



PROCURADURÍA AMBIENTAL
Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL D.F.

**CAPACIDAD DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL PARA
ATENDER VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES
AMBIENTALES**

CAPACIDAD DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL PARA ATENDER VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES AMBIENTALES

Diciembre, 2002

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene por objeto presentar, a través del análisis de la legislación vigente en materia ambiental y del ordenamiento territorial, la capacidad real instalada que tienen las delegaciones políticas, para atender las violaciones de las disposiciones en ambos temas, con la finalidad de:

- Contar con una guía que facilite el desarrollo de los procedimientos administrativos de esta Procuraduría;
- Detectar las fortalezas, así como los vacíos y contradicciones en la instrumentación de la legislación ambiental y del ordenamiento territorial al interior de las delegaciones;
- Emitir, en un futuro, propuestas de modificaciones para el óptimo funcionamiento de los recursos humanos en cada delegación.

Los Jefes Delegacionales son considerados **AUTORIDAD** en materia ambiental y de desarrollo urbano, según lo dispuesto en los artículos 6º, fracción III de la Ley Ambiental del Distrito Federal⁽¹⁾, y 8º, fracción III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal⁽²⁾; de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal⁽³⁾ tienen las siguientes atribuciones:

- Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones ambientales;
- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al ambiente en su Delegación;
- Aplicar las sanciones que correspondan cuando se incumplan las disposiciones ambientales, en los casos de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales;
- Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- Autorizar los informes preventivos y conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación con construcciones y establecimientos soliciten los particulares;

- Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas con apego a la normatividad correspondiente;
- 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;
- Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo;
- Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en la vía pública y en construcciones y edificaciones;
- Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio;
- Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes de dominio público que detecten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- 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;
- Coordinar con los organismos competentes la colaboración que le soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- 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 mandamiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- 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;

- Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transporte y Vialidad y, una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación y el funcionamiento de los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo;
- 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;
- 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;
- Construir, rehabilitar, mantener y en su caso administrar los mercados públicos de conformidad que al efecto expida la Dependencia competente;
- Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;
- Construir, mantener y rehabilitar las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su delegación;
- 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;
- Ejecutar dentro de su demarcación territorial programas de obras para el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén designadas a otras dependencias;
- Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén designados a otras dependencias o autoridades.

De conformidad con el artículo 10, fracción VI de la Ley Ambiental arriba citada, las Delegaciones sólo tienen la facultad de "Coadyuvar con la Secretaría en la verificación del cumplimiento en materia ambiental", lo cual significa que las autoridades de las delegaciones no pueden actuar de manera autónoma para vigilar el cumplimiento de las disposiciones ambientales por parte de los particulares.

El artículo 6º, segundo párrafo, la Ley Ambiental del Distrito Federal dispone que: "...en cada órgano político administrativo existirá una Unidad Administrativa encargada del área ambiental y de aplicar las disposiciones que esta Ley le señalan como de su competencia...". Para el caso de los temas de ordenamiento territorial, no existe en dicha Ley un apartado que obligue a dichos órganos para contar con una unidad especializada en esta materia, sin embargo todas las delegaciones cuentan, en la práctica, con Direcciones Generales que se encargan prioritariamente de asuntos del ordenamiento territorial.

La Ley de Desarrollo Urbano en su Artículo 12, establece que los delegados del Distrito Federal tienen las siguientes atribuciones:

- Participar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la elaboración de los proyectos de los programas delegacionales y de los programas parciales cuyo ámbito espacial de validez esté comprendido dentro del territorio de su delegación, así como de sus proyectos de modificación;
- Recibir las solicitudes de modificación o cancelación de los programas delegacionales o parciales que prevén los artículos 26, fracción III y 74, de esta Ley y remitirlas al órgano de representación vecinal que establezca la Ley de Participación Ciudadana para su aprobación preliminar;
- Vigilar el cumplimiento de los programas dentro del ámbito de su delegación;
- Expedir licencias y permisos en su delegación, en el ámbito de esta Ley, de su Reglamento y de los programas;
- Expedir las licencias de uso de suelo, con excepción a las que se refieren a obras de impacto urbano y ambiental;
- Aplicar las sanciones previstas en la Ley y sus reglamentos

Estas atribuciones están totalmente orientadas a establecer que las delegaciones son las que deben operar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial

En las delegaciones, las denuncias tanto de carácter ambiental como de ordenamiento territorial, pueden ser recibidas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), la Ventanilla Única o la Unidad Administrativa Correspondiente y las atienden según sus arreglos administrativos internos.

En general cada Delegación cuenta con cinco Direcciones Generales de carácter común, que corresponden a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

- 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

Sin embargo, se fusionan o adicionan direcciones generales, dependiendo de las características y necesidades propias de cada delegación.

2. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

En su planteamiento original, se consideró que los temas ambientales y de ordenamiento territorial debían seguir una estructura básica similar; sin embargo, durante la investigación inicial, se detectó que el tema de ordenamiento territorial contaba con demasiada información en todas las disposiciones jurídicas consultadas, lo cual obligó a que ambos temas se desarrollaran de manera independiente, tratando de seguir una estructura paralela, que facilitara su análisis y comprensión.

En un momento posterior, después de un análisis más exhaustivo, el documento podrá ser integrado de una manera más comprensiva para su difusión.

3. FUENTES CONSULTADAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal⁽⁴⁾;
- Manuales Administrativos de cada uno de los Órganos Político Administrativos del Distrito Federal⁽⁵⁾;
- Ley Ambiental del Distrito Federal, y
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal⁽⁶⁾

4. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

4.1 Materia ambiental

Como se mencionó en un inicio, de acuerdo con el artículo 6º, segundo párrafo, de la Ley Ambiental del Distrito Federal cada órgano político administrativo deberá contar con una Unidad Administrativa encargada del área ambiental y de aplicar las disposiciones que dicha Ley le señalan como de su competencia

Al analizar la estructura orgánica de los Órganos Político Administrativos de las Delegaciones, podemos ver que cada una, dependiendo de sus necesidades y características específicas, crea Direcciones Generales Específicas y distribuye de diferente manera las atribuciones y facultades en materia ambiental con las que cuenta, de esto se puede inferir la importancia e interés que le da a la materia ambiental cada Delegación Política. La siguiente tabla muestra esta situación

Tabla 1. Estructura orgánica de las delegaciones para asuntos ambientales

Delegaciones Políticas / Unidades Administrativas	No. de Direcciones Generales ¹	No. de Direcciones de Área ²	No. de Subdirecciones ²	No. de Jefaturas de Unidad Departamental ²	No. de Coordinaciones ²
Álvaro Obregón	1	3	-	-	4
Azcapotzalco	1	-	1	1	-
Benito Juárez	2	1	1	3	-
Coyoacán	2	-	2	4	-
Cuajimalpa de Morelos	1	1	1	4	-
Cuauhtémoc ³	1	-	-	-	-
Gustavo A. Madero	-	-	1	1	-
Iztacalco	-	1	1	-	-
Iztapalapa	1	1	-	3	1
La Magdalena Contreras	3	-	2	7	-
Miguel Hidalgo ⁴	1	-	-	-	-
Milpa Alta	2	1	2	2	-
Tláhuac	2	2	2	2	-
Tlalpan	2	2	-	4	-
Venustiano Carranza	1	1	-	-	2
Xochimilco	1	2	3	-	-

¹ Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

² Manual Administrativo de cada Delegación.

³ Manual Administrativo de la Delegación Cuauhtémoc no ha sido adecuado a las últimas reformas del Reglamento Interior.

⁴ Manual Administrativo de la Delegación Miguel Hidalgo no ha sido publicado en la Gaceta

Como se puede observar, las Delegaciones asignan diferente prioridad a la atención de asuntos ambientales, por ejemplo la delegación La Magdalena Contreras cuenta con tres Direcciones Generales, dos Subdirecciones y siete Jefaturas de Unidad Departamental encargadas de atender asuntos de índole ambiental; por el contrario Iztacalco cuenta con una Dirección de Área y una Subdirección y la delegación Gustavo A. Madero solamente cuenta con una Subdirección y una Jefatura de Unidad Departamental.

Debido a la flexibilidad que tienen las delegaciones al momento de elaborar sus Manuales Administrativos, distribuyen de manera discrecional las atribuciones que les corresponden en materia ambiental, por lo que, al comparar su estructura interna no necesariamente hay coincidencia entre las distintas áreas. Un ejemplo de ello es que, aquellas delegaciones que cuentan con áreas con suelo de conservación, cuentan con más unidades administrativas abocadas a temas ambientales que aquellas delegaciones que no cuentan con este recurso natural.

Atendiendo a la discrecionalidad anteriormente descrita, un ejemplo importante es el relativo a poda y derribo de árboles, el cual, dentro de la Ley Ambiental del Distrito Federal es considerado como un tema netamente ambiental, y en todas las delegaciones es considerado como un servicio urbano y por ende no atendido por el área ambiental sino por la encargada de los servicios urbanos.

Finalmente, y como se abundará en el siguiente apartado, las atribuciones en materia de ordenamiento territorial son tantas y tan variadas en comparación con las de índole ambiental que en un momento dado, puede existir una fuerte competencia entre estas áreas y las ambientales, pudiendo quedar muchas de estas últimas sin atención tanto en los intereses presupuestales y programáticos como en su operación.

4.2 Ordenamiento Territorial

El análisis de la información en materia de ordenamiento territorial se concretó a revisar las Leyes de Desarrollo Urbano y la Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y sus respectivos Reglamentos; no se hizo una revisión de los Manuales de cada delegación para obviar repeticiones y poder generar un documento más práctico que permitiera identificar rápidamente las atribuciones, los instrumentos para llevar a cabo éstas y su incidencia en el ámbito territorial.

Conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública, las atribuciones básicas para el control y cumplimiento en materia de ordenamiento territorial están consignadas principalmente a las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano, y la de Servicios Urbanos, y en segunda instancia en la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

En general, las atribuciones están bien ubicadas en las dos primeras direcciones generales, sin embargo lo referente a Vía Pública y Estacionamientos Públicos lo atiende la Dirección Jurídica y de Gobierno y para que exista un verdadero cumplimiento de las disposiciones legales que inciden y redundan en el funcionamiento de la ciudad, debe existir una eficiente coordinación entre ésta Dirección General y la de Obras y Desarrollo Urbano.

En este mismo sentido, la Dirección General de Desarrollo Social tienen la atribución de promover acciones tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y su incorporación al patrimonio cultural, por ello, también debe existir una vinculación eficiente con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para llevar a cabo programas integrales que contemplen todos los componente urbanos, para lograr una eficiente y real recuperación urbana.

5. CONCLUSIONES

En materia ambiental:

- Dado que las áreas ambientales de las delegaciones fueron creadas recientemente en la reforma que sufrió el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (21 de mayo del 2002), no cuentan ni con las instalaciones, ni con los recursos humanos y materiales para poder cumplir eficientemente con sus funciones. Por el contrario, los temas de ordenamiento

territorial históricamente han sido atendidos desde tiempo atrás; por ello existe una cierta capacidad instalada pero que posee muchas deficiencias, entre otras: insuficiencia de personal, y poca capacitación;

- Debido a que en muchos casos existe una vaguedad jurídica en materia ambiental, emanada desde la propia Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en muchos casos existen facultades intederminadas, es decir, que las delegaciones no saben con certeza los límites de sus competencias, lo que puede ocasionar que se existan vacíos y traslapes. Nuevamente. en el caso del ordenamiento territorial las atribuciones son mas claras en la normativa existe.
- Cuando una obra o actividad determinada requiere una autorización ambiental previa, pueden ocurrir traslapes, vacíos y hasta omisiones en el cumplimiento de las disposiciones en ambas materias.
- Dentro de las delegaciones no hay una distribución uniforme de las atribuciones en materia ambiental, y en menor medida del ordenamiento territorial, lo cual crea una inseguridad jurídica al no identificar con claridad cual debe ser el área competente.
- Al ser las delegaciones órganos operativos por excelencia, encargados de dar cumplimiento a las disposiciones y programas de las distintas dependencias que inciden en su ámbito territorial; los trámites que requieran autorización de alguna instancia, previa a la licencia, permiso o autorización de la delegación, debe existir una coordinación de seguimiento con la delegación para un garantizar el cumplimiento de la normativa existente.

CITAS

- (1) Ley Ambiental del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero del 2000; habiendo sido publicada su última reforma el 31 de enero de 2002.
- (2) Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 1996 y en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1996; habiendo sido publicada su última reforma el 23 de febrero de 1999.
- (3) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998.
- (4) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000; habiendo sido publicada su última reforma el 21 de mayo de 2002.
- (5) Manual Administrativo de la Delegación Álvaro Obregón, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de octubre de 2001.

Manual Administrativo de la Delegación Azcapotzalco, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2002.

Manual Administrativo de la Delegación Benito Juárez, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de agosto de 2002.

Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de abril de 2002.

Manual Administrativo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de abril de 2002.

Manual Administrativo de la Delegación Cuauhtémoc, aprobado por la Oficialía Mayor el 27 de agosto de 2001.

Manual Administrativo de la Delegación Gustavo A. Madero, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de marzo de 2002.

Manual Administrativo de la Delegación Iztacalco, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de noviembre de 2001.

Manual Administrativo de la Delegación Iztapalapa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de junio de 2002.

Manual Administrativo de la Delegación La Magdalena Contreras, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2002.

Manual Administrativo de la Delegación Milpa Alta, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2002.

Manual Administrativo de la Delegación Tláhuac, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de julio de 2002.

Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de abril de 2002.

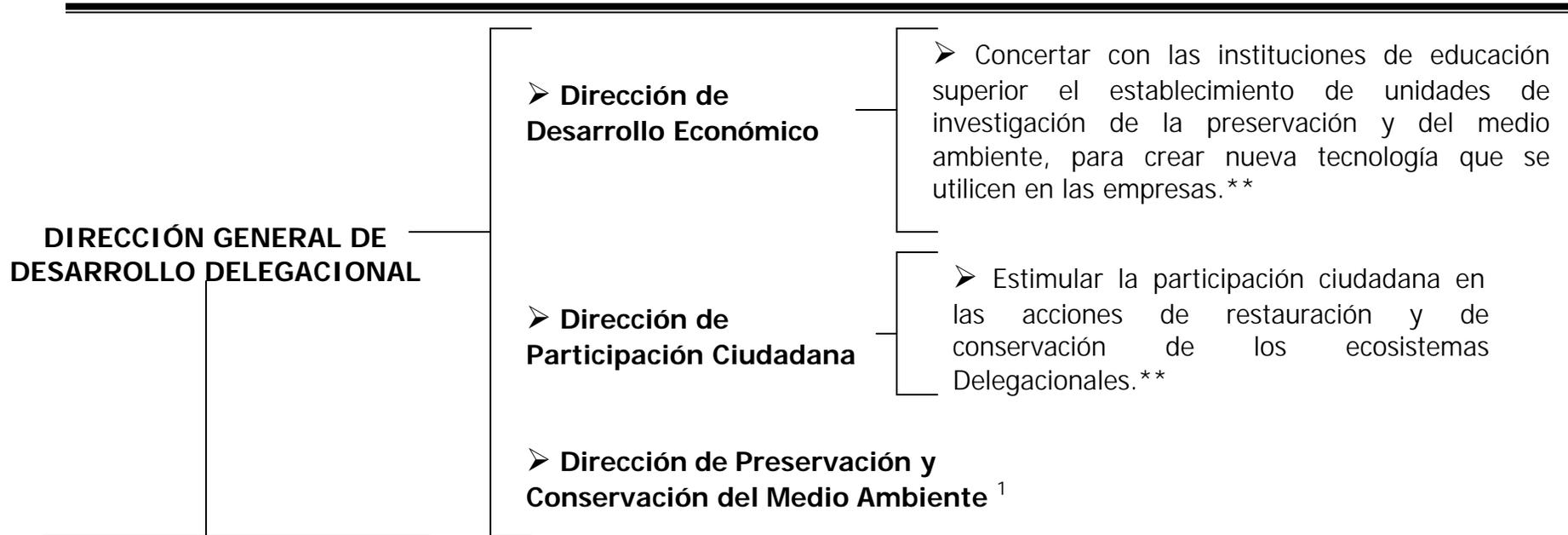
Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de noviembre de 2001.

Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de marzo de 2002.

⁽⁶⁾ Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada el 2 de junio de 1997 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el 4 de junio de 1997 en el Diario Oficial de la Federación.

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN



➤ Revisar los informes preventivos y conocer las manifestaciones de impacto ambiental que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares.*

➤ Coordinar los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.**

➤ Formular y difundir programas de educación para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.*

**Manual Administrativo de la Delegación Álvaro Obregón

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

¹ Siguiente página

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

- Proponer a la Dirección General los planes y políticas en materia de preservación y conservación del ambiente.
- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio y de protección al ambiente.
- Diseñar y evaluar los programas Delegacionales de protección y gestión ambiental y coadyuvar para definir los límites de las áreas verdes, áreas naturales protegidas y suelos de conservación.
- Coadyuvar con la SMA del DF en la conservación y manejo de las áreas naturales protegidas, áreas verdes y suelos de conservación.
- Impulsar un aprovechamiento integral de las áreas naturales protegidas, barrancas, áreas verdes y suelos de conservación.
- Preservar las áreas verdes naturales, como espacio libre de asentamientos humanos y sin deterioro ecológico.
- Involucrar a las comunidades en la protección y manejo sustentable de las áreas naturales protegidas, áreas verdes urbanas, suelos de conservación y barrancas.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Ambiental del D.F. en la Delegación.
- Revisar y conocer las manifestaciones de impacto ambiental, previo a la realización de obras o actividades que puedan afectar el ambiente.
- Vigilar el cumplimiento y dar seguimiento de las disposiciones ambientales impuestas a los proyectos a través de resolutivos ambientales.

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

- Coordinar los programas y acciones que instrumente para la conservación del ambiente.
- Organizar, promover y coordinar el Comité de Preservación del Medio Ambiente, para fomentar la participación ciudadana e involucrarla en la toma de decisiones con las autoridades ambientales.
- Coadyuvar en la elaboración de programas Delegacionales de reordenamiento territorial para la atención de los asentamientos humanos en suelos de conservación, áreas verdes naturales protegidas y barrancas.
- Elaborar y dar seguimiento a programas en materia de educación ambiental.
- Participar en comisiones y comités relacionados con temas ambientales y de atención a los asentamientos humanos en áreas naturales protegidas, áreas verdes y suelos de conservación.
- Convocar, presidir y promover la participación ciudadana pública y privada en la realización de jornadas ecológicas y de prevención de deterioro del ambiente.
- Coordinar recorridos a fin de detectar las acciones a emprender para la conservación de áreas naturales protegidas, áreas y suelos de conservación en su caso, las actividades tendientes a la prevención del su deterioro.

**Manual Administrativo de la Delegación Álvaro Obregón

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

➤ DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

➤ **Coordinación de
Fomento Económico****

➤ **Coordinación de
Promoción de Proyectos
de Inversión**

➤ Orientar y asesorar a empresarios para que realicen inversiones productivas promoviendo la reconversión tecnológica que reduzca el consumo de recursos naturales y la generación de desechos.

➤ Supervisar la coordinación entre el Gobierno y empresarios para que incrementen sus actividades, conjuntamente con la preservación del medio ambiente.

➤ DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

➤ **Coordinación de
Programas
Comunitarios**

➤ **Coordinación de
Concertación****

➤ **Coordinación
de Organización
Vecinal**

➤ Supervisar las acciones que las Direcciones Generales deban realizar para que las demandas de los ciudadanos sean atendidas.

**Manual Administrativo de la Delegación Álvaro Obregón

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

➤ **Coordinación de
Preservación, Desarrollo y
Educación Ambiental***

➤ **Coordinación de
Desarrollo Agropecuario****

➤ **Coordinación de
Reserva y Atención de
Recursos Naturales***

➤ Elaborar y analizar y promover la factibilidad de proyectos forestales en el área rural de la demarcación.

➤ Promover e incentivar a productores e inversionistas para la realización de proyectos agro ecológicos y para que reciban los apoyos del gobierno, así servir como mecanismo de control de crecimiento de la mancha urbana y la preservación del suelo de conservación.

➤ Participar en comisiones y comités relacionados con temas del medio ambiente y de atención a los asentamientos humanos en suelo de conservación.

**Manual Administrativo de la Delegación Álvaro Obregón

* Páginas subsecuentes

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN, DESARROLLO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

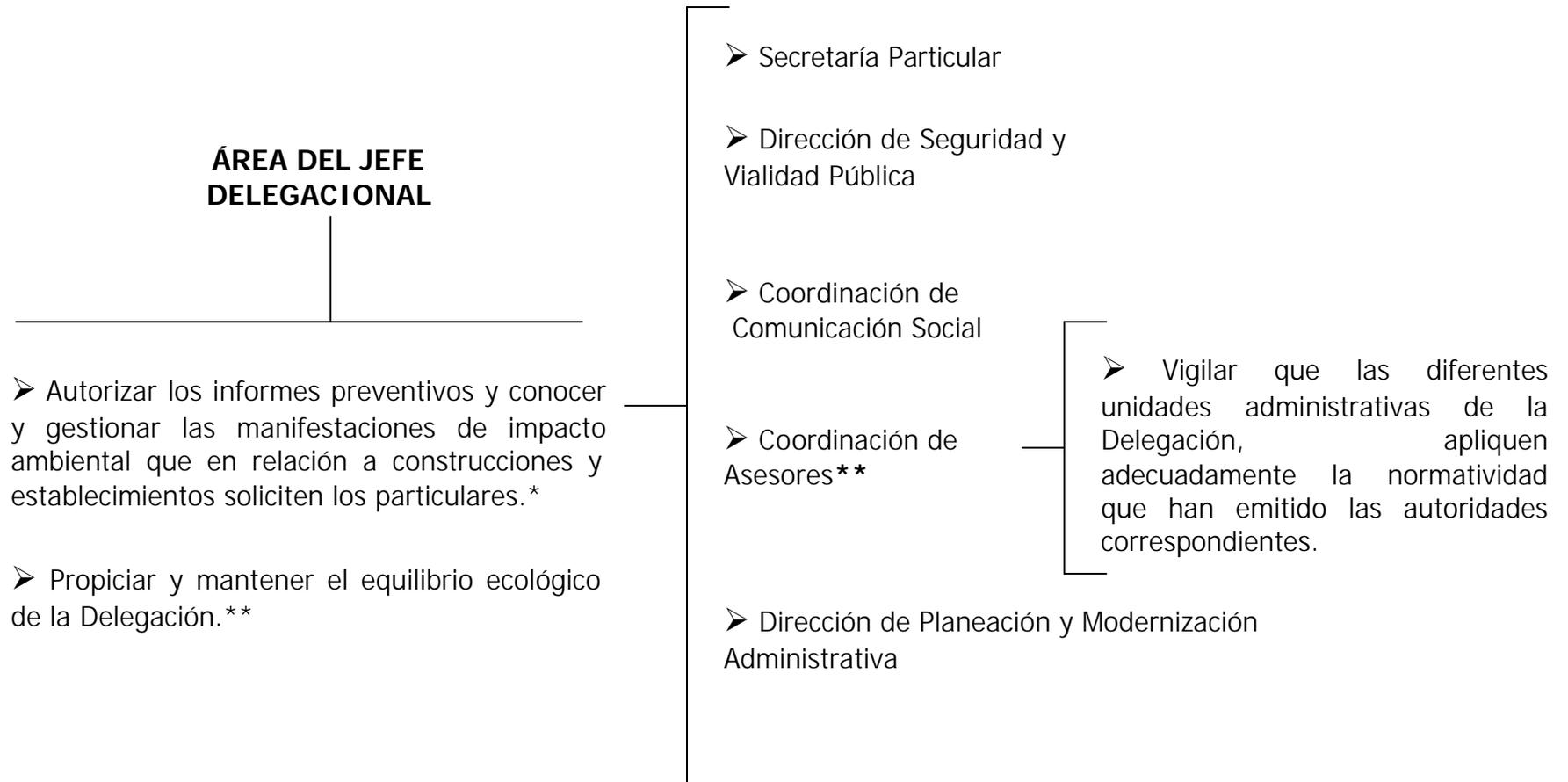
- Formular y ejecutar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al ambiente.
- Difundir, coordinar y dar seguimiento a los programas y estrategias para la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la SMA.
- Coordinar la realización de estudios y programas para la conservación del ambiente.
- Coordinar la realización de estudios y programas de técnicas de educación ambiental.
- Promover la participación ciudadana en la realización de jornadas ecológicas y de prevención del deterioro del medio ambiente.
- Coadyuvar en las acciones tendientes a decretar nuevas áreas naturales protegidas.
- Participar en comisiones y comités relacionados con temas del medio ambiente y atención a los asentamientos humanos en suelo de conservación.

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

COORDINACIÓN DE RESERVA Y ATENCIÓN DE RECURSOS NATURALES**

- Formular y aplicar estrategias de conservación, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Revisar los informes preventivos y conocer las manifestaciones de impacto, ambiental que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones de la Ley Ambiental del D.F. en el ámbito Delegacional, en atención a la demanda ciudadana.
- Realizar actividades de inspección y vigilancia en apoyo al cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicar sanciones que corresponda cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias **federales**.
- Organizar, promover y coordinar el Comité de Preservación y Conservación del Medio Ambiente para fomentar la participación ciudadana e involucrarla en la toma de decisiones conjuntas con las autoridades ambientales y las diferentes instancias de gobierno.
- Participar en comisiones y comités relacionados con temas del medio ambiente y de atención a los asentamientos humanos en suelo de conservación.
- Realizar recorridos a fin de detectar las acciones a emprender para la conservación de áreas verdes, áreas naturales protegidas y en su caso, las actividades tendientes a la prevención del deterioro de las mismas.

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN



**Manual Administrativo de la Delegación Álvaro Obregón

* Replanteamiento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

➤ **Coordinación de Ventanilla Única****

- Orientar el ciudadano proporcionando la información respecto de los trámites y servicios que se gestionan ante la Administración Pública Local.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su respectiva resolución.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas como externas, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.

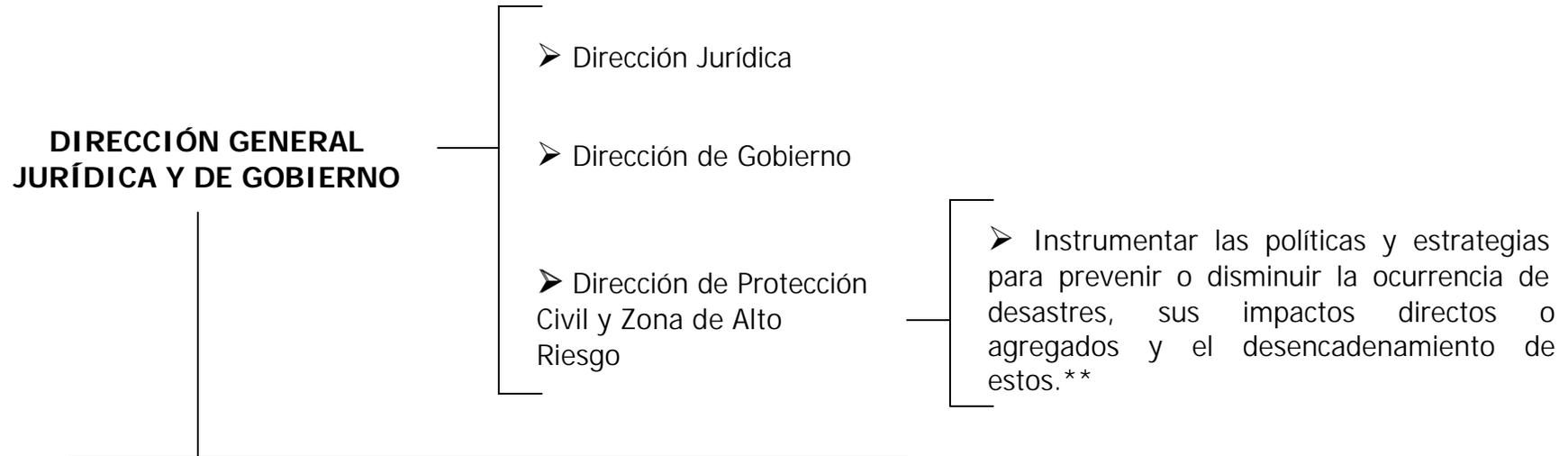
➤ **Coordinación de Difusión Cultural**

➤ **Coordinación de Centro de Servicios y Atención Ciudadana****

- Recibir, analizar y registrar su ingreso y turnar al área correspondiente, las demandas ciudadanas de los Comités Vecinales, Presidentes de colonias, habitantes de la jurisdicción Delegacional, oficinas de gestoría de los Módulos de diputados, Locatel y llamadas telefónicas.
- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas hasta dar conclusión de las mismas.

**Manual Administrativo de la Delegación Álvaro Obregón

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

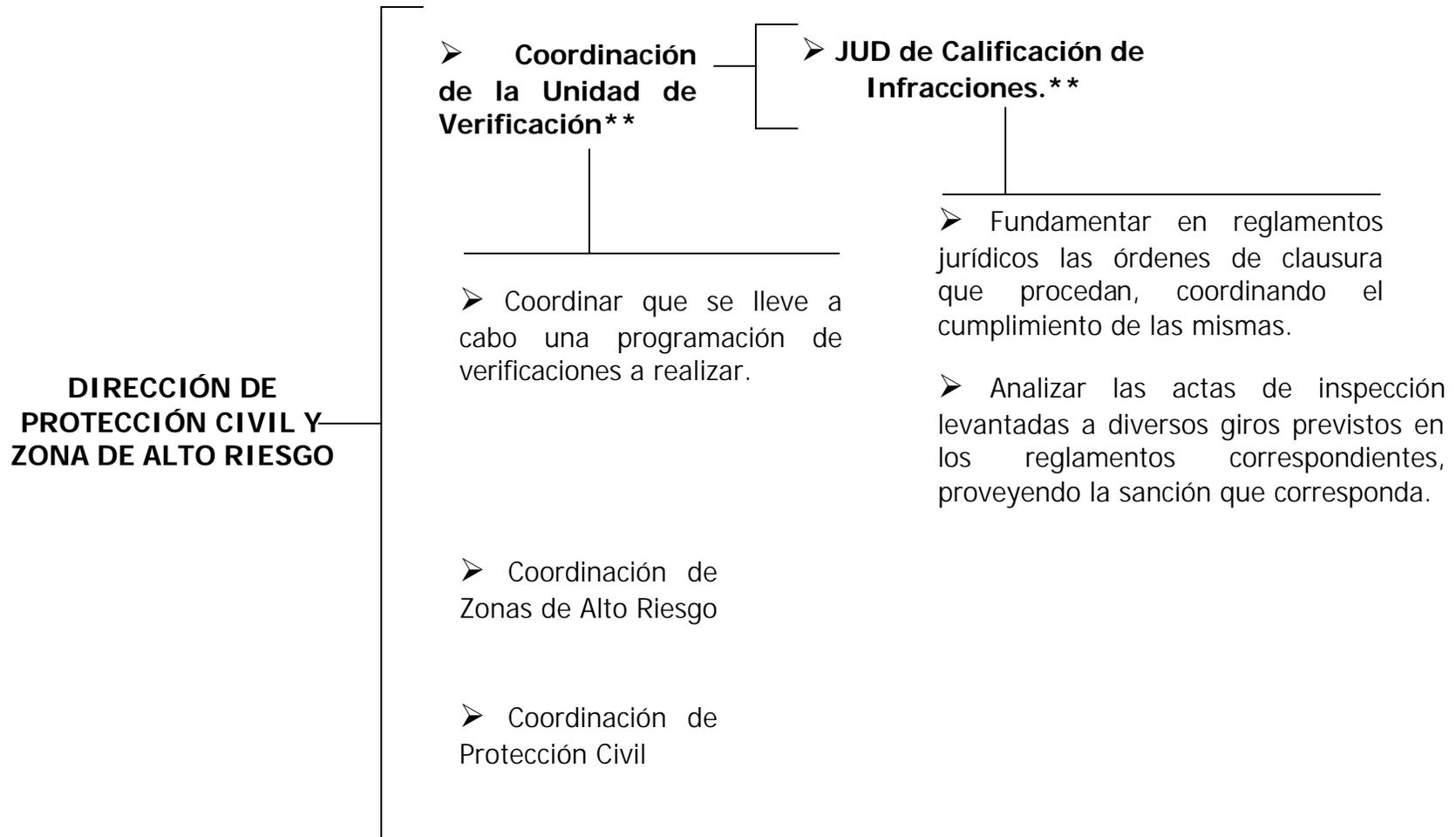


- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.*
- Coordinar las actividades en materia de *verificación* administrativa.*
- Emitir las órdenes de *verificación* que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Delegación.*
- Levantar las actas de *verificación* e imponer las sanciones que correspondan.*

**Manual Administrativo de la Delegación Álvaro Obregón

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN



**Manual Administrativo de la Delegación Álvaro Obregón

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Construir y rehabilitar los parques públicos que se encuentren a su cargo.*

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido y de recolección de residuos sólidos.*
- Dar mantenimiento a los parques que se encuentran a su cargo.*

➤ Dirección de Servicios Urbanos**

- Coordinar la prestación de los servicios de limpia y recolección de desechos sólidos.
- Promover la limpieza de barrancas y laderas.
- Verificar que las acciones relativas a la recolección de desechos sólidos se realice en forma adecuada.

➤ Dirección de Mejoramiento Urbano**

- Supervisar los trabajos relativos a la poda y tala de árboles en vía pública.
- Supervisar el desarrollo de los programas de forestación y reforestación de los bosques y de las áreas verdes.
- Supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de los parques, jardines, y demás áreas verdes.

**Manual Administrativo de la Delegación Álvaro Obregón

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

**DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
URBANOS**

➤ **Coordinación
de Limpia****

- Brindar en forma eficiente, constante y oportuna los servicios de limpieza.
- Prestar los servicios de limpieza en sus etapas de barrido y de recolección de residuos sólidos.
- Generar los programas adecuados para mantener y mejorar los servicios de limpia.
- Propiciar la limpieza de barrancas y laderas.
- Captar los desechos sólidos que se generan, evitando que constituyan una fuente de contaminación.
- Supervisar diariamente el servicio de recolección, verificando que se ajuste a los planes y programas establecidos en la Delegación.

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

➤ Coordinación de
Parques y
Jardines**

➤ Coordinación e
Imagen Urbana

- Mantener y conservar en buen estado las áreas verdes, parques, jardines para fomentar el equilibrio ecológico y ambiental.
- Operar viveros que surtan de árboles y plantas ornamentales a los parques y jardines.
- Supervisar la realización de funciones de poda a los árboles públicos ubicados en las calles y avenidas de la demarcación, para evitar posibles siniestros.
- Atender y orientar a la ciudadanía en el derribo de árboles que obstruyan la vía pública o causen perjuicios a los particulares.
- Implementar medidas de seguridad para evitar los incendios o desastres naturales provocados en las áreas verdes.
- Realizar programas de forestación y reforestación.
- Efectuar los trabajos relativos a la poda y tala de árboles.
- Efectuar el registro de plantas, árboles y pasto de las áreas de parques y jardines.

**Manual Administrativo de la Delegación Álvaro Obregón

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

➤ Subdirección de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Industria

➤ Subdirección Desarrollo Sustentable* *

- Mantener actualizada la base de datos relacionada con la normatividad ambiental.
- Desarrollar y operar el sistema de operación para el desarrollo sustentable, con indicadores ambientales.
- Proponer acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al medio ambiente.
- Revisar los informes preventivos y conocer las manifestaciones de impacto ambiental en relación con las construcciones y establecimientos que soliciten los particulares.
- Elaborar dictámenes sobre el cumplimiento o no, de las disposiciones ambientales.
- Aplicar las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones ambientales, cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias.
- Proponer y difundir programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio y la protección al ambiente.

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

➤ JUD de Preservación y Mejoramiento del Medio Ambiente**

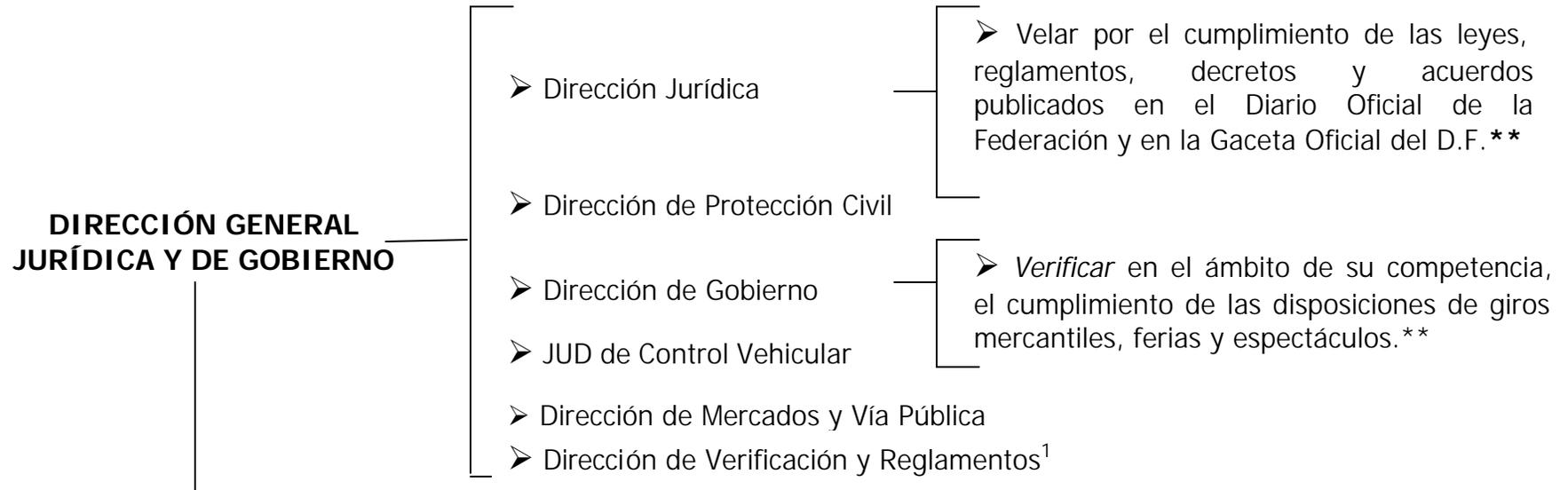
➤ JUD de Desarrollo Económico y Regeneración de Barrios

➤ JUD de Gestión e Integración Empresarial

- Desarrollar e implementar los programas de cultura ecológica de conservación y preservación del medio ambiente.
- Realizar acciones tendientes a sensibilizar a la industria en el uso de tecnologías amigables con el medio ambiente y generar actividades que persigan el reciclaje, la recuperación y disminución de desechos contaminantes.
- Orientar y sensibilizar a la comunidad estudiantil para que participe en forma activa y genera alternativas para mejorar el medio ambiente.
- Operar programas que inviten a la participación del sector académico y de investigación en el desarrollo de tecnologías para la mejora del medio ambiente.
- Mantener contacto con la ciudadanía y sugerir mecanismos tendientes a solucionar necesidades en materia de protección del medio ambiente.
- Registrar, revisar y emitir opinión respecto a las manifestaciones de impacto ambiental e informes preventivos relacionados con las construcciones y establecimientos.
- Vigilar el cumplimiento y preparar la documentación que lo soporte, de las disposiciones jurídicas ambientales en la industria de la Delegación.
- Orientar a la micro, pequeña y mediana empresa sobre la gestión ambiental.

