementación de Proyectos Sustentables en la Delegación Milpa Alta
- Unidades de Mejoramiento Ambiental y Desarrollo Comunitario (UMADEC)
- Implementación de Acciones para la Preservación del Ambiente a través de Acciones de Ecología Doméstica (ACCEDO)
- Implementación de Acciones de Educación Ambiental
- Programa Integral de Prevención y Combate de Incendios Forestales
- Programa de Reforestación
- Emisión de Dictamen de Poda, Derribo y Transplante de Árboles
- Acciones Comunitarias para la Restauración y el Control de la Contaminación Ambiental

TRANSITORIO

ÚNICO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

**FRANCISCO GARCIA FLORES.
JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA.**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****Delegación Miguel Hidalgo****Licitación Pública Nacional**

LIC. SANTIAGO GARCIA CASAURANC, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PÚBLICA LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA

En observancia con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 inciso a), 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. **30001026-013-10 “SERVICIO PARA IMPARTIR EL CURSO DE VERANO 2010”**, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases en la:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Prestación del Servicio
30001026-013-10 “SERVICIO PARA IMPARTIR EL CURSO DE VERANO 2010”		CONVOCANTE \$ 1,000.00	24 de junio de 2010 17:00 hrs.	1° de julio de 2010 11:00 hrs.	8 de julio de 2010 11:00 hrs.	Del 19 de julio al 13 de agosto del 2010
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	C810800088	SERVICIO PARA IMPARTIR EL CURSO DE VERANO 2010			1	CONTRATO

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en General José Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono 5516-2634.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 21, 22 y 23 de junio del 2010, de 9:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago en “La Convocante” es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en el domicilio precitado, cabe señalar que en el caso de proporcionar cheque certificado, el mismo deberá coincidir con la razón social de la empresa o persona física licitante.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en la licitación, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.

7.- El lugar de prestación de los servicios: los indicados en las Bases de Licitación.

8.- Las condiciones de pago serán: 20 días posteriores a la aceptación formal y satisfactoria del servicio.

9.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

11.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.

12.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico acazares@miguelhidalgo.gob.mx y ngarcia@miguelhidalgo.gob.mx

13.- Los responsables de la Licitación: Lic. Santiago García Casauranc, Director General de Administración, Lic. Guillermo Rossell Gutiérrez, Director de Recursos Materiales y Lic. Blanca Luz Domínguez Arbaiza, Subdirectora de Adquisiciones.

(Firma)

México, Distrito Federal a 21 de junio de 2010.
Director General de Administración
Lic. Santiago García Casauranc

SECCIÓN DE AVISOS**GRUPO LARIAL, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 179, 182, 183, 186, 187, 190, 191, 194 y 216 de la Ley General de Sociedades Mercantiles; el acuerdo quinto de la cláusula segunda de la escritura constitutiva y el artículo Octavo y Noveno de los Estatutos Sociales de esta Sociedad, se convoca a los señores accionistas de Grupo LARIAL, S.A. de C.V., a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que deberá tener verificativo a las 20:00 horas, del día 07 de julio de dos mil diez, en el Andador veintidós de Luis Yuren, manzana cinco, lote doscientos diecisiete guión diez, Unidad Habitacional El Risco CTM, Delegación Gustavo A. Madero, Código Postal cero siete mil noventa, México Distrito Federal, en la cual se tratarán los siguientes asuntos:

ORDEN DEL DÍA**CONOCER Y TOMAR LOS ACUERDOS QUE LA ASAMBLEA ESTIME CONVENIENTES RESPECTO DE LOS SIGUIENTES PUNTOS:**

- I. Disolución anticipada de la sociedad
- II. Aumento del capital social
- III. Designación de delegado que de ser necesario se ocupe de formalizar los acuerdos tomados en la asamblea
- IV. Elaboración, lectura y aprobación en su caso, del Acta de Asamblea.

Los accionistas podrán comparecer a la Asamblea personalmente o representados por apoderado constituido mediante poder otorgado en los términos del artículo 2554 del Código Civil Federal o sus correlativos en los ordenamientos civiles de los estados de la República Mexicana o en carta poder.

México, D.F., a 21 de Junio de 2010.