**Manual Administrativo de la Delegación Azcapotzalco

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO



➤ Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.*

➤ Coordinar las actividades en materia de *verificación* administrativa.*

➤ Emitir las órdenes de *verificación* que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del órgano Político Administrativo.*

➤ Levantar las actas de *verificación* e imponer las sanciones que correspondan.*

**Manual Administrativo de la Delegación Azcapotzalco

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

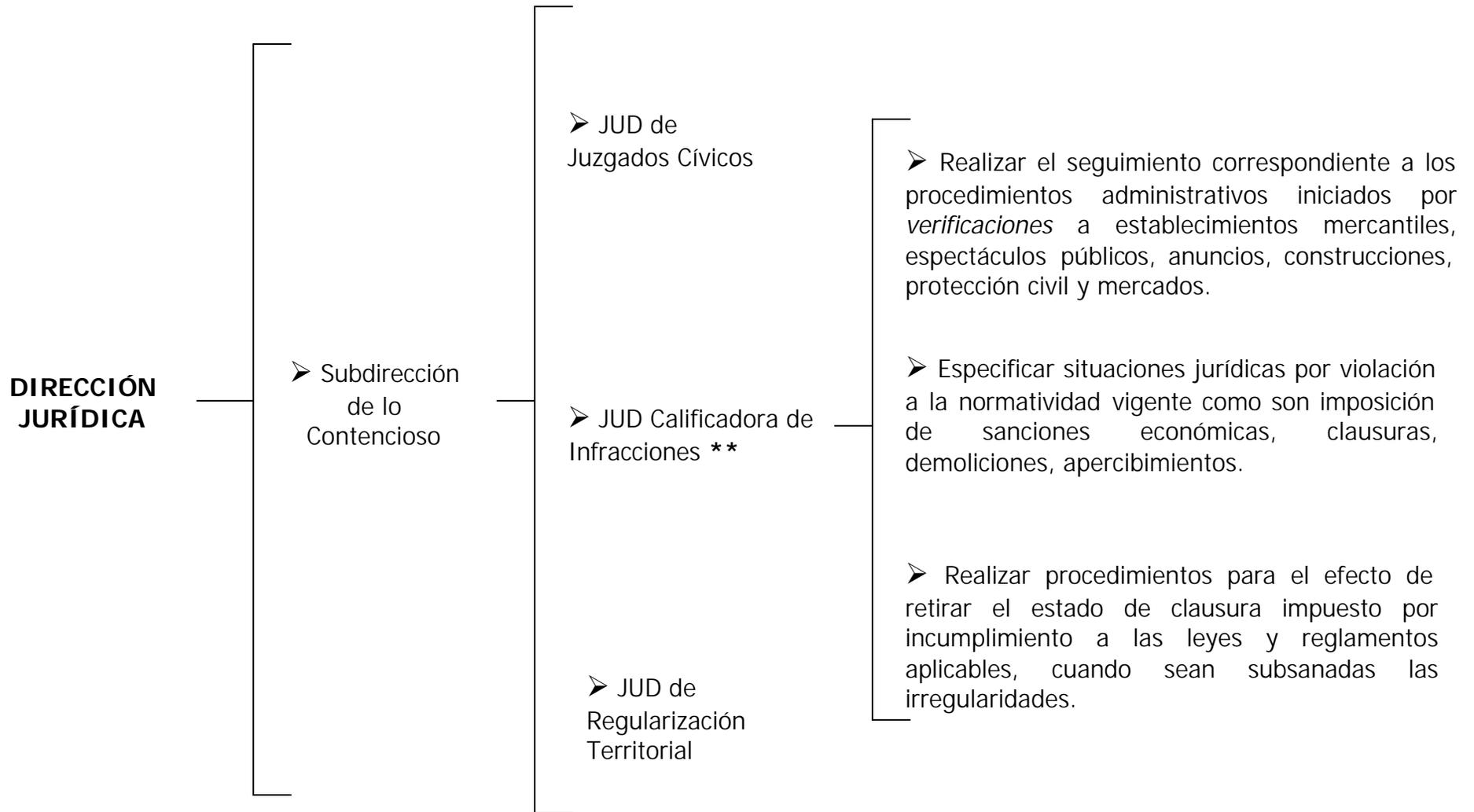
¹ Siguiente página

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS**

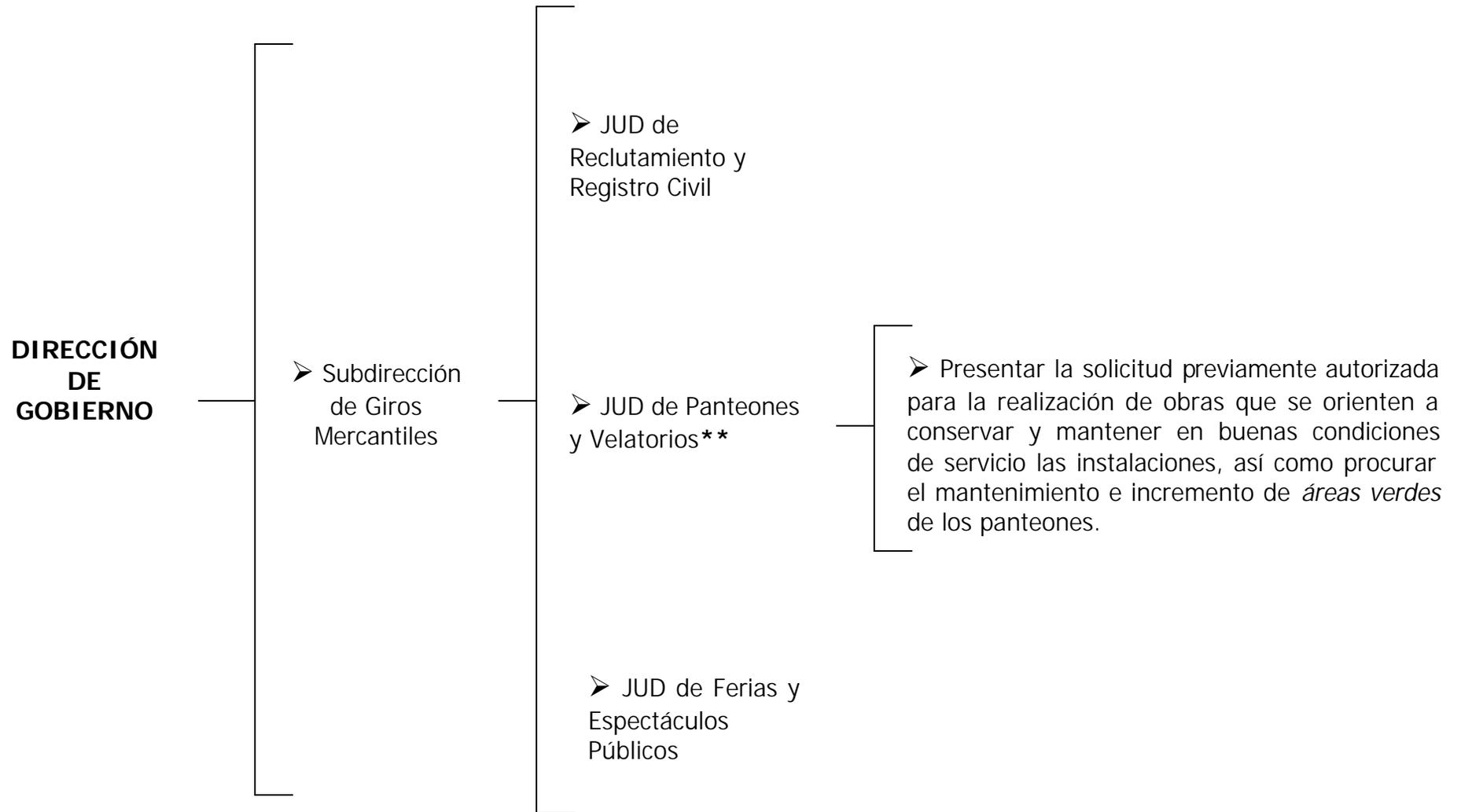
- Coordinar la programación de órdenes de *visita de verificación* administrativa en las diferentes materias.
- Coordinar y supervisar la práctica de *visitas de verificación* a inmuebles, establecimientos, construcciones, anuncios, locales de mercados y espectáculos, para que cumplan con las disposiciones legales.
- Proporcionar oportunamente al área calificadora de infracciones de la Dirección Jurídica, los documentos originales que conforman los procedimientos de *visitas de verificación* practicados para su calificación.
- Comunicar las resoluciones administrativas.
- Establecer y ejecutar las resoluciones administrativas en materia de infracciones y determinación de sanciones.

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO



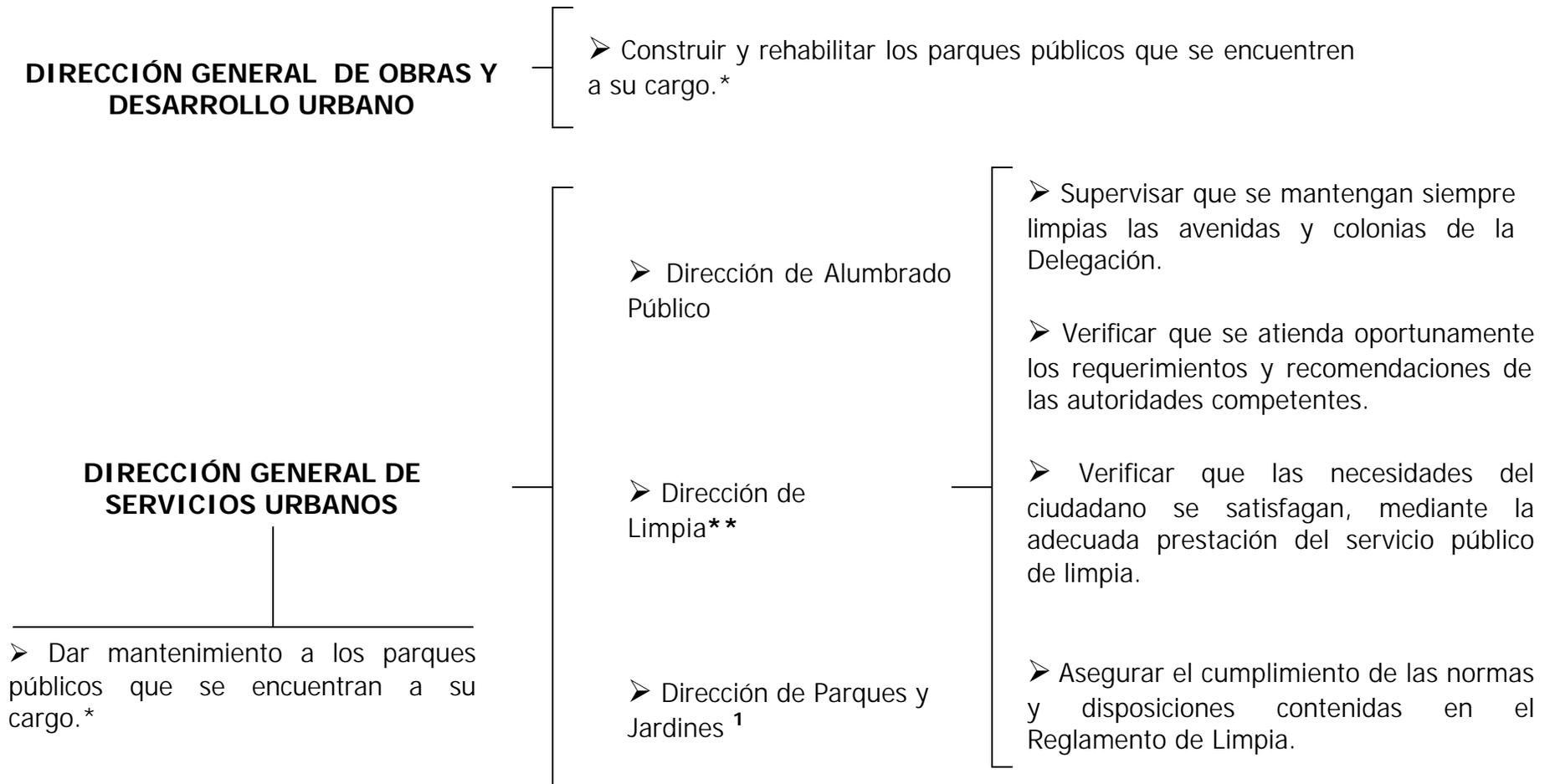
**Manual Administrativo de la Delegación Azcapotzalco

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO



**Manual Administrativo de la Delegación Azcapotzalco

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO



**Manual Administrativo de la Delegación Azcapotzalco

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

¹ Siguiete página

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**

➤ JUD de Mantenimiento a Unidades Habitacionales

➤ JUD de Parques y Jardines**

- Coordinar los trabajos de conservación de las áreas verdes delegacionales.
- Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes.
- Satisfacer las necesidades del ciudadano, mediante la adecuada prestación del servicio público de parques y jardines delegacionales.
- Identificar los problemas y necesidades de las áreas verdes delegacionales, para definir los objetivos, estrategias y acciones programáticas para darles solución.

- Ejecutar los trabajos de poda y tala en árboles que representan riesgo a la ciudadanía.
- Ejecutar el mantenimiento de las áreas verdes públicas como corte de pasto, poda de arbustos, encalado de árboles.
- Expedir los permisos para poda y tala a petición de los particulares, que así lo soliciten.
- Proporcionar plantas de producción de los viveros de la Delegación.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de jardines públicos, áreas verdes de las estaciones del metro, instituciones educativas y camellones de las vialidades.

**Manual Administrativo de la Delegación Azcapotzalco

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

DIRECCIÓN DE LIMPIA

➤ JUD de Limpia y Recolección**

- Realizar la recolección de desechos sólidos, domiciliarios diariamente.
- Proporcionar el barrido manual y mecánico en las vialidades secundarias de la Delegación.
- Ejecutar programas y campañas de limpieza en conjunto con la comunidad.
- Proporcionar apoyo de limpieza en las campañas de bienestar social.
- Proporcionar el servicio de recolección de desechos sólidos peligrosos en industrias.

**Manual Administrativo de la Delegación Azcapotzalco

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- Coordinación de Promoción Artística
- Dirección de Servicios Sociales**
- Dirección de Promoción Deportiva y Recreativa*
- Dirección de Servicios Educativos y Culturales

- JUD de Parques Tezozomoc y Alameda Norte**

- JUD de Desarrollo del Deporte y Capacitación

- JUD de Centros Deportivos

➤ Promover, coordinar e implementar los programas de salud en el ámbito de su demarcación territorial.*

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

**Siguiente página

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

JUD DE PARQUES TEZOMOC Y ALAMEDA NORTE**

- Asegurar la preservación y administración de los centros recreativos y ecológicos de la Alameda Norte y Parque Tezomoc.
- Proporcionar información sobre el cuidado ecológico ante la población de Azcapotzalco.
- Proporcionar espacios ecológicos en flora y fauna.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

➤ Subdirección de Participación Social

➤ JUD de Enlace con el Sector Salud**

➤ JUD de Servicios Comunitarios

- Mantener un cerco sanitario en la Delegación, para evitar la entrada de rabia canina, previniendo la rabia y la agresión a los humanos.
- Controlar la fauna nociva.
- Realizar programas de prevención en cero epidemiológico mediante la vacunación canina y felina, y en su caso sacrificio humanitario.
- Registrar a los animales sospechosos de rabia.
- Controlar la población canina y felina a través de la esterilización.
- Controlar la fauna nociva por fumigación y descentralización.

**Manual Administrativo de la Delegación Azcapotzalco

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

- JUD de Apoyo Técnico
- Subdirección de Desarrollo Económico
- Coordinación de Ventanilla Única
- Subdirección de Desarrollo Sustentable**

➤ Coordinar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al medio ambiente.

➤ Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.

➤ Coordinar con Seguridad Pública programas para el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.

➤ Diseñar y coordinar programas y campañas de educación ambiental para los sectores de la Delegación.

➤ Autorizar las diferentes áreas verdes cuando procedan.

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

➤ JUD de Educación y Promoción Ecológica**

- Ejecutar los programas de Cultura Ecológica con el sector académico de la Delegación.
- Difundir los programas y campañas de la SMA.
- Brindar asesoría y capacitación a empresarios en materia de Eco-eficiencia.

➤ JUD de Ecología**

- Difundir ante el sector empresarial la legislación aplicable en materia ambiental.
- Realizar programas periódicos de regulación en materia de normatividad ambiental.
- Recomendar sanciones para quienes violen las disposiciones en materia ambiental dentro de las competencias de la Delegación.
- Atender demandas ciudadanas en materia ambiental, supervisar los hechos y canalizar a las dependencias correspondientes, siempre que se trate de giros mercantiles.

**Manual Administrativo de la Delegación Benito Juárez

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

JEFATURA DELEGACIONAL **

- Secretaría Particular
- Coordinación de Prevención del Delito
- Coordinación de Asesores
- Coordinación de Modernización Administrativa
- JUD de Comunicación Ciudadana

- JUD Control de Gestión

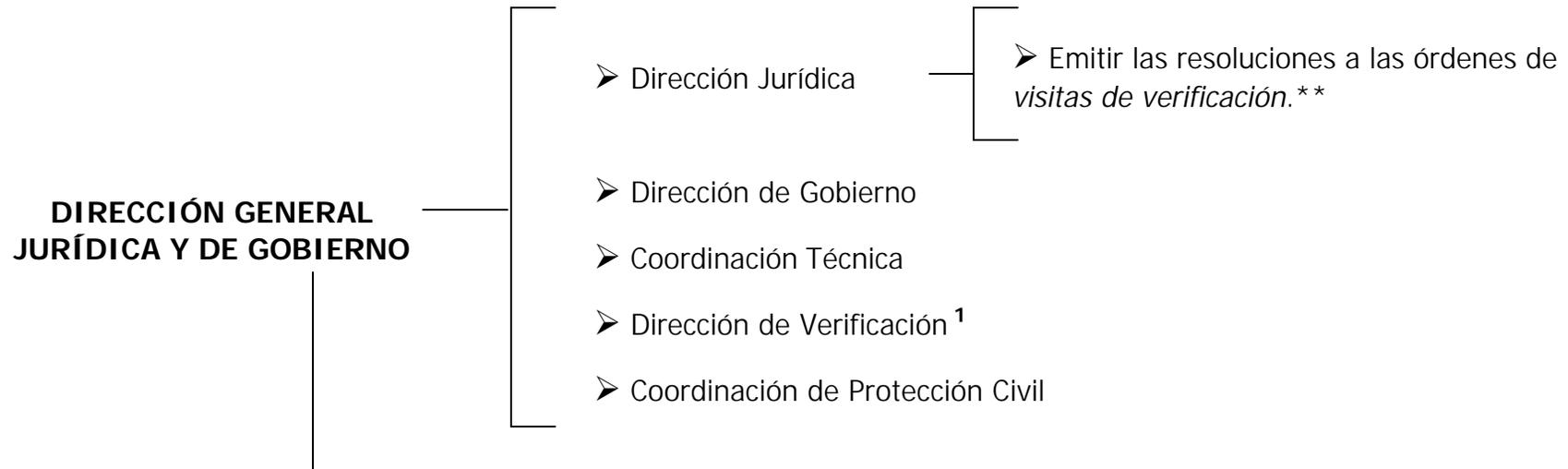
- Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)**
 - Establecer y mantener comunicación con las áreas delegacionales encargadas de resolver los servicios requeridos por el ciudadano.
 - Establecer mecanismos de colaboración con otras instancias de Gobierno sobre las solicitudes de servicios.

- JUD de Relaciones Interinstitucionales

- JUD Seguimiento y Planeación Estratégica

**Manual Administrativo de la Delegación Benito Juárez

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ



➤ Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.*

➤ Coordinar las actividades en materia de *verificación* administrativa.*

➤ Emitir las órdenes de *verificación* que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Delegación.*

➤ Levantar las actas de *verificación* e imponer las sanciones que correspondan.*

**Manual Administrativo de la Delegación Benito Juárez

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

¹ Siguiendo página

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN **

- Proporcionar la atención necesaria a las quejas ciudadanas en materia de verificación.
- Asegura la aplicación de la ley y el orden en las distintas ramas susceptibles de verificar.
- Dirigir toda la actividad verificadora de la Delegación.
- Emitir las órdenes de *verificación* administrativas y coordinar dichas actividades.
- Vigilar que el procedimiento administrativo de la orden de *verificación* se dé dentro del marco jurídico vigente.
- Elaborar el programa de Verificaciones Ordinarias.
- Coordinar los distintos operativos que se lleven a cabo en materia de verificación.

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

DIRECCIÓN JURÍDICA

➤ Subdirección
Calificadora de
Infracciones**

➤ Analizar y revisar los proyectos de resoluciones y las órdenes de clausura, derivadas de procedimientos administrativos.

➤ Subdirección de Amparos y de lo Contenciosos

➤ JUD de Juzgados Cívicos

➤ JUD de Juzgados del Registro Civil y Juntas de Reclutamiento

**Manual Administrativo de la Delegación Benito Juárez

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

SUBDIRECCIÓN CALIFICADORA DE INFRACCIONES

➤ JUD de
Calificación de Vía
Pública

➤ JUD de
Calificación de
Espectáculos y
Establecimientos
Mercantiles**

➤ JUD de
Calificación de
Construcciones y
Desarrollo Urbano

➤ Analizar, calificar y elaborar proyectos de resoluciones administrativas de actas de verificaciones a establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, incluidas aquellas en materia ambiental.

➤ Elaborar las órdenes de clausura, cuando la resolución administrativa así lo amerite.

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

➤ JUD de Verificación de Protección Civil

➤ JUD de Verificación de Impacto Ambiental**

➤ Subdirección de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

➤ JUD de Verificación de Construcciones y Desarrollo Urbano

➤ Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental o actividades que puedan afectar el medio ambiente.

➤ Estar en comunicación con la ciudadanía que presente quejas por irregularidades que le ocasionen molestias como vibraciones por ruidos, olores, pestilentes, basura, desechos industriales y materiales y reciclajes.

➤ Analizar las quejas ciudadanas y proponer su atención, mediante verificaciones o remisión a la Dependencia competente.

➤ *Ejecutar órdenes de verificación.*

➤ *Verificar* las áreas verdes, que no sean afectadas como bosques y parques.

➤ Ejecutar y aplicar las medidas de Seguridad y las resoluciones hechas por la Subdirección de Calificación de Infracciones y Sanciones

➤ Revisar los informes preventivos que en relación con construcciones y establecimientos soliciten los particulares.

➤ Coordinar con las áreas relacionadas con el Medio Ambiente en la Delegación y las Dependencias correspondientes, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Construir y rehabilitar los parques públicos que se encuentren a su cargo.*
- Revisar los informes preventivos y conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones soliciten los particulares.*

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- Promover los valores de la persona y de la sociedad.*
- Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura.*

- JUD de Proyectos Sociales
- Subdirección de Enlace Administrativo
- Dirección de Servicios Educativos y Culturales
- Dirección de Servicios Deportivos
- Dirección de Servicios a la Comunidad
- Dirección de Programas DIF

- Coordinar programas educativos que fomenten el interés de los niños en materia ecológica.**

**Manual Administrativo de la Delegación Benito Juárez

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido y recolección de residuos sólidos.*
- Dar mantenimiento a las áreas verdes en vialidades secundarias.*
- Dar mantenimiento a los parques que se encuentran a cargo de la Delegación.*

- JUD de Apoyo Técnico
- Dirección de Servicios Urbanos ¹
- Dirección de Mejoramiento Urbano ¹
- Secretaría Particular

➤ Atender el sistema de orientación, información y quejas en los asuntos concernientes a la Dirección General.**

**Manual Administrativo de la Delegación Benito Juárez

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

¹ Siguiendo página

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS**

- Planear, programar y organizar los servicios de recolección de residuos sólidos.
- Acordar con el Director General los convenios con los particulares, establecimientos mercantiles, Dependencias, entidades federales, para la prestación del servicio de recolección industrial.
- Organizar, supervisar, coordinar y evaluar que el servicio de recolección industrial se preste adecuada y eficientemente.

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO**

- Asegurar la conservación y mantenimiento de todas las áreas verdes que se encuentren en zonas públicas, excepto vialidades primarias.
- Asegurar la forestación y reforestación de los sitios susceptibles de siembra de árboles y plantas ornamentales.
- Planear y proponer la creación de nuevas áreas verdes.
- Autorizar los permisos para la poda.
- Vigilar que se atiendan con oportunidad las demandas inherentes a áreas que presenta la ciudadanía.

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS**

➤ JUD de Limpia

- Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido y recolección de residuos sólidos.
- Instrumentar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento de la recolección domiciliaria, industrial, barrido manual y mecánico y la transferencia a los sitios de disposición final.
- Supervisar, coordinar y controlar la atención de los servicios de la recolección de basura.
- Controlar el barrido manual, el barrido mecánico y el retiro de animales sacrificados en la vía pública.
- Elaborar informes internos y externos que le sean solicitados.

➤ JUD de Alumbrado Público

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO**

➤ JUD de Parques, Jardines y Panteones

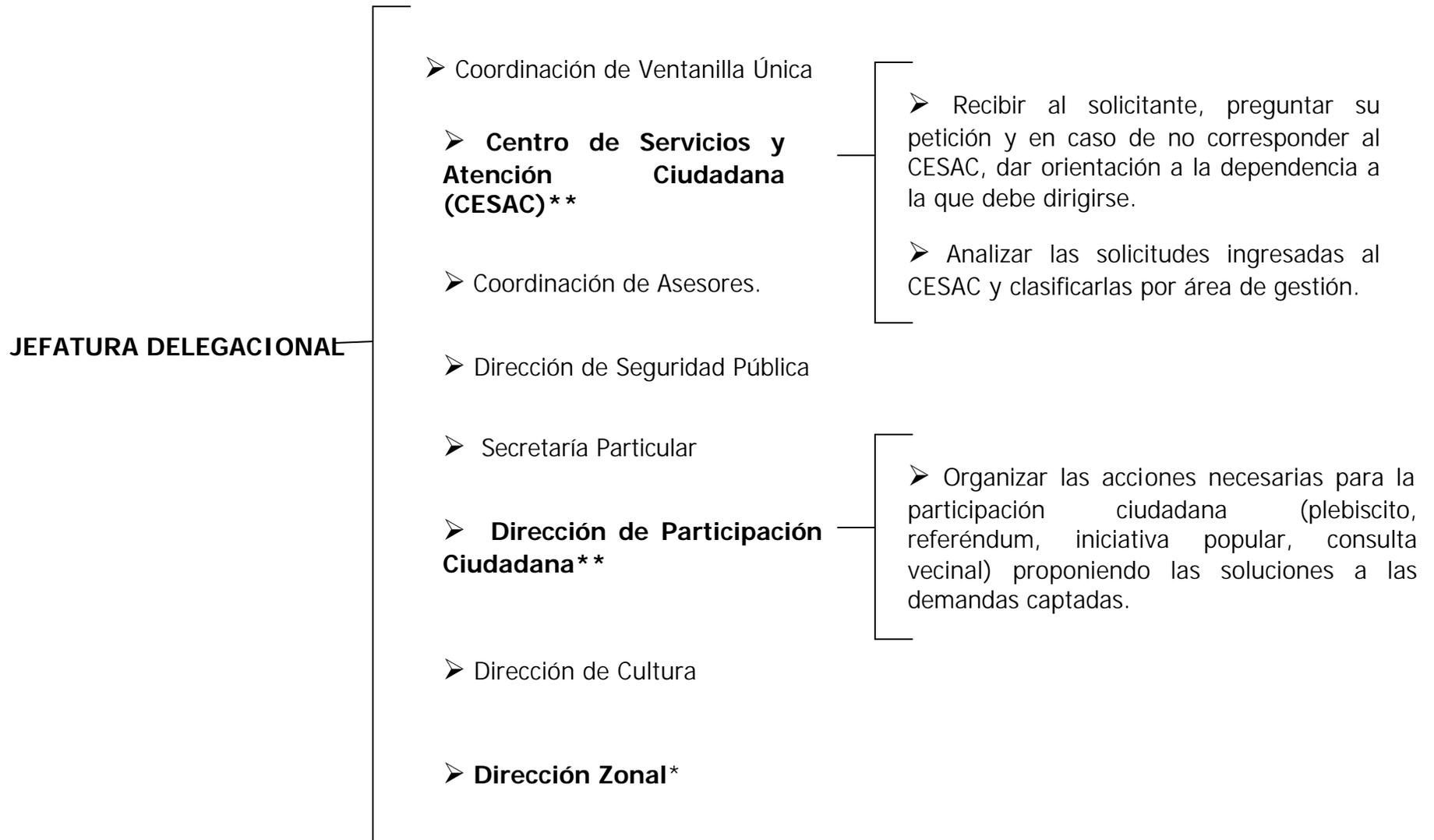
- Planear, programar, proporcionar y supervisar los servicios para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes, incluyendo parques y jardines.

➤ JUD de Mejoramiento Urbano

- Proporcionar el servicio de limpieza, forestación, reforestación, corte de raíz, la poda de árboles y retiro de árboles secos de los parques, jardines y demás áreas verdes de su competencia.
- Atender en tiempo y forma las demandas inherentes a la unidad que presenta la ciudadanía.

DELEGACIÓN COYOACÁN

DELEGACIÓN COYOACÁN



**Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán

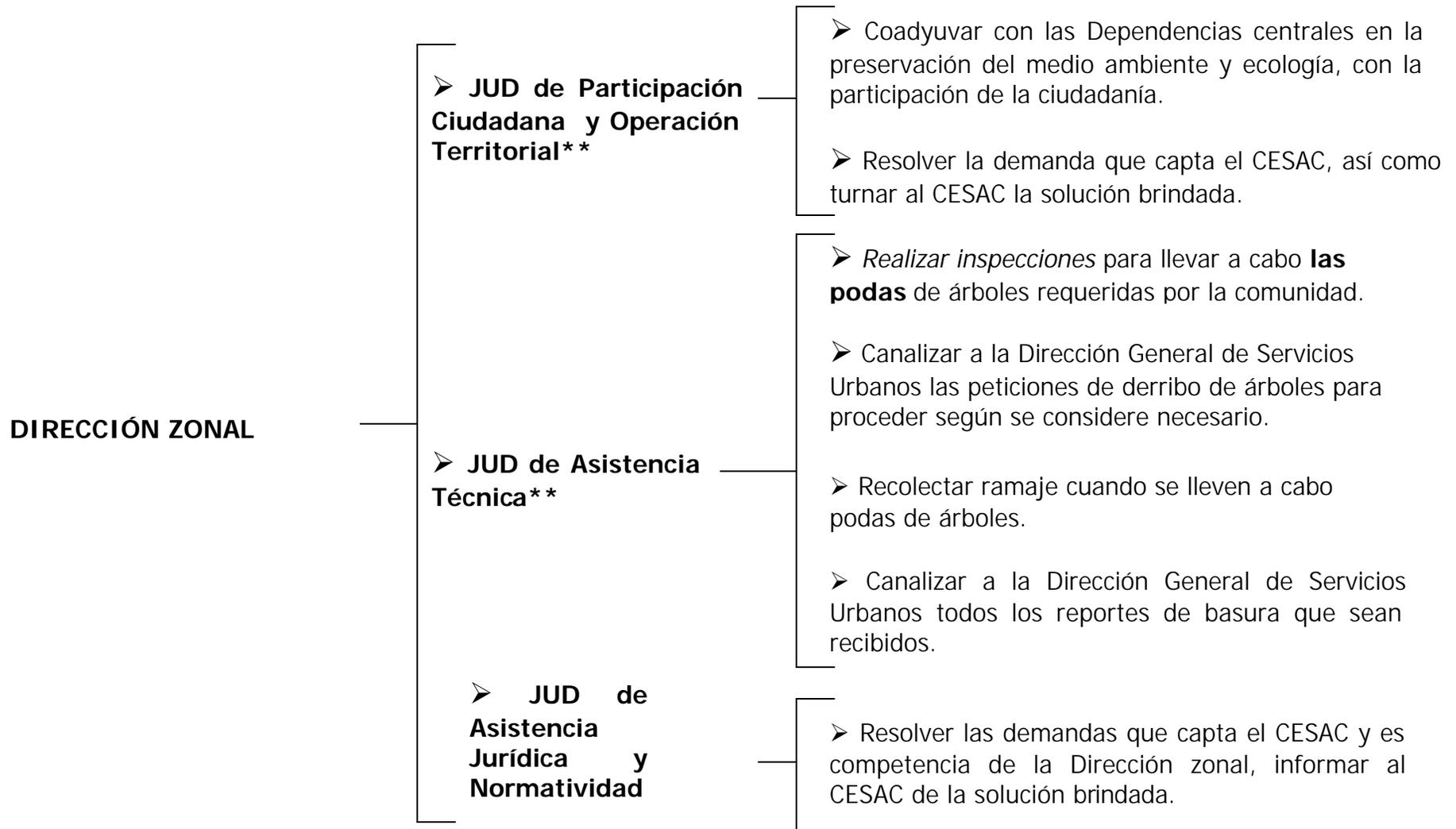
* Siguiendo página

DELEGACIÓN COYOACÁN

DIRECCIÓN ZONAL**

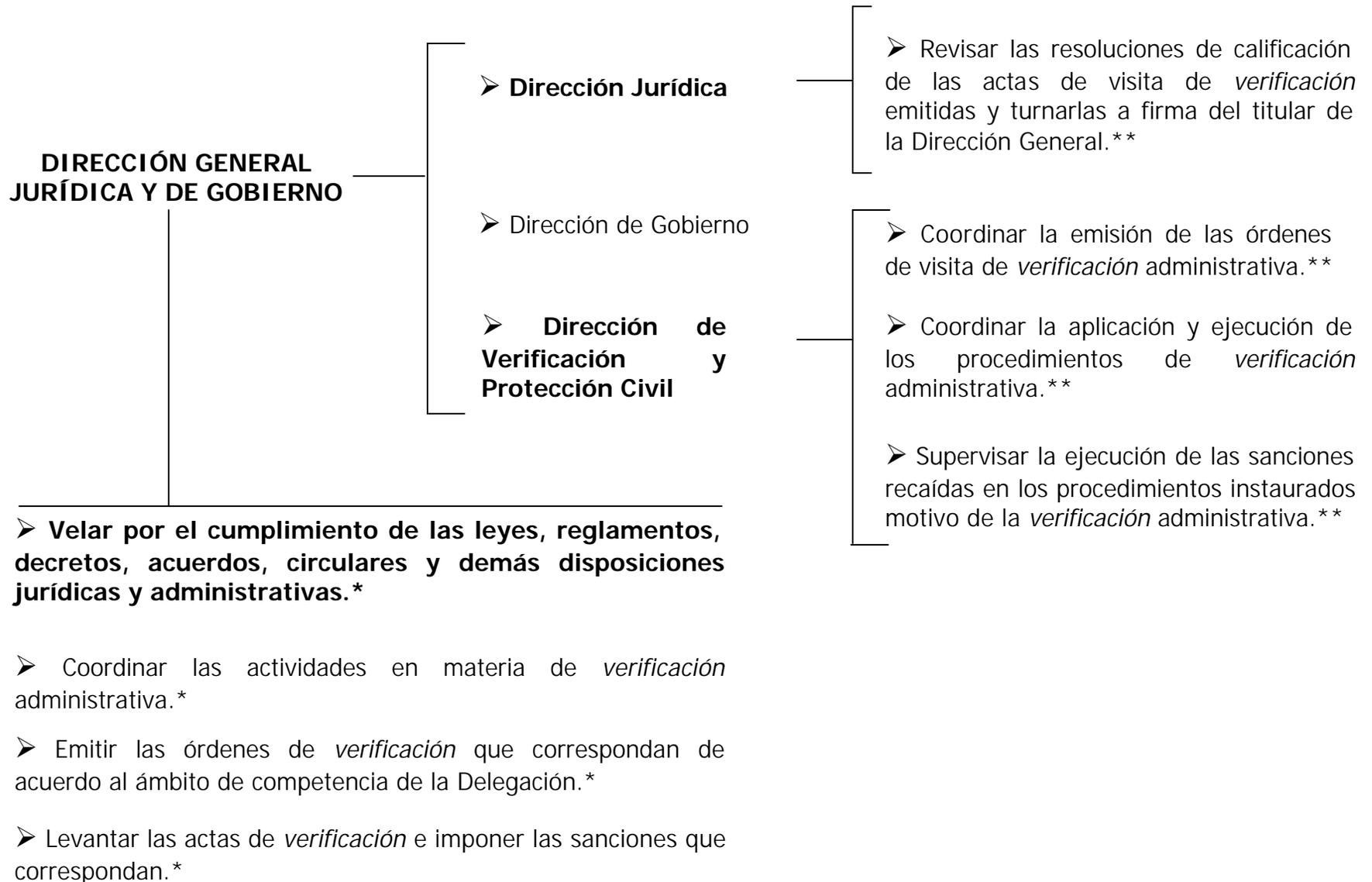
- Brindar el servicio de poda y tala de árboles.
- Prevenir a los ciudadanos sobre las sanciones por tirar desechos sólidos en la vía pública (cascajo), podas o talas de árboles indebidas, entre otras.
- Coadyuvar con las dependencias centrales en la preservación del medio ambiente y ecología, con la participación de la ciudadanía.
- Coordinar y supervisar los servicios de recolección de basura.
- Coordinar la demanda que capta el CESAC y es competencia de la dirección zonal, informando al CESAC de la solución brindada.
- Coordinar el mantenimiento y conservación de parques y jardines ubicados dentro de la dirección zonal.

DELEGACIÓN COYOACÁN



**Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán

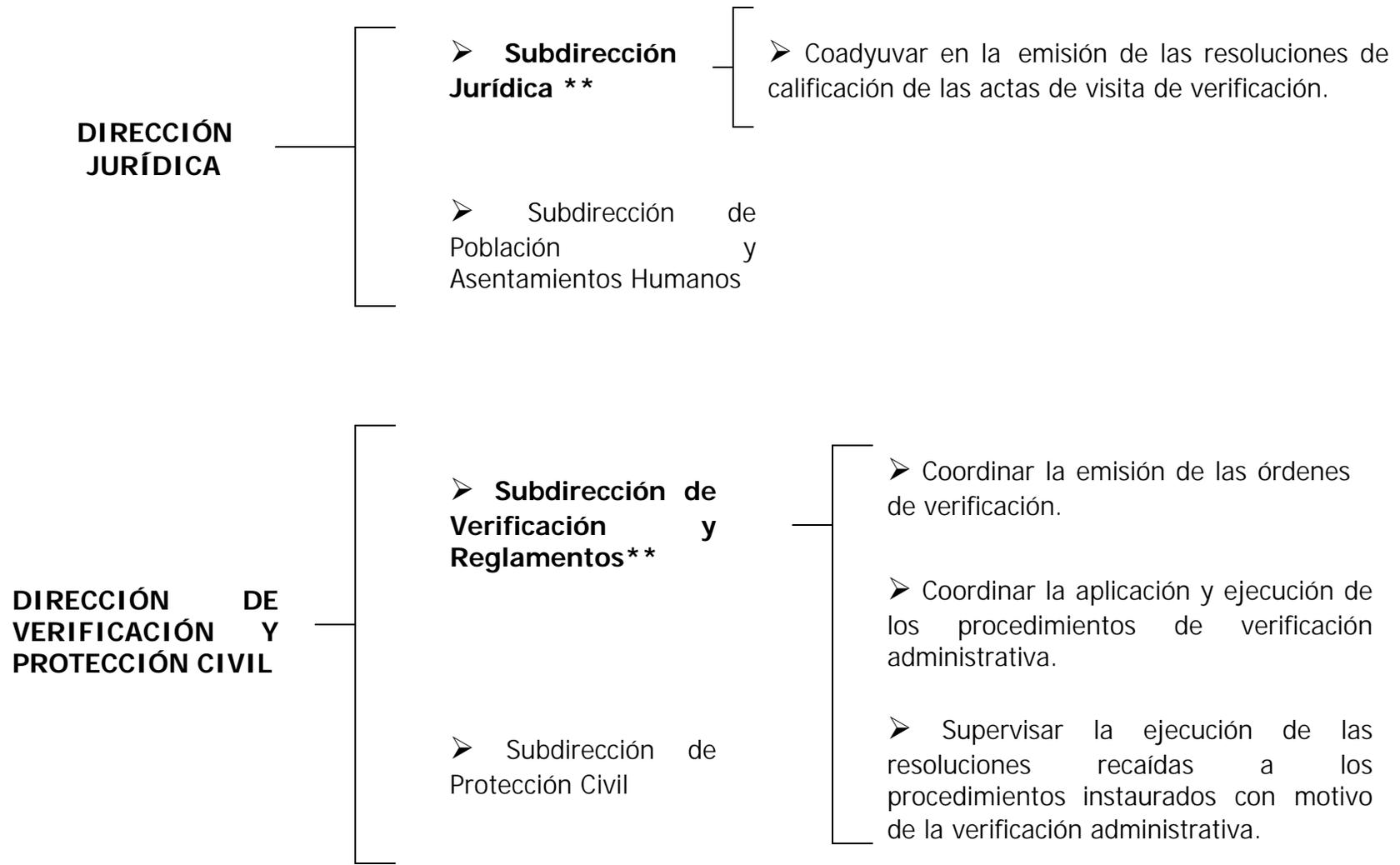
DELEGACIÓN COYOACÁN



* Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.

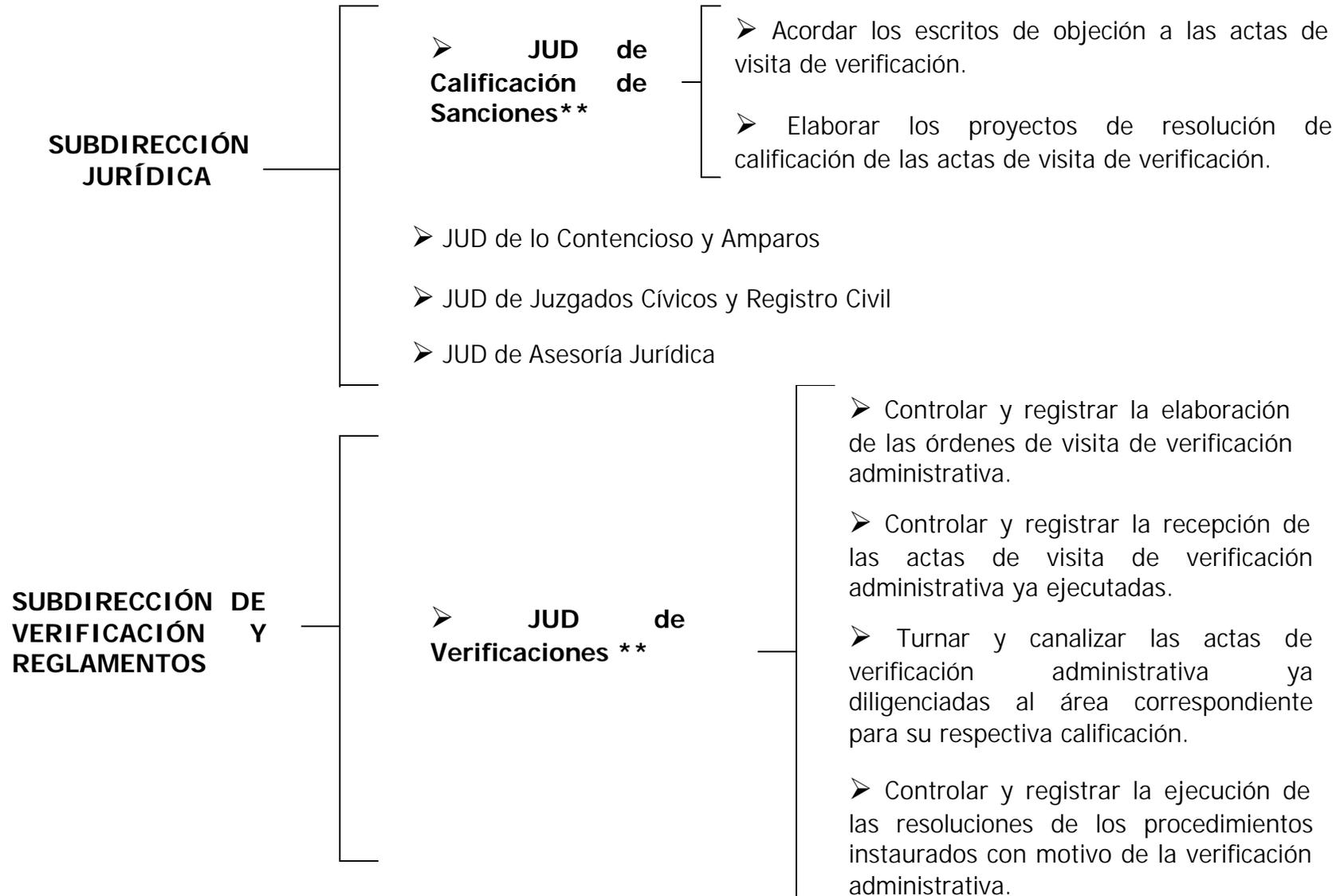
**Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán

DELEGACIÓN COYOACÁN

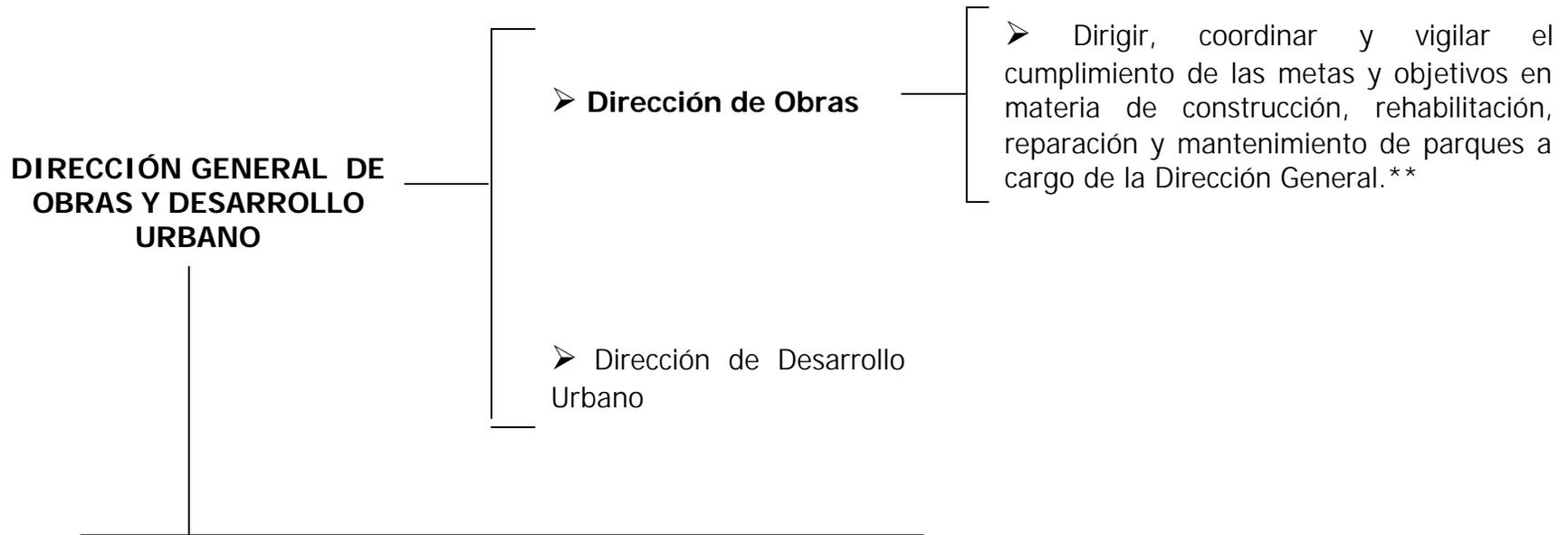


**Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán

DELEGACIÓN COYOACÁN



DELEGACIÓN COYOACÁN

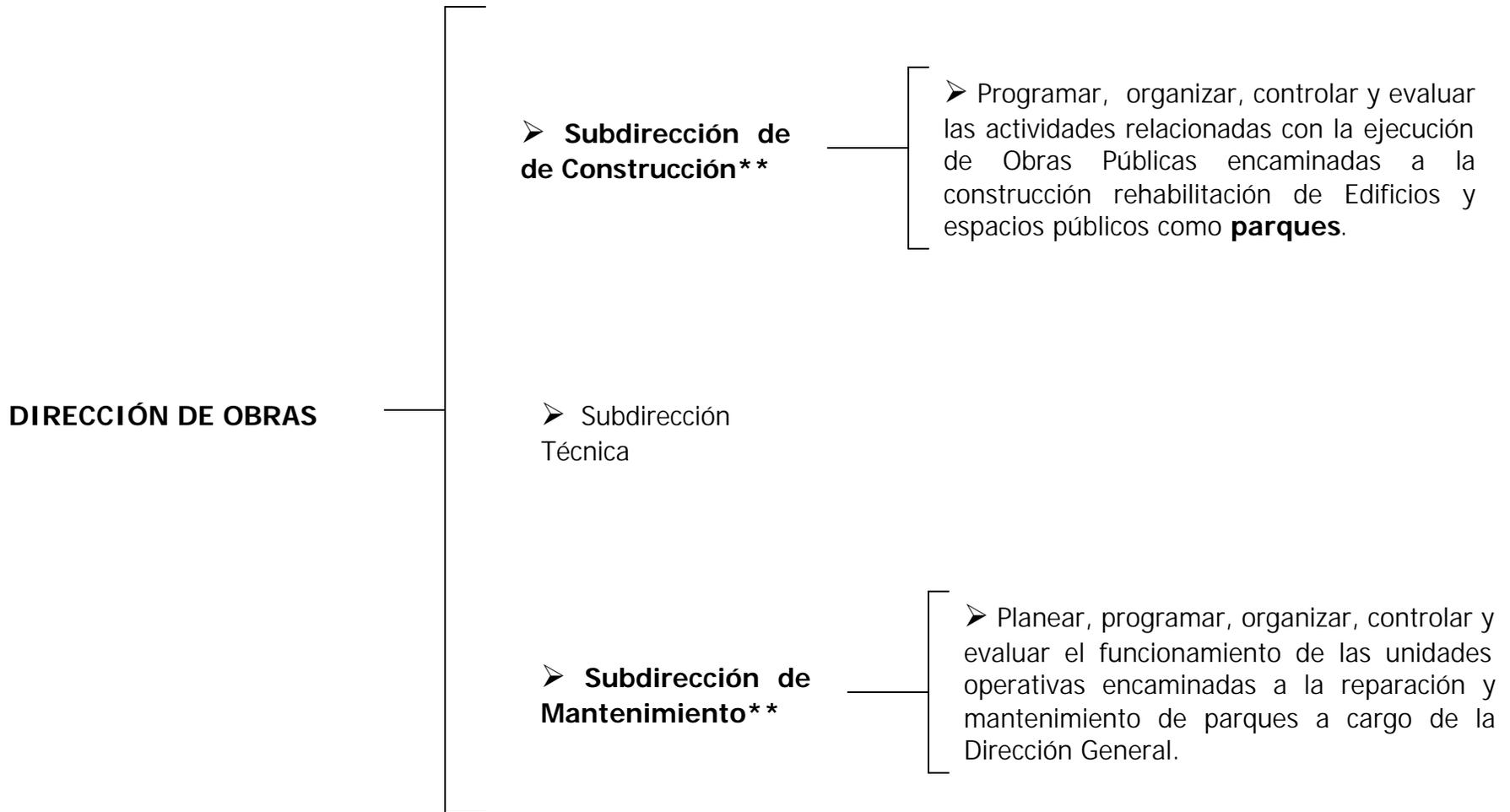


➤ Construir y rehabilitar los parques públicos que se encuentren a su cargo.*

**Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán

*Realamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN COYOACÁN



**Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán

DELEGACIÓN COYOACÁN

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

➤ **JUD de Obras Públicas****

➤ Desarrollar las actividades encaminadas a verificar el desempeño de las empresas contratistas y las obras relativas a la construcción y rehabilitación de parques.

➤ JUD de Infraestructura Urbana

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

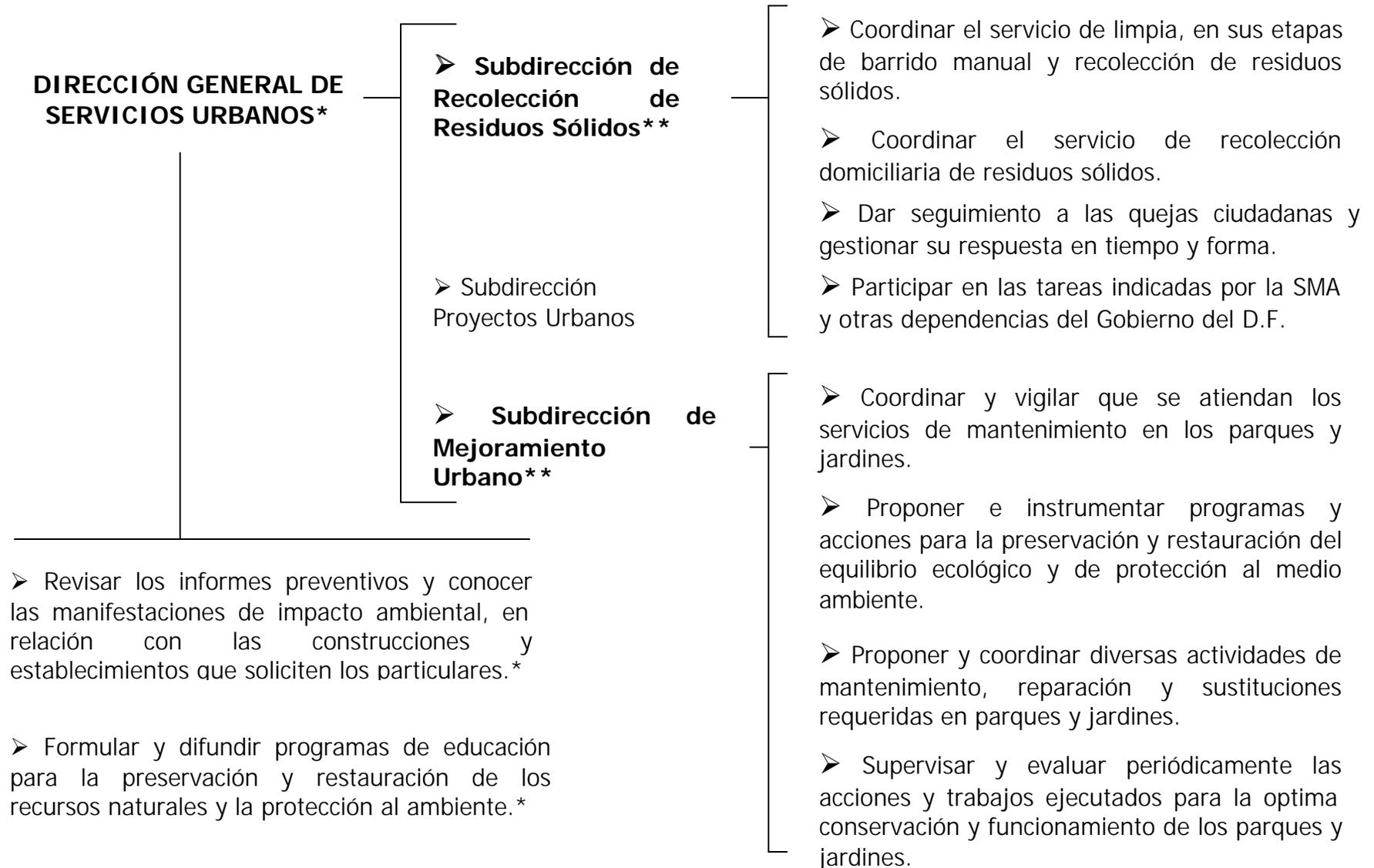
➤ **JUD de Edificios y Espacios Públicos****

➤ Desarrollar las actividades operativas encaminadas a la reparación y el mantenimiento de Parques.

➤ JUD de Agua Potable y Alcantarillado

➤ JUD de Obras Viales

DELEGACIÓN COYOACÁN



* Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán

DELEGACIÓN COYOACÁN

SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

➤ JUD de Limpia**

- Realizar y programar las actividades de barrido manual y mecánico en calles y avenidas de la Delegación.
- Vigilar las acciones correctivas proporcionadas en el servicio de limpia para levantar las bolsas y montones de basura que la población arroja en la vía pública.
- Atender con prontitud las quejas de servicio de limpia que se generen por la ciudadanía.
- Depositar en la JUD de Transferencia la basura recolectada.

➤ JUD de Transferencia**

- Recepción de vehículos recolectores, indicando la zona específica para efectuar el vaciado en las tomas y cajas.
- Realizar los apoyos auxiliares operativos con el servicio de limpia que sean solicitados por la Subdirección

SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

➤ JUD de Ecología*

➤ JUD de Alumbrado Público

➤ JUD de Parques y Jardines*

**Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán

* Siguiete página

DELEGACIÓN COYOACÁN

SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

➤ JUD de Ecología**

➤ JUD de
Alumbrado
Público

➤ JUD de Parques y Jardines **

➤ Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente.

➤ Aplicar a los particulares la normatividad en materia ambiental cuando existan daños al equilibrio ecológico.

➤ Atender y gestionar ante las dependencias las denuncias ciudadanas por contaminación.

➤ *Realizar la supervisión de las demandas de poda y tala de árboles a solicitud de los particulares.*

➤ Formular y difundir programas de educación ambiental para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

➤ Realizar el mantenimiento y conservación de los parques jardines y remanentes.

➤ Realizar e instrumentar programas y proyectos de creación, ampliación, preservación, mantenimiento y desarrollo de áreas verdes.

➤ Realizar acciones de mantenimiento de tomas de riego y sanidad vegetal del arbolado.

➤ *Atender los servicios de poda y tala de árboles de particulares.*

**Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán

DELEGACIÓN COYOACÁN



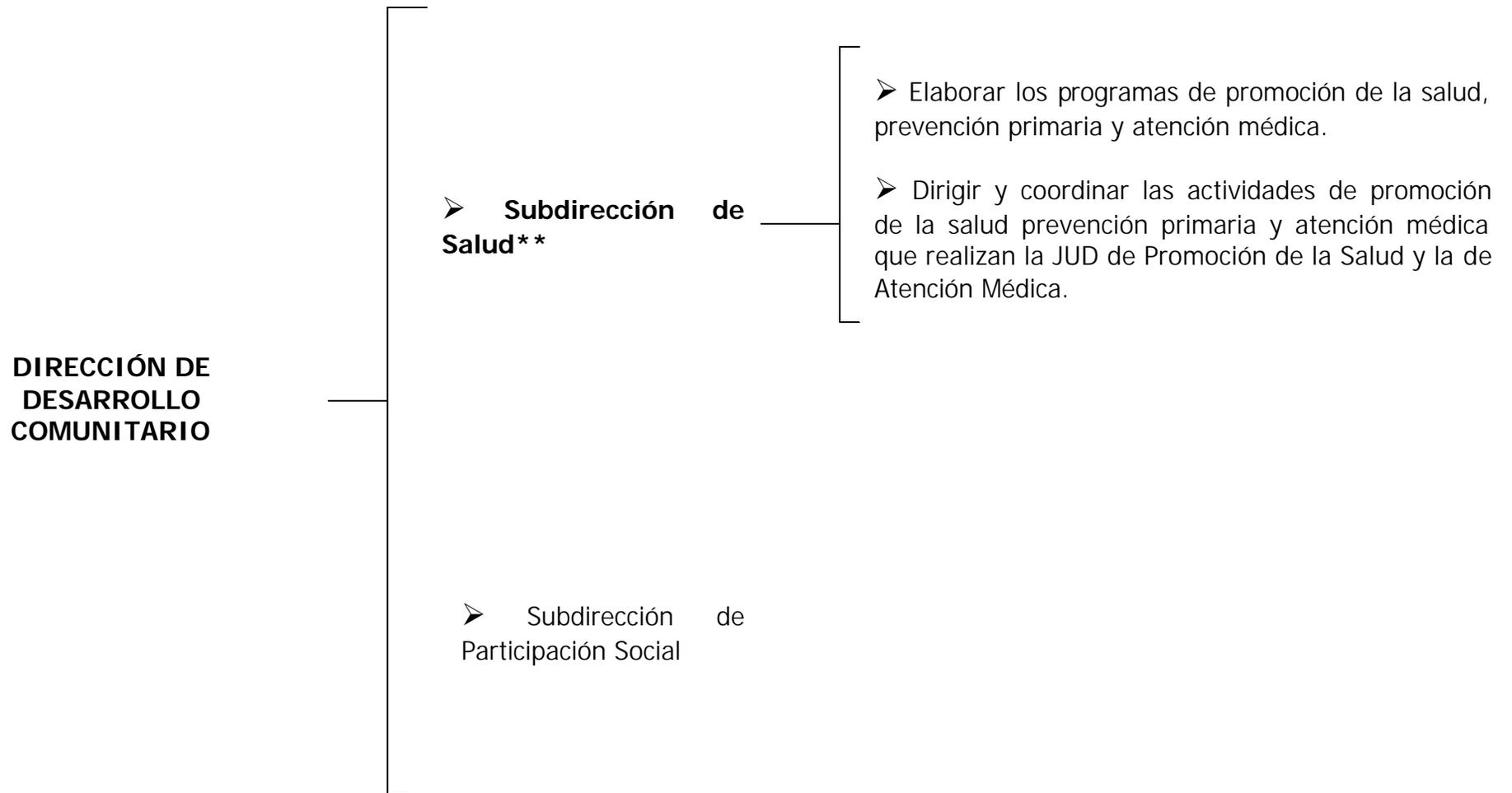
➤ Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales.*

➤ Promover, coordinar e implementar los programas de salud.*

**Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán

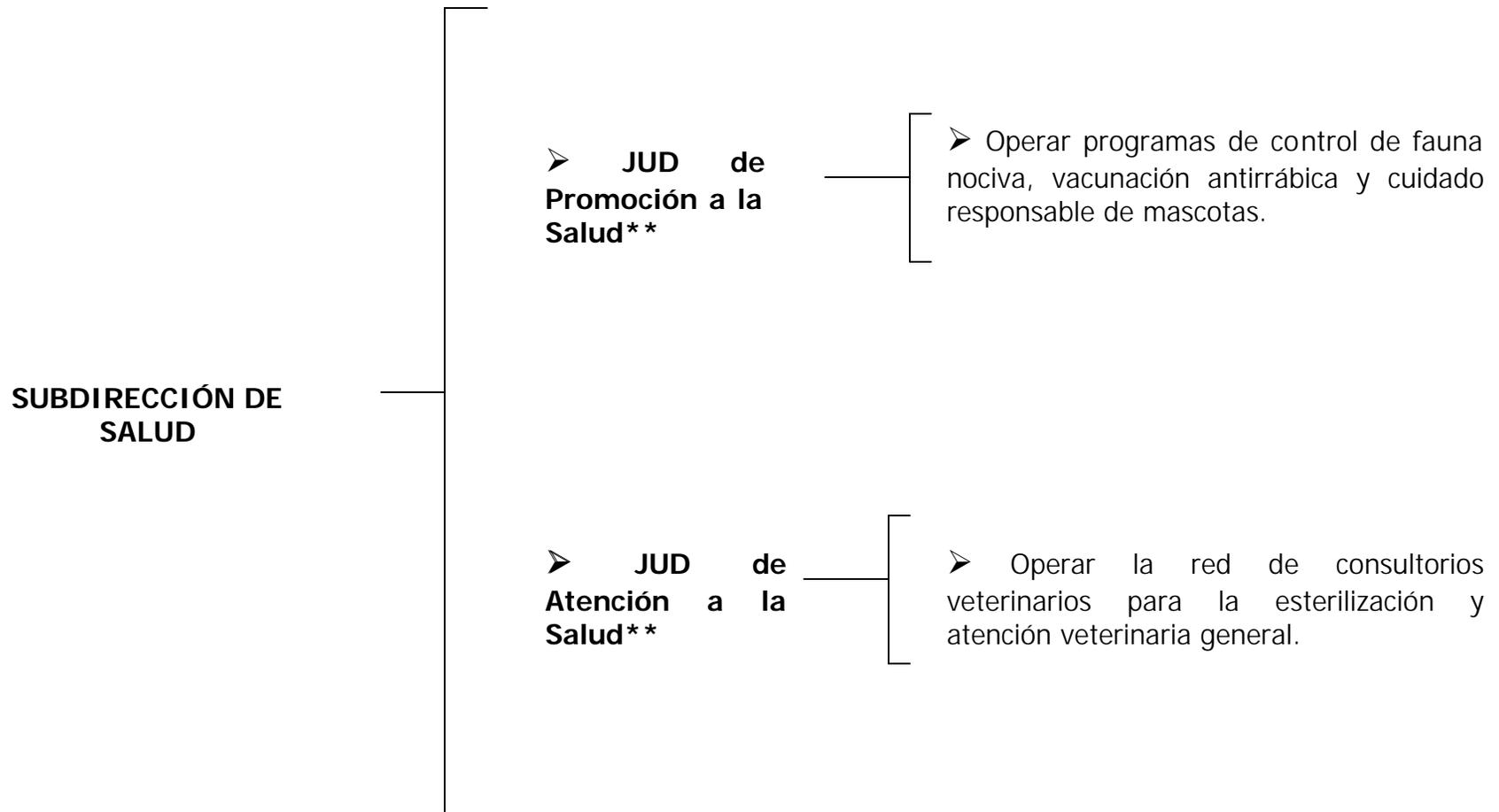
*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN COYOACÁN



**Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán

DELEGACIÓN COYOACÁN



**Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS

➤ **Secretario
Particular**

➤ **Dirección de
Conservación Ecológica¹**

➤ Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas ingresadas por conducto del CESAC y turnadas a la Dirección General y supervisar el registro de su seguimiento y atención en el Sistema General de Demandas (SIGDEM).**

➤ Coordinar la distribución de la documentación que ingrese a la Dirección General vigilando su seguimiento y atención, por parte del área correspondiente.**

➤ Revisar los informes preventivos y conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares.*

➤ Formular y difundir programas de educación para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.*

**Manual Administrativo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

¹ Siguiente página

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA **

- Dirigir las acciones para el diseño e implementación de los proyectos de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.
- *Revisar los informes preventivos y conocer las manifestaciones de impacto ambiental en el ámbito de su competencia, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares.*
- Evaluar las medidas necesarias para prevenir y combatir los incendios forestales.
- Diseñar y desarrollar los programas de reforestación y restauración de áreas verdes.
- Establecer y difundir programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la SMA.
- Coordinar, capacitar y evaluar el desempeño de brigadas de voluntarios para participar en campañas permanentes de protección y preservación de las áreas protegidas y los recursos naturales.
- Planear, coordinar y difundir los programas de educación para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Aplicar programas para la conservación de los recursos naturales y áreas protegidas a través de desbrozar, reforestar y limpiar ríos, presas y caminos de la jurisdicción.

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA **

- Establecer las relaciones con los organismos, dependencias e instituciones públicas o privadas que participen en los programas ecológicos.
- *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales.*
- Implementar programas para el control de plagas, enfermedades, corte y desalojo de árboles muertos dentro de las áreas protegidas.
- Planear acciones para la preservación de la calidad del medio ambiente, erradicando factores y contaminantes para procurar el equilibrio ecológico e hidrológico natural de la áreas protegidas, con la participación corresponsable de la ciudadanía.
- Vigilar la implementación de los programas de preservación de los parques Nacionales.
- Controlar los servicios de vigilancia y guarda de los bosques, para los bosques y para lograr el cuidado de los Parques.
- Instrumentar programas de manejo integral de los ecosistemas.
- Canalizar las denuncias ante las instancias competentes, cuando se cometan ilícitos en materia ambiental.
- Instrumentar acciones para el ordenamiento ecológico del territorio y el desarrollo integral y sustentable.

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA

➤ Subdirección de Protección al Medio Ambiente**

➤ Subdirección de Desarrollo Rural

- Supervisar las acciones para la implementación de los proyectos de preservación y restauración del equilibrio ecológico, los recursos naturales y las áreas protegidas y protección al medio ambiente.
- Revisar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental en el ámbito de su competencia, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares.
- Supervisar la implementación de los programas de reforestación y recuperación de áreas verdes.
- Participar en la evaluación de las medidas necesarias para prevenir y combatir los incendios forestales.
- **Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales.**
- Supervisar la difusión de los programas y estrategias, relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la SMA.
- Coordinar y difundir los programas de educación para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente, en coordinación con la SMA.

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

- Coordinar, capacitar y evaluar el desempeño de brigadas de voluntarios para participar en campañas permanentes de protección y preservación de las áreas protegidas a través de desbrozar, reforestar y limpiar ríos, presas y caminos de la jurisdicción.
- Mantener relaciones con organismos, dependencias e instituciones públicas y privadas que participan en los programas ecológicos.
- Coordinar los programas para control de plagas, enfermedades, corte y desalojo de árboles muertos dentro de las áreas protegidas.
- Supervisar las acciones tendientes a la preservación de la calidad del medio ambiente, erradicando factores y contaminantes para procurar el equilibrio ecológico e hidrológico natural de las áreas protegidas.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de los programas de preservación de los Parques Nacionales.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios de vigilancia y guarda de los bosques, para lograr el cuidado de los Parques.
- Canalizar las denuncias ante las instancias competentes, cuando se cometan ilícitos en materia ambiental.

**Manual Administrativo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

- JUD de Preservación de Áreas Protegidas**
- JUD de Conservación de Parques Nacionales**
- JUD de Rescate Ecológico**
- JUD de Reforestación**

** Páginas siguientes

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

JUD DE PRESERVACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS**

- Realizar las acciones necesarias para la preservación de las áreas protegidas.
- Coordinar y organizar la impartición de cursos de educación ambiental, desarrollo de proyectos específicos de recuperación de áreas verdes, elaboración de programas en suelos de conservación, implementación de políticas para asentamientos humanos en suelos de conservación y desarrollo de proyectos eco turísticos
- Revisar los informes preventivos y conocer las manifestaciones de impacto ambiental en el ámbito de su competencia, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares.
- Informar acerca de las medidas necesarias para prevenir y combatir los incendios forestales.
- **Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales.**
- Difundir los programas para la preservación de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Capacitar y evaluar el desempeño de brigadas de voluntarios para participar en campañas permanentes de protección y preservación de las áreas protegidas y recursos naturales.
- Aplicar los programas para la conservación de los recursos naturales y áreas protegidas consistentes en desbrozar, reforestar y limpiar ríos, presas y caminos de la jurisdicción.
- Canalizar en coordinación con la Dirección Jurídica, las denuncias ante las instancias competentes, cuando se cometan ilícitos en materia ambiental.

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

JUD DE CONSERVACIÓN DE PARQUES NACIONALES**

- Realizar las acciones necesarias para la implementación de los proyectos de preservación, restauración y vigilancia de los Parques Nacionales.
- Coordinar los programas para control de plagas, corte y desalojo de árboles muertos dentro de los Parques Nacionales.
- Coordinar y organizar la impartición de cursos de educación ambiental, desarrollo de proyectos específicos de recuperación de áreas verdes, elaboración de programas en suelos de conservación, implementación de políticas para asentamientos humanos en suelos de conservación y desarrollo de proyectos eco turísticos.
- Procurar el equilibrio ecológico e hidrológico de los Parques Nacionales.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios de vigilancia y guarda de los Parques Nacionales.
- Establecer relaciones con los organismos, dependencias e instituciones públicas o privadas que participen en los programas ecológicos.
- Canalizar las denuncias ante las instancias competentes, cuando se cometan ilícitos en los Parques Nacionales.

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

JUD DE RESCATE ECOLÓGICO**

- Implementar los proyectos de rescate ecológico.
- Realizar las acciones para implementar los programas de reforestación de áreas verdes en la Delegación
- Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la SMA.
- Difundir programas de educación para lograr el rescate ecológico.
- Coordinar, capacitar y evaluar el desempeño de brigadas de voluntarios para participar en campañas de rescate ecológico.
- Coordinar la aplicación de programas para el rescate ecológico, a través de desbrozar, reforestar y limpiar ríos, presas y caminos de la jurisdicción.
- Mantener relaciones con los organismos dependencias e instituciones públicas y privadas que participan en los programas ecológicos.
- Llevar a cabo los programas para control de plagas, enfermedades, corte y desalojo de árboles muertos dentro de las áreas protegidas.

**Manual Administrativo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

JUD DE REFORESTACIÓN**

- Llevar a cabo las acciones para implementar los proyectos de reforestación.
- Coadyuvar a la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias
- Supervisar la difusión de los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la SMA.
- Coordinar y difundir programas de educación para la restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Coordinar la aplicación de programas para la conservación de los recursos naturales y áreas protegidas a través de desbrozar, reforestar y limpiar ríos, presas y caminos de la jurisdicción.
- Establecer relaciones con los organismos, dependencias públicas y privadas que participan en los programas ecológicos.

**Manual Administrativo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

JEFATURA DELEGACIONAL

- Prestar los servicios de limpia, en sus etapas de barrido y de recolección de residuos sólidos.*
- Autorizar los informes preventivos y conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares.*
- Promover la educación y participación para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.*

➤ **Secretaría Particular****

- Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas ingresadas por conducto del CESAC y turnadas a la Jefatura Delegacional y supervisar el registro de su seguimiento y atención en el Sistema General de Demanda (SIGDEM).

➤ **Dirección de Modernización y Fomento Económico****

- Diseñar, dar seguimiento y ejecutar los programas para agilizar los procedimientos y mejorar la atención al público.

➤ **Coordinación de Comunicación Social**

- Atender los comités vecinales, procurando encauzar sus demandas y gestiones para su solución, ante las instancias competentes, promover y suscribir los acuerdos de concertación ciudadana y darles seguimiento.

➤ **Coordinación de Participación Ciudadana****

- Atender, dar seguimiento y resolver las demandas de las organizaciones sociales, políticas y de asistencia privada.

- Atender a los comités vecinales procurando encauzar sus demandas y gestiones para su solución, ante las instancias competentes.

➤ **Dirección de Parques Recreativos, Cultura y Turismo****

- Coordinar las acciones para implantación de los proyectos de preservación y cuidado de los Parques Nacionales.

* Ley de la Administración Pública del Distrito Federal

**Manual Administrativo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y FOMENTO ECONÓMICO

➤ **Subdirección de
Ventanilla Única y
CESAC****

➤ Subdirección de
Modernización
Administrativa

➤ Subdirección de
Fomento Económico

➤ Recibir las solicitudes de trámites y servicios para su inmediato envío a las áreas operativas competentes.

➤ Turnar a las áreas correspondientes los asuntos para su atención.

➤ Procurar, a través, de la administración y vigilancia de los parques recreativos, su eficiente funcionamiento, conservación y mantenimiento.

DIRECCIÓN DE PARQUES RECREATIVOS, CULTURA Y TURISMO

➤ Subdirección de Cultura
y Turismo

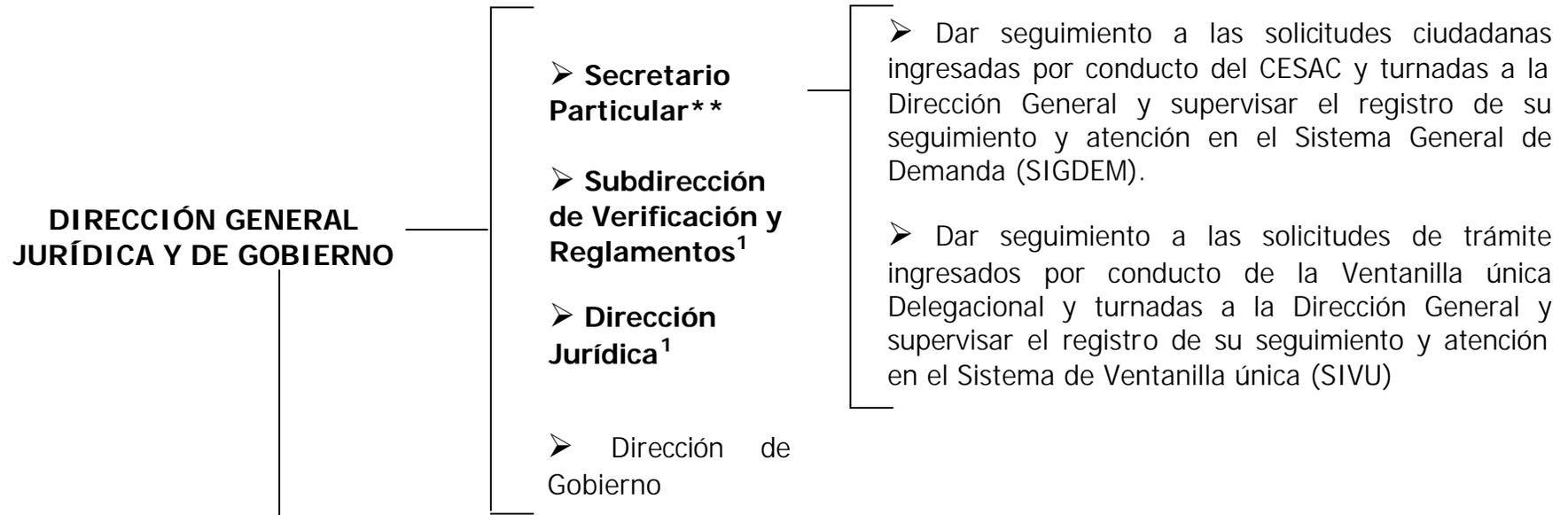
➤ **JUD de
Administración y
Vigilancia****

➤ JUD de
Restauración y
Mantenimiento

➤ Llevar a cabo las acciones necesarias para la implantación de los proyectos de preservación y cuidado de los parques nacionales.

**Manual Administrativo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS



➤ **Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.***

➤ Coordinar las actividades en materia de *verificación* administrativa.*

➤ Emitir las órdenes de *verificación* que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Delegación.*

➤ Levantar las actas de *verificación* e imponer las sanciones que correspondan.*

**Manual Administrativo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

¹ Siguiendo página

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

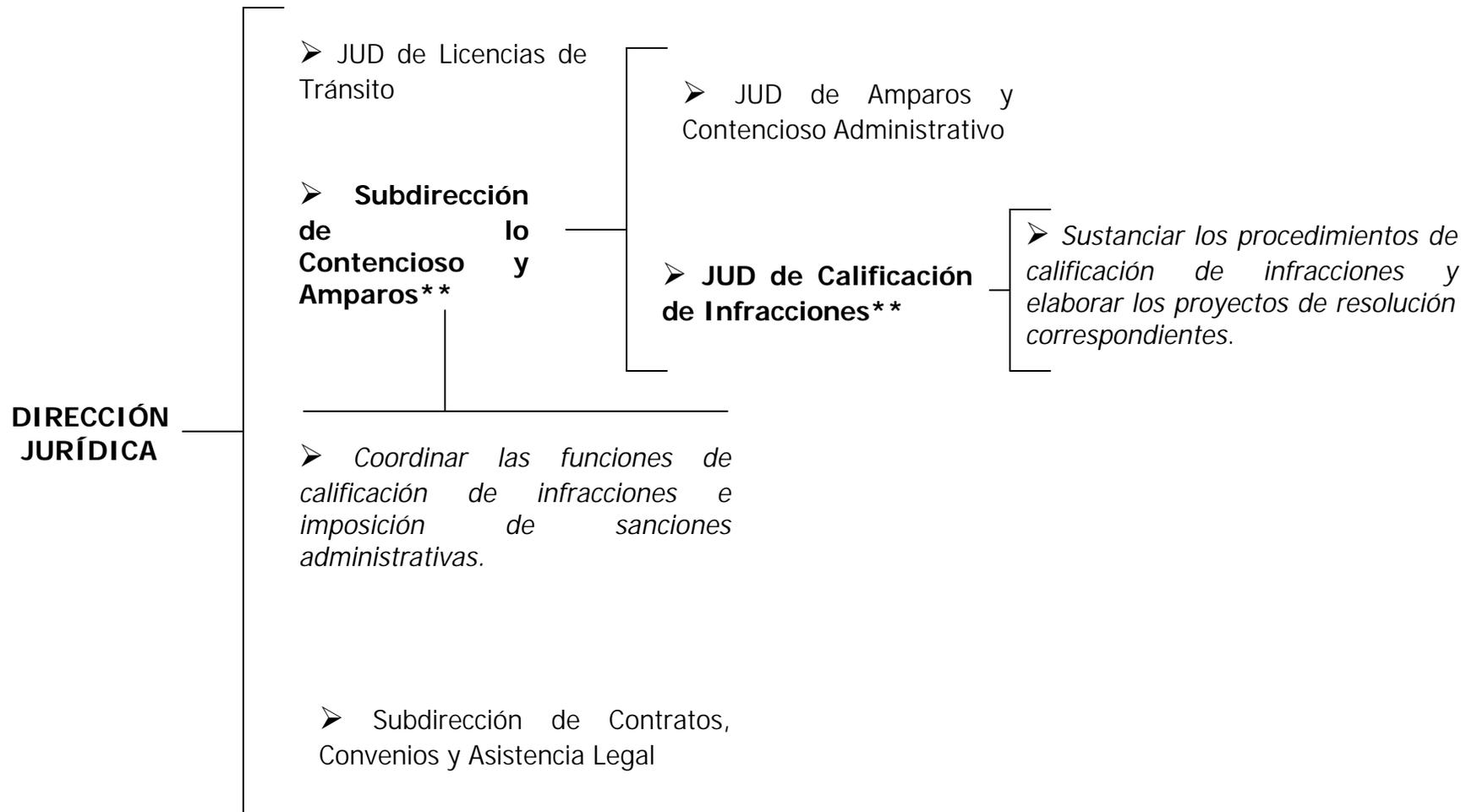
SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS**

- **Vigilar el cumplimiento por parte de los particulares de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.**
- Coordinar las actividades en materia de *verificación* administrativa.
- Elaborar las órdenes de visita de *verificación* que correspondan supervisando que se realicen las visitas en los plazos establecidos y que se levanten las actas correspondientes.

DIRECCIÓN JURÍDICA**

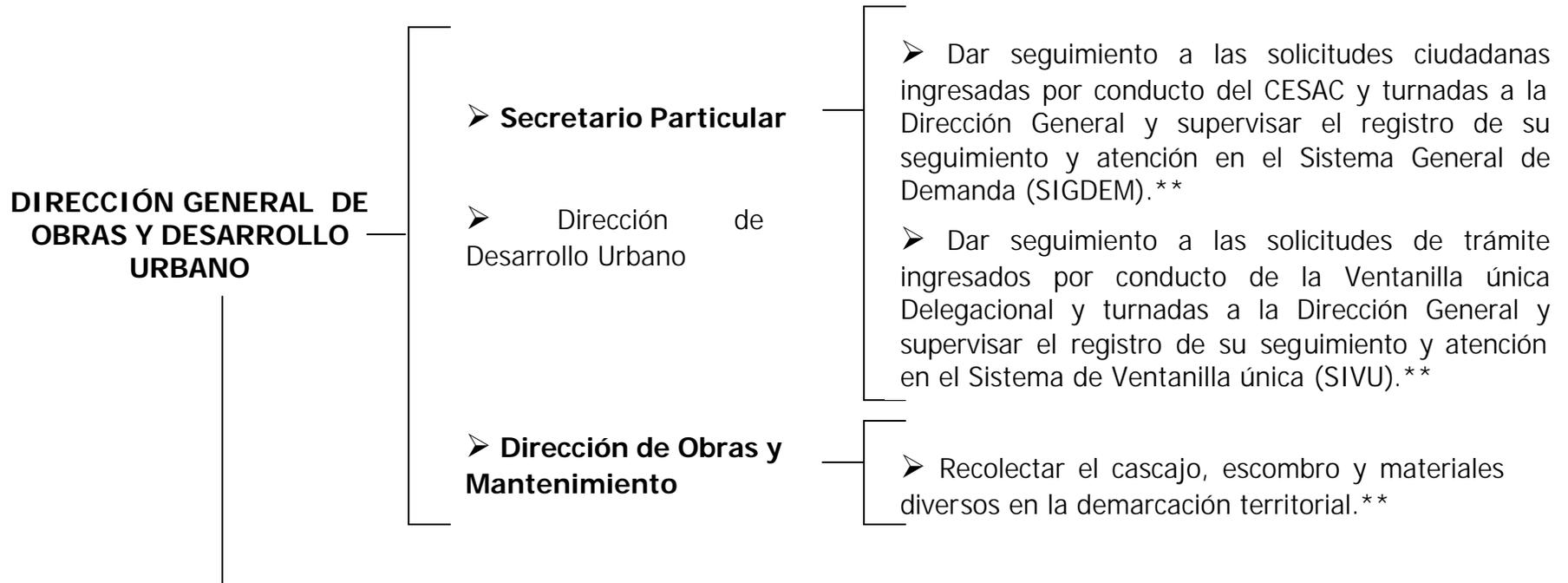
- **Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.**
- Coordinar las funciones de *calificación de infracciones e imposición de sanciones administrativas*.