(Firma)

RICARDO HERIBERTO AGUILERA CASTILLO
ADMINISTRADOR ÚNICO

FORMAS EFICIENTES, S.A. DE C.V.
Y
SERVICIO INTEGRAL PARA OFICINAS, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se informa que por acuerdo de las Asambleas Generales Extraordinarias de FORMAS EFICIENTES, S.A. de C.V. y SERVICIO INTEGRAL PARA OFICINAS, S.A. de C.V., celebradas los días 20 y 26 de Abril de 2010 se acordó la fusión de SERVICIO INTEGRAL PARA OFICINAS, S.A. DE C.V., como sociedad Fusionada que desaparece y FORMAS EFICIENTES, S.A. de C.V., como sociedad Fusionante que subsiste, de conformidad con los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERA.- SERVICIO INTEGRAL PARA OFICINAS, S.A. DE C.V., y FORMAS EFICIENTES, S.A. de C.V., convienen en fusionarse conforme a los términos y condiciones que se estipulan en adelante, subsistiendo FORMAS EFICIENTES, S.A. DE C.V. como sociedad fusionante y desapareciendo SERVICIO INTEGRAL PARA OFICINAS, S.A. DE C.V., como sociedad fusionada.

SEGUNDA.- SERVICIO INTEGRAL PARA OFICINAS, S.A. DE C.V., y FORMAS EFICIENTES, S.A. DE C.V., convienen en que la fusión se lleve a cabo con base a las cifras que aparecen en los balances generales de las sociedades preparados al 31 de Marzo de 2010, y aprobados por sus correspondientes asambleas de accionistas.

TERCERA.- La fusión surtirá efectos entre SERVICIO INTEGRAL PARA OFICINAS, S.A. de C.V. y FORMAS EFICIENTES, S.A. de C.V. el día 1º de Mayo de 2010, y ante terceros desde de la fecha en la cual se haya efectuado la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio de conformidad con los artículos 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en virtud de que se cuenta con el consentimiento expreso de los acreedores.

CUARTA.- A partir del 1º de Mayo de 2010 la empresa Fusionante, como causahabiente a título universal de la empresa fusionada, asumirá la totalidad de los derechos y obligaciones y, consecuentemente, de todos los activos y pasivos de ésta última, por lo que al consumarse la fusión, FORMAS EFICIENTES, S.A. DE C.V., se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de SERVICIO INTEGRAL PARA OFICINAS, S.A. de C.V., asumiendo aquella todos los derechos y obligaciones de éstas, así como sus activos y pasivos, sin reserva ni limitación alguna.

QUINTA.- Como consecuencia de la fusión, se aumento el capital social de FORMAS EFICIENTES, S.A. DE C.V., en la cantidad de \$ 3,750,000.00 (Tres Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), emitiéndose 3,750 acciones, ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M.N.) cada una, del capital social de dicha entidad, las cuales serán canjeadas a los actuales accionistas de Servicio Integral para Oficinas, S.A. de C.V., contra la entrega de los títulos de las acciones representativas del capital social de dicha entidad, a razón de 1,000 (Mil) acciones representativas del capital social de Servicio Integral para Oficinas, S.A. de C.V., por cada acción representativa del capital social de Formas Eficientes, S.A. de C.V.

SEXTA.- Este convenio queda sujeto en todo lo no previsto, a las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás leyes aplicables, sometiéndose las partes a los tribunales competentes del Estado de México, México.

En términos de lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publican los balances generales con cifras al 31 de Marzo de 2010, correspondientes tanto a la sociedad fusionante como a la fusionada.

México, D.F., a 25 de Mayo de 2010

(Firma)

Lic. Raquel Esther Aguirre Armendáriz

Delegado Especial designado por

FORMAS EFICIENTES, S.A. DE C.V.

Y

SERVICIO INTEGRAL PARA OFICINAS, S.A. DE C.V.

FORMAS EFICIENTES, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE MARZO DE 2010 (EN PESOS)

Activo

Activo circulante:

Efectivo y equivalentes de efectivo	3'990,389.47
Cuentas por cobrar, neto	62'093,862.06
Cuentas por cobrar a partes relacionadas	51'902,650.99
Inventarios, neto	52'998,053.49
Pagos anticipados	<u>419,487.49</u>
Total del activo circulante	\$171'404,443.50

Maquinaria y equipo, neto 3'866,985.83

Inversiones en acciones de subsidiarias 21'276,666.47

Otros activos, neto 1'248,329.53

Total Activo \$197'796,425.33

Pasivo y capital contable

Pasivo circulante:

Prestamos de instituciones financieras	64'443,967.50
Cuentas por pagar a proveedores	52'381,244.16
Cuentas por pagar a partes relacionadas	44'935,404.51
Otras cuentas por pagar y gastos acumulados	5'268,763.22
Impuestos por pagar	887,728.83
Impuesto al Valor Agregado por Pagar	9'952,929.24
Participación a los empleados en las utilidades	<u>17,990.23</u>
Total del pasivo circulante	177'888,027.69

Impuesto sobre la renta diferido 1'350,088.09

Beneficios a los empleados por terminación al retiro y otras 5'133,703.48
Total del pasivo 184'371,819.26

Capital contable:

Capital social	106'858,739.55
Déficit acumulado	<u>-93'434,133.48</u>
Total del capital contable	<u>13'424,606.07</u>

Total Pasivo + Patrimonio \$197'796,425.33

(Firma)

C.P. Pablo Mondragón Miranda
Cedula Profesional 4100312

SERVICIO INTEGRAL PARA OFICINAS S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE MARZO DE 2010 (EN PESOS)

Activo

Activo circulante:

Efectivo y equivalentes de efectivo	893,953.92
Cuentas por cobrar a partes relacionadas	1,571,109.91
Iva Acreditable	<u>1,729,597.24</u>
Total del activo circulante	4,194,661.07

Total Activo 4,194,661.07

Pasivo y capital contable

Pasivo circulante:

Otras cuentas por pagar y gastos acumulados	<u>7,362.14</u>
Total del pasivo circulante	7,362.14

Total del pasivo 7,362.14

Capital contable:

Capital social	7,911,784.11
Déficit acumulado	<u>- 3,724,485.18</u>
Total del capital contable	4,187,298.93

Total Pasivo + Capital 4,194,661.07

(Firma)

C.P. Pablo Mondragón Miranda
Cedula Profesional 4100312

LESAR, S.A. DE C.V

Como lo establece el artículo 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se da AVISO que la sociedad **LESAR, S.A. DE C.V.**, ha sido **TRANSFORMADA** a **LESAR, S. DE R.L. DE C.V.** por acuerdo del Acta de Asamblea Extraordinaria celebrada el día diez de diciembre del dos mil nueve, para todos los efectos que haya lugar.

ATENTAMENTE.

(Firma)

ALEJANDRO BIALOSTOZKY FIRMAN.
GERENTE GENERAL.

BRUSELAS 7, S.C

Como lo establece el artículo 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se da AVISO que la sociedad **BRUSELAS 7, S.C.**, ha sido **TRANSFORMADA** a **BRUSELAS 7, S. DE R.L. DE C.V.** por acuerdo del Acta de Asamblea Extraordinaria celebrada el día once de diciembre del dos mil nueve, para todos los efectos que haya lugar.

ATENTAMENTE.

(Firma)

ALEJANDRO BIALOSTOZKY FIRMAN.
GERENTE GENERAL.

INMOBILIARIA EMERSON MAZARIK, S.A. de C.V

Como lo establece el artículo 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se da AVISO que la sociedad **INMOBILIARIA EMERSON MAZARIK, S.A. DE C.V.**, ha sido **TRANSFORMADA** a **INMOBILIARIA EMERSON MAZARIK, S. DE R.L. DE C.V.** por acuerdo del Acta de Asamblea Extraordinaria celebrada el día nueve de diciembre del dos mil nueve, para todos los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE.

(Firma)

ALEJANDRO BIALOSTOZKY FIRMAN.
GERENTE GENERAL.

LA FONTAINE 120, S.A. DE C.V

Como lo establece el artículo 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se da AVISO que la sociedad **LA FONTAINE 120, S.A. DE C.V.**, ha sido **TRANSFORMADA** a **LAFONTAINE 120, S DE R.L. DE C.V.** por acuerdo del Acta de Asamblea Extraordinaria celebrada el día siete de diciembre del dos mil nueve, para todos los efectos que haya lugar.

ATENTAMENTE.

(Firma)

ALEJANDRO BIALOSTOZKY FIRMAN.
GERENTE GENERAL.

“INMOBILIARIA DKSA”, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL EN LIQUIDACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(MILES DE PESOS)

ACTIVO:	
BANCOS	16
SUMA EL ACTIVO	16
PASIVO:	
CAPITAL CONTABLE:	
CAPITAL SOCIAL	50
PERDIDAS ACUMULADAS	-34
SUMA EL CAPITAL CONTABLE	16

(Firma)
 MARÍA DE JESÚS MÁRQUEZ ORTIZ
 LIQUIDADOR

MÉXICO, D.F. A 02 DE ENERO DE 2009.