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS



**Manual Administrativo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS



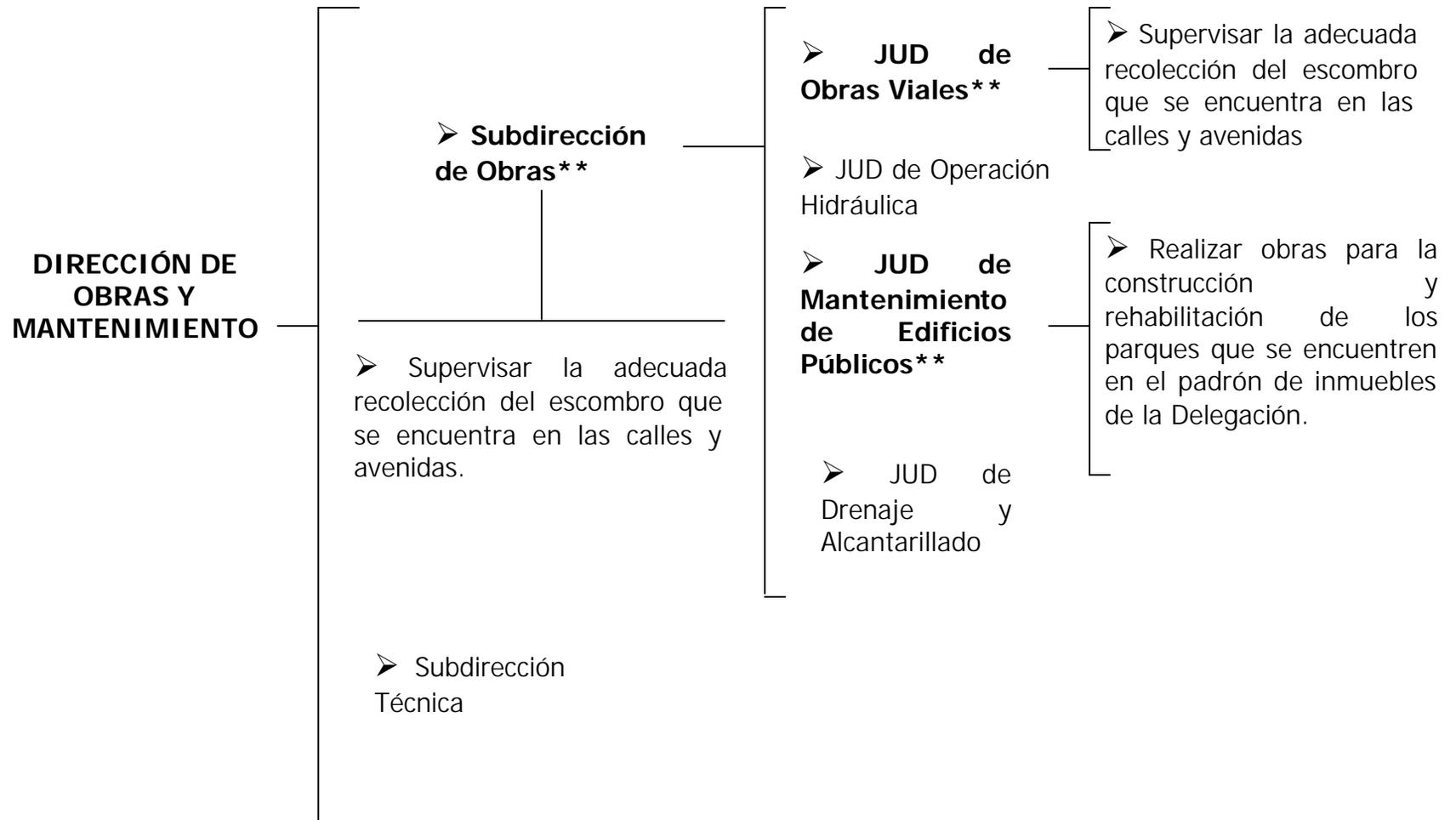
➤ Construir y rehabilitar los parques públicos que se encuentren a su cargo.*

➤ Recolectar el cascajo y escombro y materiales diversos en la demarcación territorial.*

**Manual Administrativo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos

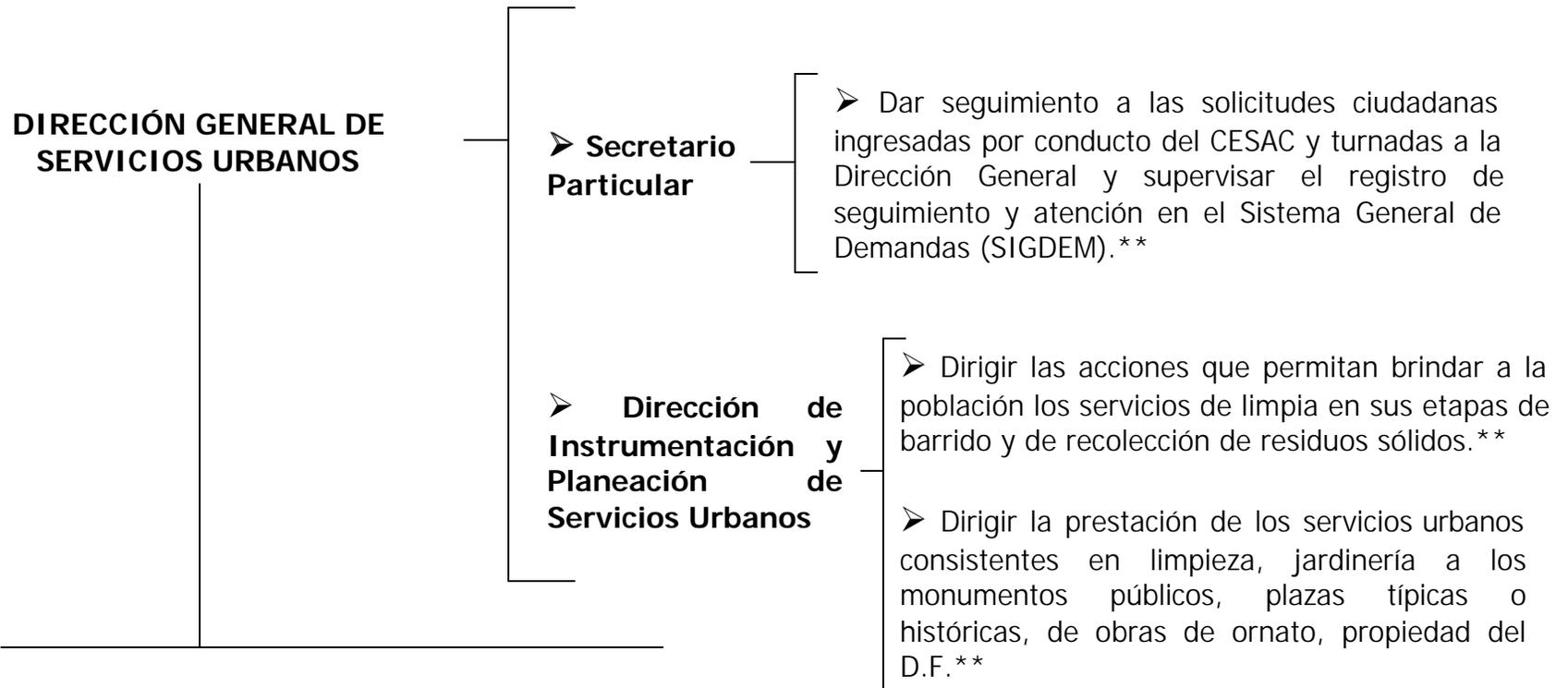
*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS



**Manual Administrativo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS



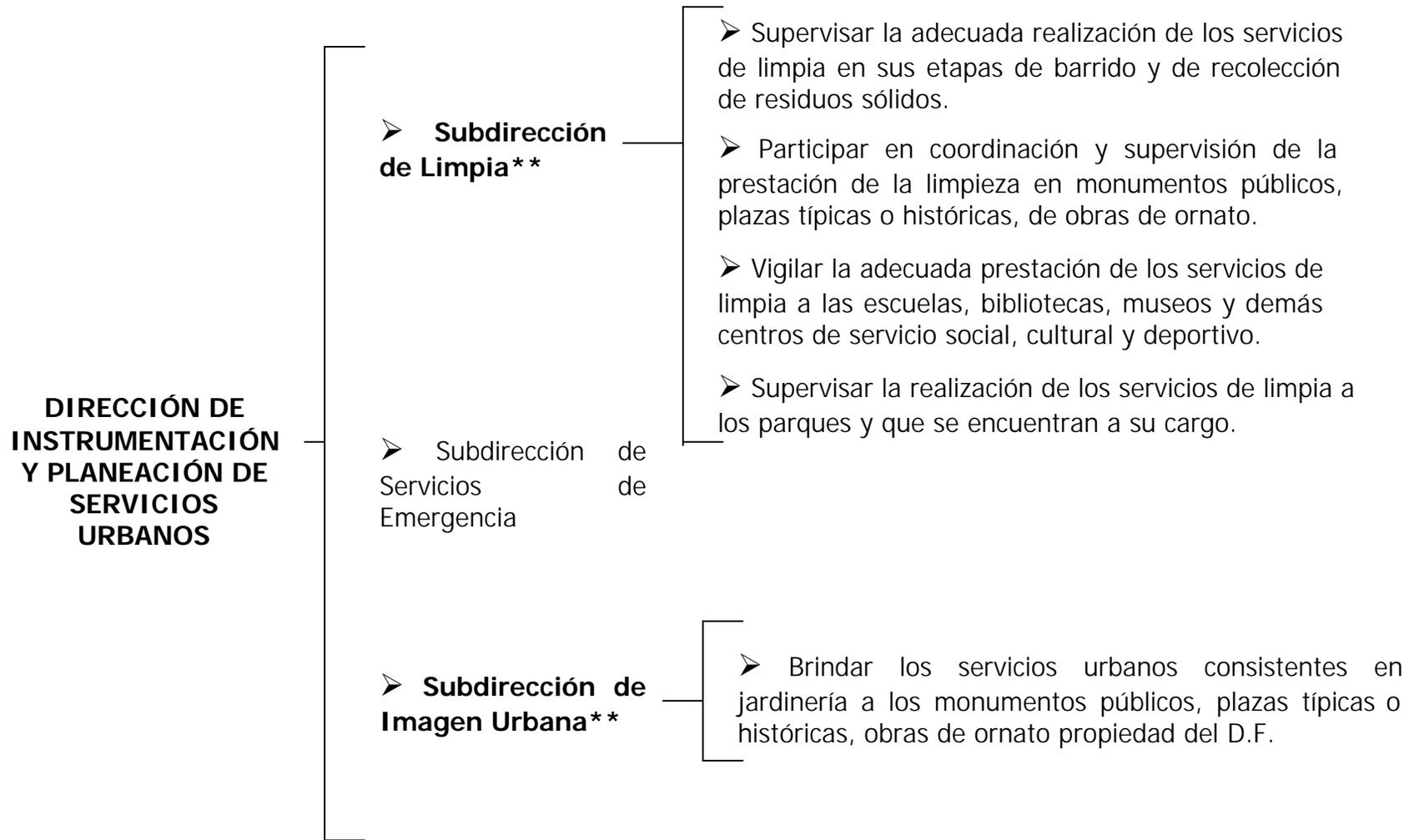
➤ Proporcionar los servicios urbanos consistentes en limpieza, jardinería a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas de obras de ornato propiedad del D.F.*

➤ Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido y recolección de residuos sólidos.*

* Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

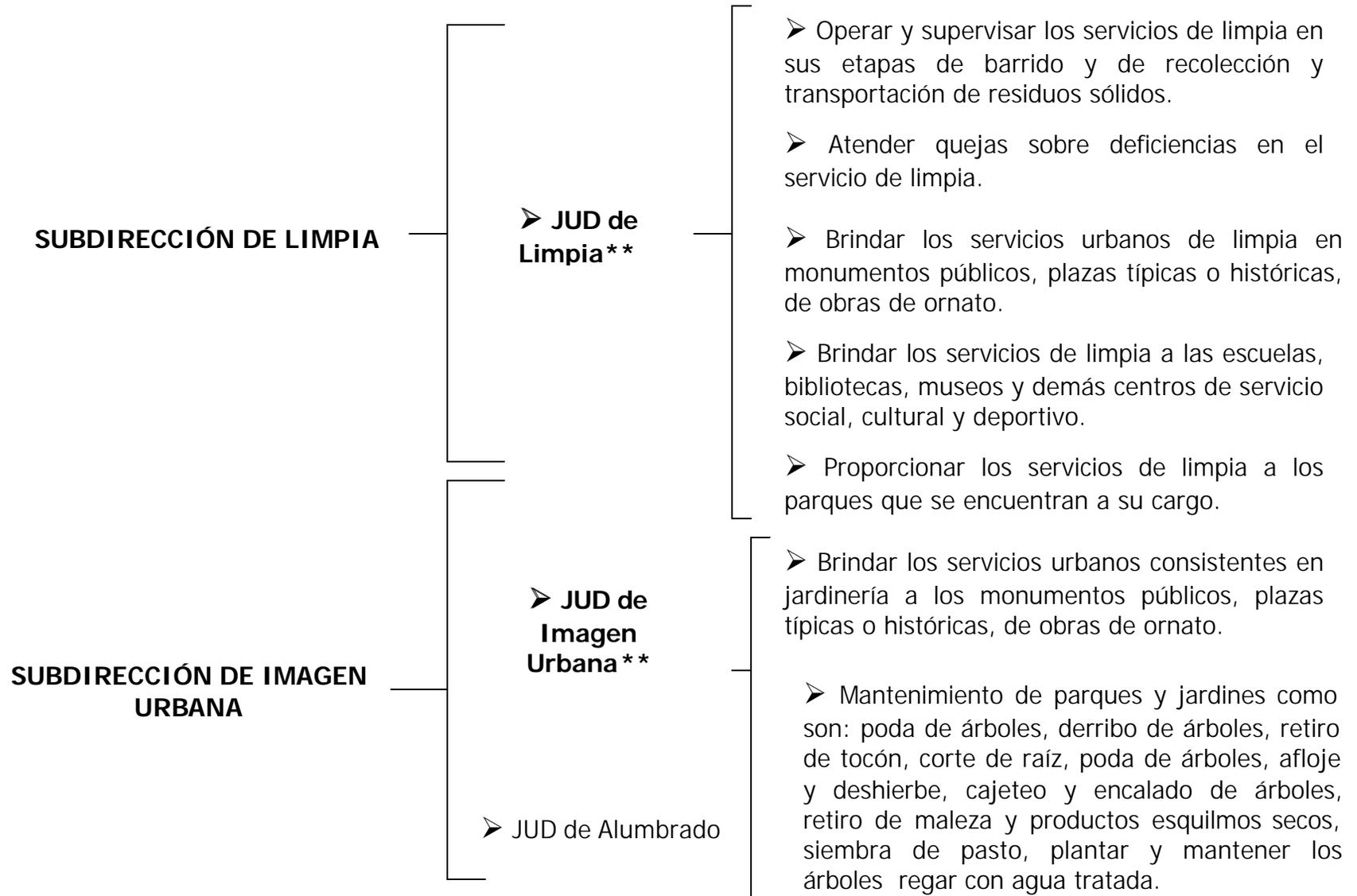
**Manual Administrativo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS



**Manual Administrativo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS



DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

JEFATURA DELEGACIONAL

➤ Subdirección de Unidades Habitacionales

➤ **Coordinación Asesores****

➤ Coordinación de Comunicación Social

➤ Secretaría Particular

➤ Subdirección Técnica

➤ **Coordinación de Ventanilla Única****

➤ Dirección Interinstitucional y de Fomento Económico

➤ **Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana****

➤ Subdirección de Viviendas y Vecindades de Alto Riesgo

➤ Coordinar las actividades que se desarrollan en Ventanilla Única.

➤ Coordinar las actividades que se desarrollan en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

➤ Proporcionar información, formatos y solicitudes para efectuar los trámites administrativos.

➤ Recibir y revisar la documentación proporcionada por la ciudadanía para efectos de trámite.

➤ Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas, desde su inicio hasta su resolución.

➤ Promover la capacitación del personal de Ventanilla Única para su actualización y profesionalización.

➤ Proporcionar al ciudadano la información requerida respecto a las solicitudes de servicios públicos.

➤ Analizar las demandas de servicios públicos recibidas.

➤ Turnar a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos.

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

**Manual Administrativo de la Delegación Cuauhtémoc

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

**DIRECCIÓN
TERRITORIAL****

- Planear el servicio de recolección de basura y la transferencia de desechos sólidos.
- Planear y evaluar el mantenimiento de parques y jardines.

- a) Centro Histórico
- b) Santa María-Tlatelolco
- c) Juárez-San Rafael
- d) Obrera-Doctores
- e) Roma-Condesa
- f) Tepito-Guerrero

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

DIRECCIÓN TERRITORIAL

➤ **JUD de Servicios Jurídicos****

- Controlar y coordinar la atención y el seguimiento a las demandas ciudadanas.

➤ JUD Policía Cívica y Comunitaria

➤ **JUD de Servicios Urbanos****

➤ JUD Administración

- Programar y asegurar el mantenimiento correctivo y preventivo de jardines.

- Entrevistar a los representantes vecinales, para escuchar o captar sus demandas de servicios.

➤ **JUD de Obras y Desarrollo Urbano****

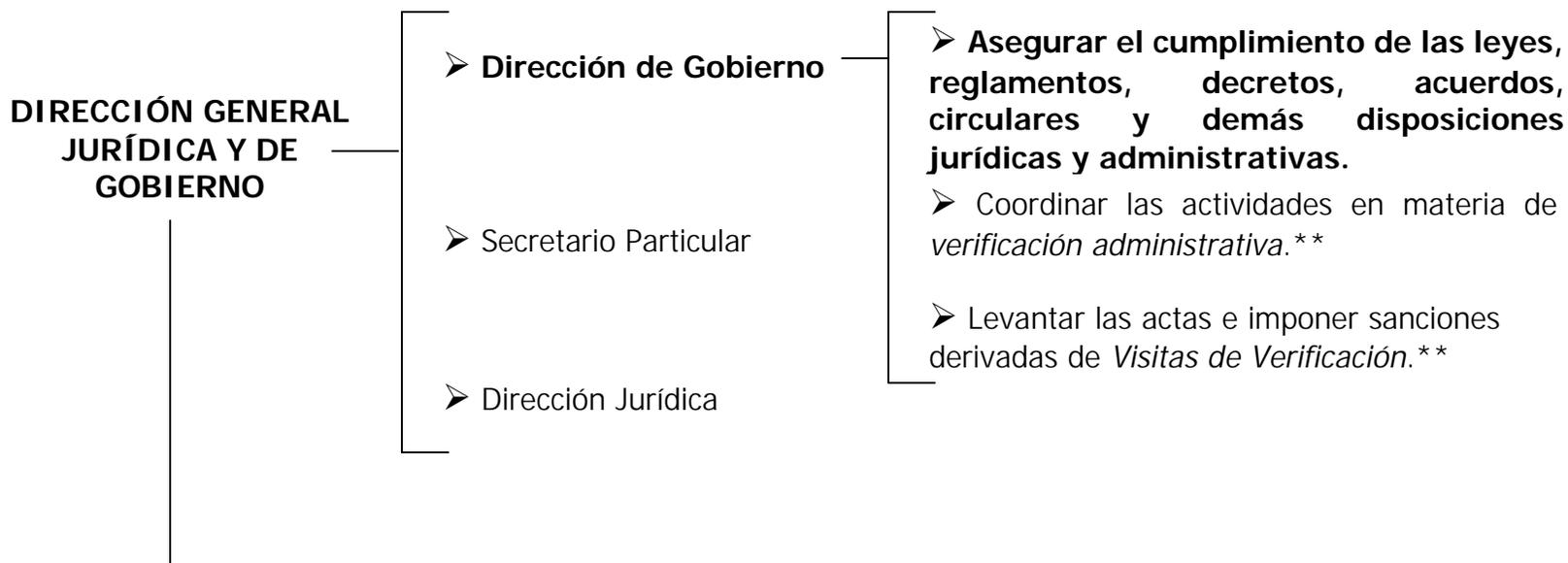
- Realizar el mantenimiento de parques.

➤ JUD de Desarrollo Social

➤ **JUD de Participación Ciudadana y Gestión Social****

- Informar y canalizar a los ciudadanos que presenten una queja, demanda y/o solicitud de apoyo sobre el seguimiento y atención a su denuncia.

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC



➤ **Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.***

➤ Coordinar las actividades en materia de *verificación* administrativa.*

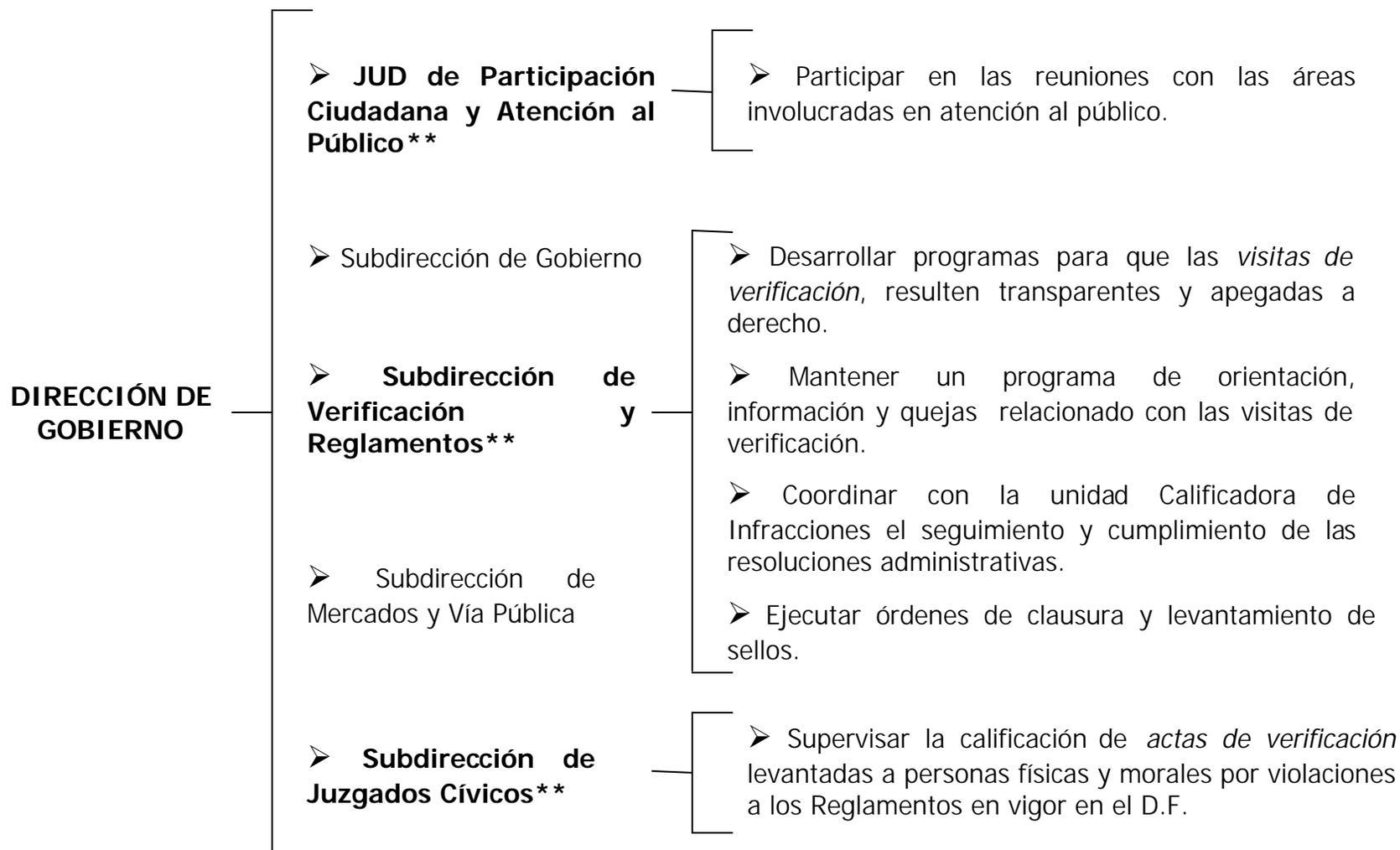
➤ Emitir las órdenes de *verificación* que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Delegación.*

➤ Levantar las actas de *verificación* e imponer las sanciones que correspondan.*

**Manual Administrativo de la Delegación Cuauhtémoc

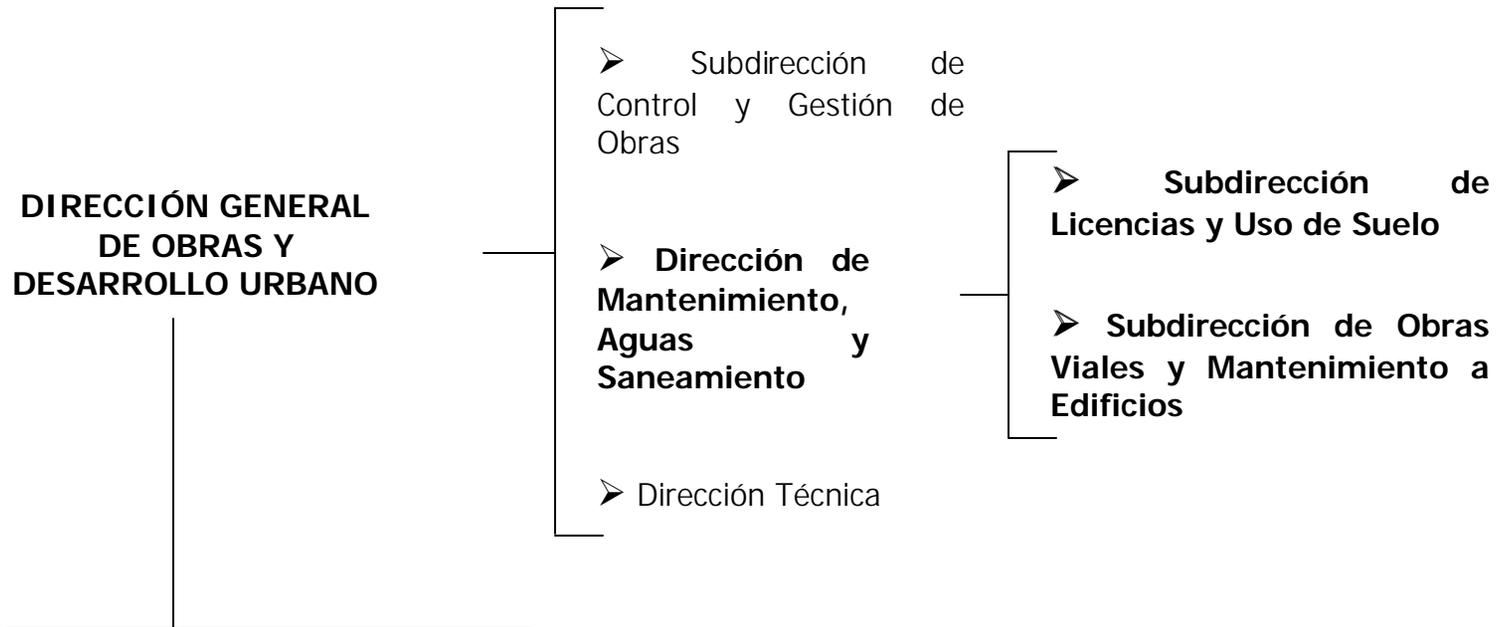
*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC



**Manual Administrativo de la Delegación Cuauhtémoc

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC



- Construir y rehabilitar los parques que se encuentren a su cargo.*

**Manual Administrativo de la Delegación Cuauhtémoc

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DE SUELO

➤ JUD de
Licencias

➤ JUD de
Alineamiento y
Número Oficial

➤ **JUD de
Desarrollo
Urbano****

➤ Coordinar y supervisar programas de
mejoramiento ambiental.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES Y MANTENIMIENTO A EDIFICIOS

➤ JUD de Obras
Viales

➤ JUD
Mantenimiento
a Edificios

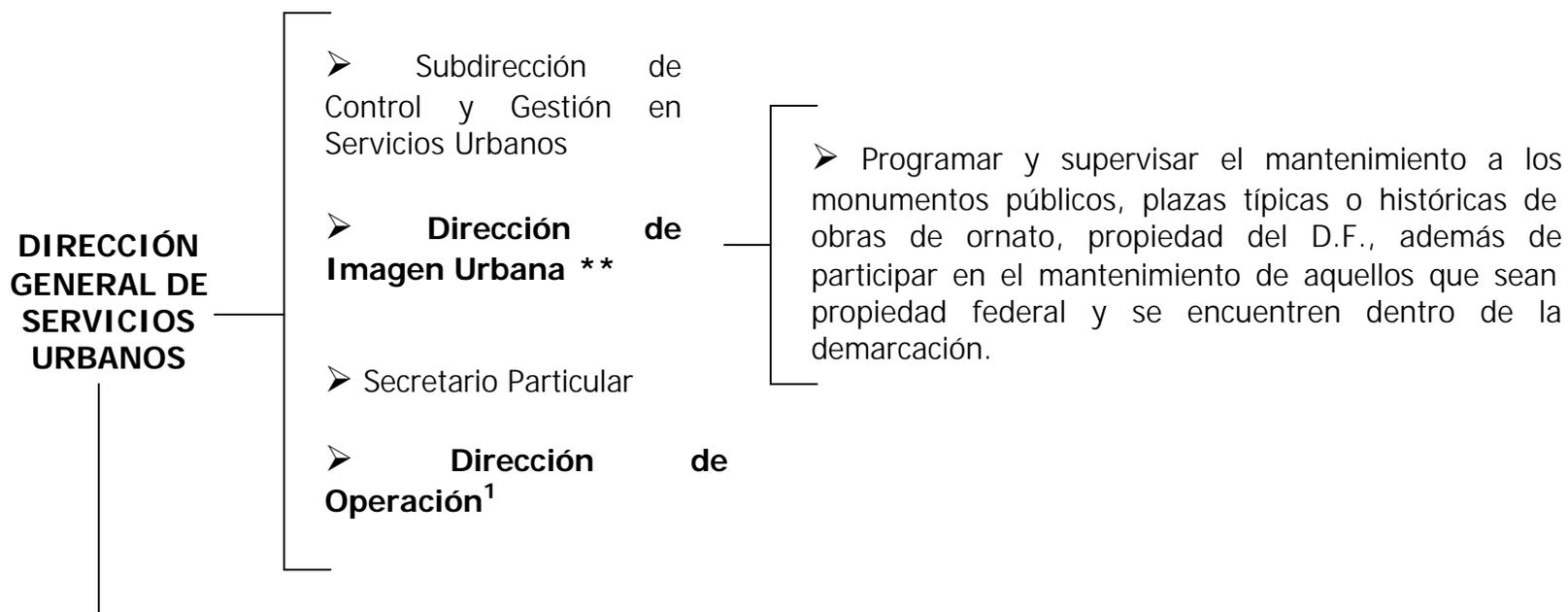
➤ **JUD de Aguas y
Saneamiento****

➤ JUD de Atención
Inmediata 24 horas

➤ Realizar el servicio de riego de áreas verdes.

**Manual Administrativo de la Delegación Cuauhtémoc

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC



- Prestar los servicios de limpia y recolección de residuos sólidos.*
- Dar mantenimiento a los parques que se encuentren a su cargo.*
- Revisar los informes preventivos y conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares.*

**Manual Administrativo de la Delegación Cuauhtémoc

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

¹ Siguiente Página

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

- Establecer proyectos, para implementar ideas que contribuyan al mejoramiento de los sistemas en materia de recolección de desechos sólidos y áreas verdes.
- Determinar acciones para una mayor limpieza integral de la Delegación.
- Elaborar e implantar programas para minimizar, reciclar y tratar desechos sólidos no peligrosos.
- Establecer programas de conservación, mantenimiento y embellecimiento a las áreas verdes.
- Establecer los criterios y normas ecológicas para la recolección, compactación y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.
- Elaborar proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo y recolección de los desechos sólidos y estaciones de transferencia.

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

➤ Subdirección de Limpia**

- Programar, coordinar y organizar las actividades de los sistemas básico y complementario de recolección de basura y desechos sólidos no peligrosos.
- Seleccionar lugares para la instalación de depósitos metálicos o contenedores de residuos sólidos, de acuerdo a necesidades del programa de recolección.
- Atender y dar seguimiento a la demanda ciudadana en materia de recolección de desechos sólidos.
- Supervisar el programa de acciones de las estaciones de transferencia para contribuir a mantener un ambiente en condiciones para la vida del ciudadano.
- Promover la aplicación de la normatividad existente para el servicio de limpia, así como las regulaciones que en materia de ecología promueva la SMA.

➤ Subdirección de Mejoramiento Urbano*

**Manual Administrativo de la Delegación Cuauhtémoc

* Siguiendo Página

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO**

- Coordinar los servicios de mantenimiento, forestación y reforestación de áreas verdes.
- Coordinar los servicios de riego, poda, recorte y fertilización de árboles y plantas.
- Establecer las medidas de carácter técnico para que el vivero delegacional cuente con la metodología de acuerdo a lo establecido por la Comisión de Recursos Naturales (CORENA) y técnica para la recuperación, producción y depósito de plantas, árboles y arbustos
- Elabora, aplicar y proporcionar los programas de forestación y reforestación de parques y jardines.
- Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Establecer acciones de sembrado, plantación, fumigación y fertilización de áreas verdes.
- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente.
- Revisar los informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimiento soliciten los particulares.
- Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la SMA.

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA

➤ JUD de Transferencia y Recolección Industrial**

- Organizar, programar y supervisar la recolección de residuos sólidos no peligrosos.
- Ejecutar actividades de fomento a la recolección industrial.
- Supervisar y organizar el control de recepción del tiraje de los camiones recolectores de los diferentes sectores de la Delegación, de demarcaciones aledañas, de contenedores de empresas particulares, así como de oficinas gubernamentales.
- Ejecutar y controlar las acciones de transferencia de los desechos sólidos en la Delegación, para ser trasladados los sitios de disposición final.

➤ JUD del Sistema Básico de Basura**

- Ejecutar y coordinar las acciones de transferencia de los desechos sólidos, generados por recolección domiciliaria, tiraderos clandestinos, barrido manual y mecánico, para ser trasladados a las estaciones de transferencia.
- Supervisar y dar seguimiento a la atención de demanda ciudadana específica y situaciones emergentes.
- Supervisar el manejo, control, traslado y depósito de los desechos sólidos a las estaciones de transferencia.

**Manual Administrativo de la Delegación Cuauhtémoc

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

➤ JUD de Parques y Jardines**

- Establecer programas de conservación con la finalidad de mantener y embellecer las áreas verdes.
- Reforestar y mantener las áreas verdes y dar mantenimiento da los parques, jardines y áreas verdes de instalaciones recreativas.
- Ejecutar y controlar las acciones de actividades de los trabajos de poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles.
- Supervisar y registrar el manejo, control, traslado y depósito de los desechos sólidos colectados, considerando su destino a áreas verdes de las estaciones de transferencia.

➤ JUD de Alumbrado Público

**Manual Administrativo de la Delegación Cuauhtémoc

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

➤ Subdirección de
Imagen Urbana

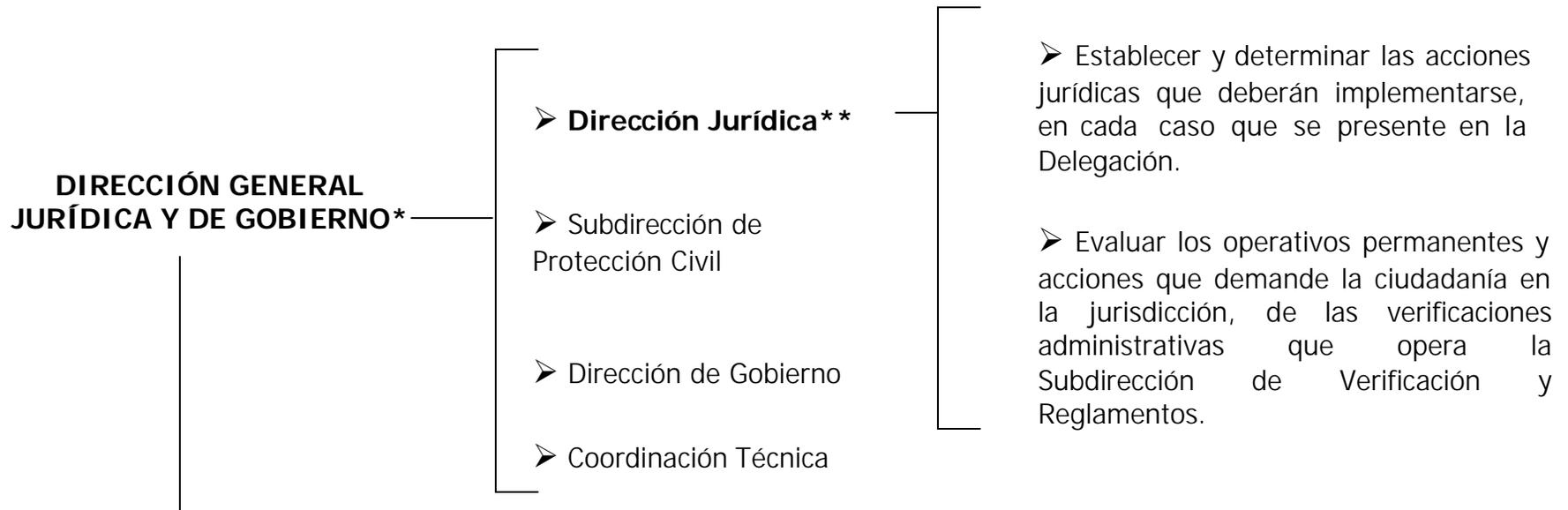
➤ **Subdirección
de Servicios y
Equipamiento****

➤ Realizar, planear, programar, supervisar y controlar el equipamiento y mantenimiento de las áreas recreativas y parques.

**Manual Administrativo de la Delegación Cuauhtémoc

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO



➤ **Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.***

➤ Coordinar las actividades en materia de *verificación* administrativa.*

➤ Emitir las órdenes de *verificación* que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Delegación.*

➤ Levantar las actas de *verificación* e imponer las sanciones que correspondan.*

**Manual Administrativo de la Delegación Gustavo A. Madero

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

DIRECCIÓN JURÍDICA

➤ Subdirección
Jurídica

➤ **Subdirección
de Verificación y
Reglamentos****

➤ Coordinar el programa de *verificación* a empresas, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, obras de construcción, mercados, anuncios espectaculares y antenas de comunicación y demás materias del artículo 1º del Reglamento de Verificación Administrativa para el D.F.

➤ Programar *verificaciones* ordinarias y extraordinarias, en coordinación con la Subdirección Jurídica, a efecto de vigilar el cumplimiento de la ley reglamentaria y la legalidad de las acciones.

➤ Establecer un programa de orientación e información en materia de *verificación*.

➤ Coordinar la ejecución de las órdenes de visita de *verificación* a los giros mercantiles y obras de construcción, y calificar las actas que de éstas se deriven.

➤ **Determinar las sanciones administrativas que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de *verificación*.**

**Manual Administrativo de la Delegación Gustavo A. Madero

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

➤ JUD de Expedición de Licencias de Conducir. Control Vehicular "A"

➤ JUD de Expedición de Licencias de Conducir Control Vehicular "B"

➤ **JUD de Verificación****

➤ Operar los programas de *verificación* a establecimientos mercantiles, obras de construcción, mercados, anuncios espectaculares y antenas de comunicación.

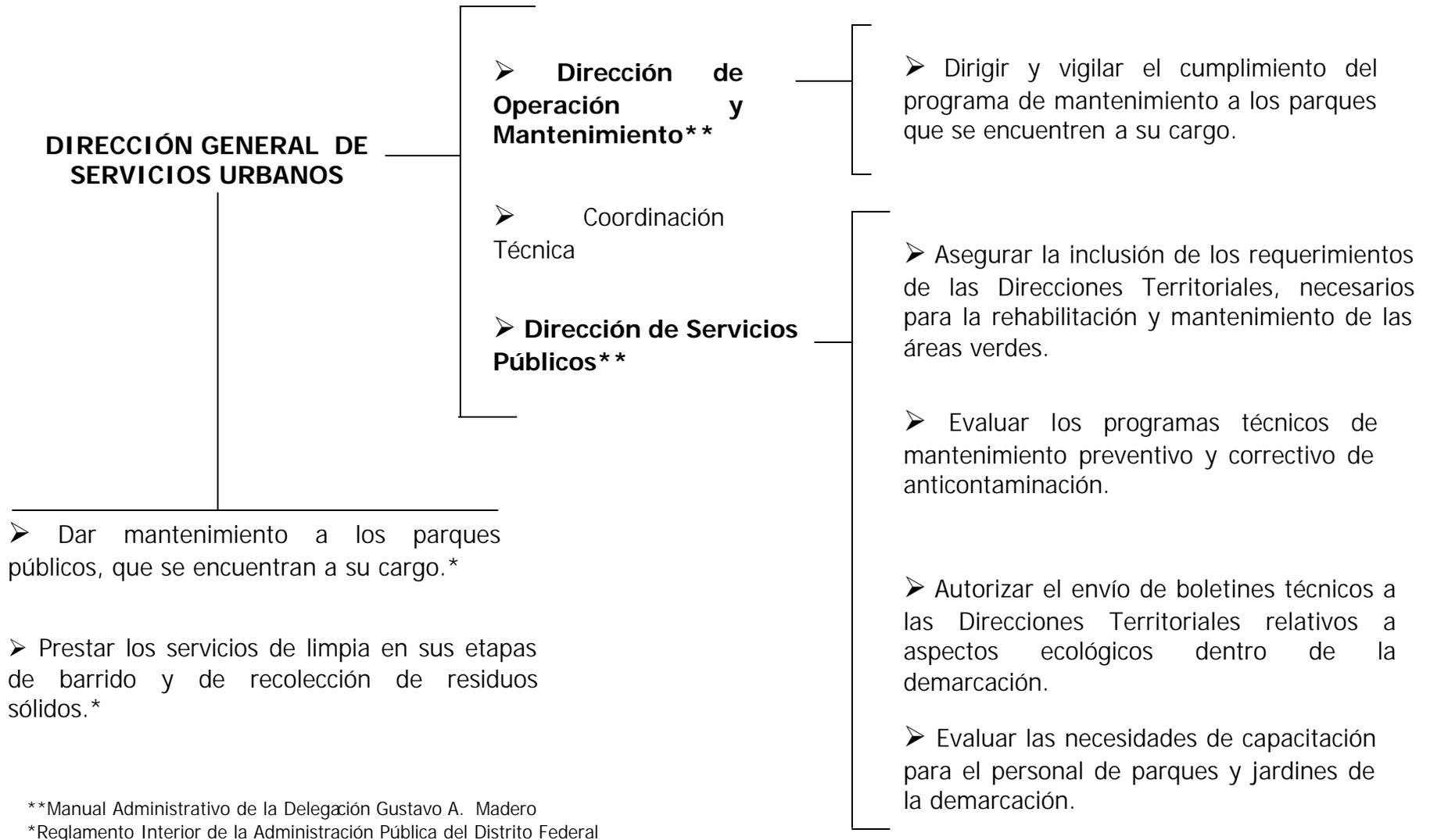
➤ **Calificar y sancionar la falta de documentos que amparen el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles, mercados, obras de construcción; las medidas de seguridad mínimas indispensables reguladas en la ley, detectadas en las visitas de *verificación*, expidiendo el acta correspondiente.**

➤ Ejecutar conforme a la normatividad los procedimientos administrativos derivados del resultado de las *verificaciones* administrativas, para emitir las resoluciones correspondientes.

➤ **Asegurar el cumplimiento de las resoluciones del proceso administrativo con sanciones de clausuras y constatar la comprobación de pagos por sanciones pecuniarias.**

**Manual Administrativo de la Delegación Gustavo A. Madero

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO



DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

➤ Subdirección de Mejoramiento Urbano**

➤ Subdirección de Limpia y Transporte*

➤ Revisar, proponer y coordinar el programa para dar mantenimiento y conservación a los parques, jardines, áreas verdes a su cargo.

➤ Coordinar el suministro y distribución de plantas a las Direcciones Territoriales para el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.

➤ Proponer programas para la restitución de árboles que se derriben por daños que puedan causar a la ciudadanía.

➤ Proponer y coordinar el programa anual de poda de árboles de las Direcciones Territoriales para mejorar el entorno y paisaje urbano, verificando que los árboles derribados se sustituyan proporcionalmente.

➤ Supervisar el programa de reforestación de las Direcciones Territoriales.

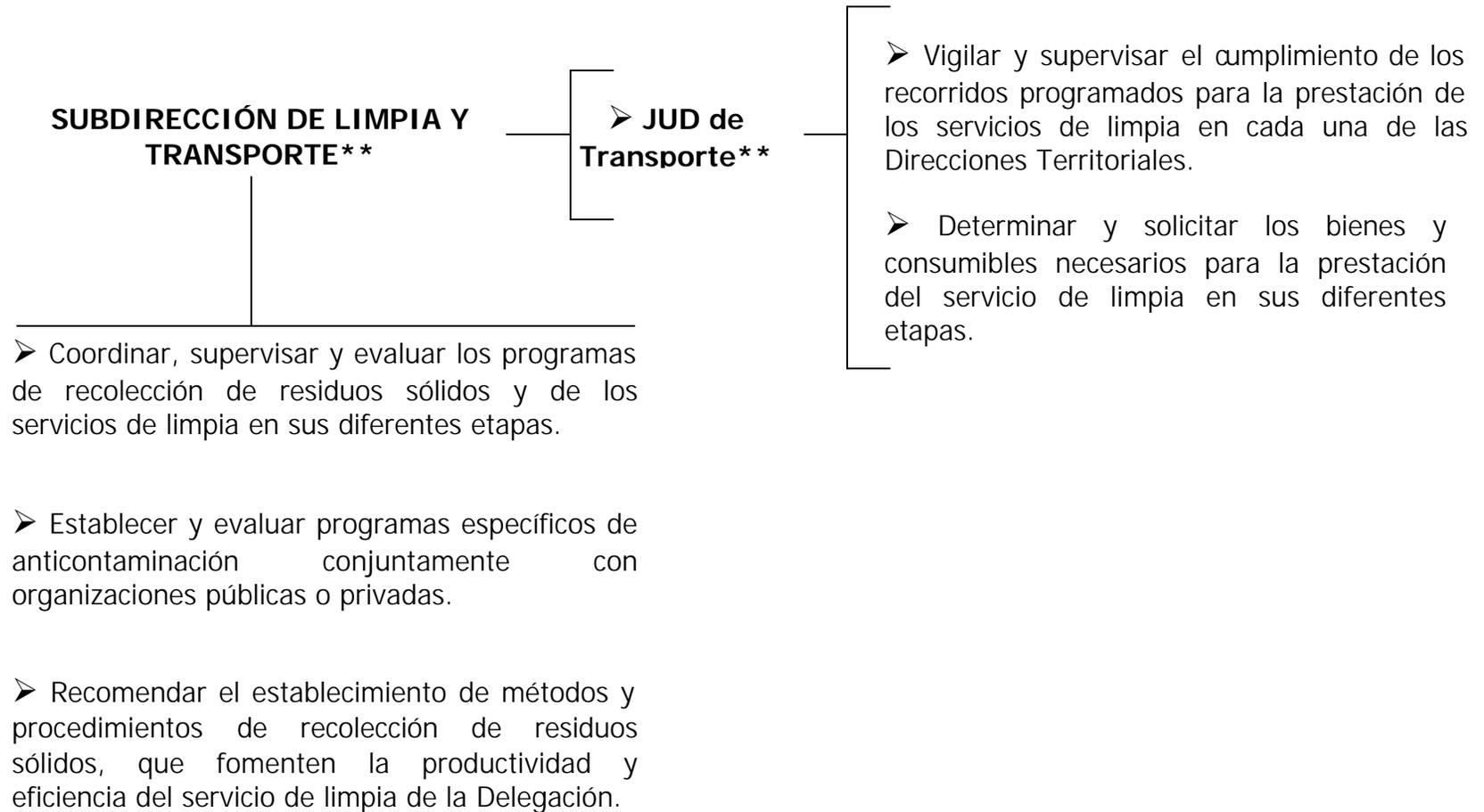
➤ Apoyar el mantenimiento y conservación del Bosque de San Juan de Aragón.