DIALAN INMOBILIARIA, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 02 DE NOVIEMBRE DE 2009.
(miles de pesos)

Activos	
Bancos	38.10
Total de Activos	38.10
Pasivo	
Impuestos por Pagar	19.69
Total de Pasivos	19.69
Capital	
Capital Social Fijo	3,550.00
Aport. Pend. de Formalizar	740.00
Resultado de Ej. Anteriores	1,379.56
Resultado del Ejercicio	2,892.03
Total de Capital	18.41
Total Pasivo y Capital	38.10

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. A 6 de Noviembre de 2009
 (Firma)
 Liquidador
 Arq. Juan Antonio Toca Austin

BRUSELAS 7 BIS, S.C.

Como lo establece el artículo 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se da AVISO que la sociedad **BRUSELAS 7 BIS, S.C.**, ha sido **TRANSFORMADA** a **BRUSELAS 7 BIS, S. DE R.L. DE C.V.** por acuerdo del Acta de Asamblea Extraordinaria celebrada el día ocho de diciembre del dos mil nueve, para todos los efectos que haya lugar.

ATENTAMENTE.

(Firma)

ALEJANDRO BIALOSTOZKY FIRMAN.
GERENTE GENERAL.

H&K IMPRESORES, S. A. DE C. V.

Balance Final de Liquidación al 30 de Abril de 2010.

ACTIVO		PASIVO	
Circulante	\$ 0.00	Circulante	\$ 0.00
Fijo	\$ 0.00	Fijo	\$ 0.00

A T E N T A M E N T E

(Firma)

GABRIEL PERALTA MANRIQUE

LAMPARAS E ILUMINACIONES ROYAL, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

Activo

Circulante

Caja \$ 385,565

Capital

Cuenta liquidadora \$ 385,565

Le corresponde del haber social a cada socio \$ 0.050335 por cada acción que posea.

México, Distrito Federal a 31 de Diciembre del 2009

(Firma)

LUIS FEDERICO TEJADO BARCENA

Liquidador

FLETES METEORO, S.A. DE C.V.			
ESTADO DE RESULTADOS DE LIQUIDACION			
DEL 1° DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2010			
CONCEPTO	ACUMULADO DEL AÑO		
	REAL ENERO	acumulado 31/01/2010	VARIACION
Ventas brutas	+	0	0
Devoluciones	-	0	0
Bonif. Y Desc.	-	0	0
Desc. p.p.	-	0	0
Ventas netas	+	0	0
Costo de lo Vendido	-	0	0
Utilidad marginal	+	0	0
Gastos Directos de Operación:			
Comisiones sobre Ventas	-	0	0
Fletes	-	0	0
Primas de Seguros Embarques	-	0	0
Suma de Gastos Directos	-	0	0
Contribución de Utilidad	+	0	0
Gastos Fijos de Operación:			
Otro Costo de Ventas	-	0	
Gastos de Ventas	-	0	0
Gastos de Administración	-	0	0
Total gastos	-	0	0
Perd. O útil. De operación	-	0	0
Intereses pagados	+	0	0
Intereses ganados	-	0	0
Otros ingresos	+	0	0
Otros gastos	-	40	40
Total costo financiamiento	-	-40	-40
Otros ingresos	0	0	0
Otros gastos	-	0	0
Costo de venta de activo fijo	-	0	
Util. o perd. antes ISR	-	-40	-40
Impuesto sobre la renta	-	0	
Participación de utilidades	-		
Util o perd. neta	-	-40	-40

(Firma)

ING. JOSE JAVIER CARBAJAL KROEPFLY
LIQUIDADOR

FLETES METEORO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DE LIQUIDACION
AL 31 DE ENERO DE 2010

Concepto	ANEXO	MES ACTUAL	SALDO INICIAL DEL EJERCICIO
<u>ACTIVO</u>			
<u>Circulante:</u>			
Efectivo e inversiones Temporales	B-1	99,547	99,593
Cuentas por cobrar Intercompañías	B-3	0	0
Otras cuentas por cobrar	B-3	0	0
Pagos anticipados	B-5	12,367	12,367
Otros circulantes	B-5	64	57
Total de Circulante		111,978	112,018
<u>Fijo</u>			
Inmuebles, maquinaria y equipos	B-11-1	0	0
Menos: depreciación	B-11-1	0	0
Total Fijo		0	0
<u>Diferido</u>			
Total Activo		111,978	112,018
<u>PASIVO</u>			
<u>Corto plazo:</u>			
Ctas por Pagar Intercompañía	B-21	0	0
Por bienes y servicios	B-21	0	0
Obligaciones contractuales e impositivas:		0	0
Contractuales	B-21	0	0
Impositivas	B-21	0	0
Total Pasivo		0	0
<u>CAPITAL CONTABLE</u>			
Capital social		50,000	50,000
Reserva legal		0,	0
Resultado de ejercicios anteriores		62 225	62,225
Resultado de ejercicio (2009)		-207	-207
Utilidad del periodo	A-1	-40	0
Total capital contable		111,978	112,018
Total Pasivo Mas Capital Contable		111,978	112,018