➤ Coordinar con otras dependencias e instituciones públicas la conservación de la Sierra de Guadalupe y el Parque Tepeyac.

**Manual Administrativo de la Delegación Gustavo A. Madero

* Siguiendo página

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO



DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

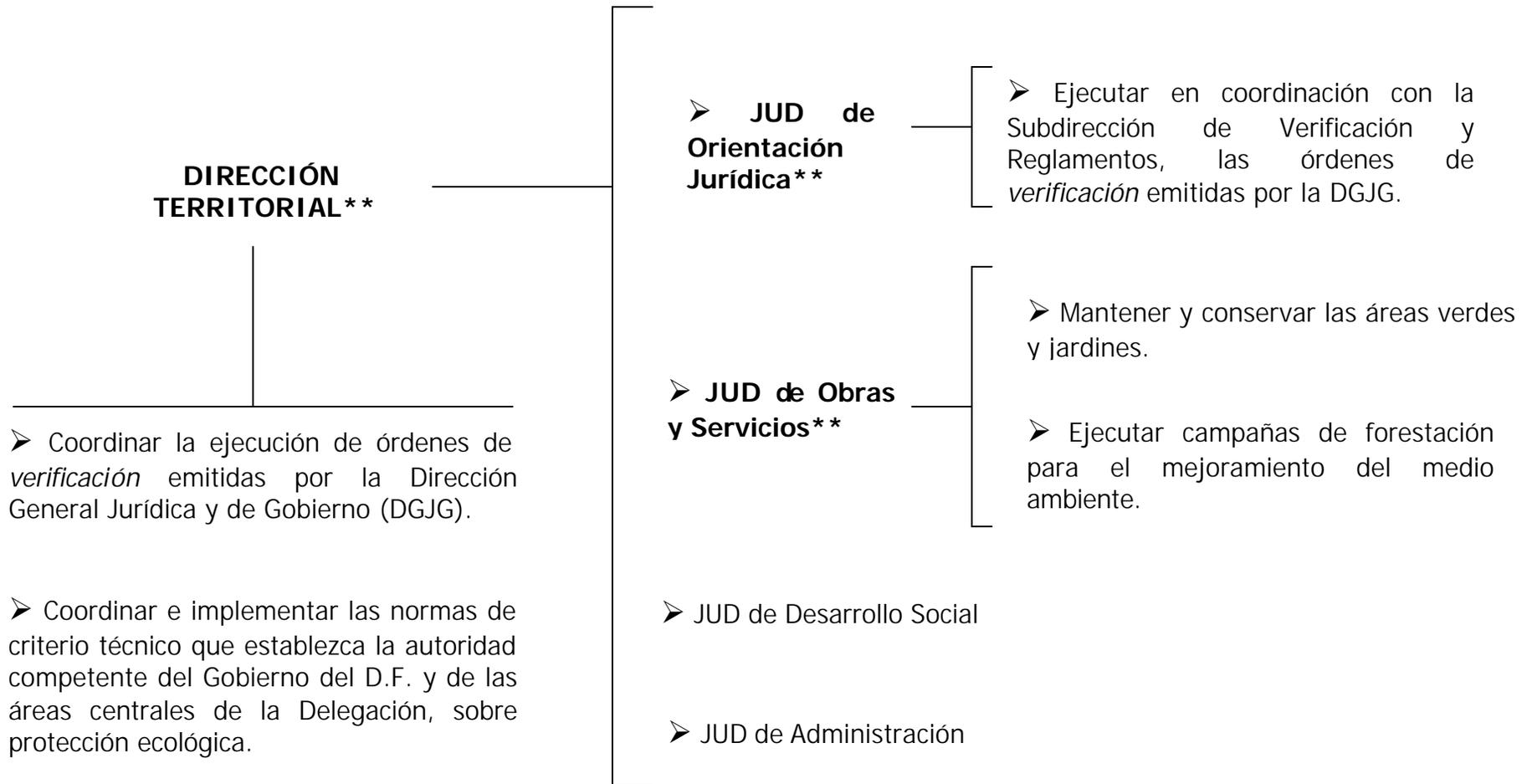
➤ JUD de
Señalización y
Nomenclatura

➤ **JUD de Áreas
Verdes****

- Establecer mecanismos de seguimiento para el mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes de la Delegación.
- Coordinar el suministro y distribución de plantas a las Direcciones Territoriales, para mantener las áreas verdes, parques y jardines.
- Desarrollar y ejecutar los programas para la restitución de árboles peligrosos para la ciudadanía.
- Coordinar y participar con otras dependencias e instituciones públicas en la conservación de la Sierra de Guadalupe y el Parque Tepeyac.
- **Observar la normatividad ecológica del Gobierno del D.F. en materia de emisión de contaminantes.**
- Apoyar el mantenimiento y conservación del Bosque de San Juan de Aragón.
- Realizar el programa de reforestación de las Direcciones Territoriales, y coordinar el programa anual de poda de árboles verificando su sustitución proporcional.
- Dictaminar las solicitudes de poda y tala de árboles.
- Realizar *estudios de impacto ambiental*, promoviendo acciones para el mejoramiento ecológico de las barrancas, lechos de arroyos, zonas de reserva ecológica y espacios de conservación ambiental.

**Manual Administrativo de la Delegación Gustavo A. Madero

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO



**Manual Administrativo de la Delegación Gustavo A. Madero

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO SOCIAL**

➤ **JUD de Servicio
Médicos****

- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la JUD, en el área veterinaria.
- Planear, programar y ejecutar acciones en materia de atención veterinaria.
- Todas aquellas funciones que por sus características especiales redunden en el cumplimiento de los objetivos del servicio veterinario delegacional.

➤ 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.*

➤ Promover, coordinar e implementar los programas de salud en el ámbito de su demarcación territorial.*

**Manual Administrativo de la Delegación Gustavo A. Madero

* Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

DELEGACIÓN IZTACALCO

DELEGACIÓN IZTACALCO

JEFATURA DELEGACIONAL **

➤ Secretaría Particular

➤ Coordinación de Seguridad Pública

➤ **Dirección de Desarrollo Sustentable****

➤ Subdirección de Ventanilla Única

➤ **Coordinación de Comunicación Social****

➤ Dirección del Deporte

➤ **Coordinación de Modernización y Atención Ciudadana****

➤ Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo la Delegación o en los que participe en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente.

➤ Responder y dar seguimiento a la demanda ciudadana, a las acciones y propuestas que de ellas se deriven.

➤ Supervisar las acciones para la protección al medio ambiente.

➤ Revisar los informes preventivos y conocer las manifestaciones de impacto ambiental.

➤ Formular y difundir los programas de educación ambiental para la restauración y preservación de los recursos naturales y del medio ambiente.

➤ Captar, analizar, evaluar y enviar al área correspondiente para su resolución, las quejas o demandas ciudadanas publicadas o emitidas por los medios de comunicación y hacer llegar su resolución al medio difusor y al demandante.

➤ Coordinar y supervisar la operación del CESAC.

➤ Coordinar la ejecución y dar seguimiento al sistema de atención al público.

DELEGACIÓN IZTACALCO

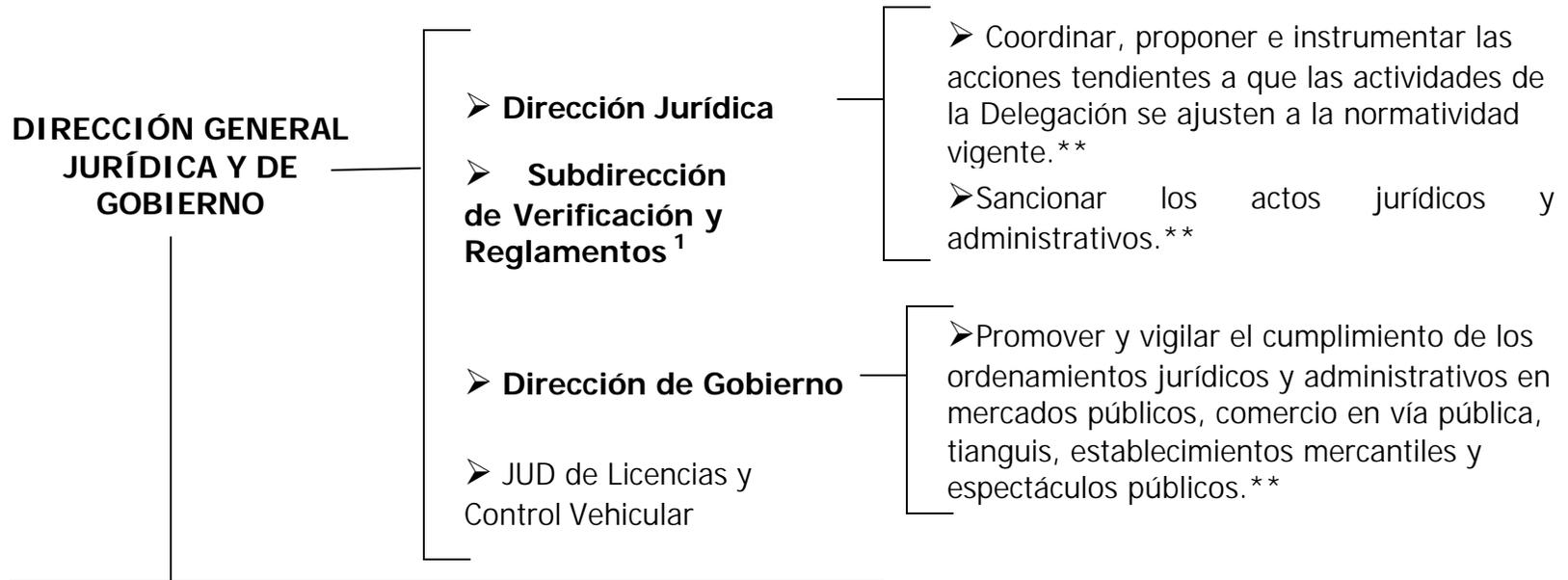
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTALBE

➤ Subdirección de Ecología**

➤ Subdirección de Fomento Económico

- Coadyuvar en la vigilancia de la aplicación de políticas, programas, proyectos y acciones en materia de prevención y control de la contaminación ambiental y restauración del equilibrio ecológico.
- Apoyar a la formulación y ejecución de acciones para preservar, restaurar y mejorar el entorno físico de la Delegación.
- Apoyar la elaboración y actualización del inventario de riesgos ambientales.
- Apoyar la elaboración de estudios de impacto ambiental de actividades.
- Apoyar e instrumentar en el ámbito de su competencia, las medidas para la prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales.
- Elaborar los programas de educación ambiental para la restauración y preservación de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Dictaminar la procedencia de la tala y poda de árboles en la demarcación, comunicando al Departamento de Parques y Jardines y al CESAC su dictamen para proceder en consecuencia.

DELEGACIÓN IZTACALCO



➤ **Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.***

➤ Coordinar las actividades en materia de *verificación* administrativa.*

➤ Emitir las órdenes de *verificación* que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Delegación.*

➤ Levantar las actas de *verificación* e imponer las sanciones que correspondan.*

**Manual Administrativo de la Delegación Iztacalco

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

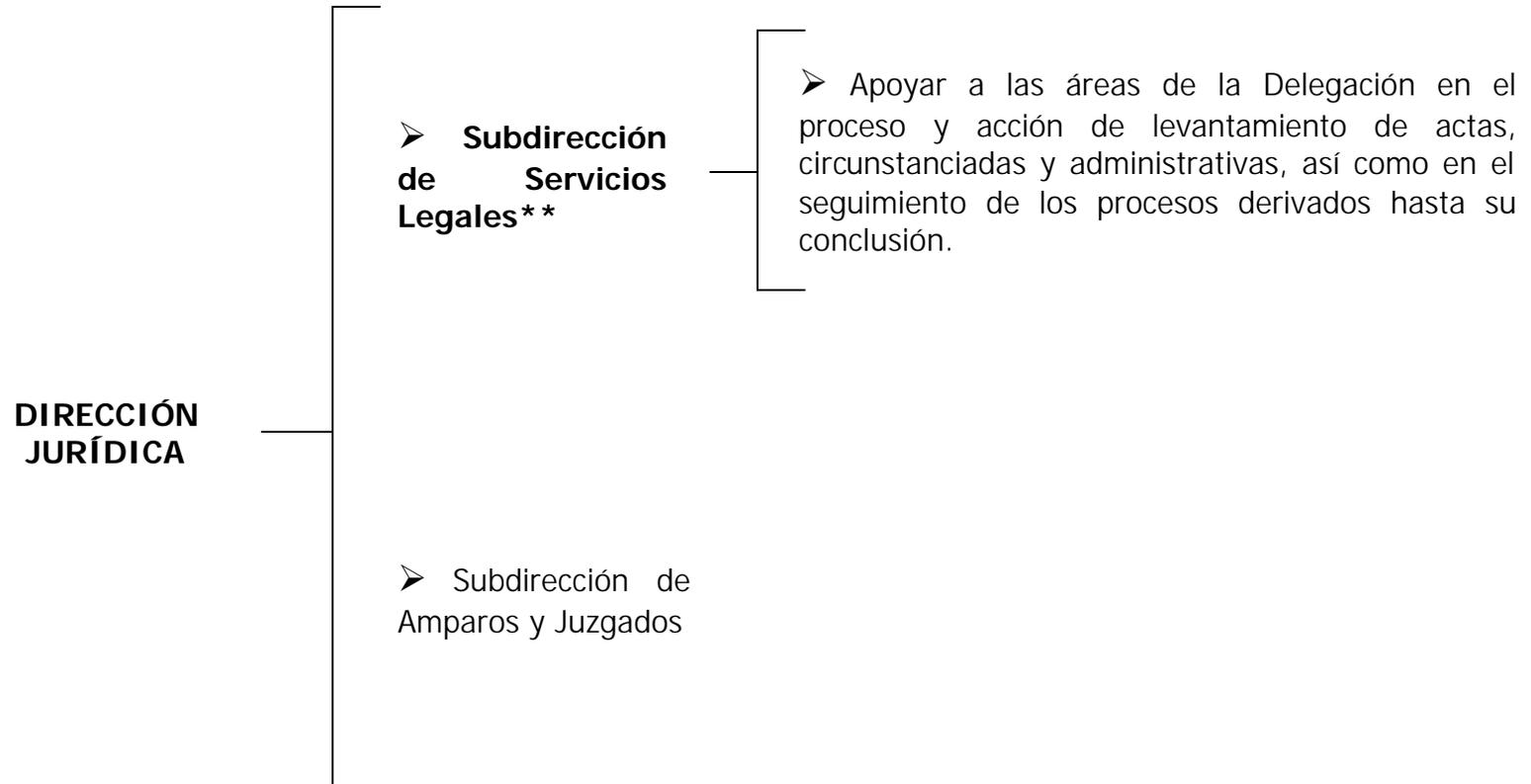
DELEGACIÓN IZTACALCO

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS**

- Dar cumplimiento a las órdenes de verificación.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local a través de visitas de verificación.
- Dictar las sanciones que recaigan a las actas circunstanciadas que se levantan, así como ejecutar las órdenes de clausura y levantamientos de las mismas.
- Aplicar las sanciones previstas en la ley.

**Manual Administrativo de la Delegación Iztacalco

DELEGACIÓN IZTACALCO



**Manual Administrativo de la Delegación Iztacalco

DELEGACIÓN IZTACALCO

**DIRECCIÓN
DE
GOBIERNO**

➤ **Subdirección
de Giros
Mercantiles y
Vía Pública ****

➤ Supervisar que se cumplan los ordenamientos jurídicos y administrativos en materia de mercados públicos, comercio en vía pública, tianguis, establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.

➤ Subdirección de
Protección Civil

**Manual Administrativo de la Delegación Iztacalco

DELEGACIÓN IZTACALCO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, SERVICIOS Y DESARROLLO URBANO

➤ Dirección de Obras y
Mantenimiento

➤ **Dirección de
Servicios Urbanos**

➤ Coordinación Administrativa

➤ Dirección de Desarrollo
Urbano y Licencias

➤ Definir, proponer, coordinar e instrumentar los programas proyectos y acciones en materia de servicios urbanos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de sus habitantes y la imagen de la Delegación.**

➤ Realizar la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de las áreas a su cargo.**

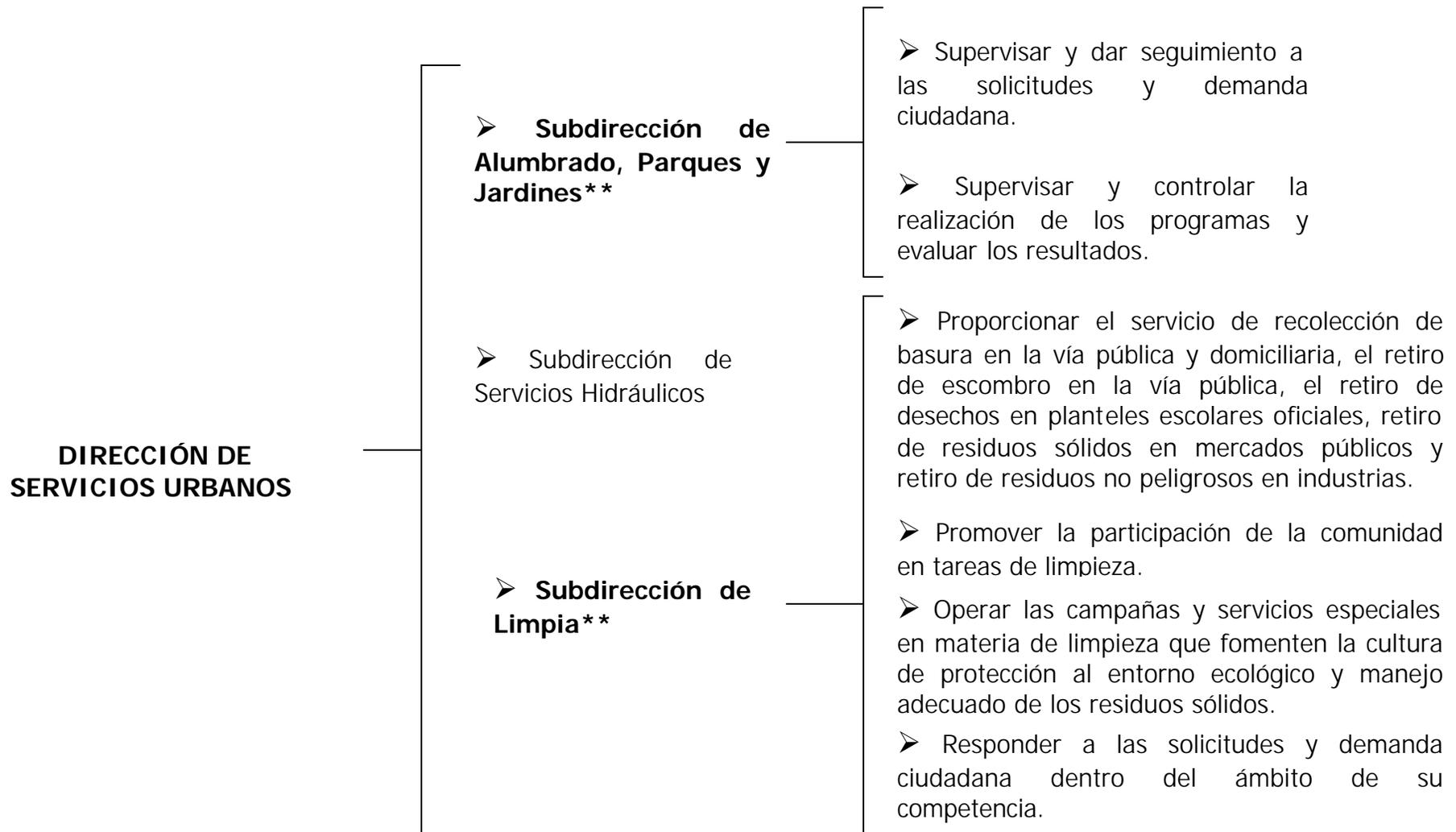
➤ Coordinar la respuesta y atención a las solicitudes y demanda ciudadana en las áreas adscritas a la Dirección.**

➤ Dar mantenimiento a los parques que se encuentran a su cargo.*

**Manual Administrativo de la Delegación Iztacalco

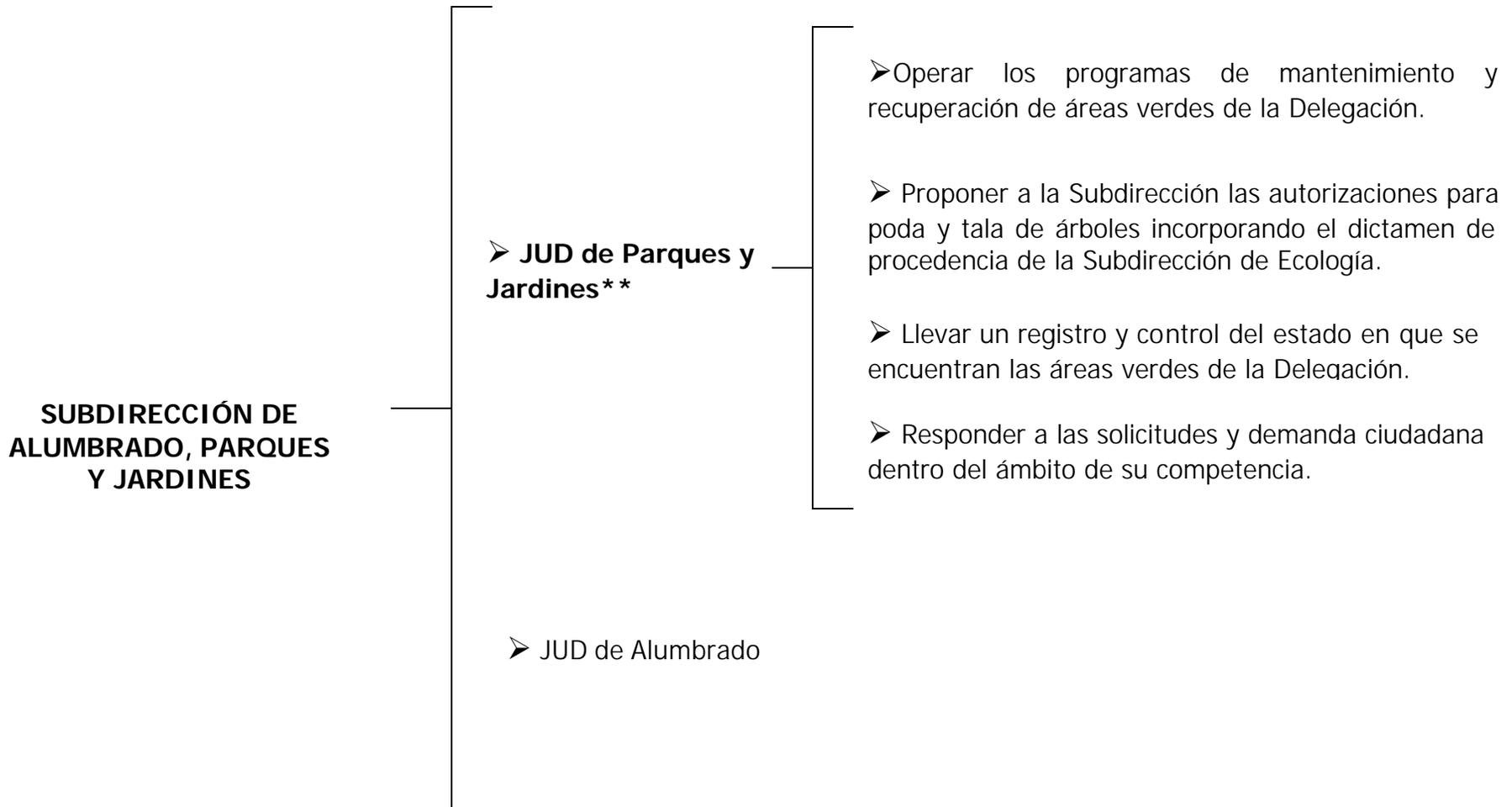
*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN IZTACALCO



**Manual Administrativo de la Delegación Iztacalco

DELEGACIÓN IZTACALCO



**Manual Administrativo de la Delegación Iztacalco

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

➤ Subdirección de Imagen Urbana

➤ Subdirección de Programas Ecológicos ¹

- Planear, programar y organizar los servicios de recolección de residuos sólidos.**
- Planear, programar y organizar la conservación y el mantenimiento de las áreas verdes urbanas.**
- Coordinar, supervisar, organizar, dirigir y controlar las acciones para satisfacer la demanda y los servicios de mejoramiento del medio ambiente.**
- Fomentar la participación ciudadana para la protección, mejoramiento, conservación y restauración del medio ambiente.**

➤ Revisar los informes preventivos y conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental en relación con las construcciones y establecimientos que soliciten los particulares.*

➤ Formular y difundir programas de educación para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.*

**Manual Administrativo de la Delegación La Magdalena Contreras

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

¹ Siguiendo página

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ECOLÓGICOS**

- Dirigir, organizar, instrumentar y evaluar los programas de preservación ecológica.
- Supervisar la adecuada operación de los programas que se realicen.
- Conceder audiencia al público, acordar y resolver los asuntos que se le presenten.
- Asistir a reuniones de coordinación con las dependencias y órganos públicos y privados para definir criterios en materia de preservación y restauración del medio ambiente.
- Preparar informes de avances de los programas y medidas ambientales desarrolladas en el área delegacional.
- Desarrollar criterios ecológicos para los planteles de desarrollo urbano aplicables en esta demarcación.
- Elaborar los informes internos y externos que les sean solicitados.
- Proporcionar los elementos que favorecen a la protección ambiental.
- Turnar las infracciones a la normatividad ambiental a las instancias correspondientes, para iniciar los procedimientos a que haya lugar.

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

➤ JUD de Limpia**

- Coordinar la recolección de basura de lotes baldíos, barrancas, mercados, escuelas y edificios públicos.
- Organizar el servicio de recolección de residuos sólidos por tramo de barrido manual y transferencia a depósitos finales.

➤ JUD de Parques y Jardines**

- Conservar y mantener las áreas verdes urbanas.
- Coordinar y supervisar los trabajos de reforestación urbana.
- Atender las demandas ciudadanas que le sean canalizadas para el mantenimiento de áreas verdes urbanas, implementando las acciones para su atención
- Implementar campañas de limpieza y rescate de áreas verdes urbanas.
- Promover investigaciones y estudios sobre las plagas que afectan la flora urbana, la forma de prevenirla y combatirla.
- Colaborar en el diseño de las áreas verdes urbanas delegacionales para su mantenimiento.
- Elaborar fichas técnicas de las áreas verdes existentes.
- Mantener actualizado el censo de jardineras públicas.
- Instrumentar la elaboración de los informes internos y externos que le sean solicitados.

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ECOLÓGICOS

- **JUD de Servicios Ecológicos***
- **JUD de Conservación de los Recursos Naturales****
- **JUD de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal***
- **JUD de Mantenimiento de Arbolado Urbano y Barrancas***
- **JUD de Sistemas de Información Geográfica Ambiental****

➤ Programar los parajes, en los cuales se llevarán las labores de prevención física contra Incendios Forestales.

➤ Realizar acciones de forestación y reforestación.

➤ Dar atención a la demanda ciudadana, mediante la evaluación y supervisión de las solicitudes de preservación, restauración y protección de ecosistemas.

➤ Participar en reuniones de coordinación interinstitucional para la preservación y restauración del medio ambiente.

➤ Elaborar los reportes de trabajo de avance físico de los programas de desarrollo.

➤ Vigilar y canalizar a las autoridades competentes, los ilícitos forestales.

➤ Coadyuvar en la implementación del programa de ordenamiento ecológico regional de la Delegación.

➤ Integrar las bases de datos ambientales de la Delegación.

➤ Coadyuvar con la elaboración de un programa de manejo para la Cañada de los Dinamos, como Área Natural Protegida, incorporar variables ecológicas que permitan el ordenamiento local de dicha zona.

*Páginas subsecuentes

**Manual Administrativo de la Delegación La Magdalena Contreras

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JUD DE SERVICIOS ECOLÓGICOS**

- Dirigir, organizar, instrumentar y evaluar los programas de preservación ecológica.
- Asistir a reuniones de coordinación con las dependencias y órganos públicos y privados para definir criterios en materia de preservación y restauración del medio ambiente.
- Preparar informes de avances de los programas y medidas ambientales desarrolladas en el área delegacional.
- Desarrollar criterios ecológicos para los planes de desarrollo urbano aplicables en esta demarcación.
- Elaborar los informes internos y externos que le sean solicitados.
- Proporcionar los elementos que favorecen a la protección ambiental.
- Turnar las infracciones a la normatividad ambiental a las instancias correspondientes, para iniciar los procedimientos a que haya lugar.
- Coadyuvar en la prevención y control de la contaminación ambiental.
- Coordinar con las instancias que corresponda las actividades de servicios de impacto ambiental.

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JUD DE PROMOCIÓN, FOMENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN FORESTAL **

- Operar acciones de difusión y capacitación para lograr una cultura ecológico-ambiental para favorecer el desarrollo sustentable, a través de acciones educativas que impulsen la responsabilidad ambiental.
- Socializar la información ecológica para brindar elementos que permitan actuar en beneficio de la conservación y mejora del medio ambiente.
- Fomentar, difundir y realizar estrategias de educación ambiental para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al medio ambiente.
- Promover y difundir, programas de educación ambiental para la conservación, preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Coordinar acciones y actividades de fomento y promoción a la educación ambiental, con la finalidad de buscar e investigar alternativas para el desarrollo sustentable.
- Realizar acciones para la producción de planta forestal que coadyuve a los programas de reforestación.
- Coordinar la investigación científica para buscar nuevas alternativas agroecológicas.

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JUD DE MANTENIMIENTO DE ARBOLADO URBANO Y BARRANCAS**

- Programar la ejecución de las acciones institucionales para podar árboles y limpiar barrancas.
- Atender la demanda ciudadana relativa a la poda y derribo de árboles urbanos en vía pública.
- Dar respuesta a la demanda ciudadana relativa a poda, derribo y retiro de ramas en propiedad privada.
- Atender la demanda ciudadana en materia de limpieza de barrancas.
- Dictaminar y supervisar los trabajos de poda y derribo de árboles urbanos.
- Coadyuvar con las autoridades competentes en la vigilancia de los delitos ambientales en materia de arbolado urbano y barrancas.
- Evaluar zonas susceptibles de regeneración de las barrancas y los ríos.

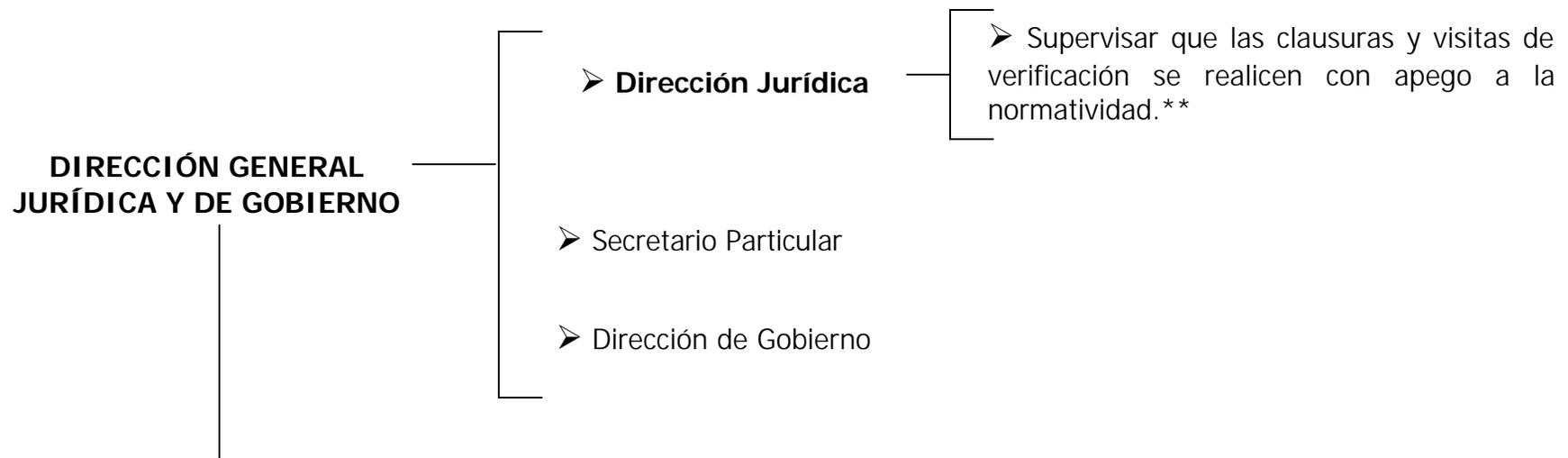
DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JEFATURA DELEGACIONAL

- Coordinación de Ventanilla Única
- **Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)****
 - Coordinar todos los trabajos relacionados con la atención y gestión de la demanda ciudadana.
 - Coordinar con el área de Atención y Orientación, la captura de la demanda ciudadana.
- Coordinación de Asesores.
- Dirección de Seguridad Pública
- Secretario Particular
- Coordinación de Comunicación Social
- Coordinación de Cultura
- Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa

**Manual Administrativo de la Delegación La Magdalena Contreras

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS



➤ **Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.***

➤ Coordinar las actividades en materia de *verificación* administrativa.*

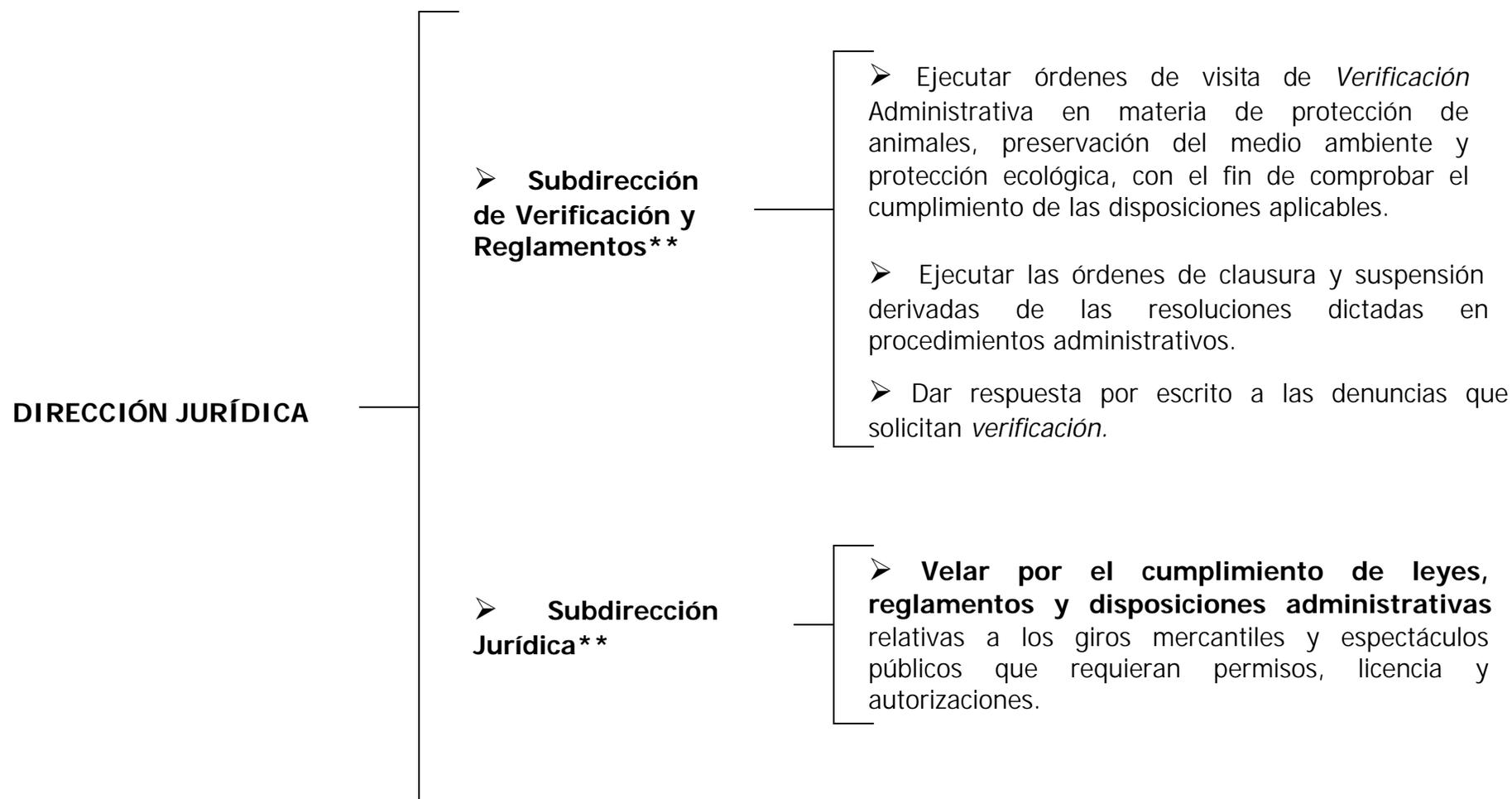
➤ Emitir las órdenes de *verificación* que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Delegación.*

➤ Levantar las actas de *verificación* e imponer las sanciones que correspondan.*

**Manual Administrativo de la Delegación La Magdalena Contreras

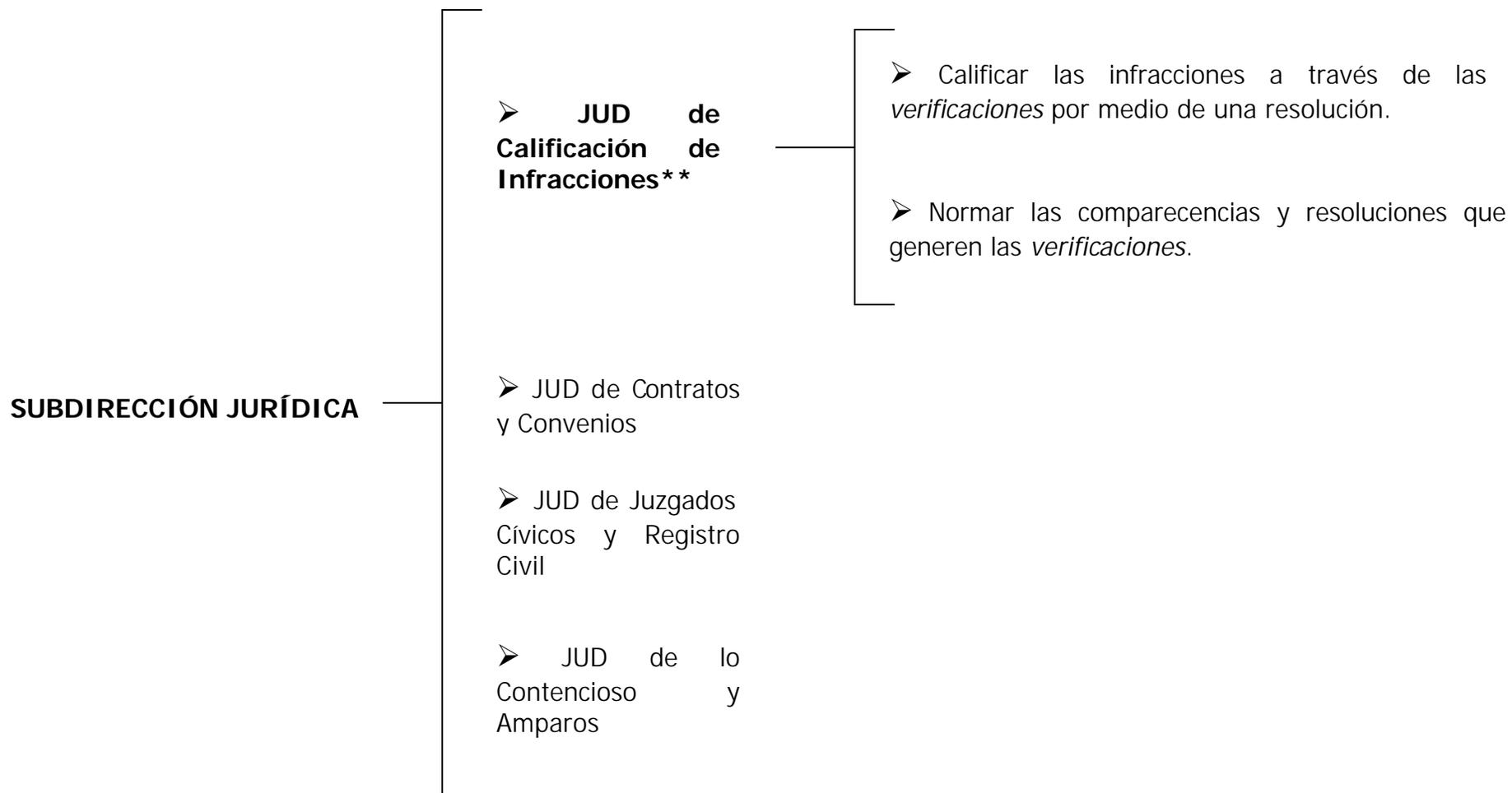
*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS



**Manual Administrativo de la Delegación La Magdalena Contreras

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS



**Manual Administrativo de la Delegación La Magdalena Contreras

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Construir, rehabilitar y dar mantenimiento a los parques públicos que se encuentren a su cargo.*

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido y de recolección de residuos sólidos.*

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Coadyuvar a la atención de las quejas que los colonos presentan por conducto de sus representantes o en forma individual.*
- Vigilar y supervisar que las demandas ciudadanas sean debidamente atendidas.*
- Coordinar las acciones que las Direcciones Generales Sustantivas deban realizar a fin de que las demandas de los ciudadanos sean atendidas.*

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE

- Coordinar y dar seguimiento a los programas que realice y en los que participe la Delegación en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente.*

DIRECCIÓN GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA

- Promover mediante consensos la compactación y densificación de la mancha urbana a fin de rescatar la mayor cantidad de áreas de preservación ecológica invadidas.*

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- Promover, coordinar e implementar los programas de salud, en el ámbito de su demarcación territorial.*
- Realizar campañas de salud pública en el ámbito de la demarcación territorial de la Delegación.*

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
DESARROLLO
SUSTENTABLE**

➤ **Subdirección de
Desarrollo Rural****

- Elaborar y desarrollar el programa tendiente a lograr la preservación y mejoramiento del medio ambiente, con actividades que evalúen el cambio del uso de suelo de conservación y el avance de la mancha urbana.
- Participar en reuniones, mesas de trabajo y recorridos tendientes a la preservación y mejoramiento del medio ambiente.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en las áreas de conservación ecológica delegacional para evitar ilícitos contra los recursos naturales, como tala clandestina, saqueo de tierra de monte, transporte ilegal de productos forestales y cambio de uso de suelo.
- Construir Tinas Ciegas para lograr mayor captación de agua pluvial para incrementar los mantos acuíferos, evitar la erosión y conservar la humedad beneficiando la reforestación.

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

➤ Subdirección de
Servicios Educativos y
Culturales

➤ **Subdirección de
Servicios Médicos y
Sociales****

➤ Reestructurar el adecuado funcionamiento de las diversas redes comunitarias e integrarlas como un sistema único de redes, para la optimización de éstas en los diferentes programas de salud clínica y comunitaria.

➤ Apoyar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios Inter. e intra institucionales que se establecen en las instalaciones que ofrecen servicios sociales para la comunidad.

➤ Subdirección de
Educación Física y
Deportes

➤ Secretario Particular

**Manual Administrativo de la Delegación La Magdalena Contreras

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y SOCIALES

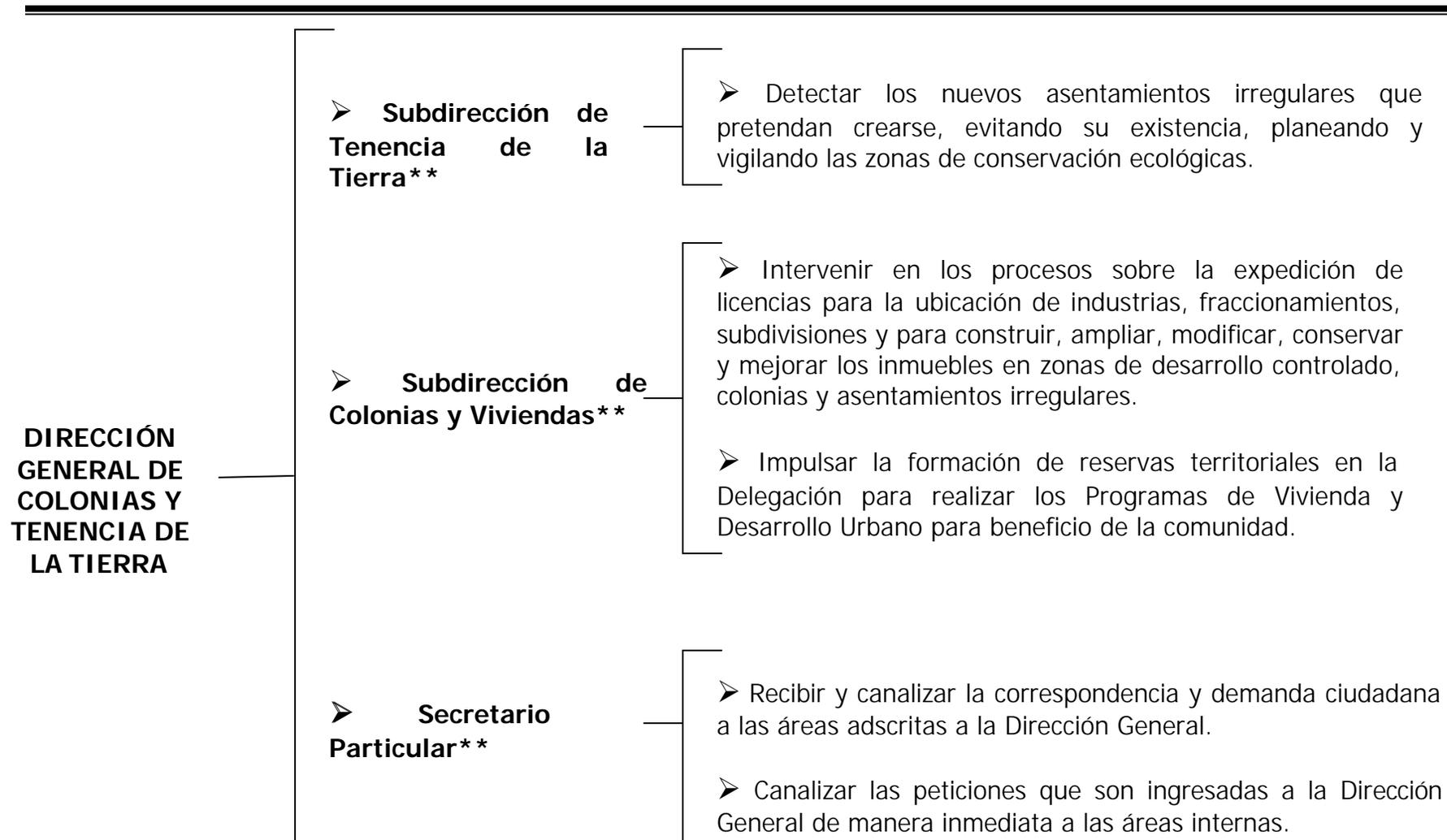
➤ **JUD de Control
Veterinario y
Sanidad****

- Presidir el Consejo Mixto de Administración y Vigilancia del Centro de Control Canino.
- Establecer enlaces institucionales con la Jurisdicción Sanitaria, las sociedades protectoras de animales y las Direcciones Generales, Jurídica y de Gobierno y la de Medio Ambiente y Ecología, para denunciar los animales de traspaso que causan molestias sanitarias y para el apoyo al personal de captura durante sus funciones de captura del animal agresor para su observación.

➤ JUD Médica

➤ JUD de Servicios Sociales

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS



DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

SUBDIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

➤ **JUD de
Regulación
Territorial****

➤ Organizar y coordinar con las instancias involucradas acciones tendientes a concientizar a la ciudadanía para preservar las zonas de reserva ecológica, mejorar las áreas forestales y conservar los sitios de equilibrio ecológico.

➤ **JUD de Asuntos
Agrarios***

➤ Coadyuvar en el control y prevención de focos de infección y contaminación del medio ambiente y fuentes de contaminación que se generen en asentamientos irregulares.

➤ **JUD de Asesoría
Territorial****

➤ Impulsar la creación de reservas territoriales para realizar programas de reubicación, de vivienda y desarrollo urbano, para beneficio de personas que vivan en zonas de alto riesgo, reserva, preservación y/o conservación ecológica.

➤ **JUD de
Asentamientos
Irregulares****

➤ Vigilar, controlar y frenar el crecimiento de los asentamientos irregulares en zonas federales, lechos de río, barrancas y laderas.

➤ Promover la compactación y densificación de la mancha urbana a fin de rescatar zonas federales, lechos de río, barrancas y laderas.

➤ Detectar e impedir los nuevos asentamientos irregulares que pretenden crearse en zonas federales, lechos de río, barrancas y laderas.

**Manual Administrativo de la Delegación La Magdalena Contreras

* Siguiete página

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JUD DE ASUNTOS AGRARIOS**

- Establecer los mecanismos para la preservación de las tierras dedicadas al agro y a la ejecución de los programas de reforestación, para procurar la mitigación y combate de impactos ambientales negativos, provocado por los Asentamientos Humanos Irregulares.
- Promover consensos y programas de concientización, para obtener el respeto y la rehabilitación de las áreas de preservación ecológica invadidas, asesorando a la población para evitar o minimizar los daños al medio ambiente, a la flora y a la fauna.
- Detectar los impactos ambientales negativos, para lograr una mayor planeación, previsión y vigilancia de las zonas de conservación ecológica dentro de los Ejidos o Bienes Comunales.
- Dirigir y organizar la integración y control de expedientes de la problemática agraria y consecuencias ecológicas generadas dentro de los núcleos agrarios.
- Facilitar la vigilancia y gestión en la aplicación de *Estudios de Impacto Ambiental*, hechos por la autoridad competente, en prevención de daños causados por la instalación de Asentamientos Humanos Irregulares para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la conservación de las tierras agrícolas.

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

SUBDIRECCIÓN DE COLONIAS Y VIVIENDAS

➤ **JUD de Diseño
Urbano****

➤ Impulsar acciones para lograr un
Desarrollo Urbano en armonía con el
medio ambiente.

➤ JUD de Asesoría Técnica y
Topografía

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

JEFATURA DELEGACIONAL

- Prestar el servicio de limpia en sus etapas de barrido y de recolección de residuos sólidos.*
- Autorizar los informes preventivos, y conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que afecten construcciones y establecimientos que soliciten los particulares.*
- Promover la educación y participación, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.*

➤ **Coordinación de Participación Ciudadana y Gestión Social**

- Controlar que los mecanismos de comunicación y coordinación entre la Delegación y comunidad, sean oportunos y adecuados.**
- Vigilar que la atención de la ciudadanía y la gestión de sus demandas, sea oportuna.**
- Establecer estrategias que permitan mayor participación de la ciudadanía.**

- Coordinación de Seguridad Pública
- Coordinación de Comunicación Social
- Coordinación de Asesores
- Secretario Particular

**Manual Administrativo de la Delegación Miguel Hidalgo

* Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

➤ **Subdirección de Control y Gestión****

➤ Planear, organizar, dirigir y controlar el ingreso, seguimiento y atención de las demandas ciudadanas.

➤ Subdirección de Concertación Ciudadana

➤ Resolver las dudas que tenga la ciudadanía sobre trámites.

➤ **Subdirección de Ventanilla Única Delegacional****

➤ Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas dictaminadoras a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su resolución.

➤ Subdirección de Seguimiento a Programas de Participación Ciudadana

➤ Recibir las solicitudes de servicios públicos.

➤ **Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana****

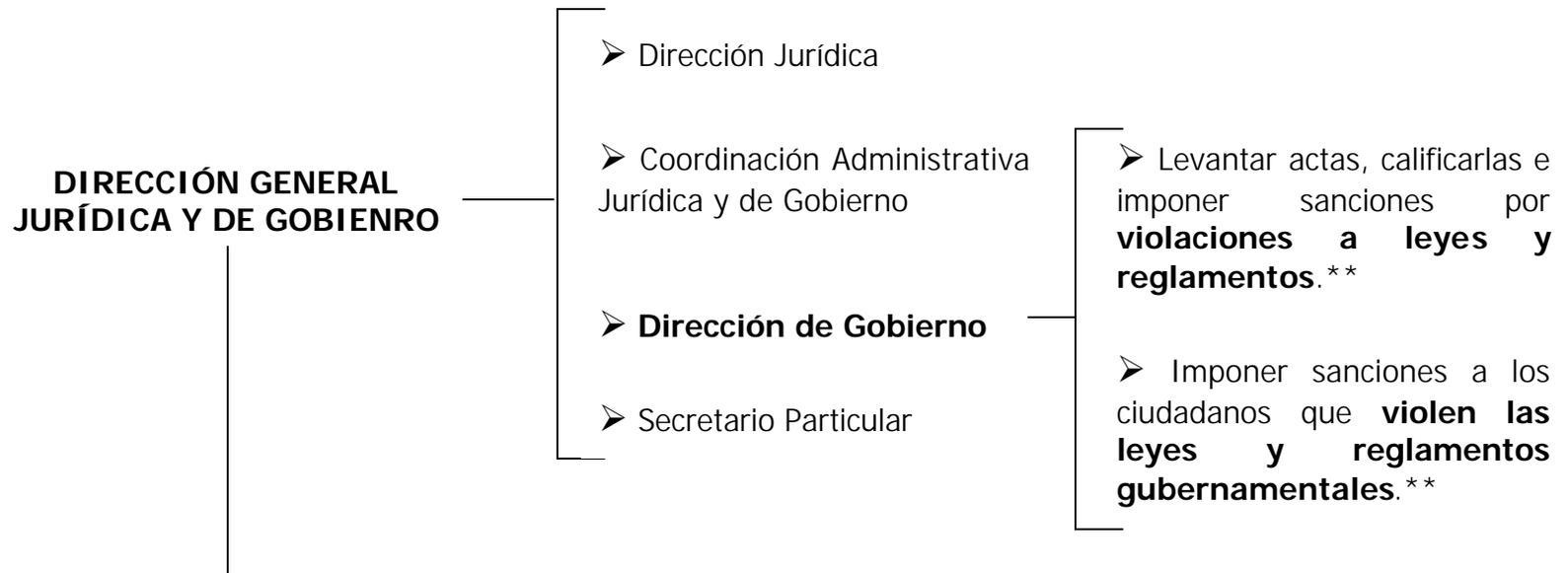
➤ Orientar e informar a los particulares sobre la gestión de los servicios públicos.

➤ Coordinación Administrativa

➤ Turnar las solicitudes de servicios que ingresen, a las áreas competentes para su atención.

➤ Informar al ciudadano de las respuestas emitidas por las áreas competentes, a las solicitudes de servicios realizadas.

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO



➤ **Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.***

➤ Coordinar las actividades en materia de *verificación* administrativa.*

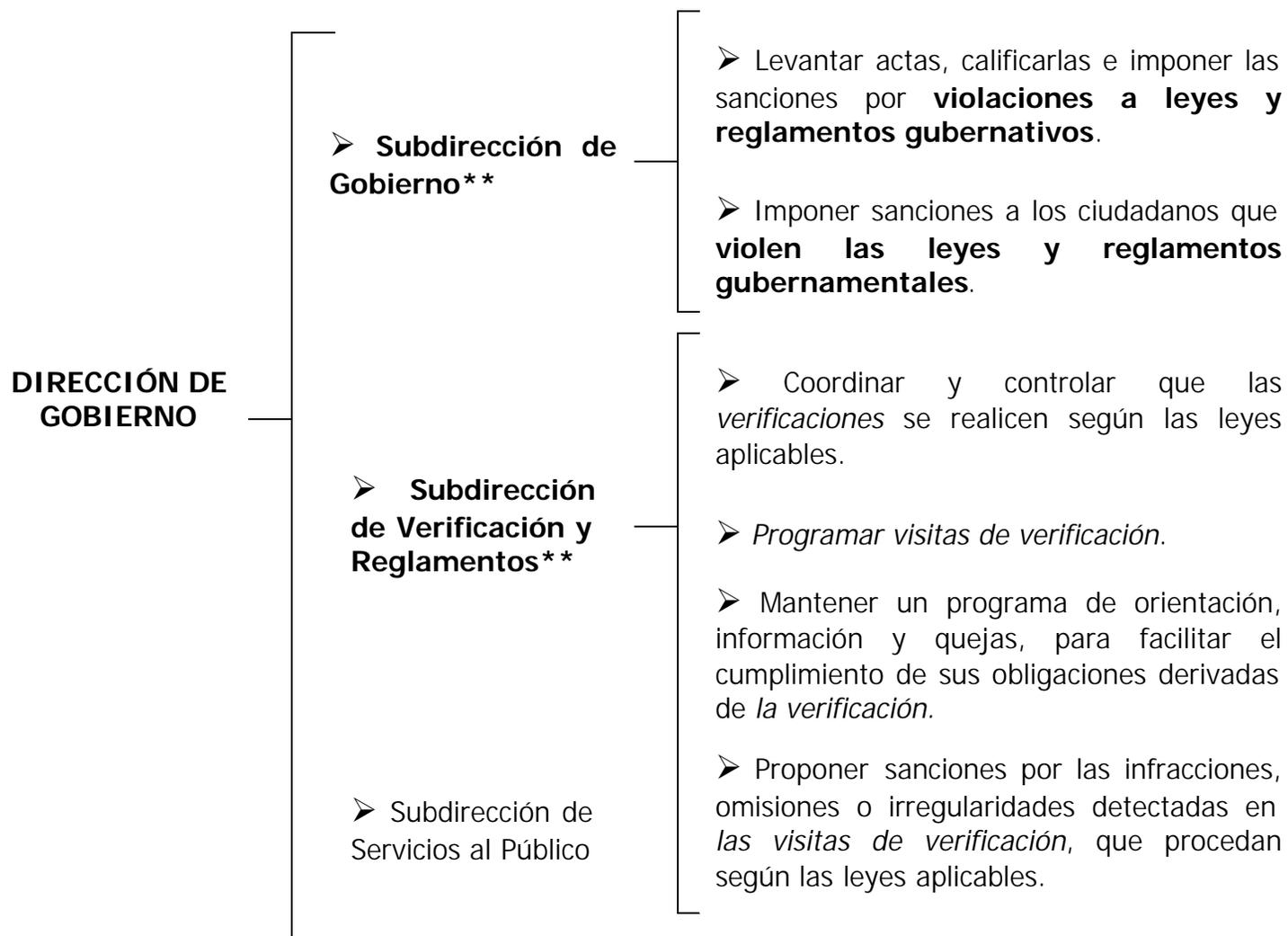
➤ Emitir las órdenes de *verificación* que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Delegación.*

➤ Levantar las actas de *verificación* e imponer las sanciones que correspondan.*

* Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.

** Manual Administrativo de la Delegación Miguel Hidalgo

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO



**Manual Administrativo de la Delegación Miguel Hidalgo

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

➤ JUD de Licencias
de Giros Mercantiles
y Espectáculos
Públicos

➤ **JUD de
Calificación de
Infracciones****

➤ Calificar las actas de inspección.

➤ Elaborar la resolución que se derive del
acta de inspección, ordenando la
notificación de la persona física o moral
visitada.

**Manual Administrativo de la Delegación Miguel Hidalgo

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Construir y rehabilitar los parques que se encuentren a su cargo.*

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- Dar mantenimiento a los parques que se encuentren a su cargo.**
- Prestar los servicios de limpia y de recolección de residuos sólidos.**

- **Dirección de Limpia***
- Secretario Particular
- Coordinación Administrativa de Servicios Urbanos
- Coordinación de Protección Civil
- **Dirección de Mejoramiento Urbano***

** Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.

* Siguiendo página

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

➤ Dirección de Limpia**

- Elaborar y proponer el programa de trabajo de los servicios de recolección de basura de las casas habitación; edificios públicos y privados; mercados; vía pública; ejes viales; terrenos baldíos; vías de ferrocarril y lugares públicos.
- Atender las demandas ciudadanas, relacionadas con quejas en el servicio.

➤ Dirección de Mejoramiento Urbano**

- Establecer los programas de mantenimiento, conservación y regeneración de las áreas verdes públicas.
- Supervisar los servicios de mantenimiento, conservación y regeneración de áreas verdes.
- Supervisar los trabajos de retiro de sujetos forestales, ubicados en la vía pública.
- Dirigir y coordinar las acciones programáticas de podas, formaciones, aclareo de árboles y reubicación de éstos, con el objeto de asegurar su supervivencia, brindándoles mejores condiciones bioclimáticas.
- Programar los trabajos de fertilización de especies florales, arboreadas, arbustivas, a efecto de lograr un control de plagas altamente destructivas y nocivas para estas especies.
- Instruir las acciones de producción y cultivo de plantas, así como desyerbe, riego, recorte y limpieza de las especies florales.
- Coadyuvar con los órganos de colaboración vecinal para atender las quejas tendientes a conservar y mantener en buen estado las áreas verdes.

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

DIRECCIÓN DE LIMPIA

➤ JUD de Operación**

- Registrar el ingreso y tonelaje de los vehículos recolectores a la estación de transferencia.
- Verificar actividades y apoyos de la cuadrilla especial de limpia.
- Supervisar la operación de recolección de los camiones de ruta, de vías rápidas y de lotes baldíos, atiende las demandas ciudadanas vía CESAC, Procuraduría Social y Miércoles Ciudadano.
- Supervisar la ejecución de los programas permanentes de limpieza.
- Ejecutar acciones tendientes a colaborar en las campañas extraordinarias de limpieza en la demarcación política.

➤ JUD de Planeación Control y Supervisión**

- Verificar el traslado de transferencia a la planta de San Juan de Aragón.
- Supervisar que la recolección de desechos sólidos y su remisión a un destino final, se realice de conformidad con las disposiciones normativas.

**Manual Administrativo de la Delegación Miguel Hidalgo

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

➤ Subdirección de
Alumbrado Público

➤ **Subdirección de
Parques y Jardines****

- Elaborar y proponer los programas para conservar y mantener en buen estado los parques, jardines y áreas verdes, con excepción del Bosque de Chapultepec.
- Vigilar que se lleven a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento y reforestación de parques, jardines y áreas verdes.
- Ejecutar los programas establecidos en materia de arbolado, así como de cultivo, producción, desyerbe, riego, recorte y limpieza de las especies florales.
- Instrumentar los programas de fumigación y fertilización para ejercer un control sobre plagas en las especies, cultivos de plantas, árboles y arbustos.
- Realizar proyectos y estudios de factibilidad para crear o ampliar las áreas verdes conforme a la reglamentación aplicable para el Desarrollo Ecológico en el D.F.
- Establecer comunicación con otras Delegaciones y Dependencias Federales descentralizadas como la Comisión de Recursos Naturales (CORENA), Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica (DGCOH), Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales, Agricultura y Pesca (SEMARNAP), y todas aquellas que contribuyan al mejoramiento ambiental y recursos naturales.

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

- Dirección de Fomento Económico y Promoción Turística
- **Coordinación de Protección y Conservación del Medio Ambiente***
- Dirección de Modernización Administrativa
- Dirección de Informática
- Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento de Proyectos Delegacionales
- Coordinación Administrativa

- Revisar los informes preventivos y conocer las manifestaciones de impacto ambiental, en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares.**
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias.**
- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente.**
- Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en coordinación con la SMA.**
- Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.**

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

* Siguiendo Página

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

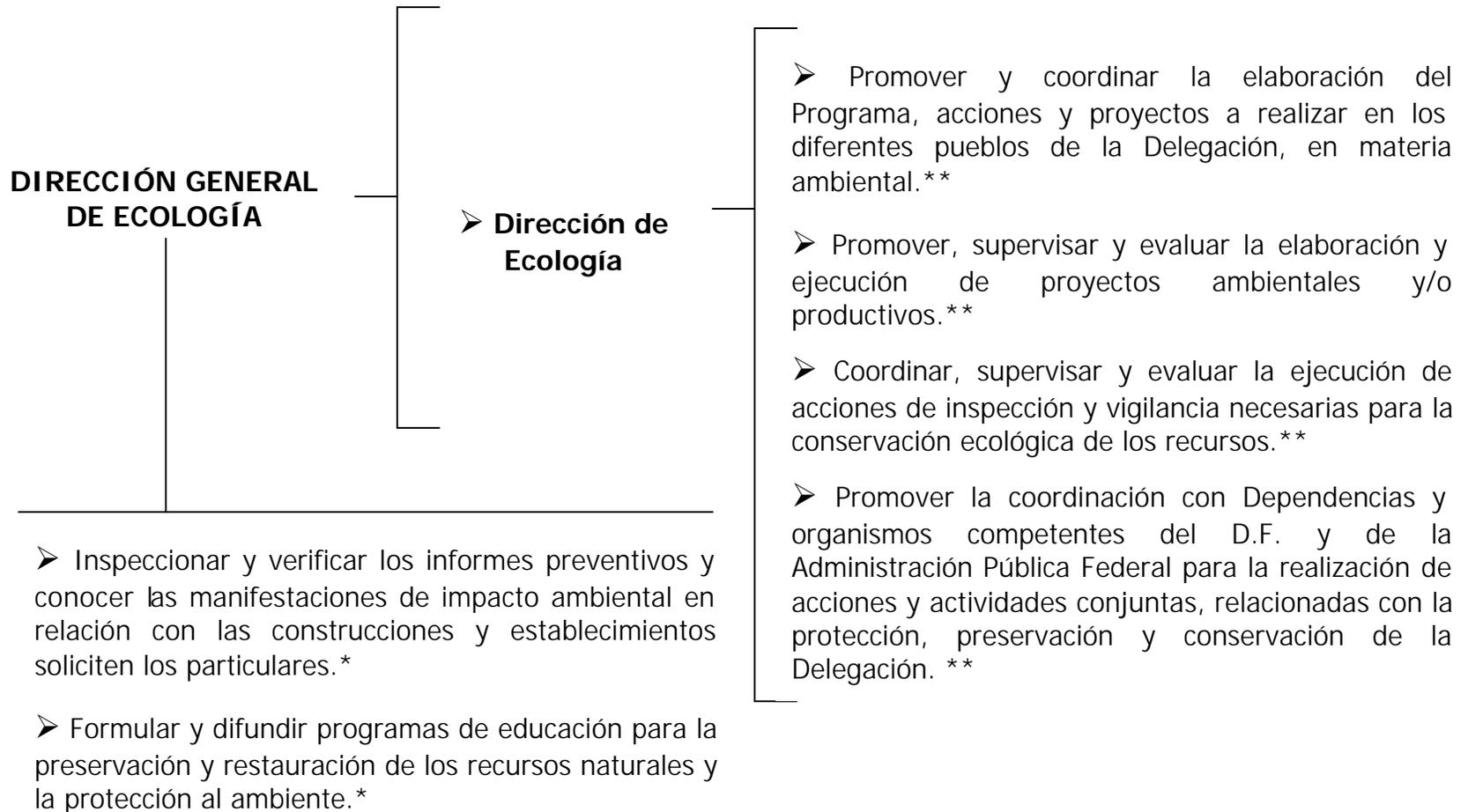
**DIRECCIÓN
GENERAL DE
DESARROLLO
DELEGACIONAL**

➤ **Coordinación de
Protección y
Conservación del
Medio Ambiente ****

- Desarrollar programas de educación ambiental y sobre desarrollo sustentable con el objeto de propiciar la participación ciudadana y organizacional en la ejecución de los programas ambientales.
- Empezar campañas de reforestación y mejoramiento de la corteza vegetal tanto en áreas verdes como en zonas de valor ecológico con el fin de apoyar el alojamiento de la biodiversidad particular de la demarcación territorial.
- Establecer programas de manejo para los residuos sólidos para propiciar su reuso y reciclaje y velar por el adecuado confinamiento de residuos biológicos-infecciosos y peligrosos.
- Establecer canales de información interna para que las diferentes direcciones y áreas de la Delegación asuman un compromiso con la protección y con el mejoramiento ambiental y con el desarrollo sustentable.
- Diseñar conjuntamente con organizaciones no gubernamentales e instituciones académicas los programas ambientales de la Delegación.
- Someter propuestas ambientales y urbano sustentables a la SMA del GDF de acuerdo al entorno y características geológicas, hidrológicas, climáticas y ecológicas de la Delegación.

DELEGACIÓN MILPA ALTA

DELEGACIÓN MILPA ALTA



**Manual Administrativo de la Delegación Milpa Alta

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN MILPA ALTA

DIRECCIÓN ECOLOGÍA

➤ Subdirección de Normatividad*

- Desarrollar los lineamientos y estrategias ecológicas para la conservación, protección restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Formular y evaluar programas que coadyuven el mejoramiento y conservación del medio ambiente.
- Desarrollar acciones para el cuidado y preservación del suelo de conservación y frenar los procesos de degradación ambiental, a través de campañas de reforestación.
- Diseñar estrategias para la conservación, restauración, protección y aprovechamiento sustentable del suelo.

➤ Subdirección de Proyectos Ambientales**

- Diseñar estrategias para el uso y aprovechamiento del suelo sobre la base de su vocación natural para que no afecte el equilibrio de los ecosistemas.
- Planear estrategias para el uso eficiente y ahorro de agua y para el tratamiento de aguas residuales.
- Formular lineamientos para minimizar las emisiones a la atmósfera.
- Diseñar programas para la minimización separación, reuso y reciclaje de residuos sólidos municipales e industriales.

**Manual Administrativo de la Delegación Milpa Alta

* Siguiendo página

DELEGACIÓN MILPA ALTA

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

- En coordinación con la Subdirección de Proyectos Ambientales revisar y supervisar la formulación y ejecución de las obras, proyectos acciones dirigidos al manejo sustentable de los recursos naturales y restauración ecológica en la Delegación.
- Recomendar al Director General la determinación del uso de suelo en las zonas en las que se permita el establecimiento de comercios que sean considerados riesgosos, por la gravedad de los efectos que puedan generar en los ecosistemas o al medio ambiente.
- Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones ambientales.
- Aplicar las sanciones de las disposiciones ambientales cuando se trate de actividades y establecimientos de competencia de la Dirección.
- Dar seguimiento a las actividades a desarrollar en coordinación con las Direcciones de la Delegación, CORENA, Dependencias y organismos competentes del D.F., orientadas al manejo sustentable, protección, restauración, conservación de los recursos naturales, así como de vigilancia.

DELEGACIÓN MILPA ALTA

**SUBDIRECCIÓN
DE
NORMATIVIDAD**

➤ **JUD de
Evaluación de
Impacto
Ambiental****

- Coordinarse con las áreas de la Delegación para definir que proyectos, estudios y obras presentarán informe preventivo y/o impacto ambiental.
- Verificación y dictamen de las obras y/o proyectos que se realizan en las diferentes áreas de trabajo de la Delegación.
- Ver la ejecución de los proyectos a desarrollar en la Subdirección de Proyectos Ambientales.
- Regular el manejo y disposición final de los residuos sólidos.
- Convenir con quienes realicen actividades contaminantes y requerir la instalación de equipo de control de emisiones, salvo que se trate de asuntos de jurisdicción local.
- Promover la instalación de equipos para el control de la contaminación.

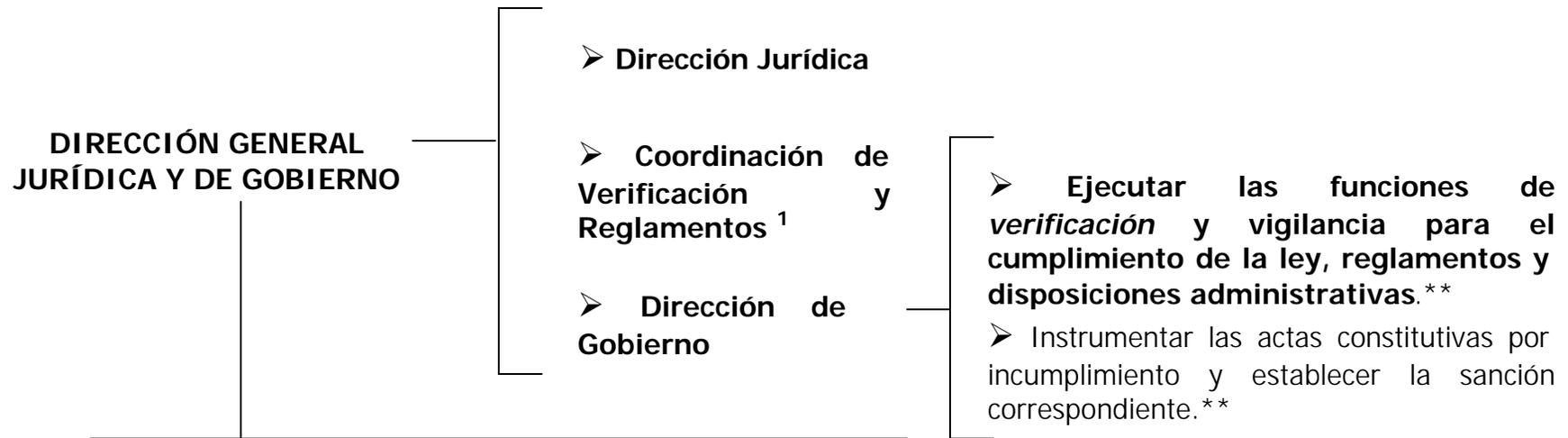
DELEGACIÓN MILPA ALTA

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES

➤ JUD de Proyectos Ambientales**

- Operar en coordinación con otras instituciones el programa de educación ambiental de la demarcación, para fomentar una cultura ambiental.
- Ejecutar programas y proyectos destinados a la conservación y manejo sustentable de los recursos naturales.
- Impulsar campañas de reforestación.
- Ejecutar y poner en marcha programas para la minimización separación, reuso y reciclaje de residuos sólidos, municipales e industriales, con la participación de la sociedad civil.
- Operar programas para la minimización de emisiones a la atmósfera.
- Asegurar el cuidado y conservación de los recursos naturales, a través de campañas de difusión y concientización sobre los problemas ambientales.

DELEGACIÓN MILPA ALTA



➤ **Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.***

➤ Coordinar las actividades en materia de *verificación* administrativa.*

➤ Emitir las órdenes de *verificación* que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Delegación.*

➤ Levantar las actas de *verificación* e imponer las sanciones que correspondan.*

**Manual Administrativo de la Delegación Milpa Alta

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

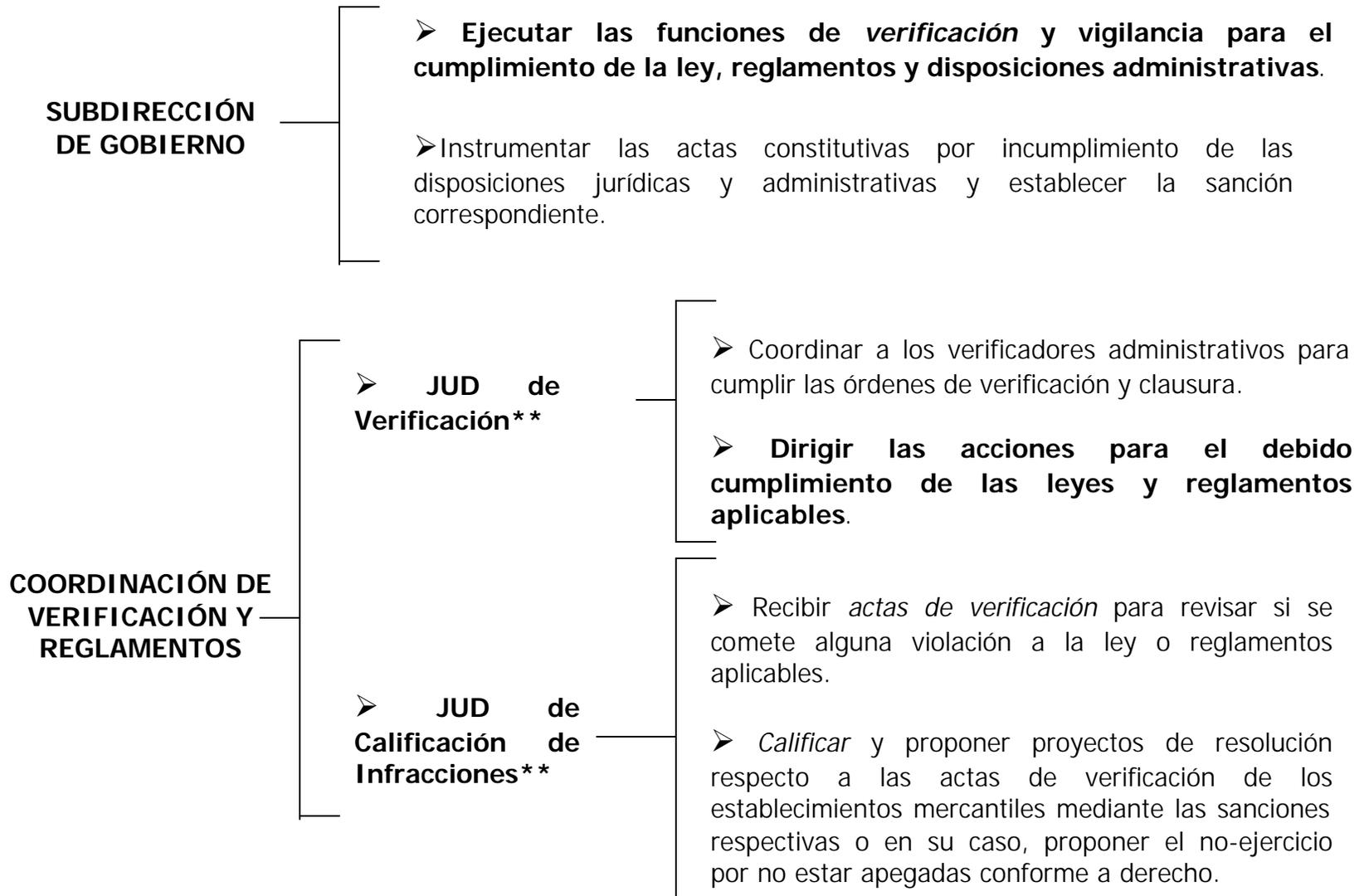
1 Siguiendo página

DELEGACIÓN MILPA ALTA

COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS**

- Coordinar las acciones para la instrumentación de las órdenes y *actos de verificación* por infracciones a las leyes y reglamentos de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, construcciones y estacionamiento en el área Delegacional.
- Coordinar que se lleven en forma adecuada los procedimientos necesarios para *la verificación* de los establecimientos en el área Delegacional.
- Recopilar las órdenes y *actas de verificación* para su respectiva calificación.
- Elaborar y efectuar las *visitas de verificación* requeridas y clausurar aquellos establecimientos que violen la reglamentación respectiva

DELEGACIÓN MILPA ALTA



**Manual Administrativo de la Delegación Milpa Alta

DELEGACIÓN MILPA ALTA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Construir y rehabilitar los parques públicos que se encuentren a su cargo.*

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido y recolección de residuos sólidos.*
- Dar mantenimiento a los parques que se encuentran a su cargo.*
- **Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y acuerdos de las autoridades centrales.***

- Coordinación de Enlace Territoriales

➤ Dirección de Servicios Públicos

- Coordinar, dirigir y supervisar los lineamientos conforme a los cuales se deberán sujetar la Subdirección y las Jefatura.**
- Acordar e informar a la Dirección General sobre el avance de los programas realizados, así como de las actividades que tiene conferida para los efectos de la evaluación correspondiente.**

**Manual Administrativo de la Delegación Milpa Alta

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN MILPA ALTA

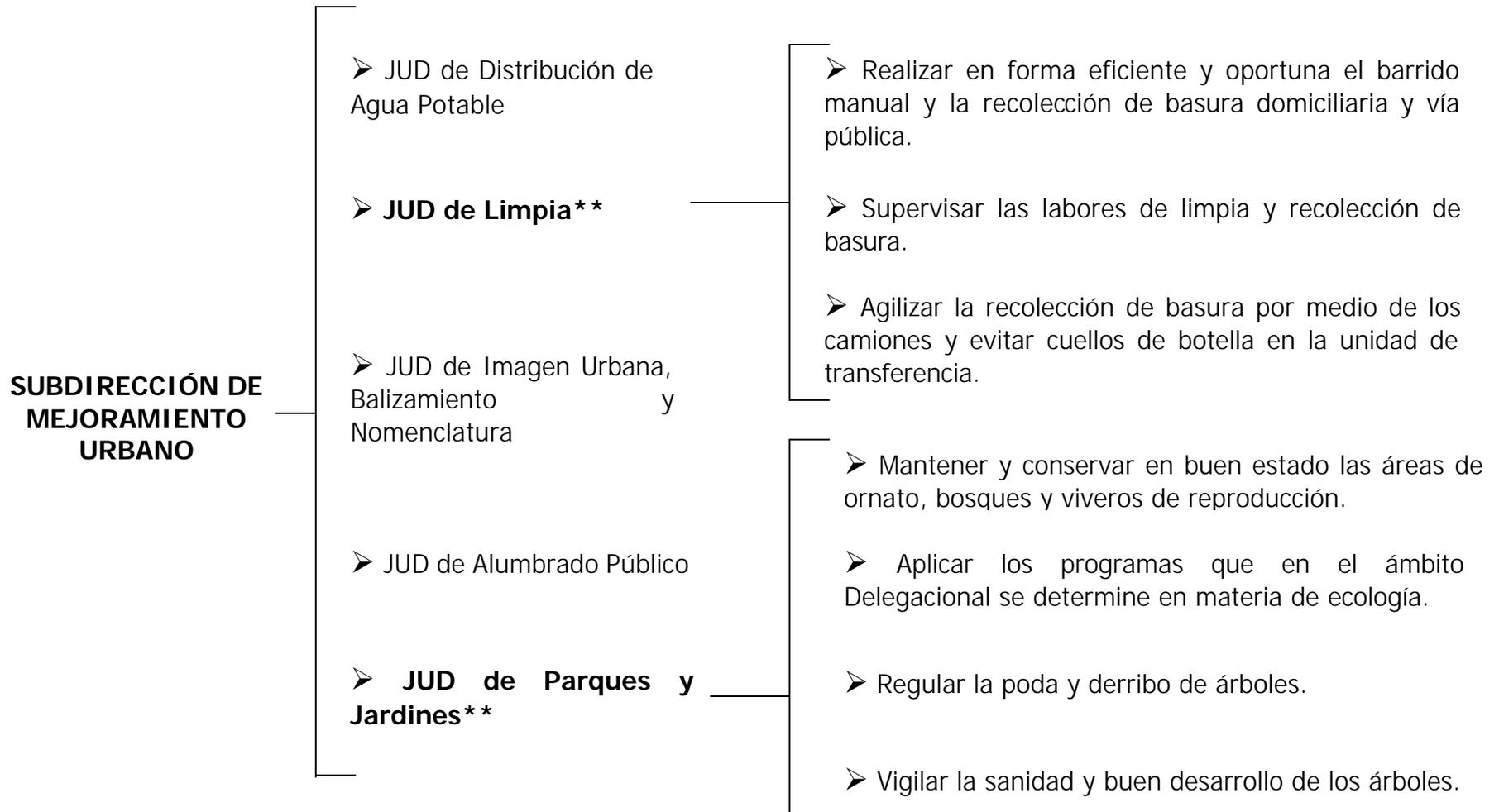
**DIRECCIÓN DE
SERVICIOS PÚBLICOS**

➤ **Subdirección
de Mejoramiento
Urbano****

- Implementar los programas operativos y sistemas de control y evaluación de actividades, en materia de mantenimiento de parques y jardines, limpia que se realizan en Delegación.
- Supervisar periódicamente el estado de los parques y jardines de la Delegación.
- Realizar programas de mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la Delegación.