NOTAS: EL IMPORTE DE OTROS CIRCULANTES SE REFIERE A IVA A FAVOR
EL DINERO EN BANCOS SE REPARTIRA ENTRE LOS SOCIOS

(Firma)
ING. JOSE JAVIER CARBAJAL KROEPFLY
LIQUIDADOR

MACQUARIE MÉXICO HOLDINGS, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN GENERAL AL 1 DE MAYO DEL 2010
(cifras expresadas en pesos)

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 30 de noviembre de 2009, se resolvió la disolución de la sociedad. Disuelta la sociedad se ha puesto en liquidación, habiéndose procedido a practicar el balance final de liquidación con cifras al 1 de mayo de 2010, el cual se publica tres veces de diez en diez días.

El balance, papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para efecto de lo previsto en el segundo párrafo del inciso II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

ACTIVO

Fijos

Inversión en Promac Holdings, S.A. de C.V.	\$1.00
--	--------

Otros Activos

Cuentas por cobrar	\$49,999.00
--------------------	-------------

Total del Activo	\$50,000.00
-------------------------	--------------------

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Pasivo

Total del Pasivo	-
------------------	---

CAPITAL

Capital Social	\$50,000.00
----------------	-------------

Total del Capital Contable	\$50,000.00
----------------------------	-------------

Total Pasivo y Capital	\$50,000.00
------------------------	--------------------

El haber social será repartido entre los accionistas de manera proporcional a su participación accionaria.

México, Distrito Federal, 26 de mayo de 2010

Liquidador

(Firma)

Francisco J. Pérez Ortega

MEXIGES, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 15 DE MAYO DE 2010

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
CAJA Y BANCOS	-	ACREEDORES DIVERSOS	
INVERSIONES EN VALORES		IMPUESTOS POR PAGAR	
IMPUESTOS POR RECUPERAR		IVA TRASLADADO POR COBRAR	-
DEUDORES DIVERSOS		Suma el Pasivo Total	-
Suma de Activo Circulante	-	APORTACIONES PROPIEDAD DE LOS ACCIONISTAS	
FIJO		CAPITAL SOCIAL	10,486,366.36
EQUIPO DE COMPUTO		UTILIDADES RETENIDAS A LOS ACCIONISTAS	
- Depreciación acumulada		PÉRDIDAS ACUMULADAS	-10,486,366.36
MOBILIARIA Y EQUIPO		RESULTADOS DE EJERCICIO	
- Depreciación acumulada		Suma el Capital Contable	-10,486,366.36
Suma de Activo Fijo	-		
TOTAL ACTIVO	-	Total de Activo y Capital	-

El anterior balance final de liquidación se publica en cumplimiento y para efectos de la fracción II del Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

CPC Mauricio Cortina Latapí
Liquidador

NEWPORT INMOBILIARIA, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DE 2010

ACTIVO		PASIVO	
Activo Circulante		Pasivo a Corto Plazo	
Deudores Diversos	50,000.00		
Suma de Activo Circulante	<u>50,000.00</u>	Suma de Pasivo a Corto Plazo	<u>-</u>
Activo Fijo		Pasivo a largo plazo	
		CAPITAL CONTABLE	
Suma de Activo Fijo	<u>-</u>	Capital	50,000.00
		Resultado Ejercicios Anteriores	0.00
		Resultado del ejercicio	0.00
Activo Diferido		Suma del Capital Contable	<u>50,000.00</u>
Suma Activo Diferido	<u>-</u>		
Suma total Activo	50,000.00	Suma Total Pasivo y Capital	<u>50,000.00</u>

En virtud de que la sociedad tiene un crédito a favor de cada uno de los accionistas de la misma, por un monto igual al que le corresponde a cada uno de ellos del remanente del capital social a distribuirse, dichas deudas se extinguen por confusión; por lo que no hay remanente social que distribuirse.

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de las fracciones I y II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la Sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos legales a los que haya lugar.

México, Distrito Federal, a 30 de abril de 2010.

(Firma)

José Ramón Gutiérrez Niño
Liquidador

QUANTEK, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DE 2010

ACTIVO		PASIVO	
Activo Circulante		Pasivo a Corto Plazo	
Deudores Diversos	50,000.00		
Suma de Activo Circulante	<u>50,000.00</u>	Suma de Pasivo a Corto Plazo	<u>-</u>
Activo Fijo		Pasivo a largo plazo	
		CAPITAL CONTABLE	
Suma de Activo Fijo	<u>-</u>	Capital	50,000.00
		Resultado Ejercicios Anteriores	0.00
		Resultado del ejercicio	0.00
Activo Diferido		Suma del Capital Contable	<u>50,000.00</u>
Suma Activo Diferido	<u>-</u>		
Suma total Activo	50,000.00	Suma Total Pasivo y Capital	<u>50,000.00</u>

En virtud de que la sociedad tiene un crédito a favor de cada uno de los accionistas de la misma, por un monto igual al que le corresponde a cada uno de ellos del remanente del capital social a distribuirse, dichas deudas se extinguen por confusión; por lo que no hay remanente social que distribuirse.

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de las fracciones I y II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la Sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos legales a los que haya lugar.

México, Distrito Federal, a 30 de abril de 2010.

(Firma)

José Ramón Gutiérrez Niño
Liquidador

EDICTOS

Edicto No 58824

AL C. HECTOR CALDERON GODINEZ, CON DOMICILIO IGNORADO. EN EL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO, EN FECHA 01-PRIMERO DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2006-DOS MIL SEIS, SE RADICÓ EL EXPEDIENTE JUDICIAL NÚMERO 0546/2006, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR DELFINA GUADALUPE AYALA TORRES, POR SUS PROPIOS DERECHOS, Y EN SU CARÁCTER DE APODERADA LEGAL DEL SEÑOR FERNANDO TOLENTINO VELVER, EN CONTRA DE INMOBILIARIA REYNERA, S.A., REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, HECTOR CALDERON GODINEZ Y GERARDO GARZA AGUIRRE, Y MEDIANTE PROVEÍDO DE FECHAS 22 – VEINTIDÓS DE ENERO DEL AÑO 2008- DOS MIL OCHO, Y 16 –DIECISÉIS DE DICIEMBRE DEL AÑO 2009 – DOS MIL NUEVE, SE ORDENÓ EMPLAZAR AL CODEMANDADO HECTOR CALDERON GODINEZ, POR MEDIO DE EDICTOS PUBLICADOS POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, Y EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO RESPECTIVO DE DICHA ENTIDAD, ORDENÁNDOSE PARA ELLO EL EXHORTO CORRESPONDIENTE, DENTRO DEL SEGUNDO DE LOS PROVEÍDOS CITADOS, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE 09 –NUEVE DÍAS OCURRA AL LOCAL DE ESTE JUZGADO A PRODUCIR SU CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA SI PARA ELLO TUVIERE EXCEPCIONES LEGALES QUE HACER VALER. ATENDIENDO QUE LA NOTIFICACIÓN HECHA DE ESTA MANERA SURTIR SUS EFECTOS A LOS 10 -DIEZ DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL EN QUE SE REALICE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, APERCIBIÉNDOSE A LA PARTE DEMANDADA DE QUE EN CASO DE NO COMPARECERSE SE LE HARÁN LAS POSTERIORES NOTIFICACIONES DE CARÁCTER PERSONAL EN LA FORMA PREVISTA POR EL ARTÍCULO 73 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO. ASÍ MISMO QUEDAN A DISPOSICIÓN DEL CODEMANDADO HECTOR CALDERON GODINEZ, LAS COPIAS DE TRASLADO EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO. MONTERREY, NUEVO LEÓN A 19 –DIECINUEVE DE MAYO DEL AÑO 2010 .DOS MIL DIEZ.-

C. PRIMER SECRETARIO ADSCRITO AL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO.

(Firma)

Licenciado ANGEL CIRILO REYES CAMPANO

(Al margen inferior un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.- JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL.- PRIMER DISTRITO JUDICIAL.- MONTERREY N.)

PARA SU PUBLICACIÓN POR **TRES VECES CONSECUTIVAS**, EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.





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
LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,404.00
Media plana	755.00
Un cuarto de plana	470.00

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/gacetas.php>

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 \$73.00)

AVISO IMPORTANTE

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