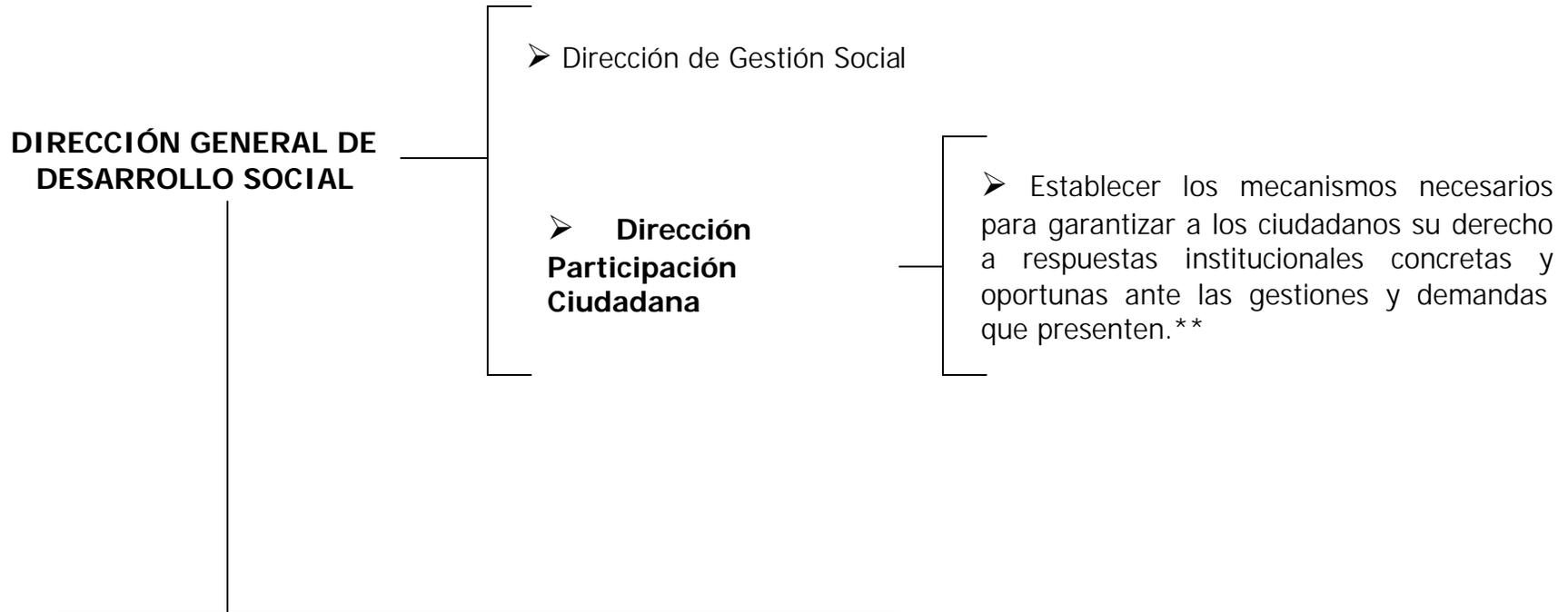
**Manual Administrativo de la Delegación Milpa Alta

DELEGACIÓN MILPA ALTA



**Manual Administrativo de la Delegación Milpa Alta

DELEGACIÓN MILPA ALTA



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

**Manual Administrativo de la Delegación Milpa Alta

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN TLÁHUAC

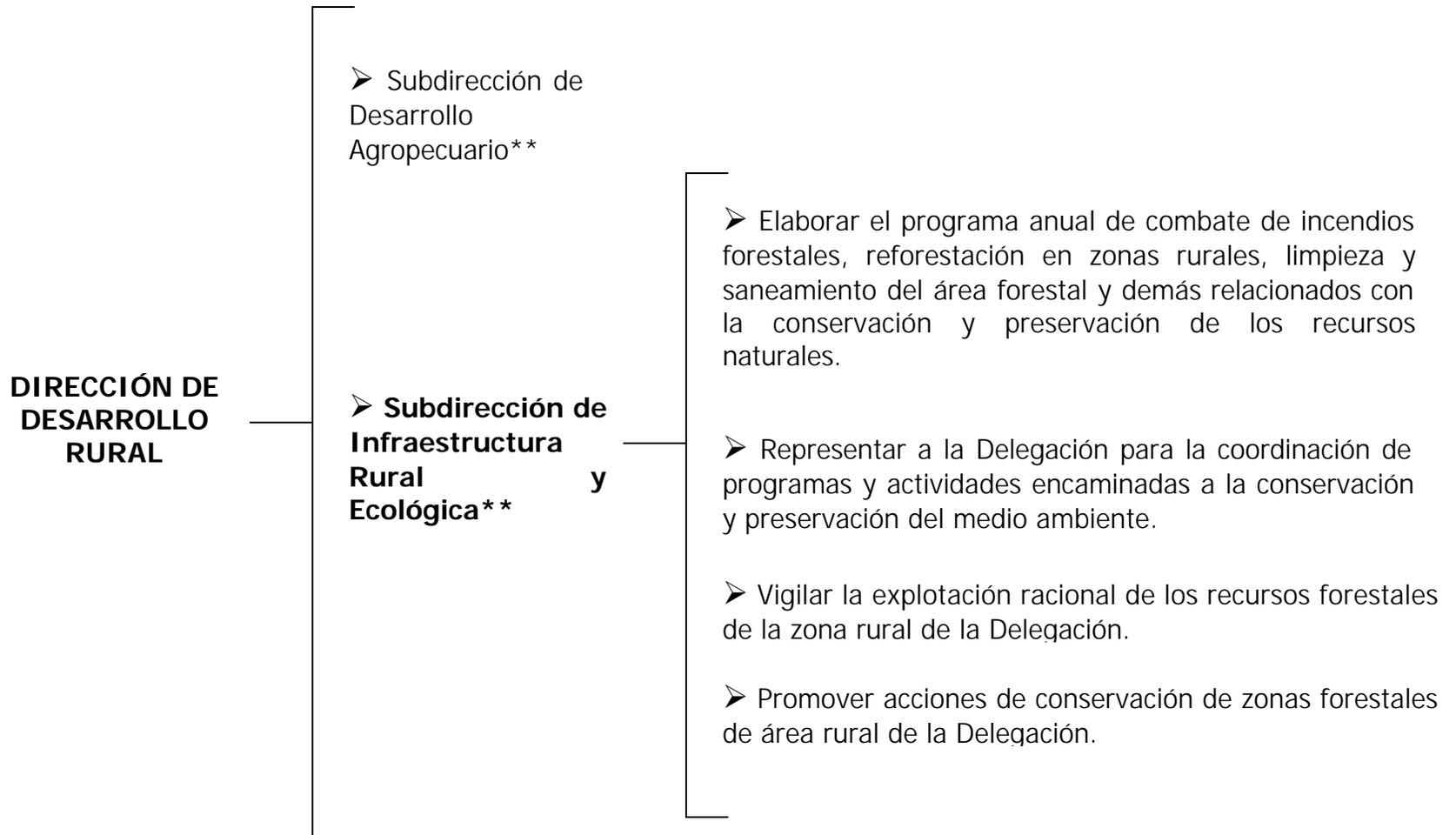
DELEGACIÓN TLÁHUAC



**Manual Administrativo de la Delegación Tláhuac

*Relamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN TLÁHUAC



**Manual Administrativo de la Delegación Tláhuac

DELEGACIÓN TLÁHUAC

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL Y ECOLÓGICA

➤ JUD de
Infraestructura
Hidráulica

➤ JUD de
**Conservación
Ambiental****

- Ejecutar acciones de reforestación, limpieza y saneamiento del área forestal, cultivo de árboles en plantaciones y campañas de educación ambiental en las zonas rurales de la demarcación.
- Realizar acciones de prevención y combate de incendios forestales.
- Realizar evaluaciones de impacto ambiental en los proyectos que se destinen a la producción agropecuaria.
- Fomentar y realizar las actividades que aseguren la estricta observancia de la legislación ambiental.
- Definir los criterios para el desarrollo de la educación ambiental, incidiendo en el fomento a la cultura de preservación y cuidado de los recursos naturales.
- Ejecutar las acciones tendientes a salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres, asegurar la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad.

**Manual Administrativo de la Delegación Tláhuac

DELEGACIÓN TLÁHUAC

JEFATURA DELEGACIONAL

➤ Secretaría Particular

➤ Dirección de Seguridad Pública

➤ Dirección de Comunicación Social

➤ **Dirección de Participación Ciudadana****

➤ Organizar y consolidar la participación ciudadana incorporando y promoviendo las iniciativas de la comunidad en los diversos programas y acciones de gobierno.

➤ Subdirección de Ventanilla Única

➤ Subdirección de Equidad y Género

➤ JUD de Centro de Servicios y Atención Ciudadana

➤ JUD de Atención a Unidades Habitacionales

➤ **JUD de Atención Vecinal****

➤ Promover la participación ciudadana para realizar campañas y jornadas de reforestación.

**Manual Administrativo de la Delegación Tláhuac

DELEGACIÓN TLÁHUAC

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

- Dirección Gobierno y Planeación
- Dirección Jurídica
- **Dirección de Regularización Territorial****
- **Dirección Verificación y Reglamentos****
- Dirección de Protección Civil

- **Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.***
- Coordinar las actividades en materia de *verificación* administrativa.*
- Emitir las órdenes de *verificación* que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Delegación.*
- Levantar las actas de *verificación* e imponer las sanciones que correspondan.*
- Revisar los informes preventivos y conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares.*

**Siguiete página

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN TLÁHUAC

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

➤ Dirección Gobierno y Población

➤ Dirección Jurídica

➤ **Dirección de Regularización Territorial****

➤ Expedir permisos de ocupación temporal del suelo rural, apegándose al Programa de Ordenamiento Ecológico.

➤ **Dirección Verificación y Reglamentos****

➤ Expedir órdenes de visita de verificación administrativa para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

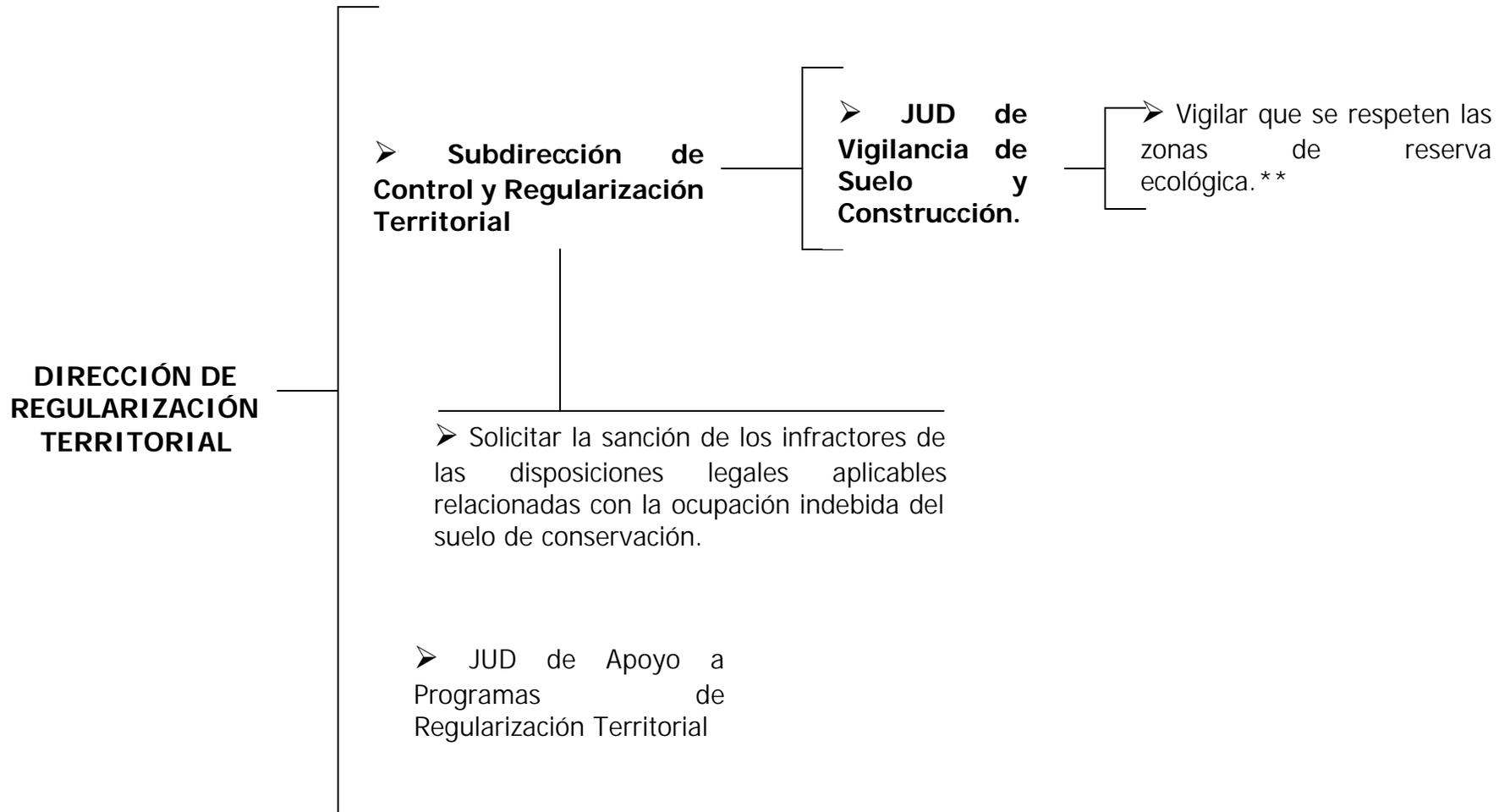
➤ Programar las visitas de verificación ordinaria y extraordinaria.

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

➤ Dirección de Protección Civil

** Manual Administrativo de la Delegación Milpa Alta

DELEGACIÓN TLÁHUAC



**Manual Administrativo de la Delegación Tláhuac

DELEGACIÓN TLÁHUAC

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Construir y rehabilitar los parques públicos que se encuentren a su cargo.*

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- Dar mantenimiento a los parques públicos que se encuentran a su cargo.*

➤ Dirección de Servicios Urbanos**

- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de conservación a parques, jardines y al Bosque Tláhuac.
- Coordinar el programa de mantenimiento de plantas de ornato.

➤ Dirección de Mejoramiento Urbano**

- Coordinar los trabajos de mejoramiento a plazas típicas o históricas, de obras de ornato en cuanto a reforestación.
- Administrar los viveros, para la preservación de la flora.
- Planear y dirigir campañas de reforestación.
- Coordinar los programas que eviten el deterioro de los recursos forestales (flora).
- Autorizar los trabajos de reforestación y educación ambiental en el medio urbano.

**Manual Administrativo de la Delegación Tláhuac

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN TLÁHUAC

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

➤ **JUD de
Parques
Jardines****

➤ **JUD de Limpia
y Transporte***

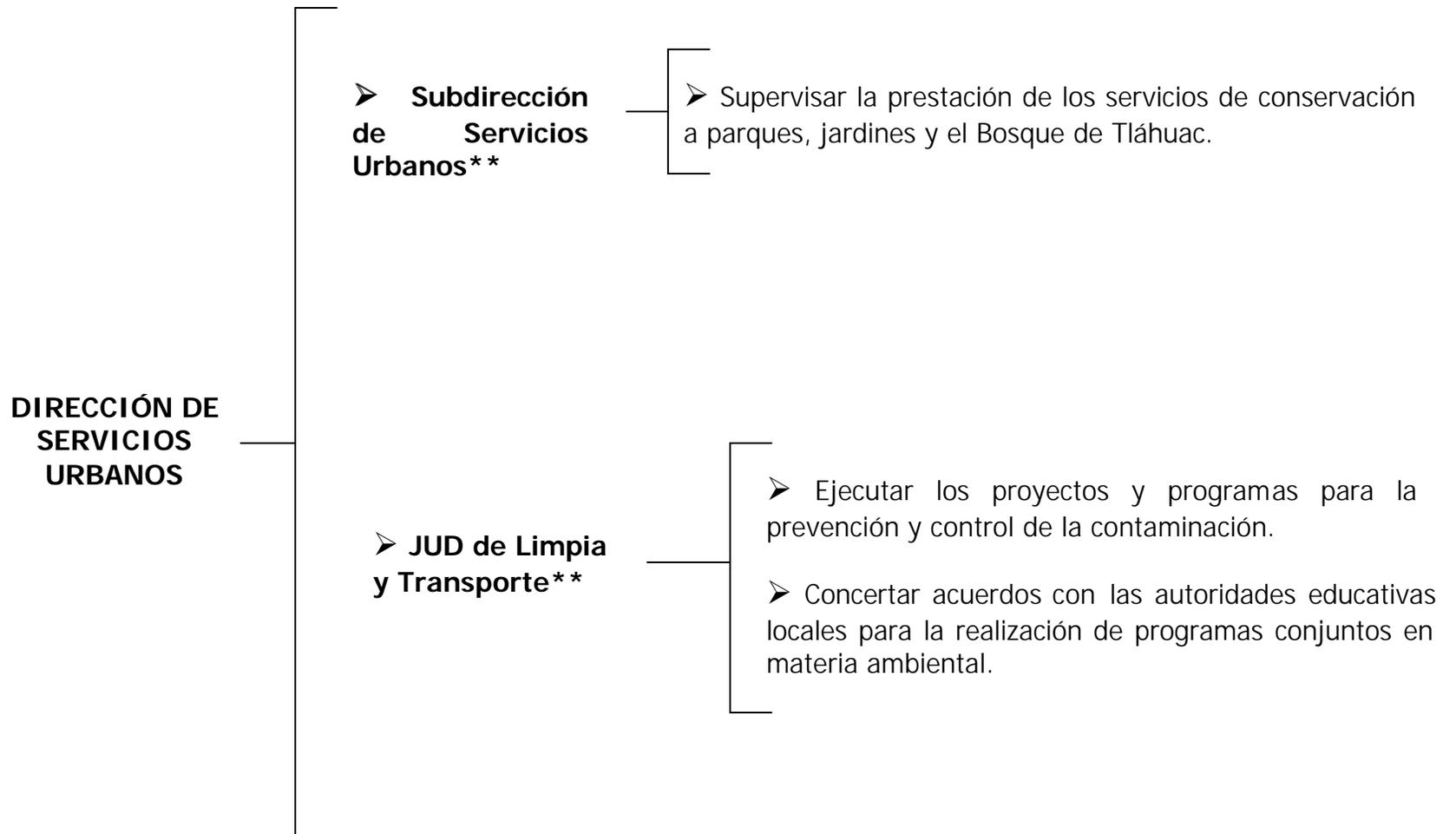
➤ **Subdirección
de Servicios
Urbanos***

- Formular y difundir programas de educación para la preservación y restauración de los recursos naturales.
- Salvaguardar la diversidad genética de las especies, silvestres y asegurar la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad del Bosque Tláhuac, parques y jardines.
- Generar, rescatar y divulgar conocimiento, prácticas y tecnologías, que permitan la preservación y aprovechamiento sustentable del Bosque Tláhuac y áreas verdes.
- Asegurar que la prestación de los servicios de conservación a parques, jardines y el Bosque Tláhuac se realicen en forma eficiente y racionalmente planeada.
- Ejecutar el programa de mantenimiento de plantas de ornato.
- Establecer criterios para la capacitación, seguimiento y respuesta de la demanda ciudadana en asuntos de parques, jardines, poda y tala de árboles.

**Manual Administrativo de la Delegación Tláhuac

* Siguiendo página

DELEGACIÓN TLÁHUAC



**Manual Administrativo de la Delegación Tláhuac

DELEGACIÓN TLÁHUAC

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

➤ JUD de
Reforestación*

➤ JUD de
Imagen
Urbana**

➤ Realizar programas de trabajo de equipamiento y mantenimiento de parques.

➤ Ejecutar los trabajos de mantenimiento del mobiliario urbano y espacios recreativos de los corredores ecológicos.

➤ JUD de
Alumbrado
Público

**Manual Administrativo de la Delegación Tláhuac

* Siguiendo página

DELEGACIÓN TLÁHUAC

**DIRECCIÓN DE
MEJORAMIENTO
URBANO**

➤ **JUD de
Reforestación****

- Realizar las campañas de forestación y reforestación de las áreas verdes urbanas generando participación comunitaria.
- Salvaguardar, mejorar y rediseñar la reforestación de las áreas naturales urbanas.
- Colaborar con las instancias centrales encargadas de la protección del medio ambiente, para un aprovechamiento integral de las áreas naturales urbanas.
- Preservar los sujetos forestales de los camellones, como espacio libre y sin deterioro ecológico.
- Involucrar a la comunidad en la protección y manejo sustentable de las áreas naturales urbanas.
- Realizar planes de manejo forestal y plantaciones forestales de maneja integral sustentable.
- Impulsar un proyecto de restauración de la ecología urbana que detenga el acelerado deterioro de los recursos florísticos.
- Socializar la información de reforestación y las prácticas sustentables para la conservación y mejora del ambiente.
- Implementar programas permanentes de socialización del conocimiento de reforestación.

**Manual Administrativo de la Delegación Tláhuac

DELEGACIÓN TLALPAN

DELEGACIÓN TLALPAN

JEFATURA DELEGACIONAL

- Prestar el servicio de limpia en sus etapas de barrido y de recolección de residuos sólidos.*
- Autorizar los informes preventivos, y conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que afecten construcciones y establecimientos que soliciten los particulares.*
- Promover la educación y participación, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.*

➤ **Coordinación de Ventanilla Única**

➤ Orientar al ciudadano proporcionando la información de los trámites que se gestionan ante las ventanillas únicas Delegacionales.**

- Coordinación de Comunicación Social
- Coordinación de Asesores.
- Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)
- Secretaría Particular
- Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa

**Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan

* Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

- Dirección Jurídica
- Dirección de Gobierno
- Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra
- Coordinación de Servicios de Emergencia y Protección Civil
- JUD Técnica
- JUD de Administración
- JUD de Atención a la Demanda Ciudadana

-
- **Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.***
 - Coordinar las actividades en materia de *verificación* administrativa.*
 - Emitir las órdenes de *verificación* que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Delegación.*
 - Levantar las actas de *verificación* e imponer las sanciones que correspondan.*
 - Firmar la documentación relativa a las *verificaciones administrativas*, notificaciones, calificación de infracciones y de los trámites ante las diversas dependencias internas y externas.**

* Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.

**Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

➤ JUD Técnica**

- Recabar, registrar y analizar la demanda ciudadana que ingresa a través del CESAC y Ventanilla Única.

➤ Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra**

- Establecer acciones para proteger el suelo urbano y de conservación ecológica, de la especulación e invasiones.
- Brindar atención a los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación ecológica en coordinación con las autoridades competentes
- Coordinar el seguimiento y respuesta puntual a la Demanda Ciudadana que ingresa por Ventanilla Única y el CESAC.

➤ Dirección de Gobierno**

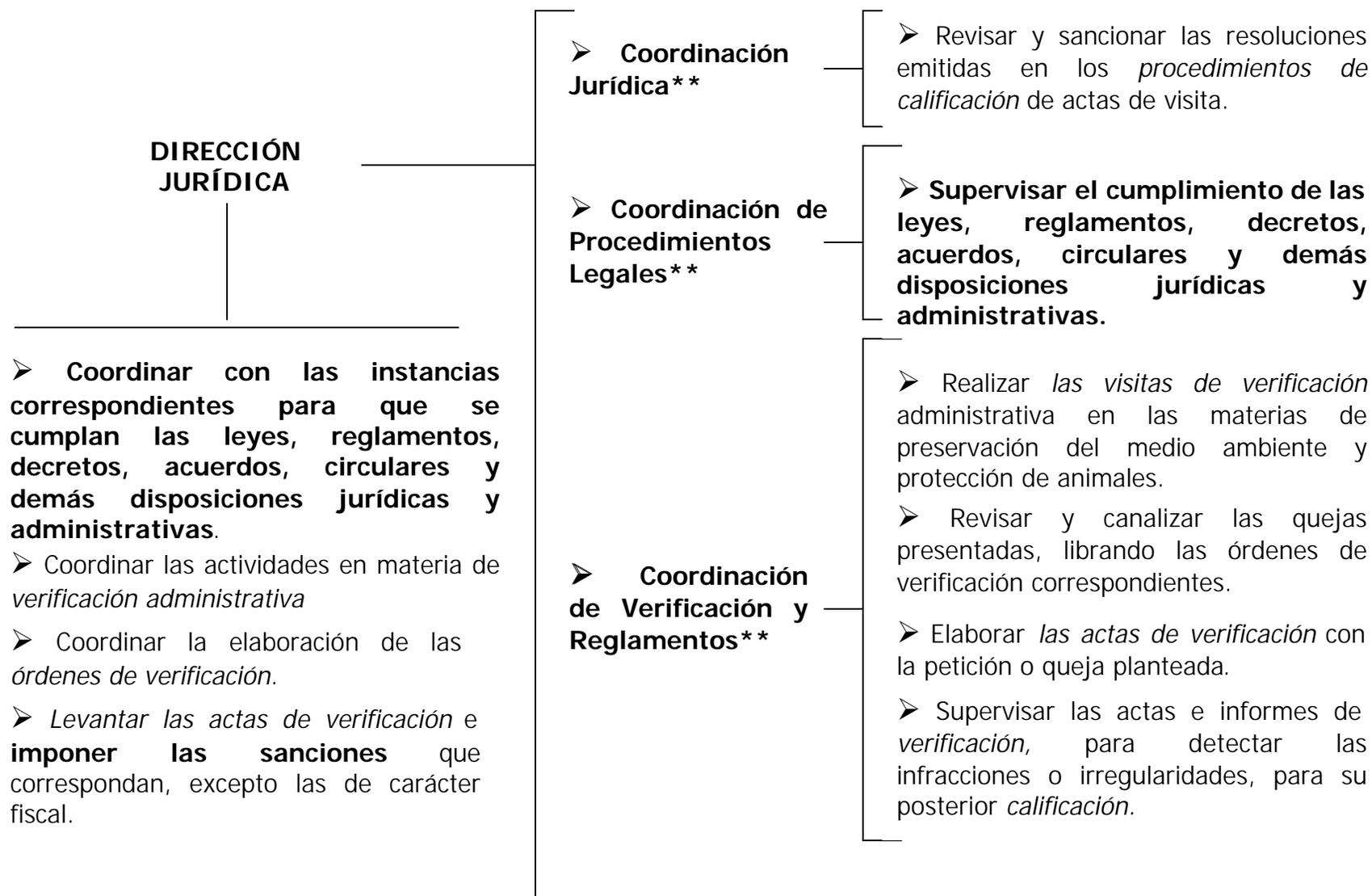
- Supervisar la regulación de las actividades mercantiles e industriales, los espectáculos y las diversiones públicas.

➤ Dirección Jurídica*

**Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan

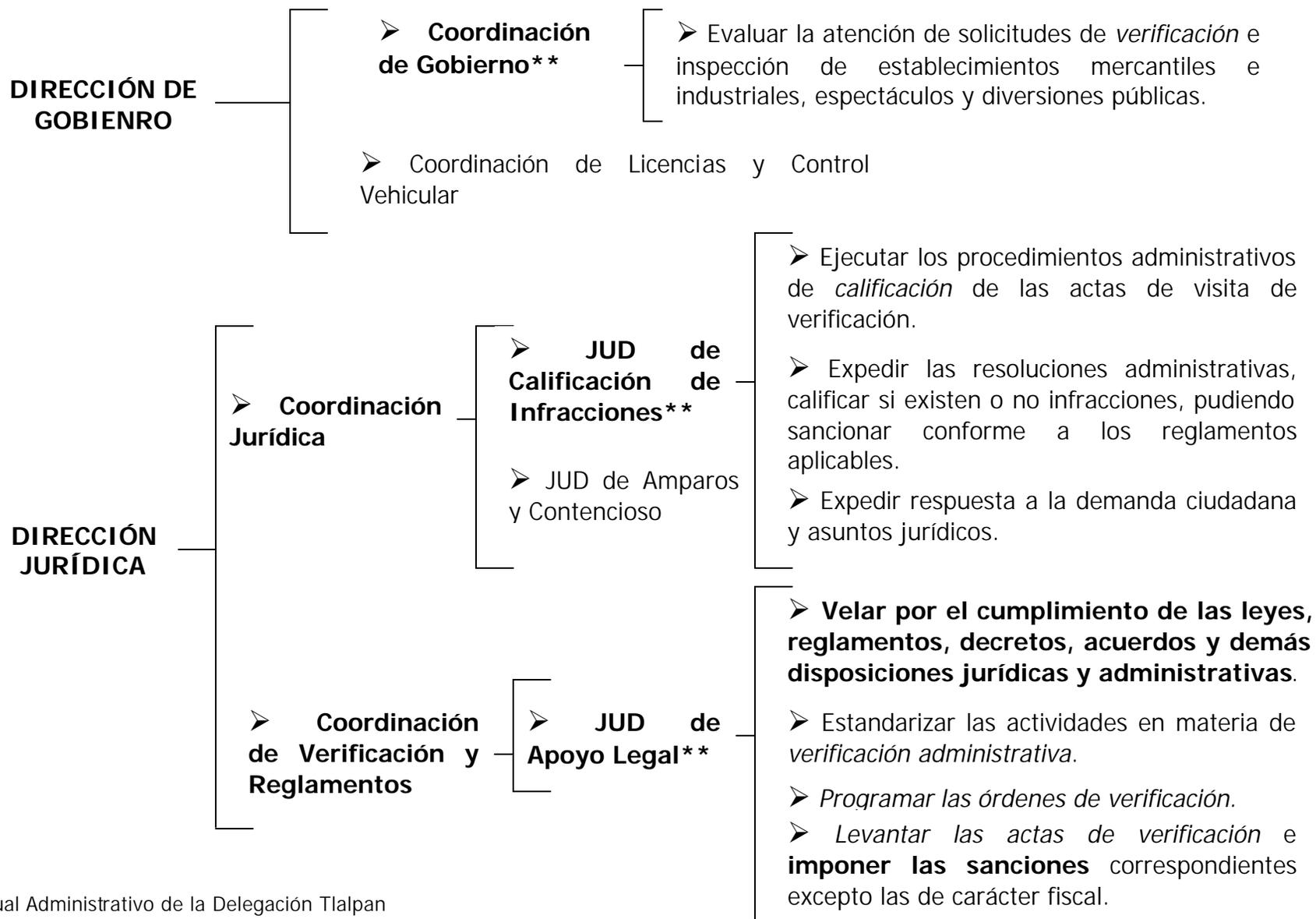
* Siguiendo página

DELEGACIÓN TLALPAN



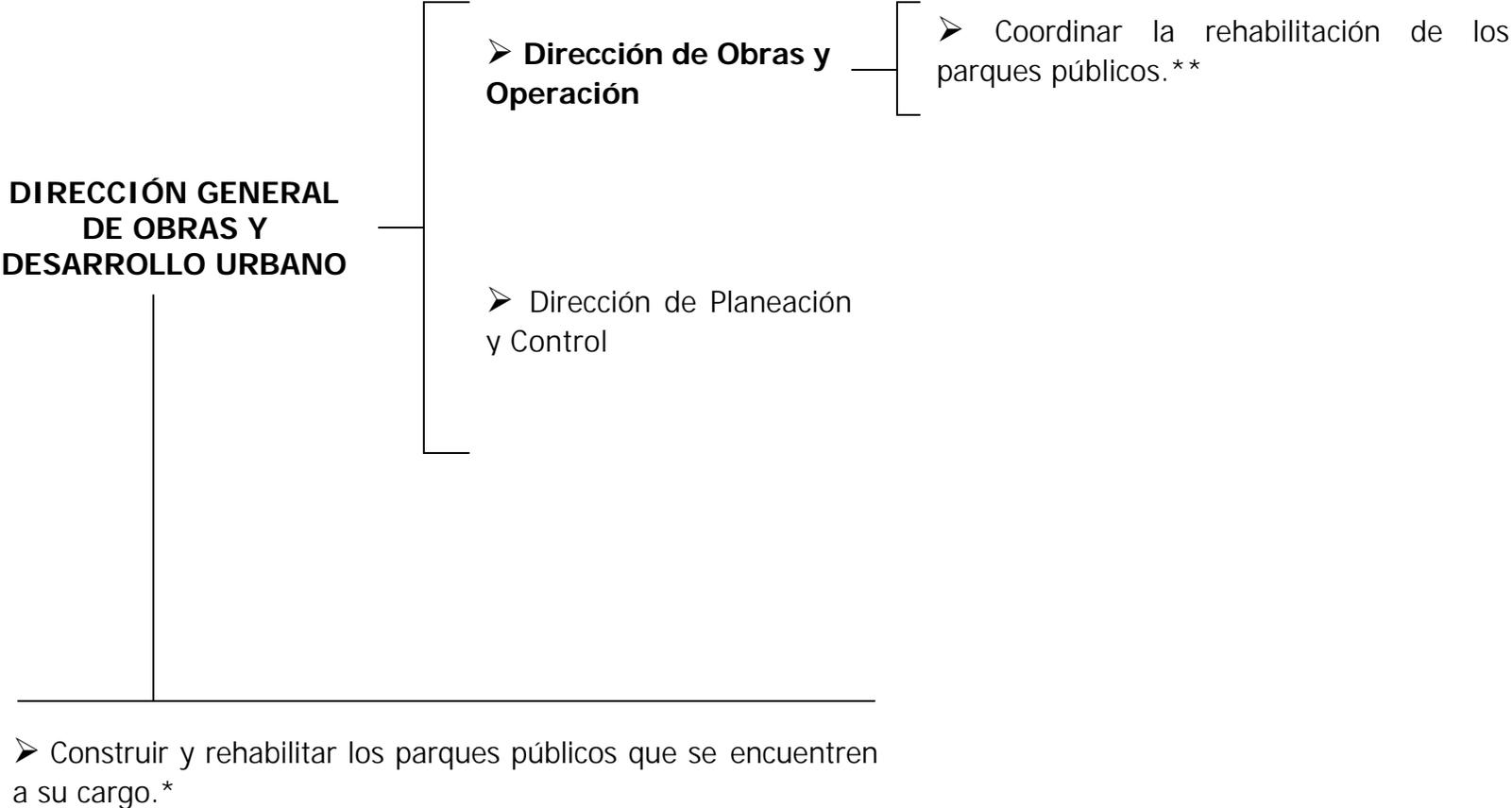
**Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN



**Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN



**Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan
*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN TLALPAN

**DIRECCIÓN
DE
PLANEACIÓN
Y CONTROL**

➤ **Coordinación de
Desarrollo Urbano y
Licencias****

- Controlar el diagnóstico sobre los usos del suelo tanto en el suelo urbano como en suelo de conservación a fin de emitir las propuestas de zonificación mas adecuadas conformes a su aprovechamiento actual.
- *Verificar* que las licencias de obra o para la realización de obras subterráneas se expidan con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

➤ Coordinación
Técnica

**Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN

COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y LICENCIAS

➤ JUD de
Licencias en
Suelo Rural**

➤ JUD de
Licencias en Suelo
Urbano**

➤ JUD de
Desarrollo Urbano

- Expedir licencias para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas en suelo de conservación.
- Analizar las licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condóminos en suelo de conservación.
- Expedir los números oficiales y alineamientos en suelo de conservación.
- Realizar en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo en suelo de conservación.

**Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS*

➤ Dirección de Servicios Urbanos**

➤ Coordinación de Urbano**

- Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido y de recolección de residuos sólidos.*
- Dar mantenimiento de parques públicos que se encuentren a su cargo.*
- Supervisar que la demanda de servicios urbanos solicitada por los ciudadanos sea atendida u orientada a las instancias correspondientes.**

➤ Dirigir, coordinar y supervisar la prestación del servicio de limpia.

➤ Dirigir, coordinar, supervisar el mantenimiento de las áreas verdes públicas urbanas.

➤ Coordinar con las administraciones del Bosque de Tlalpan y Parque Ecológico de la ciudad de México, la implementación de programas para que conserven, preserven, saneen y rehabiliten las áreas forestales.

➤ Establecer programas con la administración del Bosque de Tlalpan, Parque Ecológico de la Cd. de México, Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre y el Parque Juana de Asbaje con el fin de atender grupos sociales, como escolares, tercera edad, ONG'S con el fin de difundir los programas en materia de ecología y preservación del medio ambiente

➤ Coordinar con las administraciones del Bosque de Tlalpan y del Parque Ecológico de la ciudad de México el programa de producción de plantas y especies forestales sus los viveros.

* Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

➤ **Coordinación de Limpia****

- **Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas** en la recolección separada de desechos sólidos no peligrosos, la recolección y traslado de animales muertos y el retiro de escombros de la vía pública, el barrido mecánico de calles y avenidas y la ejecución del programa "escuela limpia".
- Atender oportunamente las quejas en relación con la prestación de los servicios de limpia.

➤ **Coordinación de Mejoramiento Urbano****

- Coordinar los trabajos de mantenimiento y desarrollo de las áreas verdes urbanas, como son poda y retiro de árboles secos o en condiciones de riesgo, reforestación, desmalezamiento y poda de áreas jardinadas, acondicionamiento de viveros, desarrollo de nuevas áreas verdes, etc.

**Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN

COORDINACIÓN DE LIMPIA

➤ JUD de Sistema Básico de Recolección**

- **Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas** en la recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos.
- Realizar campañas de limpieza.
- Organizar administrativamente el servicio de limpia y formular el programa anual.

➤ JUD de Sistemas Mecanizados**

- Asegurar la aplicación de las normas técnicas en la recolección separada de desechos sólidos no peligrosos y la atención y el mantenimiento de los contenedores, la recolección y traslado de animales muertos, el retiro de escombros de la vía pública, el barrido mecánico de calles y avenidas y la ejecución, coordinación y supervisión del programa escuela limpia.
- Atender oportunamente las quejas del público con relación a los servicios de limpia.

**Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN

COORDINACIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

➤ JUD de Conservación de Imagen Urbana

➤ **JUD de Parques y Jardines****

➤ Ampliar, mantener, conservar y rehabilitar las áreas verdes urbanas de la demarcación, contribuyendo a su desarrollo sustentable, mediante las siguientes actividades: Podar árboles, brindar tratamiento fitosanitario al arbolado, derribar árboles secos o de alto riesgo, recolectar basura vegetal producto de la poda, reforestar áreas verdes urbanas, desmalezar, limpiar, podar y deshierbar áreas jardinadas, fomentar el desarrollo de nuevas áreas verdes y la creación de parques públicos.

➤ JUD de Alumbrado Público

**Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

➤ **Coordinación de
Promoción
Agroindustrial****

➤ Programar acciones tendientes a evitar la deforestación.

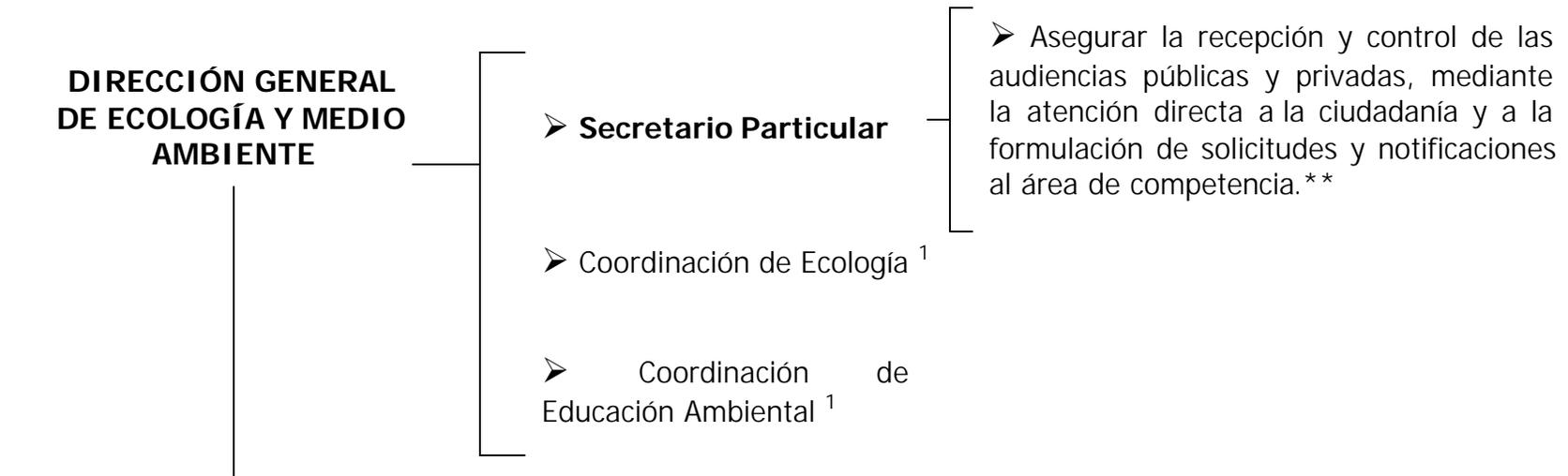
➤ Secretario Particular

➤ Coordinación de
Desarrollo Empresarial.

➤ Coordinación de
Promoción Turística

➤ Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección del medio ambiente, generando proyectos de desarrollo sustentable para las comunidades rurales.**

DELEGACIÓN TLALPAN



- En colaboración con las dependencias centrales, impulsar un aprovechamiento integral de las áreas naturales protegidas.*
- Realizar actividades de inspección y vigilancia ambiental y aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales.**
- Planear con la SMA los proyectos y programas para la conservación y manejo de las áreas naturales protegidas.**
- Coordinar con la SMA a que se genere un proyecto de restauración ecológica que detenga el acelerado deterioro de los recursos edafológicos, faunísticos y florísticos.**
- Socializar la información ecológica y las prácticas sustentables para dar a los ciudadanos elementos que les permitan actuar en la conservación y mejora del ambiente y en la protección de los recursos naturales.**

**Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

¹ Siguiendo página

DELEGACIÓN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

➤ **Coordinación de Educación Ambiental****

- Desarrollar mediante acciones educativas, una cultura ambiental de desarrollo sustentable.
- Elaborar programas y proyectos en coordinación con las comunidades y ejidos de la demarcación territorial para la protección y manejo sustentable de las áreas naturales protegidas.
- Planear la organización comunitaria y/o local para el aprovechamiento de los recursos naturales.
- Establecer acciones que conlleven a la aplicación de la legislación ambiental.
- Coordinar los proyectos de educación ambiental y capacitación para la población rural y urbana.
- Formular propuestas para la organización comunitaria orientadas a la conservación de los recursos naturales.

➤ **Coordinación de Ecología****

- Elaborar programas y proyectos dirigidos al rescate, restauración y manejo de los ecosistemas.
- Coordinar proyectos de protección, rescate y restauración de los ecosistemas.
- Proporcionar apoyo a las autoridades responsables en la generación de planes productivos, terrarios, pecuarios o agrícolas, plantaciones forestales o proyectos ecoturísticos de manera integral y sustentable.

DELEGACIÓN TLALPAN

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

➤ JUD de Manejo y Conservación de Ecosistemas**

- Ejecutar acciones para el manejo y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación.
- Asegurar la preservación de las áreas verdes naturales como espacios libres de asentamientos humanos y sin deterioro ecológico.
- Establecer acciones para salvaguardar y mejorar la ecología de las áreas naturales protegidas.

➤ JUD de Restauración de Ecosistemas**

- Ejecutar los programas encaminados al rescate, restauración y conservación de cada área prioritaria.
- Realizar diagnósticos biológicos, ecológicos y ambientales para la identificación de áreas susceptibles de protección, manejo y restauración ecológica.
- Analizar con las autoridades correspondientes, los procesos de restauración de las zonas degradadas.
- Elaborar las recomendaciones necesarias para llevar a cabo actividades de forestación y reforestación de los ecosistemas.
- Proporcionar apoyo en la aplicación y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones de la normatividad en materia ambiental.
- Recomendar a las instancias correspondientes las acciones en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, flora, fauna, agua, suelo, áreas naturales protegidas y zonas de amortiguamiento.

DELEGACIÓN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE TERRITORIAL

- Secretario Particular
- Coordinación Atención y Seguimiento
- Coordinación de Participación Ciudadana
- **Coordinación Territorial Ajusco Medio ****
- Coordinación Territorial Centro Tlalpan
- Coordinación Territorial Villa Coapa
- Coordinación Territorial Padierna Miguel Hidalgo
- Coordinación Territorial Pueblos Rurales

- Adecuar, definir y aplicar las políticas y estrategias de la Delegación orientadas al desarrollo social urbano, para preservación de la Zona Ecológica del Medio Ajusco.
- Organizar actividades de apoyo al desarrollo ecológico de la zona.

- Atender y canalizar la problemática social que crean los asentamientos irregulares e invasión a las zonas de reserva ecológica.*

**Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

➤ Secretario Particular

➤ Dirección de
Fomento Económico

➤ **Dirección de
Cultura
y
Recreación**

➤ **Dirección de Desarrollo
Sustentable**¹

➤ Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las casa de la cultura, teatros abiertos y cerrados, kioscos, parques y jardines.**

➤ Revisar los informes preventivos y conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares.*

➤ Formular y difundir programas de educación para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.*

➤ Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo la Delegación o en los cuales participe, en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente.**

**Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

¹ Siguiete página

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

- Orientar y asesorar sobre el manejo y conservación de los recursos naturales y proponer campañas para su conservación y mantenimiento.
- Coordinar la reforestación y mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines, viveros e inmuebles públicos de la demarcación.
- Promover el buen uso de azoteas para crear pequeñas áreas verdes.
- Impulsar y organizar las jornadas ecológicas con programas preestablecidos.
- Promover campañas de limpieza.
- Supervisar la promoción de reciclaje de material orgánico e inorgánico bajo los programas de la Dirección General.
- Coadyuvar en la aplicación de medidas de control y prevención en materia de contaminación.
- Proponer y apoyar cursos de educación ambiental.
- Coordinar con instituciones educativas, asociaciones y comités vecinales, acciones para fomentar una conciencia ambiental entre la comunidad.

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

➤ **Coordinación de Preservación Ambiental****

➤ **Coordinación de Preservación Ecológica***

- Identificar los problemas ambientales para evaluar la magnitud de los mismos con ayuda de los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental que sean remitidas a la Delegación para su revisión y de las cuales se llevará un registro
- Proponer medidas de mitigación y/o remediación de la problemática ambiental existente.
- Proponer estrategias para la aplicación de instrumentos necesarios para la solución de conflictos ambientales.
- Emitir recomendaciones técnicas sobre acciones concretas a favor del medio ambiente.
- Coadyuvar en la aplicación medidas de control y prevención en materia de contaminación.
- Promover el registro de información de quejas o denuncia popular en materia ambiental.

**Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza

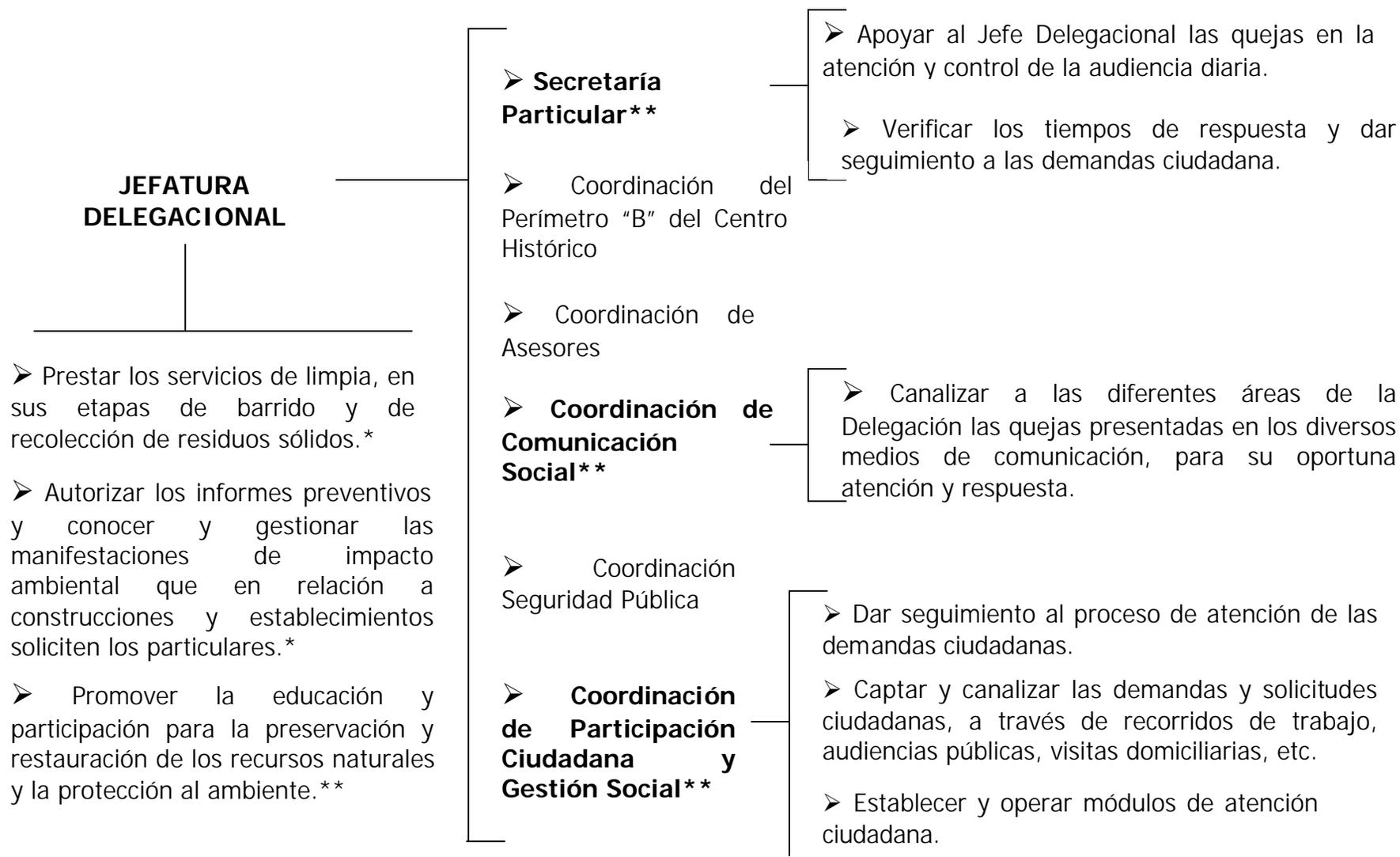
*Siguiete página

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

COORDINACIÓN DE PRESERVACIÓN ECOLÓGICA**

- Proponer campañas y llevar a cabo cursos de capacitación sobre la conservación y mantenimiento de los recursos naturales.
- Organizar las jornadas ecológicas con programas preestablecidos.
- Promover enlaces con instituciones educativas para realizar acciones para fomentar una conciencia ambiental entre la comunidad.
- Promover la difusión de actividades ecológicas en diversos medios de comunicación.
- Coordinar, promover y organizar conferencias, pláticas, visitas guiadas a reservas ecológicas y centros de investigación, entre otras para promover la capacitación y la conciencia ambiental.
- Proponer y apoyar cursos de educación ambiental.
- Crear un banco de información básica de instituciones públicas y privadas, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), dedicadas al cuidado del medio ambiente.

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA



* Ley de la Administración Pública del Distrito Federal

**Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

➤ **Coordinación de Ventanilla Única ****

- Recibir las solicitudes de trámites, servicios y gestionar ante las áreas resolutorias, cuando se traten de permisos, autorizaciones y licencias que requieran dictamen.
- Orientar al ciudadano proporcionando la información respecto de los trámites que se gestionan ante la Ventanilla Única Delegacional.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas dictaminadoras, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas, por los ciudadanos, desde su inicio hasta su resolución.
- Organizar la elaboración y presentación en tiempo y forma de los informes que le sean solicitados por las áreas internas y externas sobre los trámites ingresados.
- Contar con los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano.

➤ **Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana***

**Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza

*Siguiete página

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA**

- Captar, registrar y canalizar la demanda ciudadana a las áreas operativas.
- Dar atención y orientación personal por vía telefónica a la ciudadanía.
- Dar seguimiento a las demandas recibidas por organizaciones políticas, ciudadanos, presidentes de asociaciones de residentes, medios de comunicación y diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Informar a la ciudadanía sobre los diversos servicios que se presentan en otras dependencias oficiales dentro del perímetro delegacional.
- Informar a la ciudadanía las causas cuando no proceda su demanda y/o petición.

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA



➤ **Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.***

➤ Coordinar las actividades en materia de *verificación* administrativa.*

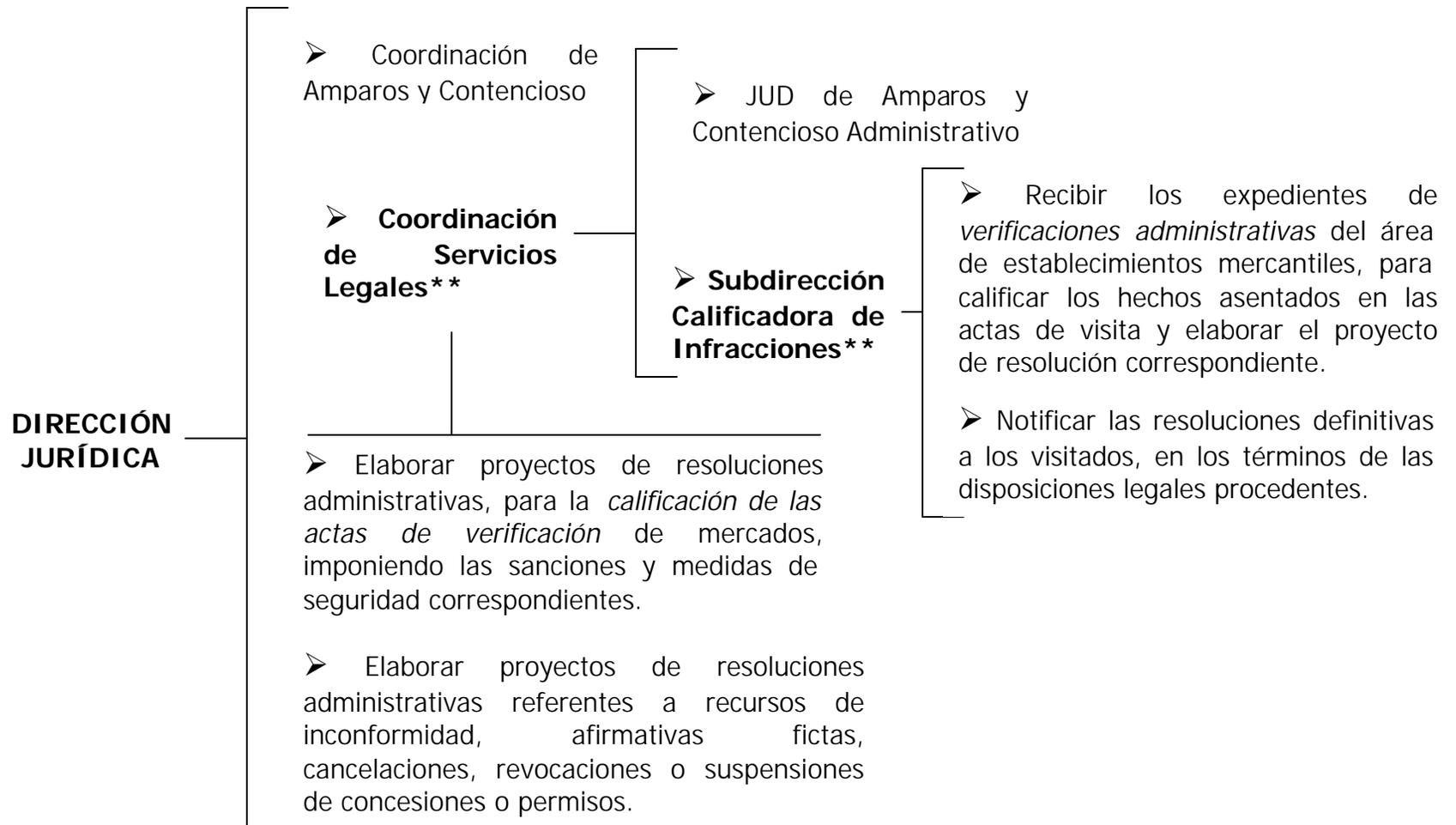
➤ Emitir las órdenes de *verificación* que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Delegación.*

➤ Levantar las actas de *verificación* e imponer las sanciones que correspondan.*

**Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA



**Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

➤ Coordinación de Verificación y Reglamento

➤ Coordinación de Protección Civil

➤ Coordinación de Servicios al Público

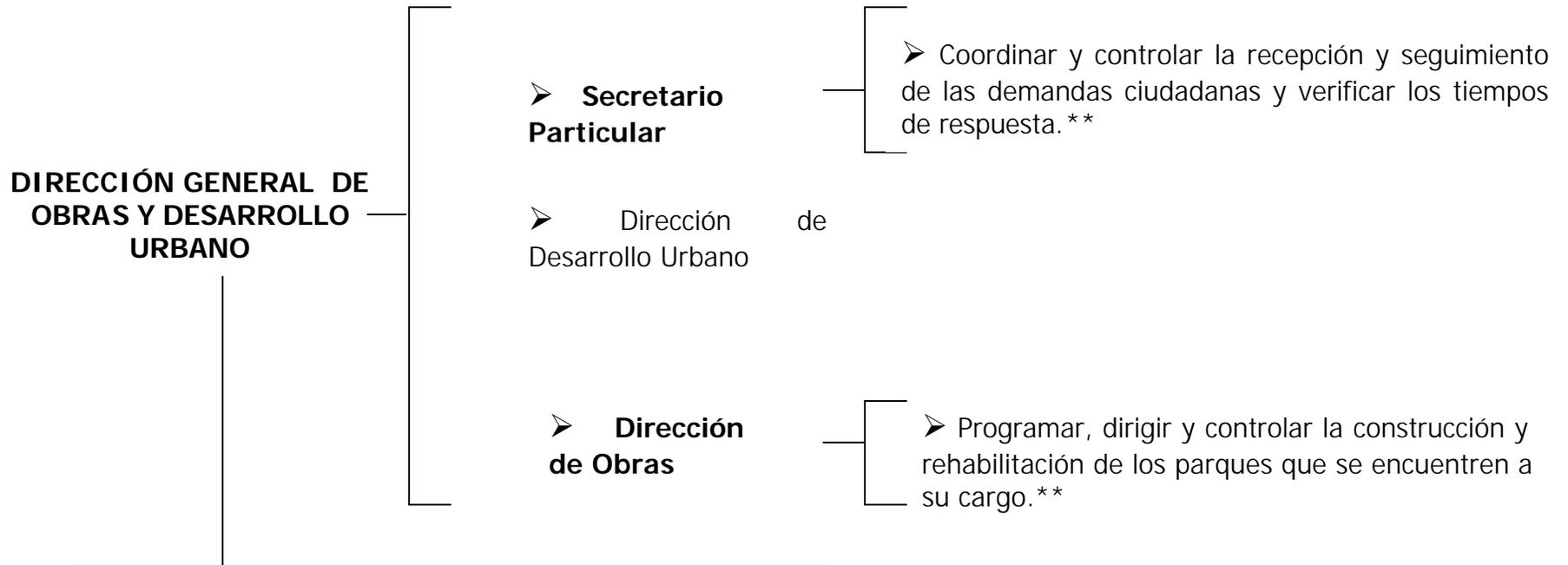
➤ **Coordinación de Control de Giros Mercantiles, Espacios Públicos y Vía Pública****

➤ Establecer los procedimientos de enlace con la Coordinación de Ventanilla Única para la gestión de los trámites que se reciban en la Delegación.

➤ **Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.**

➤ *Calificar e imponer sanciones* en caso de violaciones a leyes, reglamentos, acuerdo y disposiciones administrativas.

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

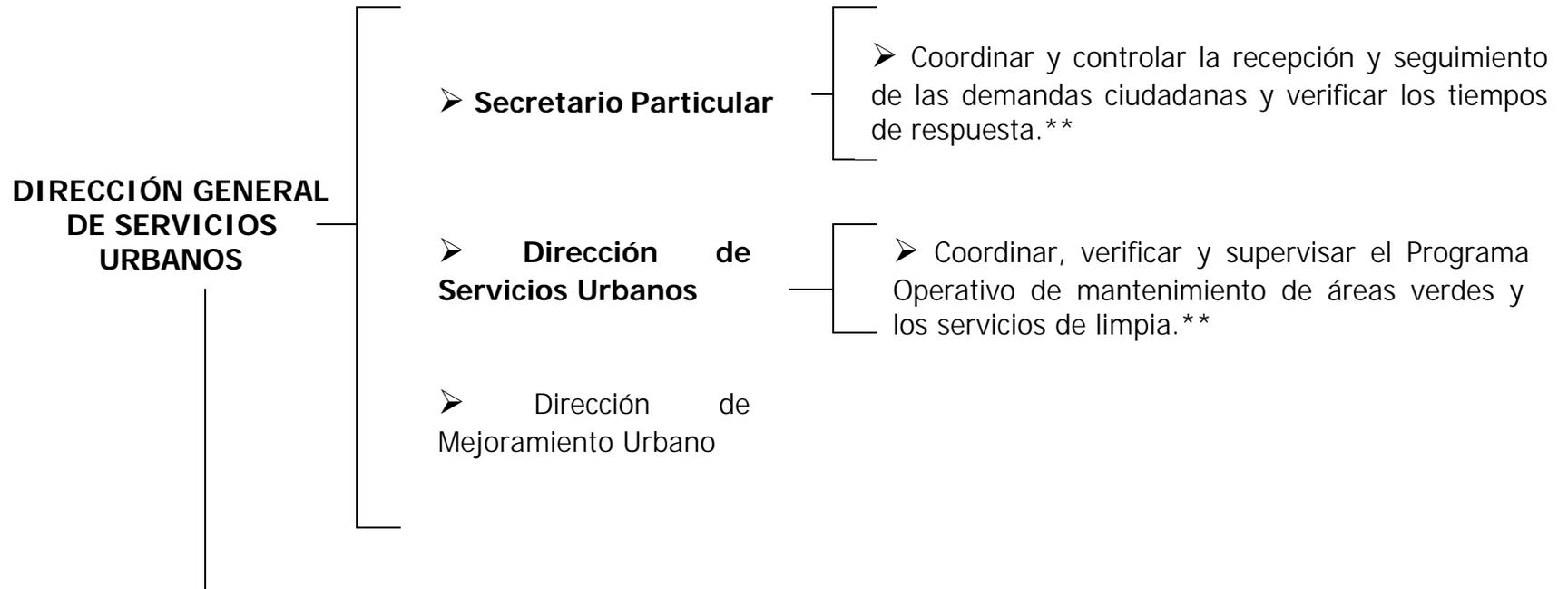


➤ Construir y rehabilitar los parques públicos que se encuentren a su cargo.*

**Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA



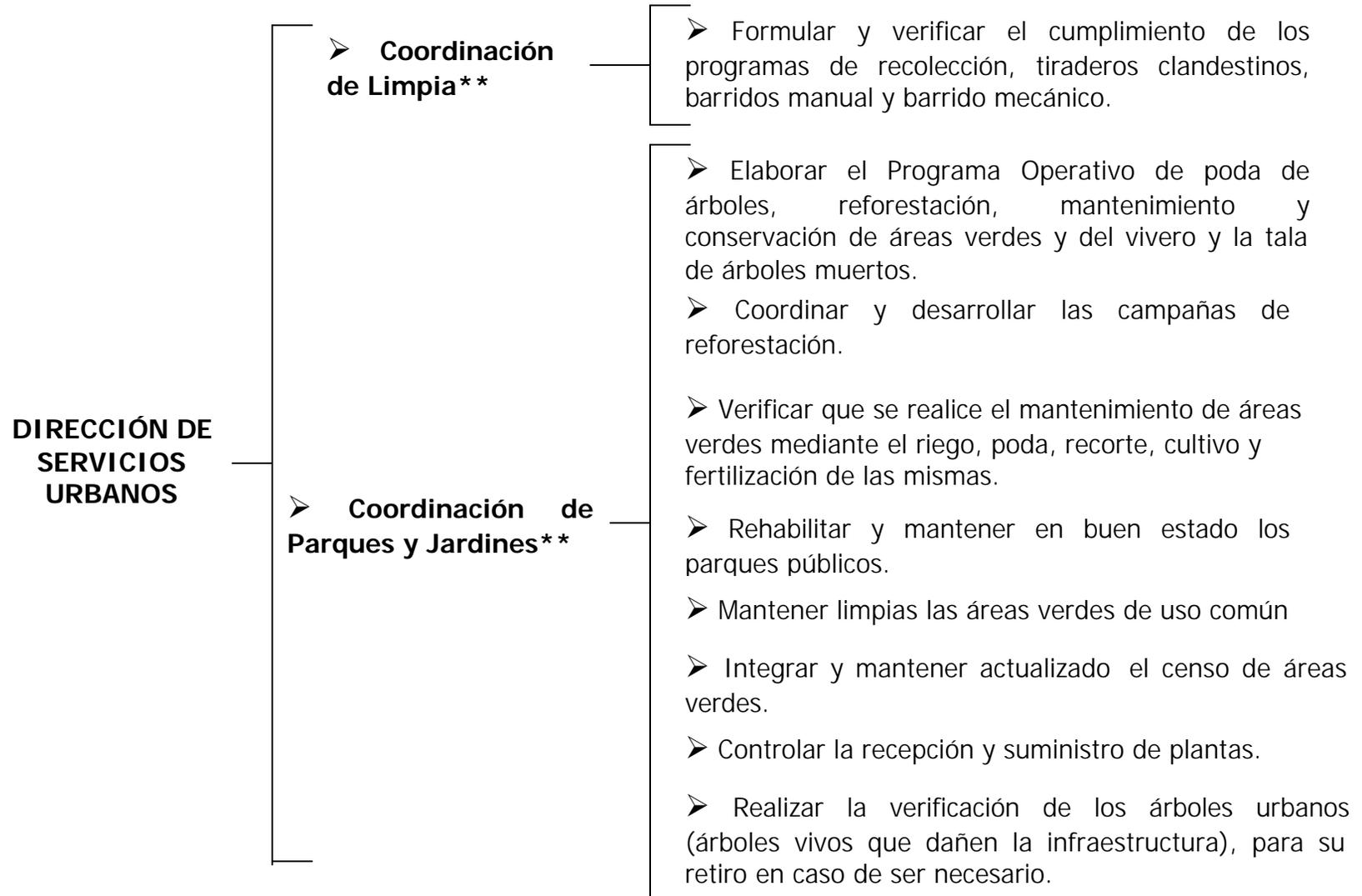
➤ Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido y de recolección de residuos sólidos.*

➤ Dar mantenimiento a los parques públicos que se encuentran a su cargo.*

**Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA



**Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

- Dirección de Desarrollo Regional ¹
- Dirección de Desarrollo Rural ¹

- Proponer el establecimiento de zonas de conservación ecológica y de parques urbanos en la Delegación.*
- Formular y difundir programas de educación para la preservación restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente*.
- Promover y fomentar la realización de proyectos y estudios tendientes a la preservación de los recursos naturales.**
- Promover las acciones necesarias para incrementar la captación de agua pluvial para la recarga de los mantos freáticos.**
- Impulsar y promover la reforestación de la zona cerril y chinampera de la Delegación.**
- Revisar los informes preventivos y conocer las manifestaciones de impacto ambiental de las construcciones y establecimientos que soliciten los particulares en la Delegación.*

**Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco

* Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

¹ Siguiendo página

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

➤ Dirección de Desarrollo Rural**

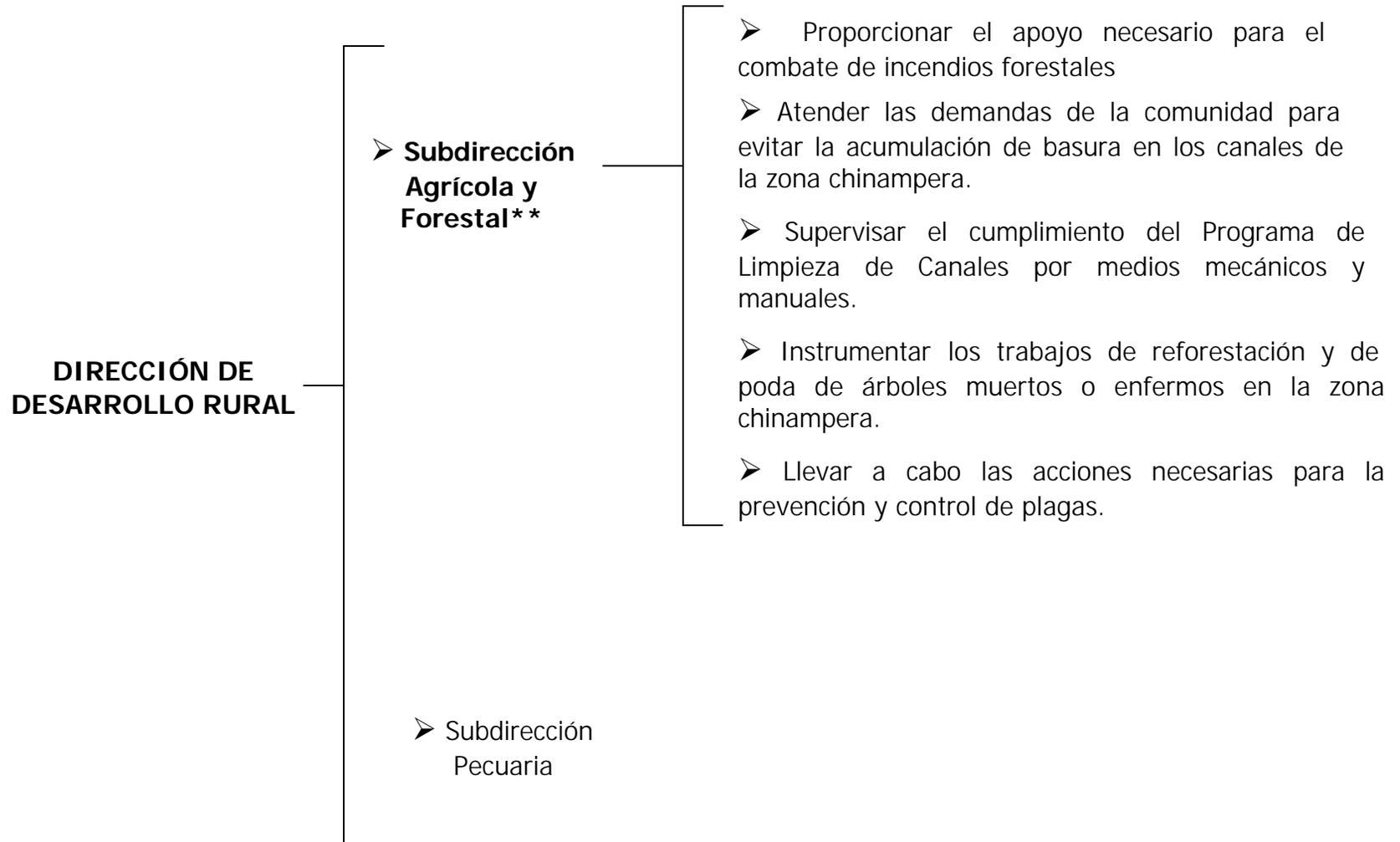
- Proporcionar el apoyo necesario para el combate de incendios forestales.
- Instrumentar los convenios de cooperación entre la Delegación, Universidades y Centros de Investigación, así como dependencias y entidades que cuenten con programas de medio ambiente.
- Programar y gestionar la realización y mantenimiento de las obras para la recarga de los mantos acuíferos del subsuelo.

➤ Dirección de Desarrollo Regional**

- Instrumentar la promoción del mejoramiento de las condiciones ambientales de los recursos naturales mediante el uso de tecnología alternativa.
- Promover talleres de sensibilización en escuelas públicas para fomentar una cultura ambiental en la conservación y preservación de las zonas de reserva ecológica.
- Impulsar la cultura ecológica para evitar la contaminación de los mantos freáticos con descargas clandestinas de aguas residuales.
- Participar en la ejecución de los programas tendientes a la conservación y restauración de los recursos naturales.
- Coordinar la base de datos de información ambiental para uso de la Delegación.

**Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco

DELEGACIÓN XOCHIMILCO



**Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

➤ Subdirección de Ecología**

- Promover y coordinar las campañas de forestación y reforestación en la zona chinampera y cerril para crear cinturones verdes para evitar el avance y el crecimiento de asentamientos irregulares en suelos de conservación.
- Promover el establecimiento de zonas de conservación ecológica, de parques y jardines.
- Participar con la Subdirección de Planeación Ambiental en la elaboración del diagnóstico de impacto ambiental, respecto de las construcciones y establecimientos que soliciten los particulares.
- Formular y difundir programas de educación para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al medio ambiente.

➤ Subdirección de Planeación Ambiental**

- *Vigilar* el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental y aplicar las sanciones correspondientes.
- Coordinarse con la autoridad competente en la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico que se requieran aplicar en la Delegación.
- Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la SMA.

**Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

JEFATURA DELEGACIONAL**

➤ **Secretaría Particular****

➤ Atender y canalizar las peticiones, consultas, quejas, sugerencias planteadas por el público en general a la Delegación para su gestión adecuada.

➤ Coordinación General de Seguridad Pública

➤ Coordinación de Comunicación Social

➤ Coordinación de Asesores

➤ Coordinación de Ventanilla Única

➤ Dirección de Turismo

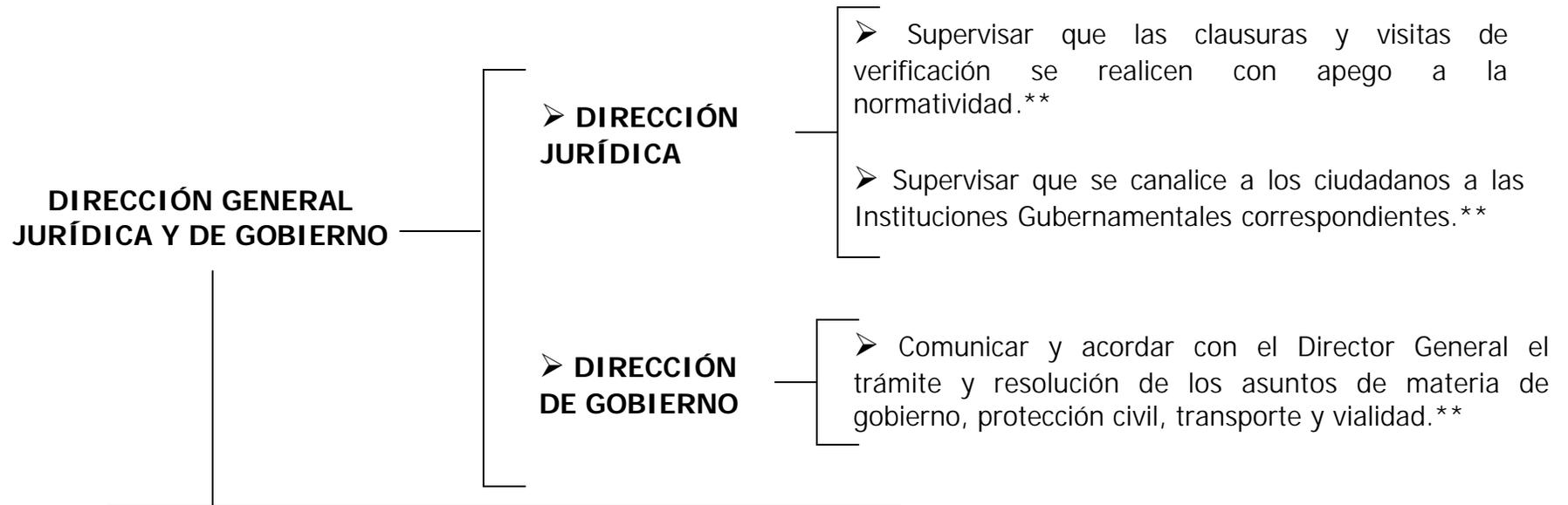
➤ Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

➤ Dirección de Fomento Económico

➤ **Coordinación de Centro de Servicios y Atención Ciudadana****

➤ Informar y proporcionar los formatos de solicitud a la ciudadanía relativa a los servicios que otorga la Delegación, así como otras dependencias.

DELEGACIÓN XOCHIMILCO



➤ **Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.***

➤ Coordinar las actividades en materia de *verificación* administrativa.*

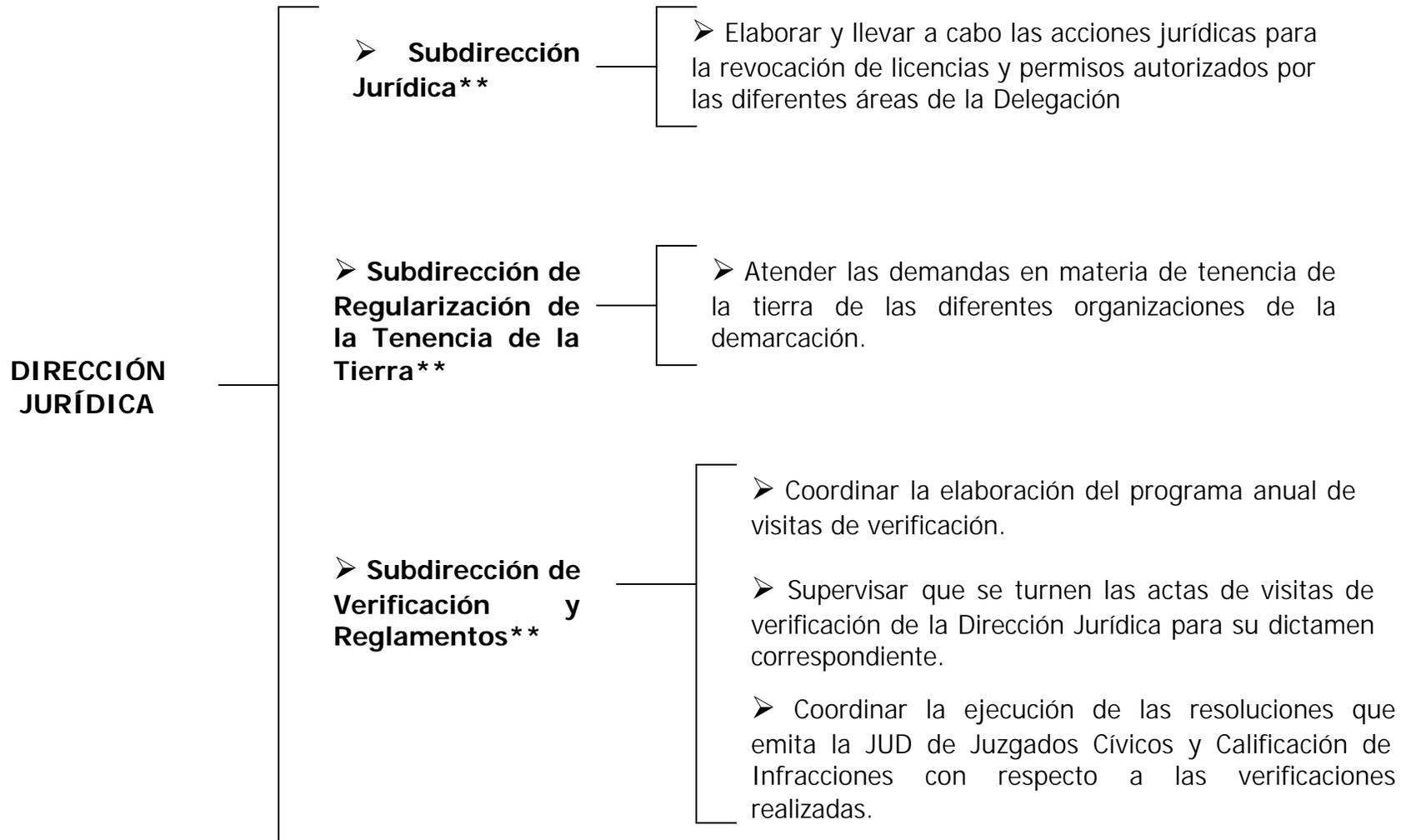
➤ Emitir las órdenes de *verificación* que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Delegación.*

➤ Levantar las actas de *verificación* e imponer las sanciones que correspondan.*

**Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN XOCHIMILCO



**Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

➤ JUD de Amparos y de lo Contencioso

➤ **JUD de Juzgados Cívicos y Calificación de Infracciones****

➤ *Dictaminar sobre las actas de visita de los procedimientos de verificación administrativa y emitir la resolución correspondiente enviándola a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.*

➤ JUD de Asesoría Jurídica

SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

➤ JUD de Regularización Territorial y Tenencia de

➤ **JUD de Resguardo de la Propiedad****

➤ Vigilar las áreas de conservación ecológica, para evitar su deterioro de conformidad con los programas Delegacionales de Desarrollo Urbano y Parciales.

**Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

➤ JUD de Clausuras y Sanciones**

- Recibir, revisar y ejecutar las resoluciones y *sanciones administrativas* que sean dictadas o impuestas a los visitados como consecuencia de las omisiones e irregularidades que sean detectadas en las visitas de verificación.
- Elaborar *actas de visita de verificación* a los establecimientos mercantiles cuando se requieran y en su caso reponer el estado de clausura.
- Recibir las actas e informes de *verificación*, a fin de detectar las infracciones o irregularidades en que incurran los visitados.

➤ JUD de Verificación**

- Programar, instrumentar y ejecutar las *visitas de verificación administrativa*.
- Proceder al levantamiento de actas por violación a la normatividad en las que incurran los establecimientos que se encuentren sujetos a verificación.
- Elabora el programa de *visitas de verificación*.

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

➤ Dirección de Obras Públicas

➤ *Imponer sanciones* en los casos previstos en las disposiciones jurídicas administrativas aplicables.**

➤ Dirección de Licencias y Desarrollo Urbano

➤ Construir y rehabilitar los parques públicos que se encuentren a su cargo.*

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

➤ Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido y de recolección de residuos sólidos.*

➤ Dar mantenimiento a los parques que se encuentran a su cargo.*

➤ Realizar estudios que permitan establecer las prioridades sobre las necesidades de servicios de mantenimiento de parque y jardines.**

**Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco

*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
SERVICIOS
URBANOS**

➤ **Dirección de
Servicios
Urbanos****

➤ Supervisar que las acciones realizadas en materia de saneamiento y servicios de limpia, se apeguen a las normas y lineamiento vigentes en la materia.

➤ Controlar y coordinar la prestación del servicio de limpia

➤ Dirección de
Operación
Hidráulica y
Mantenimiento

**Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

➤ Subdirección de Limpia**

- Coordinar la aplicación de los programas operativos en materia de limpia y recolección de residuos sólidos.
- Proporcionar atención a las quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía de servicios que sean inherentes al área
- Verificar que las calles, avenidas, calzadas y lugares públicos cuenten con los servicios de limpia.

➤ Subdirección de Parques, Jardines y Alumbrado**

- Diseñar el programa de trabajo del área que comprenda la poda de árboles, reforestación, mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- Coordinar y supervisar que las acciones realizadas en materia de parques y jardines se apeguen a las normas y lineamientos vigentes de la materia.
- Determinar la adquisición de especies de plantas y árboles para cumplir con el Programa de Reforestación.
- Implementar acciones para el mantenimiento y reproducción del vivero delegacional.

**Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA

➤ Subdirección de Limpia**

- Ejecutar los programas operativos en materia de limpia.
- Vigilar que las calles, avenidas, calzadas y lugares públicos cuenten con los servicios de limpia.

SUBDIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y ALUMBRADO

➤ JUD de Parques y Jardines**

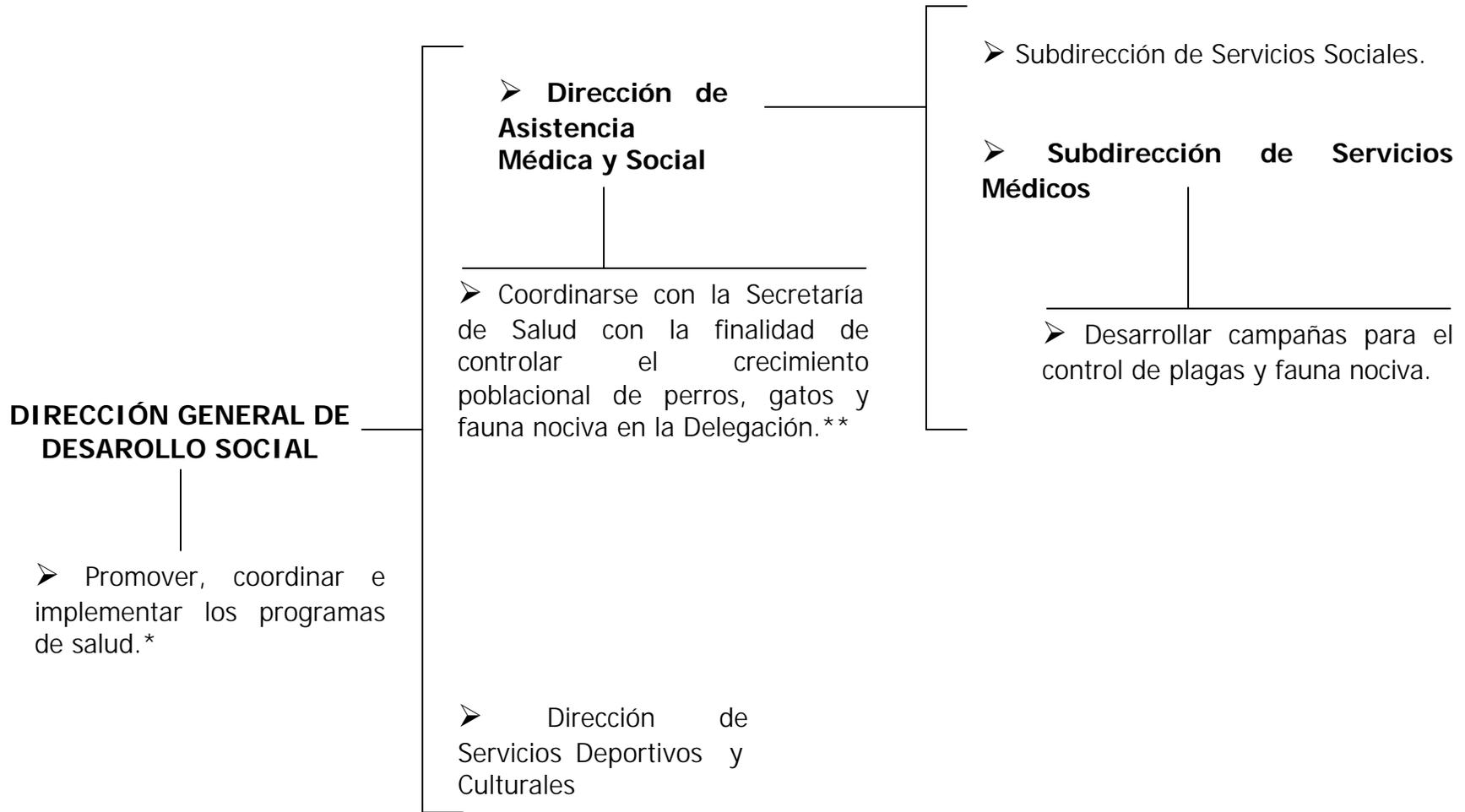
- Mantener y construir áreas verdes, parques y jardines.
- Mantener y reproducir el vivero delegacional.
- Proporcionar los árboles que soliciten para la reforestación de las áreas verdes.
- Realizar el control de plantas recibidas y utilizadas.

➤ JUD de Alumbrado Público

- Integrar y mantener actualizado el censo de áreas verdes.

**Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco

DELEGACIÓN XOCHIMILCO



*Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

**Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco