



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

29 DE ENERO DE 2014

No. 1787

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforma el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 3
- ♦ Decreto por el que se adiciona un último párrafo al numeral quinto del Acuerdo por el que se Crea el Consejo Consultivo para el Rescate Integral de “La Merced” 4

Secretaría de Obras y Servicios

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2014 del Proyecto Metro del Distrito Federal 5
- ♦ Aviso por el que se hace público el Padrón de Beneficiarios del Programa Anual de Servicio Social 2013 del Proyecto Metro del Distrito Federal 6

Secretaría de Transportes y Vialidad

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el establecimiento del Corredor Concesionado de Transporte Público Colectivo de Pasajeros “La Valenciana-Tacubaya” y se precisan las Condiciones Generales para su operación 7

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2014 17

Secretaría de Medio Ambiente

- ♦ Acuerdo por el que se modifica el “Sistema de Datos Personales Vinculado con los Proveedores para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos o Prestación de Servicio” 18
- ♦ Acuerdo por el que se modifica el “Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría del Medio Ambiente” 20

Continúa en la Pág. 2

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

♦ Aviso por el que se dan a conocer las Respuestas a los Comentarios Recibidos, así como las Modificaciones al Proyecto de Norma Ambiental para el Distrito Federal PROY- NADF-001-RNAT-2012, que establece los Requisitos y Especificaciones Técnicas que deberán cumplir las Autoridades, Empresas Privadas y Particulares que realicen Poda, Derribo, Trasplante y Restitución de Árboles en el Distrito Federal	22
Delegación Xochimilco	
♦ Aviso por el que se da a conocer la actualización del Manual de Organización del Órgano Político Administrativo en Xochimilco conforme al Registro MA-02D16-3/09	89
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal	
♦ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2014	279
Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal	
♦ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2014	280
Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal	
♦ Aviso por el cual se dan a conocer los Ingresos Distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal, correspondientes al Cuarto Trimestre de 2013	281
Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal	
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2014	283
Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal	
♦ Aviso por el que se da a conocer el “Programa de Coordinación e Inspección 2014” del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal	284
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal	
♦ Aviso por el que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, da a conocer los Ingresos distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal, correspondientes al Cuarto Trimestre de 2013	286
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
♦ Instituto de Vivienda del Distrito Federal.- Licitación Pública Nacional Número 30109001-001-14.- Convocatoria 1.- Servicio integral de limpieza	287
SECCIÓN DE AVISOS	
♦ Investure Management, S.C.	288
♦ Rag Capital Partners, S.A. de C.V.	290
♦ Dinamo Equipos, S.A. de C.V.	291
♦ Construcción y Operaciones Hidráulicas Gargantua, S.A. de C.V.	291
♦ Edictos	292

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos**)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II, 67, fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 5, 12 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma el artículo 23, del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para quedar en los términos siguientes:

Artículo 23. La solicitud del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, deben presentarse en la Ventanilla Única de la Secretaría.

La Secretaría, una vez recibidas las solicitudes, emitirá las resoluciones respectivas.

Con la sola solicitud de expedición del certificado, se podrá otorgar la escritura traslativa de dominio ante Notario, quien deberá agregar al apéndice de la escritura respectiva el certificado obtenido y agregar copia del mismo al testimonio que presente para su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación.

Tercero. Las referencias que en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal se hagan a los Certificados de Zonificación clasificados como Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitidos, Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Específico y Factibilidades, Certificado de Zonificación para Uso del Suelo Específico o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, se entenderán hechas a los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo y Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

Cuarto. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda deberá, dentro del plazo de seis meses, desarrollar e implementar la tecnología necesaria que permita abreviar los tiempos para la expedición de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo y Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de enero de dos mil catorce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, SIMÓN NEUMANN LADENZON.- FIRMA.**

(Al margen superior un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos**)

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL NUMERAL QUINTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL RESCATE INTEGRAL DE “LA MERCED”

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º, párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 5º, fracción I de Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL NUMERAL QUINTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL RESCATE INTEGRAL DE “LA MERCED”

ÚNICO.- Se **adiciona** un último párrafo al numeral quinto del Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo para el Rescate Integral de “La Merced” para quedar como sigue:

QUINTO.- ...

I. a XIII. ...

...
...
...
...
...
...

El Consejo Consultivo, contará entre sus integrantes con un “Presidente Honorífico”, el cual será designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, como muestra de respeto, admiración y estima, derivado de la ardua labor de trabajo en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil catorce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTES.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG.- FIRMA.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL

El Lic. Juan Armando Rodríguez Lara, Director General de Administración en el Proyecto Metro del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2014

CLAVE: 07CD03
UNIDAD COMPRADORA: PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL

Resumen Presupuestal	
Capítulo 1000 Servicios Personales	\$1,188,406.00
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	\$2,213,750.00
Capítulo 3000 Servicios Generales	\$12,144,848.00
TOTAL	\$15,547,004.00

Resumen de procedimientos de adquisición programados de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	
Artículo 1	\$2,288,753.00
Artículo 30	\$5,383,766.00
Artículo 54	\$6,436,714.00
Artículo 55	\$1,437,771.00
SUMAS IGUALES	\$15,547,004.00
DIFERENCIAS: 0.00	

TRANSITORIOS

El presente Programa Anual de Adquisiciones 2014 entrara en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 22 de enero de 2014

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
(Firma)
LIC. JUAN ARMANDO RODRÍGUEZ LARA

PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL

El Lic. Juan Armando Rodríguez Lara, Director General de Administración en el Proyecto Metro del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 17 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 101-G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 34 fracción II de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente aviso:

AVISO POR EL QUE SE HACE PÚBLICO EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO SOCIAL 2013 DEL PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL.

1. Campos Pacheco Marco Antonio, 30 años, Masculino.
2. Carrillo Velasco Kenya Itzel, 18 años, Femenino.
3. Cruz Gómez Saúl, 22 años, Masculino.
4. Crescencio Casas Alonso, 23 años, Masculino.
5. Díaz Basilio Néstor Enrique, 22 años, Masculino.
6. Flores López Pedro, 24 años, Masculino.
7. Heredia Maldonado Rodrigo Manuel, 32 años, Masculino.
8. López Vera Araceli, 24 años, Femenino.
9. López Damacio Fernando, 23 años, Masculino.
10. López Jaimes Omar Enrique, 25 años, Masculino.
11. Merino Campos Jorge Alejandro, 29 años, Masculino.
12. Osorio Capetillo Daniel Alfonso, 23 años, Masculino.
13. Padilla Soto Carmen Citlali, 27 años, Femenino.
14. Quiroz Castellanos Santiago Miguel, 23 años, Masculino.
15. Rojas Gómez Enrique, 27 años, Masculino.
16. Sánchez Arenas Julio Enrique, 18 años, Masculino.
17. Segovia Vences Josué, 24 años, Masculino.
18. Téllez Reyes Omar, 23 años, Masculino.
19. Villegas Camargo Oscar Gabriel, 27 años, Masculino.

Transitorio Único, Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 21 de Enero de 2014.

(Firma)

LIC. JUAN ARMANDO RODRÍGUEZ LARA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ESTABLECIMIENTO DEL CORREDOR CONCESIONADO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS “LA VALENCIANA-TACUBAYA” Y SE PRECISAN LAS CONDICIONES GENERALES PARA SU OPERACIÓN

LICENCIADO RUFINO H LEON TOVAR, Secretario de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28 décimo párrafo y 122 apartado C, base tercera, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, 12 fracciones I, II, IV y VI, 87, 93, 115 fracción VI y 118 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º fracciones VIII y XIV, 12 párrafo segundo, 15 fracción IX, 16 fracción IV y 31 fracciones I, II, VII, XII, XIII, XIV, XVIII, XX y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, 7º fracciones I, II, III, IV, VI, XIII, XIV, XV, XVII y XXII, 11 fracción I, 12 fracción I inciso b), 24 y 33 bis inciso a) de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 2 fracción IX inciso b), 17 párrafo segundo, 19, 40, 42Ter, 69 fracción V, 73, 74 y 75 del Reglamento de Transporte del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, la prestación de los servicios públicos de transporte en esta Ciudad es de utilidad pública e interés general, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados, o bien, por conducto de personas físicas o morales mediante concesiones.

Que es política del Gobierno del Distrito Federal emprender acciones a corto y mediano plazo tendientes a simplificar la regulación y mejorar los mecanismos de control para la prestación del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, al amparo de un marco jurídico eficiente, dotado de legalidad y transparencia, pero sobre todo bajo los principios de confianza y buena fe.

Que para tales efectos, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, se auxilia de la Secretaría de Transportes y Vialidad, a la que corresponde entre otras las facultades de fomentar, impulsar, ordenar y regular el desarrollo del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros en el Distrito Federal, con objeto de proporcionar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades de la ciudadanía, garantizando su prestación en las mejores condiciones de seguridad, comodidad e higiene.

Que para el mejoramiento del servicio de transporte público colectivo de pasajeros es indispensable la renovación del parque vehicular obsoleto y contaminante con que operan actualmente los prestadores de este servicio, así como la aplicación de nuevas tecnologías y esquemas de operación para mejorar la atención de los usuarios, con calidad, eficiencia y cuidado del medio ambiente.

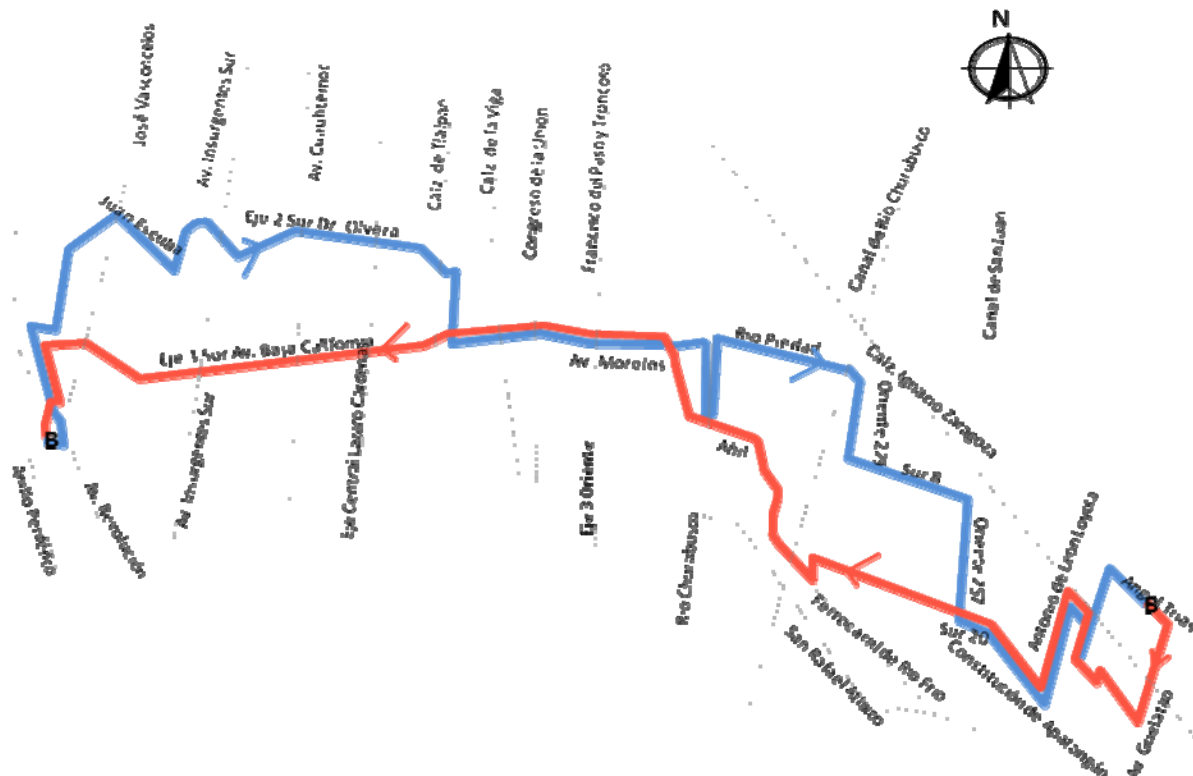
Que la transformación del transporte concesionado generará un conjunto de soluciones viales locales, que permitan un incremento en la densidad y habitabilidad de los corredores viales y la zona de influencia; que favorezca el uso eficiente de la energía y por ende la disminución de los niveles de contaminación, mejorando la calidad del aire de la zona, la cual estará articulada con el resto de los planes y programas que se están llevando a cabo de manera paralela en la ciudad.

Que de conformidad con el artículo 19 del Reglamento de Transporte del Distrito Federal, en el Servicio Colectivo Concesionado, previamente a la emisión del Balance entre la Oferta y la Demanda, la Secretaría establecerá la vialidad en la que se establecerá el servicio considerando la longitud que recorren y la magnitud de la demanda que atienden; por lo que tenido a bien emitir el:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ESTABLECIMIENTO DEL CORREDOR CONCESIONADO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS “LA VALENCIANA-TACUBAYA” Y SE PRECISAN LAS CONDICIONES GENERALES PARA SU OPERACIÓN

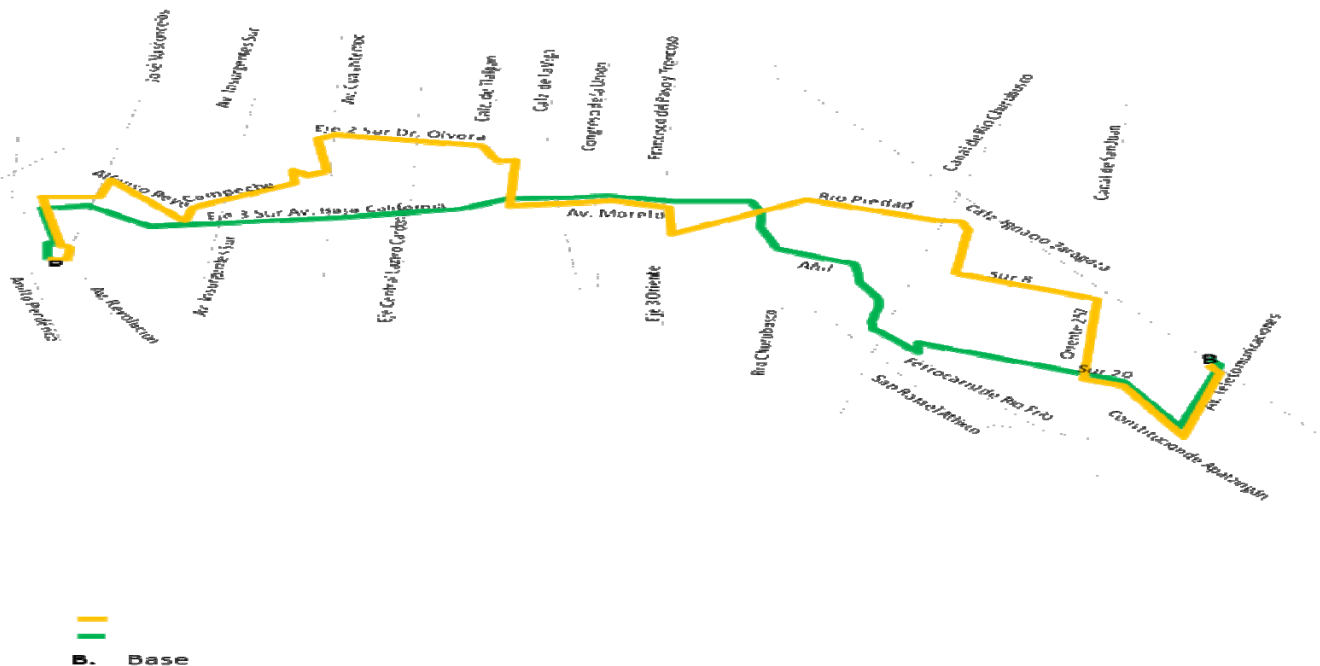
PRIMERO.- La implantación del Corredor La Valenciana-Tacubaya, se realizará en las vialidades de los recorridos que se relacionan a continuación:

La Valenciana - Metro Tacubaya (Por Querétaro)			
Sentido Oriente – Poniente		Sentido Poniente – Oriente	
Movimiento	Circulación	Movimiento	Circulación
Inicia	Ángel Trías	Inicia	Carlos Lazo
Derecha	Juan Crisóstomo Bonilla	Izquierda	Av. Jalisco Norte
Continúa	Av. Guelatao	Izquierda	Av. Observatorio
Derecha	Enrique Contel	Derecha	Parque Lira
Izquierda	Emilio Balli	Derecha	Gral. José Morán
Derecha	Emilio Contel	Izquierda	Gob. Rafael Rebollar
Derecha	Av. Telecomunicaciones	Derecha	Av. Constituyentes
Vuelta "U"	Av. Telecomunicaciones	Continúa	Juan Escutia (Eje 2 Sur)
Derecha	Privada León Loyola	Izquierda	Nuevo León
Izquierda	Gral. Antonio de León Loyola	Derecha	Álvaro Obregón
Derecha	Privada Guadalupe Victoria	Derecha	Tonalá
Izquierda	José Arrese	Izquierda	Av. Querétaro (Eje 2 Sur)
Derecha	Constitución de Apatzingán	Continúa	Dr. Olvera (Eje 2 Sur)
Continúa	Sur 20	Continúa	Manuel José Othón (Eje 2 Sur)
Izquierda	Oriente 219	Derecha	José Tomás Cuellar (Eje 2 Sur)
Derecha	Ferrocarril de Río Frio	Izquierda	Av. del Taller (Eje 2 Sur)
Continúa	Vainilla	Derecha	José Antonio Torres
Continúa	Añil (Eje 3 Sur)	Izquierda	Av. Chabacano (Eje 3 Sur en contraflujo)
Continúa	Av. Morelos (Eje 3 Sur)	Continúa	Av. Morelos (Eje 3 Sur en contraflujo)
Continúa	Av. Chabacano (Eje 3 Sur)	Derecha	Circuito Bicentenario Río Churubusco
Continúa	José Péon Contreras (Eje 3 Sur)	Vuelta "U"	Circuito Bicentenario Río Churubusco (en Eje 4 Sur)
Continúa	Dr. I. Morones Prieto (Eje 3 Sur)	Derecha	Viaducto Río de la Piedad
Continúa	Av. Baja California (Eje 3 Sur)	Derecha	Sur 2
Continúa	Benjamín Franklin (Eje 3 Sur)	Derecha	Oriente 229
Continúa	Vicente Eguía	Izquierda	Sur 8
Izquierda	Parque Lira	Derecha	Oriente 257
Derecha	Av. Observatorio	Izquierda	Sur 20
Izquierda	Luís R. Ruiz	Continúa	Constitución de Apatzingán
Izquierda	Carlos Lazo	Izquierda	Gral. Antonio de León Loyola
Termina	Carlos Lazo	Derecha	Privada León Loyola
		Derecha	Av. Telecomunicaciones
		Vuelta "U"	1er Retorno de Av. Telecomunicaciones
		Continúa	Coronel Benito S. Zenea
		Derecha	Av. Texcoco
		Derecha	Gral. Francisco Leyva
		Izquierda	Ángel Trías
		Termina	Ángel Trías



Metro Tepalcates - Metro Tacubaya (Por Campeche)			
Sentido Oriente – Poniente		Sentido Poniente – Oriente	
Movimiento	Circulación	Movimiento	Circulación
Inicia	CETRAM Tepalcates	Inicia	Carlos Lazo
Derecha	Av. Telecomunicaciones	Izquierda	Av. Jalisco Norte
Derecha	Privada León Loyola	Izquierda	Av. Observatorio
Izquierda	Gral. Antonio de León Loyola	Derecha	Parque Lira
Derecha	Privada Guadalupe Victoria	Derecha	Gral. José Morán
Izquierda	José Arrese	Izquierda	José Vasconcelos
Derecha	Constitución de Apatzingán	Derecha	Alfonso Reyes
Continúa	Sur 20	Izquierda	Altata
Izquierda	Oriente 219	Continúa	Citlaltépetl
Derecha	Ferrocarril de Río Frío	Derecha	Campeche
Continúa	Vainilla (Eje 3 Sur)	Izquierda	Jalapa
Continúa	Añil (Eje 3 Sur)	Derecha	Yucatán
Continúa	Av. Morelos (Eje 3 Sur)	Izquierda	Antonio M. Anza
Continúa	Av. Chabacano (Eje 3 Sur)	Izquierda	Mérida
Continúa	José Peón Contreras (Eje 3 Sur)	Derecha	Querétaro (Eje 2 Sur)
Continúa	Dr. I. Morones Prieto (Eje 3 Sur)	Continúa	Dr. Olvera (Eje 2 Sur)
Continúa	Av. Baja California (Eje 3 Sur)	Continúa	Manuel José Othón (Eje 2 Sur)
Continúa	Benjamín Franklin (Eje 3 Sur)	Derecha	José Tomás Cuellar (Eje 2 Sur)
Continúa	Vicente Eguía	Izquierda	Av. del Taller (Eje 2 Sur)
Izquierda	Parque Lira	Derecha	José Antonio Torres
Derecha	Av. Observatorio	Izquierda	Av. Chabacano (Eje 3 Sur en contraflujo)
Izquierda	Luís R. Ruiz	Continúa	Av. Morelos (Eje 3 Sur en contraflujo)

Metro Tepalcates - Metro Tacubaya (Por Campeche)			
Sentido Oriente – Poniente		Sentido Poniente – Oriente	
Movimiento	Circulación	Movimiento	Circulación
Izquierda	Carlos Lazo	Derecha	Av. Francisco del Paso y Troncoso (Eje 3 Ote)
Termina	Carlos Lazo	Izquierda	Lateral Viaducto Río de la Piedad
		Derecha	Sur 2
		Derecha	Oriente 229
		Izquierda	Sur 8
		Derecha	Oriente 257
		Izquierda	Sur 20
		Continúa	Constitución de Apatzingán
		Izquierda	Gral. Antonio de León Loyola
		Derecha	CETRAM Tepalcates
		Termina	CETRAM Tepalcates



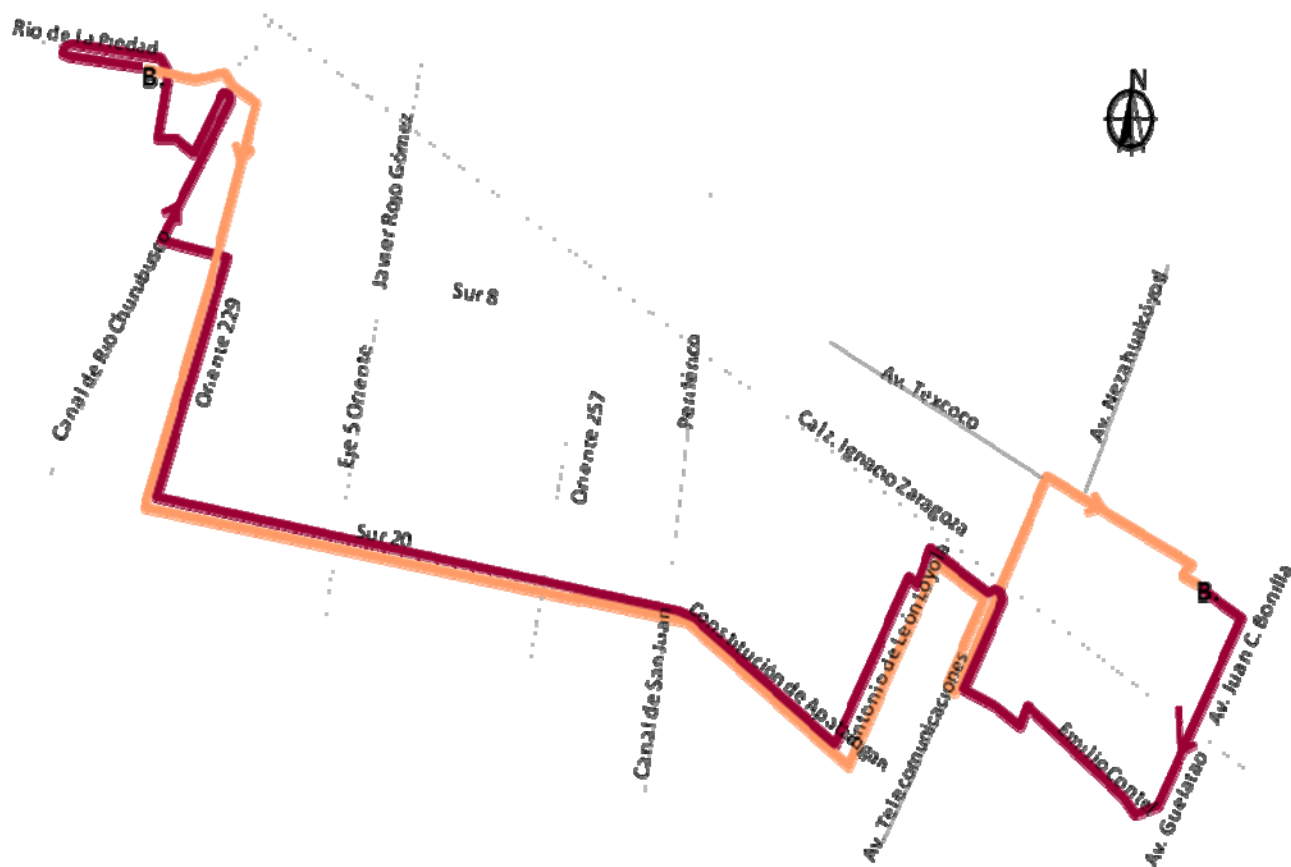
La Valenciana - Metro Puebla (Por Sur 8)			
Sentido Oriente – Poniente		Sentido Poniente – Oriente	
Movimiento	Circulación	Movimiento	Circulación
Inicia	Ángel Trías	Inicia	Viaducto Río de la Piedad (Metro Puebla)
Derecha	Juan Crisóstomo Bonilla	Derecha	Sur 2
Continúa	Av. Guelatao	Derecha	Oriente 229
Derecha	Enrique Contel	Izquierda	Sur 8
Izquierda	Emilio Balli	Derecha	Oriente 257
Derecha	Emilio Contel	Izquierda	Sur 20
Derecha	Av. Telecomunicaciones	Continúa	Constitución de Apatzingán
Vuelta "U"	Av. Telecomunicaciones	Izquierda	Gral. Antonio de León Loyola

La Valenciana - Metro Puebla (Por Sur 8)			
Sentido Oriente – Poniente		Sentido Poniente – Oriente	
Movimiento	Circulación	Movimiento	Circulación
Derecha	Privada León Loyola	Derecha	Privada León Loyola
Izquierda	Gral. Antonio de León Loyola	Derecha	Av. Telecomunicaciones
Derecha	Privada Guadalupe Victoria	Vuelta "U"	1er Retorno de Av. Telecomunicaciones
Izquierda	José Arrese	Continúa	Coronel Benito S. Zenea
Derecha	Constitución de Apatzingán	Derecha	Av. Texcoco
Continúa	Sur 20	Derecha	Gral. Francisco Leyva
Derecha	Oriente 257	Izquierda	Ángel Trías
Izquierda	Sur 8	Termina	Ángel Trías
Derecha	Canal de Río Churubusco		
Vuelta "U"	1er Retorno Canal de Río Churubusco		
Derecha	Sur 4		
Derecha	Oriente 217		
Izquierda	Viaducto Río de la Piedad		
Vuelta "U"	Viaducto Río de la Piedad frente calle 63		
Termina	Viaducto Río de la Piedad (Metro Puebla)		

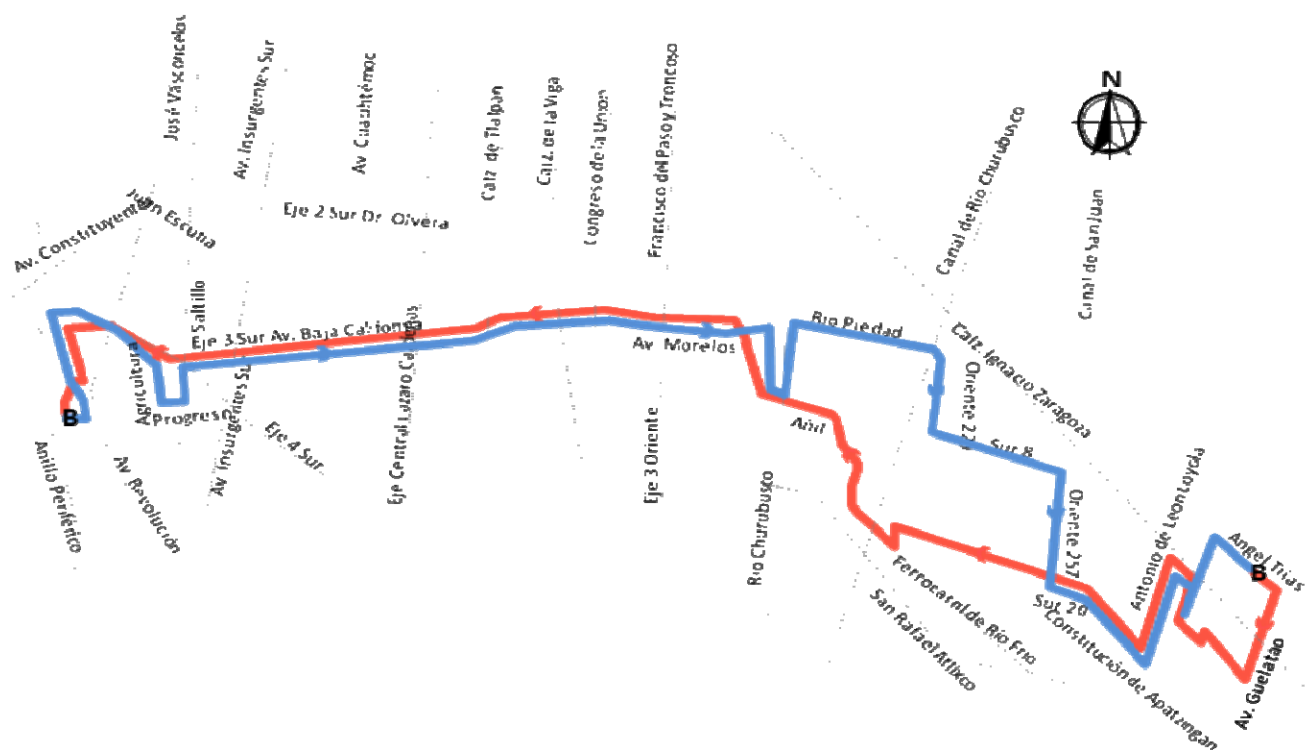


La Valenciana - Metro Puebla (Por Sur 20)			
Sentido Oriente – Poniente		Sentido Poniente – Oriente	
Movimiento	Circulación	Movimiento	Circulación
Inicia	Ángel Trías	Inicia	Viaducto Río de la Piedad (Metro Puebla)
Derecha	Juan Crisóstomo Bonilla	Derecha	Sur 2
Continúa	Av. Guelatao	Derecha	Oriente 229
Derecha	Enrique Contel	Izquierda	Sur 20
Izquierda	Emilio Balli	Continúa	Constitución de Apatzingán
Derecha	Emilio Contel	Izquierda	Gral. Antonio de León Loyola
Derecha	Av. Telecomunicaciones	Derecha	Privada León Loyola
Vuelta "U"	Av. Telecomunicaciones	Derecha	Av. Telecomunicaciones
Derecha	Privada León Loyola	Vuelta "U"	1er Retorno de Av. Telecomunicaciones
Izquierda	Gral. Antonio de León Loyola	Continúa	Coronel Benito S. Zenea

La Valenciana - Metro Puebla (Por Sur 20)			
Sentido Oriente – Poniente		Sentido Poniente – Oriente	
Movimiento	Circulación	Movimiento	Circulación
Derecha	Privada Guadalupe Victoria	Derecha	Av. Texcoco
Izquierda	José Arrese	Derecha	Gral. Francisco Leyva
Derecha	Constitución de Apatzingán	Izquierda	Ángel Trías
Continúa	Sur 20	Termina	Ángel Trías
Derecha	Oriente 229		
Izquierda	Sur 8		
Derecha	Canal de Río Churubusco		
Vuelta "U"	1er Retorno Canal de Río Churubusco		
Derecha	Sur 4		
Derecha	Oriente 217		
Izquierda	Viaducto Río de la Piedad		
Vuelta "U"	Viaducto Río de la Piedad frente calle 63		
Termina	Viaducto Río de la Piedad (Metro Puebla)		



La Valenciana - Metro Tacubaya (Contraflujo Saltillo Eje 3 Sur)			
Sentido Oriente – Poniente		Sentido Poniente – Oriente	
Movimiento	Circulación	Movimiento	Circulación
Inicia	Ángel Trías	Inicia	Carlos Lazo
Derecha	Juan Crisóstomo Bonilla	Izquierda	Av. Jalisco Norte
Continúa	Av. Guelatao	Izquierda	Av. Observatorio
Derecha	Enrique Contel	Derecha	Parque Lira
Izquierda	Emilio Balli	Derecha	Vicente Eguía
Derecha	Emilio Contel	Derecha	Benjamín Franklin
Derecha	Av. Telecomunicaciones	Derecha	Agricultura
Vuelta "U"	Av. Telecomunicaciones	Izquierda	Progreso
Derecha	Privada León Loyola	Izquierda	Minería
Izquierda	Gral. Antonio de León Loyola	Continúa	Saltillo
Derecha	Privada Guadalupe Victoria	Derecha	Baja California (Eje 3 Sur en contraflujo)
Izquierda	José Arrese	Continúa	Dr. I. Morones Prieto (Eje 3 Sur en contraflujo)
Derecha	Constitución de Apatzingán	Continúa	José Peón Contreras (Eje 3 Sur en contraflujo)
Continúa	Sur 20	Continúa	Av. Chabacano (Eje 3 Sur en contraflujo)
Izquierda	Oriente 219	Continúa	Av. Morelos (Eje 3 Sur en contraflujo)
Derecha	Ferrocarril de Río Frio	Derecha	Circuito Bicentenario Río Churubusco
Continúa	Vainilla (Eje 3 Sur)	Vuelta "U"	Circuito Bicentenario Río Churubusco (en Eje 4 Sur)
Continúa	Añil (Eje 3 Sur)	Derecha	Viaducto Río de la Piedad
Continúa	Av. Morelos (Eje 3 Sur)	Derecha	Sur 2
Continúa	Av. Chabacano (Eje 3 Sur)	Derecha	Oriente 229
Continúa	José Peón Contreras (Eje 3 Sur)	Izquierda	Sur 8
Continúa	Dr. I. Morones Prieto (Eje 3 Sur)	Derecha	Oriente 257
Continúa	Av. Baja California (Eje 3 Sur)	Izquierda	Sur 20
Continúa	Benjamín Franklin (Eje 3 Sur)	Continúa	Constitución de Apatzingán
Continúa	Vicente Eguía	Izquierda	Gral. Antonio de León Loyola
Izquierda	Parque Lira	Derecha	Privada León Loyola
Derecha	Av. Observatorio	Derecha	Av. Telecomunicaciones
Izquierda	Luís R. Ruiz	Vuelta "U"	1er Retorno de Av. Telecomunicaciones
Izquierda	Carlos Lazo	Continúa	Coronel Benito S. Zenea
Termina	Carlos Lazo	Derecha	Av. Texcoco
		Derecha	Gral. Francisco Leyva
		Izquierda	Ángel Trías
		Termina	Ángel Trías



SEGUNDO.- La longitud promedio de los recorridos así como la velocidad aproximada de operación es la siguiente:

1.- La Valenciana – Metro Tacubaya (por Querétaro).

Longitud de Operación (Km)	Velocidad de Operación (Km/hr)
43.8	
O – P 20.3	20
P – O 23.5	

2.- Metro Tepalcates – Metro Tacubaya (por Campeche).

Longitud de Operación (Km)	Velocidad de Operación (Km/hr)
41.2	
O – P 19.0	17
P – O 22.2	

3.- La Valenciana – Metro Puebla (por Sur 8).

Longitud de Operación (Km)	Velocidad de Operación (Km/hr)
18.69	
O – P 10.3	16
P – O 8.39	

4.- La Valenciana – Metro Puebla (por Sur 20).

Longitud de Operación (Km)	Velocidad de Operación (Km/hr)
18.69 O – P 10.3 P – O 8.39	16

5.- La Valenciana – Metro Tacubaya (Contraflujo Saltillo Eje 3 Sur).

Longitud de Operación (Km)	Velocidad Comercial (Km/hr)
42 O – P 20.3 P – O 21.7	23

La demanda del servicio que atenderán estos recorridos promedio será de **65,800** pasajeros, demanda que fue analizada y estudiada en tiempo y de forma individual, actualmente se presta el servicio de transporte de pasajeros con un parque vehicular de 105 unidades.

TERCERO.- Consecuentemente, y con el objeto de lograr los mayores beneficios en la operación de este corredor y mejorar las condiciones de vialidad, se aplicarán las siguientes restricciones:

a) Queda prohibido a partir del inicio de actividades del nuevo corredor:

- El tránsito sobre los carriles parcialmente confinados, salvo en los tramos en que se autorice el tránsito controlado con preferencia para los autobuses del corredor concesionado y en su caso, los ya existentes.
- El estacionamiento de vehículos en las vialidades en que operará el Corredor.
- La circulación del transporte colectivo en las vialidades en que operará el Corredor con excepción de los ya existentes que no tengan el mismo origen - destino; por lo cual la Secretaría de Transportes y Vialidad, asignará recorridos complementarios al servicio del nuevo corredor y solo autorizará aquellos casos en que se demuestre mediante estudio técnico la necesidad y la no afectación a la adecuada operación del corredor.
- Los sitios, bases, lanzaderas y paradas para ascenso – descenso de vehículos de transporte público ajenos al Corredor de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal con excepción de los ya existentes; solo procederá autorizar aquellos casos en que se demuestre mediante estudio técnico la necesidad y la no afectación a la adecuada operación del corredor y del tránsito vehicular, en aquellos casos que desempeñe una funcionalidad complementaria al corredor.

b) Se suprimirá y retirará:

- El equipamiento auxiliar, servicios y elementos incorporados a la vialidad, no necesarios para la operación del Corredor de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal.
- Se suprimirán los sitios, bases, lanzaderas y paradas no autorizadas de vehículos de transporte público ajenos a este Corredor de Transporte Público de Pasajeros, y solo procederá autorizar aquellos casos en que se demuestre mediante estudio técnico la necesidad y la no afectación a la adecuada operación del corredor.
- El comercio ambulante o cualquier forma de obstrucción de las esquinas, aceras en general y accesos a las terminales del nuevo corredor, de acuerdo a lo especificado por las Secretarías de Protección Civil y Desarrollo Urbano y Vivienda.

CUARTO. Al efecto se construirá la infraestructura necesaria tanto en el equipamiento auxiliar como en la vía, garantizando en todos los casos el acceso a las personas con capacidades diferentes, los carriles reservados serán parcialmente confinados, salvo aquellos tramos en que por necesidad de la operación vial se autorice el tránsito controlado con preferencia para el corredor concesionado, los cuales funcionarán en las condiciones específicas que establezca la Secretaría de Transportes y Vialidad, de acuerdo con los estudios técnicos correspondientes.

El corredor contará con carriles parcialmente confinados con elementos amigables al tránsito denominados vialetas o botones, con lo cual serán de tipo preferencial para el transporte público pero no de uso exclusivo. Se prohíbe el ascenso y descenso en doble fila, disminuyendo el impacto en el tránsito que esto genera en horas de máxima demanda.

Se dotará de la infraestructura y equipamiento auxiliar necesarios, así como del mantenimiento que garantice permanentemente sus condiciones de funcionalidad. Cualquier obra mayor o de mantenimiento que se lleve a cabo posterior al inicio de actividades del nuevo Corredor, deberá garantizar la continuidad de su operación.

QUINTO. La Secretaría de Transportes y Vialidad otorgará solo una concesión en su caso, para la prestación del servicio de transporte público colectivo de pasajeros en este nuevo corredor, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

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

Dado en la Ciudad de México, a los veinte días del mes de enero de dos mil catorce

EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

(Firma)

LICENCIADO RUFINO H LEÓN TOVAR

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Lic. César Octavio Ayerdi Hernández, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 85 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, emite el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACION DE SERVICIOS AÑO 2014**

CLAVE: 14C000

UNIDAD COMPRADORA: PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

RESUMEN PRESUPUESTAL			
Capítulo	1000	Servicios Personales	180,187,621.00
Capítulo	2000	Materiales y Suministros	157,573,771.00
Capítulo	3000	Servicios Generales	294,488,093.00
Capítulo	4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	60,900,000.00
Capítulo	5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	87,679,165.00
TOTAL			780,828,650.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	
Artículo 1	103,138,123.30
Artículo 30	615,218,390.89
Artículo 54	16,060,865.00
Artículo 55	46,411,270.81
SUMAS IGUALES	780,828,650.00
Diferencia: 0.00	

TRANSITORIO.

ÚNICO; PUBLÍQUESE EL PRESENTE PROGRAMA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL
MÉXICO, D.F. A 28 DE ENERO DE 2014

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LIC. CÉSAR OCTAVIO AYERDI HERNÁNDEZ

(Firma)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

LIC. IGNACIO MANUEL CASTRO PALACIOS, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Medio Ambiente y responsable del Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Datos Personales Vinculado con los Proveedores para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos o Prestación de Servicio”, con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 15 fracción IV y 33; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal Artículos 6, 7, 8, 9, 21 y 22; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 7 fracción XIII, 98, 101 G; Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal numerales 6, 7 y 8; así como también los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que la Oficialía Mayor mediante oficio OM/2098/2008 de fecha 6 de Noviembre de 2008, delega al titular de la “Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en las Dependencias de la Administración Pública Central, la atribución de decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento del o los Sistemas de Datos Personales que sean de su competencia; asimismo lo designo para los efectos legales y administrativos responsable de la aplicación y tutela de la información que contengan dichos sistemas”.

II. Que el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal establece que corresponde a cada Ente Público determinar a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia.

III. Que de conformidad con el artículo 7 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se establece que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

IV. Que con fecha 27 de septiembre de 2012, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo mediante el cual se da aviso de la existencia y modificación del “Sistema de Datos Vinculado con los Proveedores para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos o Prestación de Servicio”

V. Que el artículo 5 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal establece que se debe cumplir con los principios que rigen los Sistemas de Datos Personales en posesión de lo entes públicos, tales como licitud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad, seguridad, así como disponibilidad y temporalidad de los mismos.

VI. Que de acuerdo con los numerales, 6, 7 fracciones I, IV y VI y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales, y por lo que a fin de dar cabal cumplimiento a lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL “SISTEMA DE DATOS PERSONALES VINCULADO CON LOS PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIO”.

PRIMERO.- Se modifica la totalidad del apartado, NORMATIVIDAD APLICABLE para quedar en los términos siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Ley de Archivos del Distrito Federal.

Ley de Presupuestos y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Código Fiscal del Distrito Federal.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Presupuestos y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Circular uno 2012. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Manual Administrativo en su parte de Organización de la Oficialía Mayor.

SEGUNDO.- Se modifica la totalidad del apartado, CESIÓN DE DATOS para quedar en los términos siguientes:

Órganos Jurisdiccionales Federales y Locales

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

Contraloría General del Distrito Federal

Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Distrito Federal

Secretaría de Finanzas del Distrito Federal

TERCERO.- Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento actualizando el domicilio, para quedar en los términos siguientes:

b) Domicilio Oficial: Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068, Ciudad de México

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el presente Acuerdo en cumplimiento a lo previsto en el artículo 7º, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

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

TERCERO.- Una vez publicado el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Responsable del Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Datos Personales Vinculado con los Proveedores para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos o Prestación de Servicio” realizará la actualización en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su publicación.

CUARTO.- Notifíquese el presente Acuerdo al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

MÉXICO, D.F., A 15 DE NOVIEMBRE DE 2013

(Firma)

LIC. IGNACIO MANUEL CASTRO PALACIOS
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

LIC. IGNACIO MANUEL CASTRO PALACIOS, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Medio Ambiente y responsable del Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Medio Ambiente”, con fundamento en La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 15 fracción IV y 33; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal artículos 6, 7, 8, 9, 21 y 22; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 7 fracción XIII, 98, 101 G; Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal numerales 6, 7 y 8; así como también los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que la Oficialía Mayor mediante oficio OM/2098/2008 de fecha 6 de noviembre de 2008, delega al titular de la “Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en las Dependencias de la Administración Pública Central, la atribución de decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento del o los Sistemas de Datos Personales que sean de su competencia; asimismo lo designo para los efectos legales y administrativos responsable de la aplicación y tutela de la información que contengan dichos sistemas”.

II. Que el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal establece que corresponde a cada Ente Público determinar a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia.

III. Que de conformidad con el artículo 7 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se establece que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

IV. Que el Sistema de Datos Personales que se modifica mediante el presente Acuerdo fue publicado con fecha 14 de septiembre de 2012 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y actualizado por última vez en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal con fecha 01 de octubre 2012, con el número de folio 0114004270267121001.

V. Que el artículo 5 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal establece que se debe cumplir con los principios que rigen los sistemas de datos personales en posesión de los entes públicos, tales como licitud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad, seguridad, así como disponibilidad y temporalidad de los mismos.

VI. Que de acuerdo con los numerales, 6, 7 fracciones I, IV y VI y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales, y por lo que a fin de dar cabal cumplimiento a lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE”.

PRIMERO.- Se modifica la totalidad del apartado II. NORMATIVIDAD APLICABLE para quedar en los términos siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley del Seguro Social.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Ley Orgánica de La Administración Pública del Distrito Federal.
Ley de Archivos del Distrito Federal.
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
Ley del Procedimiento Administrativo del D.F.
Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal.
Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
Circular Uno 2012.
Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se modifica la totalidad del apartado IV. CESIÓN DE DATOS para quedar en los términos siguientes:

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los a Trabajadores del Estado (FOVISSSTE)
Órganos Jurisdiccionales federales y locales
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
Contraloría General del Distrito Federal
Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Distrito Federal
Banco Mercantil del Norte S.A. (BANORTE)
Banco Nacional de México S.A. (BANAMEX)

TERCERO.- Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento actualizando el domicilio, para quedar en los términos siguientes:

b) Domicilio Oficial: Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068, Ciudad de México

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el presente Acuerdo en cumplimiento a lo previsto en el artículo 7º, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

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

TERCERO.- Una vez publicado el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Responsable del Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría del Medio Ambiente” realizará la actualización en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su publicación.

CUARTO.- Notifíquese el presente Acuerdo al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D.F., a 15 de noviembre de 2013.

(Firma)

LIC. IGNACIO MANUEL CASTRO PALACIOS
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES AL PROYECTO DE NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL PROY- NADF-001-RNAT-2012, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS AUTORIDADES, EMPRESAS PRIVADAS Y PARTICULARES QUE REALICEN PODA, DERRIBO, TRASPLANTE Y RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES EN EL DISTRITO FEDERAL.

M. en C. Tanya Müller García, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal y Presidenta del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 15 fracción IV, 16 fracciones I, II y IV, 17 y 26 fracciones I, III y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 fracciones II y V, 2 fracción V y IX, 3 fracción IV, 6 fracción II, 9 fracciones IV, VII y XXVII, 21, 22 fracción I, 36 fracción I, 40 fracción III y 118 párrafo octavo de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 3 fracción XXXIV, 22 fracciones I y II de la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal; 7° fracción IV, numeral 2, y 55 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Acuerdo por el que se crea el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de Distrito Federal, el día 23 de abril de 2002; y Acuerdos por los que se reforma el diverso por el que se crea el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los días 19 de agosto de 2005 y 4 de julio de 2007, derivados de las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los días 19 de enero y 28 de febrero de 2007, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES AL PROYECTO DE NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL PROY- NADF-001-RNAT-2012, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS AUTORIDADES, EMPRESAS PRIVADAS Y PARTICULARES QUE REALICEN PODA, DERRIBO, TRASPLANTE Y RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES EN EL DISTRITO FEDERAL.

El referido Proyecto de Norma Ambiental para el Distrito Federal PROY-NADF-001-RNAT-2012, fue aprobado por el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal, en su Vigésimo Cuarta Sesión Ordinaria, efectuada el 06 de diciembre de 2013.

Comentarios al ÍNDICE	Respuesta del Grupo de Trabajo (GT)
Delegación Benito Juárez (BJ)	
5. REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA LA PODA, DERRIBO TRASPLANTE Y RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES. SE PROPONE MODIFICAR LOS NUMERALES 6.4.2. PODA DE ÁRBOLES LATIFOLIADOS MADUROS 6.4.2.1. MÉTODOS DE PODA 6.4.2.1.1. LIMPIEZA DE COPA 6.4.2.1.2. RESTAURACIÓN DE COPA 6.4.2.1.3. ACLAREO DE COPA 6.4.2.1.4. ELEVACIÓN DE COPA 6.4.2.1.5. REDUCCIÓN DE COPA 6.4.2.1.6. PODA BAJO CABLEADO ELÉCTRICO AÉREO DE 127; 6,000 Y 23,000 VOLTS. 6.4.2.1.7. PODA TOPIARIA 6.5. PODA DE CONÍFERAS MADURAS 6.6. PODA DE PALMAS MADURAS 6.7. PODA DE AGAVACEAS	El GT Acepta parcialmente la propuesta y procede a hacer los cambios al documento. Respecto al numeral 6.4.2.1.6, el GT determinó tomar solo la redacción, ya que los voltajes que se pretenden incorporar, son datos que se desarrollan en el contenido de dicho numeral.

6.8. PODA DE ARALIACEAS 6.4.5. PODA DE RAÍCES Se propone eliminar el numeral 7.5. ÁRBOLES CONSIDERADOS COMO MONUMENTOS URBANÍSTICOS e integrarlo al punto 2. OBJETO Y CAMPO DE VALIDEZ, incluso pudiera ser dentro del numeral 5. REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA LA PODA, DERRIBO Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES ó asignar el siguiente número 8. ÁRBOLES CONSIDERADOS COMO MONUMENTOS URBANÍSTICOS y enumerar nuevamente los siguientes puntos. Es excesivo tratar de regular en un punto dos actividades tan divergentes, ya que el troceo de ramas y troncos debe estar implícito dentro de las actividades tanto de poda como de derribo, por lo que las deberían integrar a los numerales 6.1. CONDICIONES DE OPERACIÓN y 7.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN. Por lo que el punto solo quedaría con la actividad de destocoado. 7.7. ELIMINACIÓN DE TOCONES Y RAÍCES 7.7.1. ELIMINACIÓN MANUAL 7.7.2. ELIMINACIÓN MECANIZADA Se propone agregar los siguientes numerales 10.5 MAQUINARIA PARA LAS ACTIVIDADES DE PODA, DERRIBO; TRASPLANTE Y DESTOCOADO DE ÁRBOLES. 10.6. EQUIPO Y HERRAMIENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO	Respecto a los numerales 6.7 y 6.8 el GT no aceptó la propuesta, debido a que no son árboles, y por tanto no son materia de esta Norma. No fueron aceptados por el GT, los cambios relativos a los numerales 7.7, 7.7.1 y 7.7.2, en virtud de que ya se encuentra desarrollado en el contenido de los numerales. El GT aceptó agregar los numerales propuestos.
Comentarios al punto 1. INTRODUCCIÓN	Respuesta del Grupo de Trabajo (GT)
CC. Diana Marchal Valencia y Víctor Díaz Coppe (DMVVDC); Dr. Daniel Rivas Torres, Presidente de la Asociación Mexicana de Arboricultura (AMA); Dirección de Regulación Ambiental (DRA); Delegación Benito Juárez (BJ)	
“... La problemática inicia con la forestación de áreas en las que no se evalúan previamente las condiciones del lugar relativas a infraestructura, equipamiento urbano e inmuebles y tampoco se toman en consideración los hábitos de crecimiento de las especies a plantar. Como resultado de lo anterior, se pueden presentar diversos problemas como son: existen árboles con más de 20° de inclinación susceptibles a desplomarse, cuyas raíces levantamiento o dañan de planchas de concreto por raíces, y muros, árboles que presentan ramas muertas, débilmente unidas, plagadas, con exceso de peso, que obstruyen señalamientos, pasos peatonales y vehiculares, entre muchos otros; en algunos casos, estos árboles constituyen ya un problema e incluso un riesgo ~~para la ciudadanía~~, lo que ha conducido a que se recurra a la poda o al derribo del árbol y en menor medida al trasplante. (BJ) A pesar de que la legislación ambiental del Distrito Federal establece que para llevar a cabo actividades relacionadas con la poda; ~~y el derribo~~ de árboles se requiere previamente de la autorización de la Delegación correspondiente, bajo la normatividad que emita la Secretaría del Medio Ambiente, siguen existiendo casos en los que la por lo general la realización de estas actividades en las áreas verdes del Distrito Federal no cuentan con la citada autorización incluso pueden darse se da de forma injustificada, o peor aún se ejecutan de forma incorrecta; o	El GT considera que es importante que en la introducción se considere el concepto del riesgo que implica para los habitantes de la Ciudad el mal estado y manejo incorrecto del arbolado por lo que considera inadecuado eliminar lo referente en la introducción. Asimismo, con respecto al desmoche, el GT consideró que es sólo una de las malas prácticas de poda y es más amplio hablar de podas inmoderadas que incluyen al desmoche.

~~mal ejecutada por personal no calificado tanto de instancias gubernamentales como de empresas privadas,~~ de tal manera, que se atenta contra la vida de muchos árboles y, por consiguiente, disminuyen los múltiples servicios ambientales, y sociales y estéticos que éstos prestan a los habitantes de la Ciudad. (BJ) La Ciudad de México representa un conjunto de personas, infraestructura y edificaciones de enormes proporciones en el que se desarrollan diversas actividades que se reflejan en el crecimiento económico, industrial y demográfico, así como en la expansión del área urbana. (BJ) Parte del arbolado de la ciudad es víctima de desmoches (AMA) y derribos injustificados, que carecen de especificaciones técnicas, que se realizan en muchas ocasiones de manera clandestina, atribuibles al desconocimiento o a la negligencia social e institucional, así como a la gran demanda de servicios públicos relacionados con la infraestructura urbana, tales como líneas de conducción aérea y subterránea, luminarias, señalamientos de tránsito, entre muchas otras que interfieren con el crecimiento de los árboles. Las actividades podas realizadas sin criterios técnicos adecuados deterioran a los árboles y propician su debilitamiento, haciéndolos más susceptibles a las enfermedades y al ataque de plagas, que reducen su esperanza de vida incluso pueden ocasionar su muerte. <u>Muchas veces el deterioro es irreversible y es necesario el derribo, para garantizar la seguridad de las personas, sus bienes y el entorno.</u> Mediante investigaciones y estudios especializados que ha desarrollado la arboricultura (ciencia y práctica del cultivo, cuidado y manejo de los árboles urbanos), se han establecido técnicas que garantizan la supervivencia a largo plazo y en óptimas condiciones del sistema arbóreo en las áreas urbanas. La presente Norma ha incorporado algunas técnicas de arboricultura relativas a poda, derribo y trasplante, que son sólo una mínima parte de lo que dicha disciplina contempla como un manejo integral del arbolado, concepto al cual aspiran cada vez con mayor frecuencia los países de vanguardia. (DMVVDC) El desarrollo y aplicación de este Proyecto de Norma Ambiental, que establece a lo necesario para la correcta gestión y manejo las especificaciones para la protección del arbolado urbano en lo referente a la poda, el derribo y el trasplante de árboles, y reconoce los diversos e importantes beneficios que el arbolado y otras áreas urbanas cubiertas de vegetación, ejercen sobre la vida cotidiana de los habitantes de la Ciudad de México, propiciará la generación de una cultura y regulación que garanticen ~~que estos recursos sean~~ y aseguren ~~ados en su~~ la existencia y correcto aprovechamiento de estos recursos. (BJ)	
Comentarios al punto 2. OBJETO Y CAMPO DE VALIDEZ	Respuesta del Grupo de Trabajo (GT)
Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial (PAOT), Delegación Benito Juárez (BJ)	
PAOT sugiere referirse en vez de campo de validez se debe referir ámbito de validez y que la redacción se modifique en consecuencia: “Es de observancia obligatoria para toda persona física o moral, con carácter público o privado que requieran o se dediquen a realizar	El GT acepta la sugerencia y procede con la modificación del texto.

trabajos de poda, derribo, trasplante y restitución de árboles en el Distrito Federal.” BJ sugiere modificar la redacción del campo de validez: “Los árboles públicos y privados particulares—establecidos en macetones o contenedores que se puedan trasladar a otros sitios y cuyo manejo no implique riesgo alguno, así como los arbustos que por falta de manejo o mantenimiento hayan alcanzado una altura mayor a los dos metros, así como los árboles manipulados para ser desarrollados como árboles miniatura (bonsái), no se consideran objeto de este Proyecto de Norma Ambiental del Distrito Federal.”	El GT no acepta la sugerencia por considerar que se generaliza la redacción, además de que como objeto de esta norma no se consideran los arbustos.
Comentarios al punto 3. REFERENCIAS	Respuesta del Grupo de Trabajo (GT)
Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA) y Dirección de Regulación Ambiental (DRA)	
La DRA sugiere poner las últimas reformas y la DEAI sugiere eliminar la cita de la Ley de Desarrollo Urbano que se encuentra repetida: “Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de enero de 2013. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2013. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003. Ley de Aguas el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de marzo de 2011. ~~Ley de Desarrollo Metropolitano para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de enero de 2008.~~ Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2010. Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2008. Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de agosto de 2012. Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31	El GT acepta la sugerencia, sin embargo se señalan las fechas precisas de su publicación, indicando “y sus reformas”, ya que los ordenamientos son susceptibles de modificación.

de mayo de 2012. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2012. NADF-006-RNAT-2012, que establece los requisitos, criterios, lineamientos y especificaciones técnicas que deben cumplir las autoridades, personas físicas o morales que realicen actividades de fomento, mejoramiento y mantenimiento de Áreas Verdes Públicas en el Distrito Federal. NADF-020-AMBT-2011, que establece los requerimientos mínimos para la producción de composta a partir de la fracción orgánica de los residuos sólidos urbanos, agrícolas, pecuarios y forestales, así como las especificaciones mínimas de calidad de la composta producida y/o distribuida en el Distrito Federal.”	
Comentarios al punto 4. DEFINICIONES	Respuesta del Grupo de Trabajo (GT)
CC. Diana Marchal Valencia y Víctor Díaz Coppe (DMVDC); David Santiago Restrepo Fernández (DSRF); Dr. Daniel Rivas Torres, Presidente de la Asociación Mexicana de Arboricultura (Presidente-AMA); Consejo Directivo de la Asociación Mexicana de Arboricultura (CDAMA); Secretaría de Protección Civil (SPC); Delegación Benito Juárez (BJ); Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA) y Dirección de Regulación Ambiental (DRA)	
La DEIA sugiere añadir lo siguiente: “Además de las definiciones y referencias contenidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Ambiental del Distrito Federal, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, la Ley de Aguas del Distrito Federal y en la NADF-006-RNAT-2012 se entiende por:” La BJ propone hacer una revisión exhaustiva de la terminología utilizada en el cuerpo de la Norma con el fin de que se encuentren contenidos todos los términos necesarios para una correcta aplicación de la Norma. AMA propone agregar las siguientes definiciones: ANSI. Estándares Internacionales de la Asociación de Normas de los Estados Unidos para el cuidado de los árboles urbanos. Arboricultura. Ciencia y arte del cuidado de los árboles, palmeras, arbustos y enredaderas en ambientes urbanos. Arborista Certificado. Profesional del cuidado de los árboles urbanos certificado por la International Society of Arboriculture (ISA, por sus siglas en inglés). La SPC propone añadir la siguiente definición: Apear.- Acción de cortar y bajar una o varias ramas con el empleo de cables y equipo Asimismo, AMA sugiere modificar la redacción ya que las palmeras también son árboles aunque no tienen tallo leñoso: Árbol.- Planta leñosa con un tronco principal que se ramifica a cierta altura del suelo y que desarrolla una copa de formas variadas.	El GT acepta la sugerencia y procede con la modificación del texto. El GT considera a propuesta y procede con la revisión El Grupo de Trabajo no acepta la sugerencia debido a que los términos no se utilizan en el Proyecto de Norma. El GT no acepta la sugerencia por ser la definición de aparejo, el cual considera más familiar para las personas dedicadas al manejo del arbolado. El GT no acepta la sugerencia debido a que Palma está definido en el glosario y su manejo ya está incluido en los alcances de la presente norma, específicamente en el numeral 6.4.1.3 Relativo a la poda de formación de individuos jóvenes de palmas, y en el numeral 6.4.4

AMA observa que “se requieren tres requisitos para que un árbol sea considerado de riesgo: el potencial de falla, el medio donde se encuentra y el objetivo o diana que podría afectar.” DMVVDC proponen cambios en la siguientes definiciones: Árbol de riesgo.- Aquel con evidencia comprobable de causar daños o de desplomarse, que afecten la vida, así como bienes muebles e inmuebles y el entorno. Árbol suprimido.- Aquel cuyo desarrollo se ve limitado debido a la alta densidad del arbolado en el área en donde se encuentra ubicado; usualmente su copa se encuentra notoriamente por debajo del nivel general del dosel. Arruga de la corteza.- Área de la horqueta de una rama en donde el crecimiento y desarrollo simultáneo de los tejidos empujan la corteza formando un abultamiento plegado. AMA propone la siguiente modificación: Callo: Tejido que se desarrolla como respuesta a una herida, daño mecánico o corte de poda y que protege al árbol cerrando la herida. AMA propone agregar los siguientes conceptos: “Cambio. Capa delgada de células mirestemáticas que da origen al floema (hacia afuera) y al xilema (hacia adentro) y permite el aumento de grosor del tallo, ramas y raíces de un árbol. CODIT. Siglas en inglés para “compartimentación de la descomposición en los árboles”. Cordaje. Empleo de cuerdas y herramientas para controlar el apeo del material resultante de la corta de un árbol.” Diagnóstico.- Procedimiento para estudiar, describir y determinar la especie, el estado de salud, conflictos, seguridad y valor de un árbol. Dictamen.- Resultado del diagnóstico con la prescripción de los tratamientos a realizar para remediar o amortiguar el estado de salud, conflictos o seguridad de un árbol. AMA opina que no necesariamente debe ser de las ciencias biológicas la profesión para ser dictaminador: Dictaminador.- Profesional del área de las Ciencias Biológicas capacitado y acreditado por la Secretaría para realizar dictámenes técnicos o diagnósticos en materia de arbolado. DMVVDC sugieren modificar la definición de estrés, haciendo hincapié que son las condiciones tanto bióticas como abióticas las que hacen declinar la salud de un árbol: “Estrés.- Cualquier condición biótica o abiótica que haga declinar la salud del árbol; puede ser agudo o crónico.” DEIA propone eliminar estas definiciones ya que no se encuentran dentro de la Norma ~~Medidas de compensación. Acciones que deberá ejecutar el promovente para resarcir el deterioro ocasionado por la obra o~~	relativo a poda de palmas maduras. El GT revisó y los tres requisitos ya están considerados en la definición de la norma de árbol de riesgo. El GT acepta la sugerencia y procede con la modificación del texto. El GT no acepta la sugerencia debido a que no siempre sucede que el callo cierre la herida. El GT no acepta la sugerencia de añadir las definiciones de “Cambio, CODIT y Cordaje” debido a que los términos no aparecen en el Proyecto de Norma. Para el caso de las definiciones de “Diagnóstico y Dictamen” el GT acepta incluirlos sin embargo modifica la redacción. Se acepta parcialmente, se hacen algunos cambios en la redacción. El GT acepta la sugerencia y procede con la modificación del texto. El GT acepta la sugerencia y procede con la modificación del texto.
---	--

~~actividad proyectada, en un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento dañado.~~ ~~Medidas de mitigación. Acciones, instalaciones o equipos que el promovente debe implantar para atenuar los impactos negativos que las obras o actividades en el Distrito Federal puedan causar a los ecosistemas o sus componentes, con la finalidad de reducir los efectos adversos o restablecer las condiciones originales de los componentes ambientales.~~ ~~Medidas de prevención. Acciones que se deberá ejecutar anticipadamente el promovente para evitar efectos adversos o negativos al ambiente.~~ ~~Medidas equivalentes. Acciones establecidas de manera equivalente al daño futuro o ya causado para su cumplimiento, derivadas de una medida de mitigación, compensación y prevención previamente establecida por la autoridad competente, con el objeto de evitar efectos adversos en los ecosistemas y elementos naturales.~~ AMA considera necesario definir el concepto de árbol singular y monumental. AMA sugiere que para efectos de la norma debemos de considerar a las palmeras como árboles. DSRF sugiere hacer las siguientes adiciones a la definición de raíz: “Raíz.- Órgano generalmente subterráneo que crece en dirección inversa al tallo y cuyas funciones principales son el anclaje de la planta al suelo y la absorción de agua y sales minerales mas almacenamiento de reservas.” DMVVDC proponen os siguientes cambios a la definición de Rama lateral: “Rama lateral.- Aquella con diámetro de al menos la tercera parte del grosor de la rama donde se origina; llamada también tirasavia.” DEIA propone agregar la definición de: Restauración.- Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que proporcionan la evolución y continuidad de los procesos naturales. SPC propone eliminar la definición de Serpeta puesto que no existe en la Real Academia de la Lengua Española. SPC propone que a la definición de Serrucho curvo se cambie por Serrote curvo ya que la palabra serrote no existe en la Real Academia de	El GT considera importante que se consideren a aquellos árboles con un valor urbanístico por lo cual se incluyó la definición de monumento urbanístico y el término se considera en el desarrollo del Proyecto de Norma. El GT considera que no es viable ya que las palmeras no son árboles, aunque alcanzan alturas considerables y se entiende que es la razón por la que se plantea la propuesta. El proyecto de Norma tiene un apartado de poda de palmeras y lo considera suficiente para determinar cuándo una poda sea inadecuada. El GT acepta la sugerencia y procede con la modificación del texto. El GT acepta la sugerencia y procede con la modificación del texto. El GT acepta la sugerencia y procede con la modificación del texto. El GT no acepta la sugerencia por ser una herramienta sumamente conocida por ese nombre por las personas dedicadas al manejo del arbolado. El GT no acepta la sugerencia por ser una herramienta sumamente conocida por ese nombre por las personas dedicadas al manejo
---	---

la Lengua Española. AMA sobre la definición de Serrote curvo, menciona que no el Serrote precisamente debe ser curvo. SPC propone la siguiente modificación en la definición de Tocón: Tocón.- La parte del tronco del árbol que queda después de que el árbol éste ha sido derribado. AMA propone incluir la definición de Trasplante: Trasplante. Acción de cambiar de lugar a una planta empleando los procedimientos y técnicas modernas de la Arboricultura. SPC propone hacer un cambio en la definición de Troceo: Troceo.- Segmento longitudinal, obtenido por cortes transversales del tronco y ramas con diámetro superior a cuatro pulgadas. AMA sugiere cambiar la definición de Vigor y añadir las definiciones de vitalidad y VTA: Vigor. Capacidad genética de una planta de crecer y resistir el estrés.(AMA) Vitalidad. Capacidad de una planta de enfrentar el estrés en un momento y un ambiente determinado. VTA. Método deductivo, reconocido internacionalmente, para evaluar la condición de un árbol. DSRF propone hacer los siguientes cambios en la definición de Xilema, así mismo, sugiere eliminar la definición Yema terminal por no aparecer en el texto del proyecto: Xilema.- Tejido leñoso de las plantas vasculares, que transporta principalmente desde la raíz hasta las hojas o de forma ascendente. ~~agua y minerales de una parte a otra.~~ ~~Yema terminal. Determina el crecimiento longitudinal del tallo, es decir hace que siga creciendo en sentido vertical.~~	del arbolado. El GT no acepta la sugerencia por considerar que la herramienta es conocida de esa manera. El GT no acepta la sugerencia por considerar más comprensible la publicada. El GT acepta la sugerencia parcialmente y procede a hacer las modificaciones en el texto. El GT acepta la sugerencia parcialmente y procede a hacer las modificaciones en el texto. El GT no acepta la sugerencia de modificar la definición de vigor porque la definición propuesta está definiendo adaptación biológica. Asimismo, no acepta incluir las definiciones de vitalidad y VTA, la primera por ser más cercana a la definición de vigor de la norma y quedar resuelta con esa definición, y la segunda por no encontrarse incluida en el texto del proyecto. El GT no acepta la sugerencia de modificación de la definición de Xilema por considerar que la incluida en el proyecto es más general; con respecto a la eliminación de la definición de yema terminal acepta la sugerencia y procede a modificar el texto.
Comentarios al punto 5. REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA LA PODA, DERRIBO Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES	Respuesta del Grupo de Trabajo (GT)
CC. Diana Marchal Valencia, Víctor Díaz Coppe (DMVVDC); Ávila García Axel; David Santiago Restrepo Fernández (DSRF); Consejo Directivo de la Asociación Mexicana de Arboricultura (CDAMA); Dra. Alicia Chacalo Hilú; Dr. Daniel Rivas Torres, Presidente de la Asociación Mexicana de Arboricultura (Presidente-AMA); Secretaría de Protección Civil (SPC); Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA) y Dirección de Regulación Ambiental (DRA)	
<u>NUMERAL 5</u> BJ sugiere agregar al título Restitución de Árboles ya que se está hablando de generalidades: 5. REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA LA PODA, DERRIBO TRASPLANTE DE ÁRBOLES Y RESTIUCIÓN DE ÁRBOLES	El Grupo de Trabajo acepta la sugerencia por lo que procede a hacer los cambios en el texto.

NUMERAL 5.1

sugiere agregar un párrafo

5.1 Todo trabajo de poda, derribo y trasplante de árboles deberá ir acompañado por un dictamen técnico previo, individual o grupal del arbolado (Anexo 1o 2, respectivamente). **y deberán integrar un archivo fotográfico del o los árboles objeto de la solicitud de poda.**

DRA Se sugiere eliminar los espacios

NUMERAL 5.2

BJ sugiere cambiar la secuencia, es decir que el **numeral 5.2 pase al 5.3 y viceversa**

5.3 5.2 La Secretaría emitirá los lineamientos que las personas interesadas deberán cumplir para tramitar y obtener la(s) acreditación(es) correspondiente(s).

5.2 5.3 El dictamen técnico individual o grupal del arbolado deberá ser emitido por un dictaminador capacitado y acreditado por la Secretaría.

DEIA sugiere eliminar el numeral 5.9.1. ya que se considera redundante con este numeral.

~~5.9.1. En caso de proyectos de obra pública o privada que tengan que presentar un estudio de impacto ambiental y que por actividades del proyecto se requiera el derribo, poda o trasplante de árboles, el dictamen técnico de arbolado será llevado a cabo por un dictaminador acreditado por la Secretaría.~~

NUMERAL 5.4

Ávila García Axel hace la siguiente nota: “En el punto 5.4 Dictaminador, debe considerarse principalmente al Arborista Certificado por la ISA, el profesional más actualizado y confiable (con un código de ética) reconocido internacionalmente en la industria del cuidado de los árboles urbanos. Existen en México 22 arboristas y trabajadores certificados por la ISA. Es un capital humano de técnicos que con mucho estudio, esfuerzo y constancia han dedicado su vida y mantienen actualizada su profesión del cuidado de los árboles urbanos. En los países avanzados en Arboricultura los arboristas son profesionales muy apreciados. Sin embargo, extrañamente, el proyecto no hace en ningún momento mención ni mucho menos considera la participación de esta clase de profesional, el más indicado para cuidar los árboles de la Ciudad de México.

Entendemos que 22 arboristas son insuficientes para el volumen de trabajo que es necesario atender en la Ciudad de México. La Asociación Mexicana de Arboricultura programa con frecuencia exámenes de certificación en español para quienes tengan interés en certificarse internacionalmente. (AMA).

Mucha de la bibliografía que se cita al final del documento son manuales y documentos de arboricultura de la ISA (International Society of Arboriculture), definiciones, prácticas, estándares de seguridad, etc; están basados en los estándares ya demarcados y reconocidos

El Grupo de Trabajo acepta la sugerencia pero hace ligeros cambios en la redacción.

El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios.

El Grupo de Trabajo acepta parcialmente el cambio de numeral, dejando el que antes era el numeral 5.2 como 5.1, el 5.3 como 5.2, y el 5.1 como 5.3

El GT no acepta la sugerencia, sin embargo hace las correcciones a la redacción para que la idea del numeral sea más clara.

EL GT no acepta la sugerencia porque es importante mencionar que actualmente los arboristas certificados de la International Society of Arboriculture (ISA) –Asociación Mexicana de Arboricultura (AMA) quien opera en México- no se encuentran acreditados ante una entidad de acreditación reconocida por la Secretaría de Economía, es decir, deben cumplir con una serie de procedimientos para que su acreditación tenga validez.

La Ley Federal de Metrología y Normalización en su artículo 3 fracción I nos establece que la **acreditación es el acto por el cual una entidad de acreditación reconoce la capacidad técnica y confiabilidad de los organismos de certificación.**

Para que la AMA funcione como una entidad de acreditación necesita integrar una serie de documentos ante la Secretaría Economía, quien se encargará de emitir un informe y lo someterá a las dependencias competentes para su opinión, esto de conformidad con el artículo 70-A de la

internacionalmente por instituciones dentro de la industria de la arboricultura (ansi osha, etc). La misma palabra arboricultura esta redacta dentro de la norma; por lo tanto (¿porqué no establecer a los arboristas dentro del perfil de personal competente para obtener las diversas acreditaciones que otorga las Secretaria del Medio Ambiente?). Dentro de la definición de arboricultura se establece que el campo de acción de la misma abarca los espacios urbanos, por lo cual los únicos especialistas en el tema son los arboristas certificados. ¿Cómo es posible que pretendamos regular las operaciones de la industria de nuestro país y lo queramos hacer ignorando lo estipulado por la sociedad más grande con reconocimiento y respaldo internacional?
...”

NUMERAL 5.5

SPC sugiere hacer el siguiente cambio a la redacción del numeral:

5.5 La acreditación para dictaminador técnico de arbolado urbano, así como la supervisión y ejecución de los trabajos para la poda, derribo, trasplante y restitución de árboles ~~para la de supervisor/podador~~ que al efecto expida la Secretaría contendrá al menos.(protección civil)

NUMERAL 5.6

BJ sugiere lo siguiente:

“En estos puntos no se establecen los requerimientos básicos para el personal que ejecuta y supervisa, se deben definir éstos aun cuando la Secretaría deberá emitir los particulares, mismos que se deberán estar disponibles para quien pretenda acreditarse en estas actividades, previo a la entrada en vigor de la presente Norma Ambiental.

Cabe señalar que este numeral se refiere a requisitos administrativos básicamente, sin embargo, no se habla en ningún momento de la(s) autorización(es) correspondientes para tales fines.

Así mismo se propone una pequeña modificación a los numerales como se establece en la propuesta. Lo que modificará la secuencia numeral siguiente a éstos puntos.

5.6 Los trabajos de poda, derribo, trasplante y restitución de árboles deberán ser ejecutados y supervisados en todo momento por personal debidamente acreditado por la Secretaría. ~~El personal que realice los trabajos de recolección de los esquilmos y limpieza del área de trabajo no está obligado a contar con acreditación.”~~

AMA comenta lo siguiente: “Se requiere un punto especial, de Dirección de la obra. No es el supervisor, es un técnico especializado en Arboricultura, de preferencia Arborista Certificado, que dirija a la cuadrilla que está ejecutando la obra.

NUMERAL 5.8

AMA propone hacer el siguiente cambio:

5.8 El personal que realice la supervisión de los trabajos deberá tener una experiencia comprobable en el manejo adecuado del arbolado de por lo menos tres años o cumplir con el siguiente perfil:

a) Académico: con licenciatura en Biología, arborista, Ing. Forestal, Ing. Agrónomo o carrera afín; de no ser así, deberá contar con bachillerato tecnológico en Biología, Agronomía ó del área de las Ciencias Naturales (BJ) disciplina relacionada y un año de experiencia

Ley Federal de Metrología y Normalización y artículo 71 del Reglamento de dicha Ley.

La Secretaría de Economía tomará en cuenta el número de organismos de certificación, así como la cobertura que la entidad tendrá a nivel nacional, el apego de sus estatutos a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, los medios de que disponga para el cumplimiento de sus fines y la posible efectividad de su gestión en el extranjero.

El GT no acepta la sugerencia, sin embargo, considera importante hacer la aclaración de que la información solicitada en este numeral es para la acreditación del dictaminador técnico, el cual podrá tanto supervisar los trabajos como llevarlos a cabo. Se procede a hacer el cambio en la redacción del numeral.

El GT no acepta la sugerencia por considerar importante que en este numeral quede la excepción de a quiénes no se les obliga contar con la acreditación para la elaboración de trabajos de poda, derribo, trasplante y restitución. Por lo que no procede la sugerencia.

Se atiende igual que la observación hecha al numeral 5.4.

En relación a agregar como parte del perfil académico a los arboristas, se atiende igual que la observación hecha al numeral 5.4.

Con relación a la propuesta de incluir a los bachilleratos tecnológicos de las áreas de las ciencias naturales el Grupo de Trabajo acepta la sugerencia y procede con la modificación.

<u>en el manejo de arbolado.</u> BJ sugiere añadir los siguientes numerales: 5.9. El personal que realice los trabajos de recolección de los esquilmos y limpieza del área de trabajo no está obligado a contar con acreditación. 5.10. En caso de que la intervención del arbolado no sea realizado por la autoridad delegacional, deberá contarse con la AUTORIZACIÓN expresa emitida por dicha autoridad. 5.11. Para la obtención de la autorización correspondiente las autoridades, empresas privadas o particulares que la requieran deberán dar cumplimiento al procedimiento establecido por la delegación correspondiente.(Benito Juárez) BJ “Recordar que de acuerdo a la propuesta de modificación a los numerales anteriores éste puede no conservar el numeral actual. 5.9. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PODA, DERRIBO Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES” <u>NUMERAL 5.9.1</u> BJ propone adicionar un párrafo al numeral: 5.9.1. En caso de proyectos de obra pública o privada que tengan que presentar un estudio de impacto ambiental y que por actividades del proyecto se requiera el derribo, poda o trasplante de árboles, el dictamen técnico de arbolado deberá ser realizado por un dictaminador acreditado por la Secretaría; mismo que deberá ser presentado ante la autoridad correspondiente con el Nombre, Firma y Número de Acreditación de quien lo realizó, así como anexar copia simple de la acreditación emitida por la Secretaría. <u>NUMERAL 5.9.4</u> SPC sugiere complementar para precisar la redacción: “5.9.4. El personal que ejecute los trabajos de poda, derribo y trasplante deberá revisar el equipo de protección personal que se señala en el punto 10 de este Proyecto de Norma Ambiental, asegurándose de que se encuentre en buenas condiciones antes de utilizarlo, para una mayor seguridad del trabajador.” BJ comenta lo siguiente: “Es una obligatoriedad, no es un hecho por lo que la redacción debe ser modificada.” Y propone la siguiente redacción: 5.9.4. El personal que ejecute los trabajos de poda, derribo y trasplante deberá revisar su equipo de protección personal que se señala en el punto 9 de este Proyecto de Norma Ambiental, asegurándose de que se encuentre en óptimas condiciones de operación y funcionamiento antes de utilizarlo, con la finalidad de garantizar su seguridad.” <u>NUMERAL 5.9.5</u> SPC sugiere hacer cambios en la redacción del numeral con el fin de que se entienda que se debe disponer con la autorización correspondiente en	El Grupo de Trabajo no acepta la sugerencia de añadir el numeral 5.9 como se propone porque ya está considerado en el numeral 5.6. Se considera que esta precisión es más adecuada en ese numeral. Con relación a la adición de los numerales 5.10 y 5.11 el Grupo de Trabajo considera que el artículo 87 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal ya contempla estos supuestos, por lo que no acepta la sugerencia. El GT concluye que dado que no se consideró la adición de los numerales anteriores no procede la modificación de este numeral. El Grupo de Trabajo acepta la sugerencia y procede a la modificación del texto. El Grupo de Trabajo acepta la sugerencia y procede con la modificación del texto. El Grupo de Trabajo acepta la sugerencia y procede con la modificación del texto. El Grupo de Trabajo considera la sugerencia, sin embargo hace cambios en la redacción.
--	--

todo momento: “5.9.5 La autorización del o los trabajos de arboricultura correspondiente, será utilizada como guía para el acarreo de los esquilmos producto de la poda, derribo o trasplante y deberá tenerse disponible todo el tiempo en el o los vehículos, para mostrarse a la autoridad cuando así lo requiera.” DMVVDC sugieren agregar una “s” a la palabra trabajo “5.9.5. El personal que ejecute los trabajos deberá contar en todo momento con el documento de autorización correspondiente, así como las acreditaciones vigentes de los podadores emitidas por la Secretaría.” <u>NUMERAL 5.9.7</u> BJ propone integrar este numeral con el 5.4 inciso c) ya que es un asunto administrativo	El Grupo de Trabajo acepta la sugerencia y procede con la modificación del texto. El Grupo de Trabajo no acepta la sugerencia pues no considera adecuado que el numeral 5.9.7 forme parte de los requisitos académicos enlistados en el numeral 5.4, tiene más que ver con el actuar de todos los dictaminadores de arbolado en cualquier circunstancia.
Comentarios al punto 6. PODA DE ÁRBOLES	Respuesta del Grupo de Trabajo (GT)
CC. Diana Marchal Valencia y Víctor Díaz Coppe (DMVVDC); Ávila García Axel; David Santiago Restrepo Fernández (DSRF); Dr. Daniel Rivas Torres- Presidente de la Asociación Mexicana de Arboricultura (Presidente-AMA); Consejo Directivo de la Asociación Mexicana de Arboricultura (CDAMA); Secretaría de Protección Civil (SPC); Delegación Benito Juárez (BJ); Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA) y Dirección de Regulación Ambiental (DRA)	
<u>Numeral 6.1.1.</u> BJ comenta y propone lo siguiente: “Existe un apartado donde se trata el equipo, herramienta y maquinaria que es utilizado para la ejecución de las diferentes actividades en arbolado urbano, sin embargo, nunca se habla de instrumentos, por lo que se propone una nueva redacción del presente numeral. 6.1.1. El equipo de protección personal, la herramienta y maquinaria a utilizar, deberán presentar las condiciones óptimas para su utilización.” SPC sugiere que se hable de serrucho y no de Serrote , pues el primero no existe en la Real Academia de la Lengua Española: 6.1.1. Los instrumentos de trabajo, tales como cuerdas, silla de trepa, motosierra, serrucho curvo, acollador, mosquetones, poleas, casco, guantes, protector de cambium, gafas y protector de oídos, deberán presentar las condiciones óptimas para su utilización. <u>NUMERAL 6.1.4</u> SPC sugiere cambiar la palabra serrote por serrucho, eliminar serpetta y precisar redacción: “6.1.4. Las herramientas de corte, tales como serrucho curvo, garrocha podadora, motosierra, y tijeras a utilizar, deberán estar previamente desinfectadas con cloro comercial al 6% cada vez que se efectúe el corte de ramas enfermas o contaminadas, para prevenir el contagio.”	El Grupo de trabajo acepta la sugerencia y procede con la modificación del texto. El Grupo de Trabajo no acepta la sugerencia debido a que por las personas dedicadas al manejo del arbolado es conocido el serrote como una herramienta relacionada con la actividad. EL GT acepta parcialmente la sugerencia parcialmente, hace algunos cambios en la redacción.

<u>NUMERAL 6.1.5</u> SPC sugiere quitar verbo repetido realizar y precisar: “6.1.5. No se deberá realizar el descabezado comúnmente conocido como desmoche, que es el corte indiscriminado de ramas por la mitad, por debajo o por encima de la horcadura del árbol, dejando muñones desprovistos de ramas laterales grandes capaces de asumir el papel terminal, toda vez que esta actividad se considera como una destrucción parcial del arbolado.” DRA sugiere cambiar la redacción para quedar como sigue: “6.1.5. No se deberá realizar el descabezado comúnmente conocido como desmoche, mismo que implica el corte indiscriminado de ramas por la mitad o que se realiza por debajo o por encima de la horcadura del árbol dejando muñones desprovistos de ramas laterales capaces de asumir el papel terminal, toda vez que esta actividad se considera como una destrucción parcial del arbolado.” <u>NUMERAL 6.1.6</u> SPC sugiere, para la redacción del numeral 6.1.6 quitar la palabra NO y hacerlo en propositivo: (p) 6.1.6. “... Bajar todas las ramas pendiendo dentro de las copas. DMVVDC proponen una nueva redacción: “6.1.6. Se deberán realizar los cortes de las ramas con limpieza, dejando una superficie lisa, sin bordes estropeados, corteza rasgada o muñones, respetando la arruga de la corteza y el collar de la rama. Los cortes deberán tener el menor diámetro posible, ya que el árbol puede compartimentar más fácilmente varios cortes pequeños que uno grande. Las ramas deberán eliminarse utilizando la técnica de tres cortes, es decir, un corte inferior profundo efectuado a más de 30 cm de distancia del tronco, un segundo corte superior ligeramente adelante del inferior, con lo cual caerá la rama sin desgarrarse, y un tercero y último corte para retirar el muñón, justo afuera del collar de la rama. La herramienta básica para podar es el serrote, con el cual se realizarán la mayoría de los cortes. La motosierra se utilizará en casos excepcionales, cuando el diámetro de la rama a podar sea de más de 10 cm de diámetro. Los cortes efectuados con motosierra no deberán causar daño al tronco o a las demás ramas. Debe desalentarse el uso de la motosierra telescópica, dada la falta de control que se tiene sobre dicha herramienta, y la imprecisión generalizada de los cortes efectuados con ella.” <u>NUMERAL 6.1.7</u> BJ propone modificar la redacción para quedar como sigue: “6.1.7. No se deberán aplicar selladores ni pinturas para proteger del ataque de plagas y/o enfermedades o acelerar el cierre de las heridas ocasionadas por los cortes de poda realizados, dado que existe una respuesta del sistema de defensa de los árboles. Únicamente se utilizarán dichos selladores adicionando un fungicida y bactericida (terramicina o tetraciclina) en aquellos árboles que en el momento de la poda presenten enfermedades ocasionadas por hongos y/o bacterias.”	El GT no acepta la sugerencia porque el desmoche ocurre tanto en ramas grandes, primarias, como en secundarias. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto.
--	--

SPC propone Quitar la palabra NO y Precisar redacción “6.1.7. Deberán evitar selladores y pinturas en los cortes de poda realizados, dado que existe una respuesta del sistema de defensa de los árboles. Únicamente se utilizarán dichos selladores adicionando un fungicida con poder bactericida (terramicina o tetraciclina) en aquellos árboles que en el momento de la poda presenten enfermedades ocasionadas por hongos y/o bacterias.” DRA Propone nueva redacción: “6.1.7. No se deberán aplicar selladores ni pinturas para intentar proteger al árbol del ataque de plagas y/o enfermedades o acelerar el cierre de las heridas ocasionadas por los cortes de poda realizados. Únicamente se utilizarán selladores adicionando un fungicida con poder bactericida (terramicina o tetraciclina) en aquellos árboles que en el momento de la poda presenten enfermedades ocasionadas por hongos y/o bacterias.” <u>NUMERAL 6.1.8</u> Ávila García Axel hace el siguiente comentario: “Sabemos perfectamente que de ningún modo será definitivo más del 25% del follaje de un árbol, mucho menos en caso de tener alguna plaga o enfermedad, ya que lo que estaríamos ocasionando es agravar el estrés sufrido por los mismos. En el caso de plantas parásitas tenemos múltiples pruebas de trabajos realizados en árboles con altos grados de infestación en los que hemos eliminado al parásito sin contar más del 25% del follaje, con esto quiero decir que si es posible tratar plagas y enfermedades sin eliminar más del 25% del follaje, por lo cual estoy completamente en contra de que por medio de la norma se de pie a este tipo de prácticas innecesarias.” SPC sugiere precisar la redacción: “6.1.8. La poda, no deberá superar la cuarta parte del volumen total del follaje del árbol (25% como medida estándar de tejido verde). Así mismo, se deberán dejar ramas laterales con grosor de una tercera parte de la rama de donde se origina. Los dictámenes técnicos, individual o grupal (Anexos 1 ó 2), deberán integrar un archivo fotográfico del o los árboles objeto de la solicitud de poda. Sólo se podará más del 25 % del follaje en casos excepcionales, como en situaciones que pongan en riesgo la integridad física de la ciudadanía, o para mejorar la salud del árbol que se encuentre declinante por el ataque de una plaga o enfermedad. Cuando sea necesario podar un árbol en más del 25%, deberá justificarse utilizando el formato de dictamen técnico individual (Anexo 1). En todo momento, los trabajos de arboricultura deberán ser supervisados por personal técnico, debidamente capacitado y acreditado.” DMVVDC proponen hacer una modificación al texto para quedar como sigue: “6.1.8. ... Así mismo, se deberán dejar ramas laterales con grosor mínimo de una tercera parte del de la rama de donde se origina... Sólo se podará más del 25 % del follaje en casos excepcionales, como en situaciones que pongan en riesgo la integridad física de la	El GT no acepta la sugerencia por considerar que es muy importante que desde el principio del párrafo se entienda que es una negativa a la acción de utilizar selladores o pinturas en las heridas de los árboles. Sin embargo hace cambios en la redacción incluyendo información de la propuesta. El GT no acepta la sugerencia, sin embargo hace cambios en la redacción. El GT considera adecuados los comentarios recibidos respecto de este numeral y los atiende haciendo los cambios en el texto. Toma en consideración todas las observaciones.
--	---

ciudadanía, bienes muebles e inmuebles. Cuando un árbol se encuentra declinante por el ataque de una plaga o enfermedad, el podar más del 25% de su follaje lo estresará aún más, por lo que deberá resolverse el problema sin superar dicho porcentaje. En el caso de árboles con muérdago, éste deberá desprenderse o eliminarse únicamente con la rama afectada, cortándola hasta una lateral. Cuando sea necesario podar un árbol en más del 25%, deberá justificarse utilizando el formato de dictamen técnico individual (Anexo 1).” DRA sugiere hacer una modificación al texto: “6.1.8. “...Los dictámenes técnicos, individual o grupal (Anexos 1 y 2), deberán integrar un archivo fotográfico del o los árboles objeto de la solicitud de poda. Sólo se podará más del 25 % del follaje en casos excepcionales, como en situaciones que pongan en riesgo la integridad física de la ciudadanía, bienes muebles e inmuebles o cuando sea la opción más adecuada para mejorar la salud del árbol que se encuentre declinante por el ataque de una plaga o enfermedad. Cuando sea necesario podar un árbol en más del 25%, deberá justificarse en el formato de dictamen técnico individual (Anexo 1). Los trabajos deberán ser supervisados por personal técnico especialista en arbolado de la Delegación correspondiente o de la Secretaría, debidamente capacitado y acreditado.” <u>NUMERAL 6.1.9</u> SPC propone quitar la palabra NO al principio de la oración: “6.1.9. Deberán evitar copas desbalanceadas al realizar la poda para liberar líneas de energía eléctrica, ventanas, vistas de fachadas, luminarias y señalamientos de tránsito, por lo que se ejecutará la poda respetando la estructura del árbol y el equilibrio de la copa, realizando únicamente los cortes necesarios y tomando en consideración el principio de hasta el 25% de follaje.” DMVVDC Proponen modificación en el texto “...realizando únicamente los cortes necesarios –de preferencia despuntes- y tomando en consideración el principio de no rebasar el 25% de follaje.” DRA Propone cambiar el orden de los párrafos: “6.1.9. La poda se ejecutará respetando la estructura del árbol y el equilibrio de la copa, realizando únicamente los cortes necesarios y tomando en consideración el principio de no rebasar el 25% de follaje. No deberán dejarse copas desbalanceadas al realizar la poda para eliminar la obstrucción de líneas de energía eléctrica, ventanas, vistas de fachadas, luminarias y señalamientos de tránsito.” <u>NUMERAL 6.1.10</u> DSRF hace la siguiente observación con: “Con el fin de no hacer daño a las ramas y al tronco con las cuerdas que se instalen, deberán emplearse guardacambios o salvarramas, eslingas,	El GT considera adecuados los comentarios recibidos respecto de este numeral y los atiende haciendo los cambios en el texto. Toma en consideración todas las observaciones. El GT acepta parcialmente la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto.
--	--

correas, poleas, anclas de descenso, malacates, o cualquier otro dispositivo que evite la fricción sobre la corteza.” DEIA Sugiere reemplazar la palabra “espolones” por “espuelas”, en virtud de que dicha palabra es la especificada en el apartado de las definiciones: “6.1.10. No se utilizarán espuelas para trepar, excepto para eliminar un árbol cuyas ramas estén a una distancia mayor que el lanzamiento de una cuerda; en un rescate de emergencia o en el caso de accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de los podadores o alguna otra persona.” SPC propone quitar la palabra NO y anotar la palabra exclusividad: “6.1.10. Únicamente utilizar espuelas para trepar en árboles a derribar; excepto para un rescate de emergencia, principalmente para garantizar la integridad física de los trabajadores o alguna otra persona.” <u>NUMERAL 6.1.11</u> Ávila García Axel hace el siguiente comentario con respecto del numeral 6.1.11: “Conocemos perfectamente todos los daños e inconvenientes que causen los desmoches por lo cual no creo que bajo ninguna posición deba ser considerada esa mal práctica como un tipo de poda. Mucho menos redactar en la Norma las bases para esa atrocidad se lleve acabo. De por sí existen muchas prácticas fuera de la Ley, si dejamos la posibilidad abierta para esta práctica, jamás podremos erradicarla.”(sic.) SPC propone no mencionar árboles maduros: “6.1.11. Para llevar a cabo la poda topiaria de un árbol, deberá demostrarse físicamente que este tipo de poda ya se le ha practicado en años anteriores. Si se desea realizar por primera vez la poda topiaria, deberá ser únicamente en árboles jóvenes con alturas menores a 4.5 metros y diámetro de hasta 10 centímetros.” DMCCDC hacen el siguiente comentario: “Es importante desincentivar esta práctica 6.1.11. Para llevar a cabo la poda topiaria de un árbol, deberá demostrarse físicamente que este tipo de poda ya se le ha practicado en años anteriores. Si se desea realizar por primera vez la poda topiaria, deberá ser en árboles jóvenes con alturas menores a 4.5 metros y diámetro de tronco no mayor a 10 centímetros. No se deberá realizar esta práctica en árboles maduros.” <u>NUMERAL 6.1.12.</u> SPC sugiere evitar explicación extensa, toda vez que la poda topiaria queda fuera de la Norma: “6.1.12. En los casos de aquellos árboles en que se haya practicado la poda topiaria con anterioridad, cuando menos por un año o en repetidas ocasiones, y se desee continuar con dicha práctica, no deberá podarse más del 25% de su follaje anualmente. BJ hace el siguiente comentario: “Aquí se pretende establecer parte del procedimiento administrativo para	El GT acepta parcialmente la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta parcialmente la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. Con respecto de todos los comentarios vertidos sobre el numeral 6.1.11, el GT no considera las sugerencias porque existe este tipo de poda (topiaria) y es conveniente especificar las condiciones en las que se puede llevar a cabo y prohibir su práctica en árboles maduros. Sin embargo, el GT hace algunos cambios en la redacción y fusiona el numeral 6.1.11 y el 6.1.12 El GT acepta parcialmente las observaciones hechas al numeral 6.1.12, procede a hacer los cambios en la redacción, fusionando los numeral 6.1.11 y 6.1.12 para tal cuestión.
---	--

la obtención de una autorización, lo que está fuera de los alcances de la norma y se estaría sobre regulando. 6.1.12. En los casos de aquellos árboles en que se haya practicado la poda topiaria con anterioridad, cuando menos por un año o en repetidas ocasiones, y se desee continuar con dicha práctica, no deberá podarse más del 25% de su follaje anualmente. El mismo porcentaje anual es aplicable a los árboles en los que se practica poda topiaria a consecuencia de una sola poda inmoderada que haya dañado de manera irremediable la estructura del árbol”. <u>NUMERAL 6.1.13.</u> SPC sugiere precisar el procedimiento: “6.1.13. El descenso de ramas en áreas públicas y privadas, deberá ser controlada con la utilización cuerdas y accesorios específicos, sin ocasionar daño alguno a peatones, bienes muebles, inmuebles o al personal que realice los trabajos. En los casos de espacios abiertos tales como barrancas, bosques u otros sitios que no pongan en riesgo a la ciudadanía, se podrá utilizar la caída libre de ramas.” DMVVDC Propone agregar árboles aledaños : “6.1.13. Las ramas de los árboles podados en áreas públicas o casa habitación, deberán ser descendidas mediante la caída controlada con la utilización de cuerdas específicas para el aparejo de ramas, dentro del área de trabajo, sin ocasionar daño alguno a bienes muebles, inmuebles, peatones o al personal que realice los trabajos. En los casos de espacios abiertos tales como barrancas, bosques u otros sitios que no pongan en riesgo a la ciudadanía o a árboles aledaños, se podrá utilizar la caída libre de ramas.” <u>NUMERAL 6.1.14.</u> SPC sugiere ordenar la redacción: “6.1.14. Únicamente se podarán árboles con ramas próximas a líneas de conducción aérea, como son cableados de energía eléctrica, de transporte público eléctrico, telefónicas, televisivas u otras con personal capacitado, así como con el equipo necesario para la protección personal y la utilización de canastillas preferentemente. Se deberán coordinar los trabajos con las empresas, instituciones y dependencias que administren los cableados aéreos de que se trate, a fin de solicitar su colaboración para los requerimientos necesarios.” BJ comenta lo siguiente: “Este es un tema a discutir, toda vez que la coordinación con empresas de servicio que no sea el eléctrico puede llevar a la poda indiscriminada y obligaría a la autoridad su inmediata atención una vez entrando en vigor la presente Norma: 6.1.14. No se podarán árboles que entrecrucen sus ramas con líneas de conducción de energía eléctrica de media tensión, de transporte público eléctrico, de no contar con personal capacitado para la poda de árboles bajo líneas de cableado aéreo, así como con el equipo necesario para la protección individual y la utilización de canastillas aisladas o semiaisladas. Se deberán coordinar los trabajos con las empresas, instituciones y dependencias que administren los cableados aéreos de que se trate, a fin de solicitar su colaboración para los cortes de energía o servicio.”	El GT acepta parcialmente la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta parcialmente la sugerencia y hace cambios en la redacción del texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer cambios en el texto.
---	--

<u>NUMERAL 6.1.15</u> Ávila García Axel hace la siguiente observación: “Considero conveniente el uso del acolchado en todos los trabajos de arboricultura, pero no debemos de olvidar que el material recién triturado necesita un proceso de compostaje previo a poder ser usado como acolchado, ya que tal proceso de compostaje genera una elevación de la temperatura del suelo la cual puede dañar gravemente el sistema radicular. Además creo pertinente que si dentro de la Norma se quiere impulsar el uso del acolchado, deben de estipular claramente el uso correcto de tal práctica (no capas de más de 10 cm., no colocarlo amontonado al cuello de la raíz, etc.) ya que una mala colocación de mulch puede ser más dañino que benéfico si no se hace con conocimiento.” BJ propone agregar la palabra cajete “6.1.15. Los troncos, y ramas producto de la poda que puedan ser triturados deberán ser utilizados como acolchado (mulch) y reincorporados al cajete del árbol o en el área verde de donde se extrajo o en cualquier otra del Distrito Federal. Deberá dejarse limpio el lugar de trabajo al término del mismo.” SPC sugiere precisar el sitio de aplicación preferente y no dejar abierto al DF: “6.1.15. Los troncos, y ramas producto de la poda que puedan ser triturados deberán ser utilizados como mulch y reincorporados al árbol o en el área verde de donde se extrajo preferentemente. Deberá dejarse limpio el lugar de trabajo al término del mismo.” DMVVGC proponen modificar el texto del numeral 6.1.15 para quedar como sigue: “Los troncos y ramas producto de la poda que puedan ser triturados deberán ser utilizados como acolchado (mulch) y reincorporados al área verde de donde se extrajeron o en cualquier otra del Distrito Federal.” DRA propone agregar la palabra preferentemente a la redacción del numeral: “6.1.15. Los troncos, y ramas producto de la poda que puedan ser triturados deberán ser utilizados como acolchado (mulch) y preferentemente reincorporados en el área verde de donde se extrajo o en cualquier otra del Distrito Federal. Deberá dejarse limpio el lugar de trabajo al término del mismo.” <u>NUMERAL 6.1.16</u> SPC Propone modificar texto ya que la autoridad define el manejo “6.1.16. En el caso de árboles plagados o infectados, el producto de la poda o derribo no se deberá utilizar para ser incorporado como mulch en áreas verdes o en los cajetes de los árboles. Se dispondrá de estos desechos en los sitios de depósito final que designe la autoridad competente y se le dará un tratamiento o manejo especial, dependiendo de la plaga o enfermedad que se trate.” DRA Propone modificación: “6.1.16. En el caso de árboles plagados o infectados, el producto de la poda o derribo deberá ser composteado; las ramas de estos árboles deberán utilizarse para ser incorporados como acolchado (mulch) en	El GT no acepta la sugerencia al considerara que ya se atiende el punto en la norma de áreas verdes, NADF-006-RNAT-2012. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT no acepta la sugerencia de hablar de manejo especial de estos residuos porque la Ley de Residuos Sólidos define a ese tipo de residuo como de Manejo Especial y se presta a confusiones. El GT no acepta la sugerencia, sin embargo hace modificaciones en la redacción del texto.
--	--

áreas verdes o en los cajetes de los árboles. Se dispondrá de estos desechos en los sitios de depósito final que designe la autoridad competente y se le dará un tratamiento o manejo especial, dependiendo de la plaga o enfermedad que se trate.” <u>NUMERAL 6.1.17</u> SPC Material cortado, no es desecho. Esquilmo RAE. Provecho de menor cuantía que se obtiene del cultivo o la ganadería. Primero, anotar a las personas. “6.1.17. No se deberán obstruir con los esquilmos ni con los camiones recolectores, las entradas de estacionamientos, andadores y otros que afecten el acceso a personas y circulación de vehículos.” DMVVGC proponen eliminar la coma para que no se corte la idea. “No se deberán obstruir con los desechos de la poda ni con los camiones recolectores las entradas de estacionamientos, andadores y otros que afecten el acceso o circulación de vehículos y personas. <u>NUMERAL 6.1.18</u> SPC se necesita hacer precisiones al texto “6.1.18. Los vehículos oficiales o particulares que realicen actividades de arboricultura deberán presentar lámina alusiva que corresponda a los trabajos que se realizan en el momento, que contenga el nombre de la empresa o la instancia gubernamental, el nombre del proyecto o programa, área de trabajo y periodo de ejecución. Deberán contar además con un documento oficial emitido por la autoridad competente que señale los datos antes citados y que los acredite para la realización de dicha actividad.” DMVVGC Proponen agregar un texto antes de los numerales 6.1.18 y 6.1.19 “A los trabajadores adscritos a instancias gubernamentales que realicen trabajos particulares dentro de su horario laboral, utilizando vehículos oficiales o herramienta de la dependencia a la que pertenecen, o que ejecuten trabajos particulares inapropiados (tales como desmoches), se les retirará definitivamente su acreditación como podadores. En el caso de las empresas privadas que realicen trabajos que contravengan la presente Norma, se sancionará (¿puede decirse esto en el contexto de la Norma?) a la empresa y se retirará definitivamente la acreditación del o los trabajadores que hayan incurrido en la falta.” <u>NUMERAL 6.1.19</u> CDAMA hace la observación de que esta disposición debe ser para todo trabajo de poda. BJ “¿Lo citado al final del numeral es conveniente? Para mi es parte de un procedimiento administrativo y quien debe tener el expediente es quien emita la autorización para la ejecución de trabajos en arbolado urbano, lo demás sería empapelar a una dependencia de gobierno y burocracia pura: 6.1.19. La instancia gubernamental o empresa privada responsable de llevar a cabo los trabajos de poda y derribo de árboles bajo condiciones de alto riesgo, deberá contar con un soporte técnico que	El GT acepta parcialmente la sugerencia y hace cambios en la redacción del numeral. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer cambios en el texto. Sobre los comentarios del numeral el GT decidió utilizar parte de las propuestas e incluirlas en el numeral 5.9.8, y que en ese numeral quede el contenido de este numeral. El GT considera que la propuesta de numeral no debe formar parte de la norma, más bien es necesario un reglamento en la materia o lineamientos que establezca la Secretaría para la acreditación y la evaluación de su correcta aplicación. Sobre las observaciones del numeral 6.1.19 el GT considera que este numeral debe formar parte de las disposiciones generales, se incluirá como el numeral 5.8. Se consideran las observaciones y se adapta en la redacción del texto. Con el objetivo de no complicar los trámites de poda se elimina el párrafo relativo a turnar copia a la Secretaría. A partir de aquí se recorre la numeración.
--	---

incluirá: dictamen técnico de arbolado según sea el caso, elaborado mediante la aplicación de los formatos únicos generados por la Secretaría e integrados como Anexos 1 y 2 del presente instrumento; archivo fotográfico, y orden de trabajo o autorización de la Delegación correspondiente o la Secretaría, según sea el caso.” SPC “Mantendrá el expediente la instancia conforme al espacio de competencia (urbano, suelo de conservación): 6.1.19. La instancia gubernamental o empresa privada responsable de llevar a cabo los trabajos de poda y derribo de árboles bajo condiciones de alto riesgo, deberá contar con un soporte técnico que incluirá: dictamen técnico de arbolado según sea el caso, elaborado mediante la aplicación de los formatos únicos generados por la Secretaría e integrados como Anexos 1 y 2 del presente instrumento; archivo fotográfico, y orden de trabajo o autorización de la Delegación o la Secretaría, según sea el caso de su competencia.” <u>NUMERAL 6.1.20</u> SPC sugiere cambiar una por alguna, porque un desastre puede generar en cadena otros siniestros y complicar el auxilio y ordenar ideas. “6.1.20. En caso de alguna situación de inminente riesgo o desastre y se requiera el auxilio por emergencia, posterior al restablecimiento la entidad ejecutora presentará el informe con archivo fotográfico de lo acontecido, a la Delegación o a la Secretaría, en el ámbito de su competencia.” <u>NUMERAL 6.1.21</u> SPC Propone eliminar el numeral ya que se repite la idea y agregar un párrafo al numeral 6.1.20 “6.1.20. En caso de alguna situación de inminente riesgo o desastre y se requiera el auxilio por emergencia, posterior al restablecimiento la entidad ejecutora presentará el informe con archivo fotográfico de lo acontecido, a la Delegación o a la Secretaría, en el ámbito de su competencia. La poda o el derribo por inminente riesgo, únicamente será permisible a las entidades que por sus funciones primarias deban atender servicios de emergencia y están obligadas a presentar el informe correspondiente, dentro de las 48 horas.” <u>NUMERAL 6.2.1</u> DRA sugiere eliminar la conjunción “y”. “6.2.1. Dictamen técnico individual o grupal del arbolado (Anexo 1 o 2)” <u>NUMERAL 6.3</u> SPC hace la siguiente observación: “La función primaria es la seguridad de las personas: La poda es parte del mantenimiento que se debe proporcionar a los árboles urbanos, con varias finalidades y la principal es garantizar la seguridad de las personas, sus bienes y el entorno; también para mejorar su condición sanitaria y estructural.”	El GT decide eliminar el numeral 6.1.20 y fusionar su contenido con el 6.1.21. El GT acepta parcialmente la sugerencia, decide eliminar el numeral 6.1.20 y fusionar su contenido con el 6.1.21. El GT acepta la sugerencia y procede a modificar el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto.
---	---

DMVVGC proponen agregar párrafo “La poda es parte del mantenimiento que debe proporcionársele a los árboles urbanos, con varias finalidades, como mejorar su condición sanitaria y estructura. Aunado a lo anterior, también se lleva a cabo esta actividad para evitar o corregir afectaciones a bienes muebles e inmuebles, y personas. Ninguna de las siguientes causas justificará que se pade en contravención a las técnicas vertidas en esta Norma.” DRA Propone la siguiente redacción: “La poda es parte del mantenimiento que debe proporcionársele a los árboles urbanos, con varias finalidades, como lo son el mejorar su condición sanitaria y estructura. Aunado a lo anterior, también se lleva a cabo esta actividad para evitar o corregir afectaciones a bienes muebles e inmuebles, y personas.” <u>NUMERAL 6.3.1.4</u> SPC sugiere precisar idea “6.3.1.4 Árboles que impidan la correcta iluminación del sitio, visibilidad de señales de tránsito, así como cámaras de seguridad pública.” <u>NUMERAL 6.3.1.7</u> DMVVGC Sugieren modificar el texto (p) 6.3.1.7 Árboles establecidos en sitios inadecuados, tales como banquetas angostas (menores a 1.5 metros de ancho), debajo de puentes peatonales y vehiculares o, que interfieran con accesos, o que ocasionen daños a marquesinas, bardas o la construcción de un inmueble, ~~bardas o inmuebles~~. <u>NUMERAL 6.3.2</u> DMVVGC proponen agregar el término desgarradas “Árboles que presenten ramas muertas, desgarradas, plagadas y enfermas, plantas parásitas o trepadoras.” <u>NUMERAL 6.3.3</u> Dra. Alicia Chacalo Hilú propone modificar el título y eliminar estructura y sustituir por copa “6.3.3. RESTAURACIÓN DE LA COPA” DSRF propone cambiar el nombre de restauración por reestructuración “6.3.3. REESTRUCTURACIÓN DE LA ESTRUCTURA” DMVVGC proponen cambiar el nombre de restauración por reestructuración y modificar el texto “6.3.3. REESTRUCTURACIÓN DE LA ESTRUCTURA Se practica para promover la recuperación de la forma natural del árbol. Se deberá realizar en:” <u>NUMERAL 6.3.3.1.</u> DMVVGC proponen agregar desmochados	El GT no acepta la sugerencia por considerar que cualquier trabajo de poda deberá hacerse conforme a lo indicado en esta norma. El GT no acepta la sugerencia debido a que por cambios en la redacción ya no es necesario. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT no acepta la sugerencia por considerar que la redacción del numeral es adecuada. Solamente cuando haya una evidencia comprobable de que un árbol está causando daños a una barda, y que esto implique un riesgo el árbol será considerado como árbol de riesgo. El GT no acepta la sugerencia por que los desgarres en las ramas son un daño físico y el numeral habla de estado fitosanitario. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer el cambio en el texto. El GT no acepta la sugerencia debido a que el término más utilizado en publicaciones es Restauración. El GT acepta parcialmente la sugerencia, No cambia el título pero si considera el cambio en el texto.
--	--

“6.3.3.1. Árboles desmochados o que se han podado de forma inadecuada y que han perdido su estructura natural.” <u>NUMERAL 6.3.3.3.</u> Ávila García Axel Una vez más se da pie a que se realicen “topiarias”. Un arborista jamás podrá estar de acuerdo con esta práctica. (Diana y Víctor)proponen modificar la redacción ya que es contradictoria “6.3.3.3. Árboles con desarrollo de follaje o crecimiento reprimidos, que requieran de una combinación de poda de reestructuración y de reducción para recuperar su forma natural.” SPC propone modificar por poda formación ya que Poda topiaria esta fuera de norma. “6.3.3.3. Árboles con desarrollo de follaje y/o crecimiento reprimido, que requieran de la reducción de follaje mediante una poda de formación, proporcionando forma y volumen al árbol.” <u>NUMERAL 6.3.3.4.</u> DMVVGC proponen eliminar el numeral ya que se paso al punto de “Estado Fitosanitario” <u>NUMERAL 6.3.4.</u> DEIA propone modificación al texto para que haya concordancia con lo expuesto en el punto 6.1.14 “Árboles que causan daños en la infraestructura subterránea, como tuberías, drenaje, cisternas o cableado, en infraestructura aérea, como líneas de energía eléctrica, de transporte público eléctrico, telefónicas, televisivas u otras, o en equipamiento urbano como guarniciones, banquetas, jardineras y arriates, y obstrucción de luminarias o semáforos.” <u>NUMERAL 6.3.5.</u> DRA propone eliminar la palabra del arbolado “Árboles que estén contemplados dentro de un programa de mantenimiento, de manera que se les proporcione una atención preventiva, en caso necesario, antes de que se conviertan en un problema. A este tipo de trabajos corresponderá.” <u>NUMERAL 6.3.5.3.</u> DMVVGC proponen eliminar el párrafo “ya que esto es irreal, dada la sobrepoblación arbórea que existe en la mayoría de parques y camellones.” <u>NUMERAL 6.4.1</u> DMVVGC proponen agregar al título estructural “ 6.4.1. PODA DE FORMACIÓN O ESTRUCTURAL EN ÁRBOLES JÓVENES”	El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT considera tanto la observación como las propuestas de redacción y hace cambios en el texto. El GT no acepta la sugerencia porque los desgarres son derivados de un daño mecánico y no pueden incluirse en estado fitosanitario. El GT considera que no procede el comentario ya que el numeral o procede porque en el 6.1.14 sufrió cambios. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer cambios en el texto. El GT no acepta la sugerencia debido a que considera que simplemente se está indicando que se dará mantenimiento a los árboles cuando sus ramas se entrecrucen, no se está mencionando que deban de podarse todas las ramas entrecruzadas. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer el cambio en el título.
---	---

CDAMA “Se hacen también para resolver los problemas de ramas codominantes.” <u>NUMERAL 6.4.1.1.</u> SPC La disposición de las ramas definen la arquitectura “6.4.1.1. LATIFOLIADAS Las especies latifoliadas presentan diversas formas en la estructura de su copa, tales como ovalada, esférica, piramidal y llorona o de parasol. Es importante conocer las estructuras de la copa y la disposición de las ramas (arquitectura) de cada especie, puesto que dicho conocimiento es definitivo para tomar la decisión de qué y cómo podar, dada la trascendencia que tiene la poda de formación.” DMVVGC proponen modificar el texto: “Las especies latifoliadas presentan diversas formas de su copa, tales como ovalada, esférica, piramidal y llorona o de parasol. Es importante conocer las variadas formas de la copa y la disposición de las ramas (arquitectura) de cada especie, puesto que dicho conocimiento es definitivo para tomar la decisión de qué y cómo podar, dada la trascendencia que tiene la poda de formación.” Dra. Alicia Chacalo Hilú propone modificar texto: “Las especies latifoliadas presentan diversas formas de copa, tales como ovalada, esférica, piramidal y llorona o de parasol. Es importante conocer las FORMAS de la copa y la disposición de las ramas de cada especie (arquitectura), puesto que dicho conocimiento es definitivo para tomar la decisión de qué y cómo podar, dada la trascendencia que tiene la poda de formación.” <u>NUMERAL 6.4.1.2.</u> DMVVGC proponen modificar texto: “Las coníferas presentan en su mayoría forma de tipo piramidal y columnar. La disposición de las ramas en el caso de los pinos y los cedros es perpendicular, y paralela en los cipreses. Es importante conocer dichas características para que mediante la poda de formación se logre la estructura óptima.” SPC propone la modificación del texto: “Las coníferas presentan en su mayoría forma de tipo piramidal y columnar. La disposición de las ramas en el caso de los pinos y los cedros es perpendicular, y paralela en los cipreses. Es importante conocer dicha estructura para que mediante la poda de formación se logre la forma natural de cada especie. El despunte del meristemo apical en las coníferas deberá evitarse, ya que suele debilitarlas severamente, llegando incluso a poner en riesgo su vida. Por otro lado, si llegan a sobrevivir, sus ramas desarrollan crecimiento desproporcionado y con tendencia lateral, con lo cual pierden su estructura natural.” <u>NUMERAL 6.4.1.3.</u> CDAMA “Debe ser palmeras carece de los avances de investigación para el cuidado de estas plantas tan valiosas; como los que se encuentran	El GT considera la observación y hace los cambios en el texto. EL GT acepta las observaciones recibidas sobre el numeral y procede a hacer los cambios en la redacción del texto para que todas sean incluidas. El GT considera ambas propuestas de modificación del texto y procede a hacer los cambios. El GT acepta la observación y procede a hacer
--	---

en el libro de Moya, B. y Plumed, J. Poda de las Palmeras Ornamentales. Publicado por la Asociación Española de Arboricultura.” DMVVGC “Si se trata de poda de individuos jóvenes, difícilmente presentan esta condición. Corresponde más bien a palmas maduras: En las palmas solamente se deben podar las hojas secas de la parte basal de la copa como medida de limpieza. Si a la palma se le corta el meristemo apical se le provocará la muerte.” <u>NUMERAL 6.4.2.</u> DMVVGC hacen la siguiente observación : “¿Quién habló de podas severas? ¡Si sólo está permitido el 25%! En nuestro país, “poda severa” es casi sinónimo de desmoche. Es importante modificar el concepto.” Hacen la siguiente propuesta: “Los factores a contemplar para la poda de árboles maduros son el sitio, el tamaño y madurez del árbol, así como la especie, ya que existen algunas que son más tolerantes que otras a la ejecución de podas. El sitio influye en el tipo de método que se elija. Por regla general, la mayoría de los árboles maduros son mucho menos tolerantes a la poda que los árboles jóvenes; los cortes pequeños cierran más rápido y se compartimentan más fácilmente que los cortes grandes. Debe respetarse y favorecerse la estructura característica de cada especie. En general, si la poda es racional y técnicamente bien ejecutada, se puede realizar en cualquier época del año, a excepción de los árboles enfermos, que no se deberán podar en época de lluvia.” SPC considera el sitio como factor y la información deberá ser directa: “Los factores a contemplar para la poda de árboles maduros son el sitio, el tamaño y madurez del árbol, así como la especie, ya que existen algunas que son más tolerantes que otras a la ejecución de podas severas. Los árboles maduros son mucho menos tolerantes a la poda severa que los árboles jóvenes; los cortes pequeños compartimentan más fácilmente que los cortes grandes. Debe procurarse respetar y favorecer la estructura característica de cada especie.” <u>NUMERAL 6.4.2.1.1.</u> BJ propone hacer un ajuste en la redacción “6.4.2.1.1. LIMPIEZA DE COPA La limpieza de copa se limitará a la remoción de ramas muertas, moribundas, plagadas, aglomeradas, débilmente unidas y de bajo vigor, además de liberar ramas que presenten plantas parásitas, epífitas y otras plantas ajenas al árbol. Así mismo, se deberán retirar objetos o materiales que estén colocados sobre el árbol, tales como alambres, cables, clavos, anuncios, reflectores y otros ajenos al árbol.” Dra. Alicia Chacalo Hilú propone modificar en el título “ 6.4.2.1.1 PODA SANITARIA “ SPC sugiere cambiar concepto de moribundas por declinantes “6.4.2.1.1. LIMPIEZA DE COPA La limpieza de copa se limitará a la remoción de ramas muertas, declinantes, plagadas, aglomeradas, débilmente unidas y de bajo vigor,	los cambios en todo el texto de la norma en que se mencionan a las Palmas. El GT no acepta la observación por considerar que si puede haber una condición de riesgo en una palma joven. El GT acepta la sugerencia de redacción y procede a hacer el cambio en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT no acepta la sugerencia por considerar que el término se asocia más para caso de enfermedades. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto.
--	--

además de liberar ramas que presenten plantas parásitas, epífitas y otras plantas ajenas al árbol. Así mismo, se deberán retirar obstáculos o materiales que estén colocados sobre el árbol, tales como alambres, cables, clavos, anuncios, reflectores y otros ajenos al árbol.” <u>NUMERAL 6.4.2.1.2.</u> DMVVGC proponen cambiar el título y hacer modificación al texto: “6.4.2.1.2. REESTRUCTURACIÓN DE COPA La reestructuración se deberá limitar a mejorar la estructura y apariencia de los árboles que han retoñado vigorosamente después de haber sido desmochados o podados de manera inadecuada, De uno a tres retoños deben ser seleccionados por rama para formar una apariencia natural de la copa. Los retoños más vigorosos tal vez necesiten ser despuntados hasta laterales, para controlar el crecimiento de la longitud, o para asegurar una horcadura adecuada para el tamaño del retoño. Algunas veces la reestructuración de una copa requiere de varias podas a lo largo de los años, nunca rebasando más del 25% del follaje en cada ocasión.” DSRF sugiere cambiar el título “6.4.2.1.2. REESTRUCTURACIÓN DE COPA” Ávila García Axel Una restauración de copa siempre requiere de varias podas a lo largo de varios años, creo que se debe sustituir la frase “algunas veces”. SPC hace la observación de que “No existe la poda severa” y propone la siguiente redacción: “6.4.2.1.2. RESTAURACIÓN DE COPA La restauración se deberá limitar a mejorar la estructura y apariencia de los árboles que han retoñado vigorosamente después de haber sido despuntados severamente o desmochados. De uno a tres retoños deben ser seleccionados por rama para formar una apariencia natural de la copa. Los retoños más vigorosos tal vez necesiten ser entresacados, cortados hasta laterales, para controlar el crecimiento de la longitud, o para asegurar una horcadura adecuada para el tamaño del retoño. La restauración de copa comúnmente requiere varias podas a lo largo de varios años.” <u>NUMERAL 6.4.2.1.3.</u> DMVVGC sugieren eliminar el último párrafo y hacer modificación Pensar en aclarar más del 25% del follaje es alarmante, y no debe siquiera sugerirse. No encontramos el 5.2.7. “6.4.2.1.3. ACLAREO DE COPA El aclareo de copa consiste en la remoción selectiva de ramas con la finalidad de permitir el paso de luz y el movimiento del aire, disminuyendo la cantidad de follaje, y reduciendo el peso de las ramas grandes sin alterar la estructura y la forma naturales del árbol. Debe tenerse cuidado de no crear el efecto de “cola de león”, la cual es causada al eliminar la mayoría del follaje interno. Esto ocasionará un peso desproporcionado en las puntas de las ramas y su posible desgajamiento, debido a una inestabilidad biomecánica.”	El GT acepta parcialmente la propuesta, no incluyendo el cambio del título por las razones enunciadas para el numeral 6.3.3 El GT no acepta la propuesta, por las mismas razones enunciadas para el numeral 6.3.3. El GT acepta la observación y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la observación y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta las sugerencias hechas al numeral y procede a hacer los cambios en el texto.
---	---

SPC “Anteriormente ya se definió el porcentaje de poda 6.4.2.1.3. ACLAREO DE COPA El aclareo de copa consiste en la remoción selectiva de ramas con la finalidad de proporcionar el paso de luz y movimiento del aire, disminuyendo la cantidad de follaje, reduciendo el peso de ramas grandes y, de esta manera, ayudar a mantener la estructura y la forma natural del árbol. Debe tenerse cuidado de no crear el efecto de “cola de león”, la cual es causada al eliminar la mayoría del follaje interno. Esto ocasionará un peso desproporcionado en las puntas de las ramas y su posible desgajamiento.” DRA sugiere hacer una ligera modificación en la redacción: “... Si se requiere podar más del 25% del follaje total del árbol, deberá solicitarse autorización previamente a la realización de los trabajos, de la autoridad correspondiente conforme a la Ley Ambiental del Distrito Federal, bajo el procedimiento descrito en el punto 6.1.8 del presente Proyecto de Norma.” <u>NUMERAL 6.4.2.1.4.</u> DMVVGC proponen modificar los dos últimos renglones “6.4.2.1.4. ...Se deberá evitar el corte de ramas primarias, (coma) optando por el despunte de las mismas hasta una rama lateral que tenga al menos un tercio del grosor de la rama principal.” SPC sugiere precisar la redacción: “6.4.2.1.4. ELEVACIÓN DE COPA Práctica que se lleva a cabo con la finalidad de eliminar las ramas que se encuentran demasiado bajas, para facilitar la libre circulación de transeúntes y vehículos, así como para permitir mayor visibilidad de las señales de tránsito y luminarias, y favorecer el paso de luz a otras plantas que se encuentran debajo de los árboles. Al realizar este método de poda se deberá conservar un equilibrio entre el follaje y la porción de tronco que quede desprovista de ramas, ya que la eliminación excesiva de ramas bajas puede generar un árbol desproporcionado y estructuralmente inestable (cola de león).” <u>NUMERAL 6.4.2.1.5.</u> DSRF La reducción de copa puede ser por encima, lateral, en v, en L, en L invertida, en forma de túnel <u>NUMERAL 6.4.2.1.6.</u> DEIA propone modificar primer párrafo del texto para que haya concordancia con el numeral 6.1.14. “Es utilizada para liberar líneas de energía eléctrica, de transporte público eléctrico, telefónicas, televisivas u otras, así como en árboles enfermos, inclinados, de anclaje débil con riesgo de desplome y copas mal balanceadas.” BJ propone modificar el título y los párrafos segundo, quinto y sexto del texto y eliminar último párrafo: “6.4.2.1.6. PODA BAJO CABLEADO ELÉCTRICO AÉREO DE 127;	El GT no acepta la sugerencia debido a que este párrafo será eliminado del texto. El GT acepta la sugerencia y procede con la modificación del texto. El GT no acepta la sugerencia por considerar es mejor utilizar la idea de que la eliminación de ramas de manera excesiva ocasiona la desproporción del árbol y su estructura, en lugar de generar un árbol desproporcionado. El GT considera que este tipo de podas es para cableado aéreo, y ya están consideradas en el numeral inmediato (6.4.2.1.6). El GT determinó no considerar al cableado de televisión, teléfono u otros que no sean de energía eléctrica, desde el numeral 6.1.14. El GT acepta parcialmente su propuesta y
--	--

6,000 Y 23,000 VOLTS. ... Antes de iniciar la poda bajo líneas de energía eléctrica de media y baja tensión, se deberá solicitar en caso estrictamente necesario el corte de energía a las entidades responsables de proporcionar este servicio, a fin de facilitar los trabajos de poda y evitar riesgos para los podadores, así como de ocasionar un corto circuito. ... Utilizar la poda mecánica bajo cables de energía eléctrica, a fin de mantener el despeje requerido de los árboles de las líneas de distribución (6,000 volts a 23,000 volts) con el mínimo de formación de nuevos retoños y menos ciclos de poda. Este tipo de poda da como resultado en las copas de los árboles una figura en “V”, “L”, “L” invertida y de túnel, dependiendo de dónde se encuentren ubicadas las líneas de distribución respecto del árbol. Esta práctica debe aplicarse para evitar apagones, riesgo de electrocución de peatones, daños a aparatos electrodomésticos, e interrupciones en actividades empresariales, educativa, bancaria, médica y otras.” SPC propone eliminar el primer párrafo y modificar segundo párrafo: ... “Antes de iniciar la poda bajo líneas de energía eléctrica de alta, media y baja tensión, se deberá solicitar preferentemente el corte de energía a las entidades responsables de proporcionar este servicio, a fin de facilitar los trabajos de poda correspondientes y evitar riesgos para los podadores, así como de ocasionar un corto circuito.” DMVVGC proponen modificar solo el primer párrafo “Esta práctica es una aplicación específica del método anterior (reducción de copa). Es utilizada para liberar líneas de energía eléctrica de media y alta tensión.” Presidente –AMA comenta que los desmoches No están permitidos. <u>NUMERAL 6.4.2.1.7.</u> DSRFE considera que el nombre correcto de esto es poda de formación. <u>NUMERAL 6.4.3.</u> DMVVGC comentan que por lo general, las ramas internas de las coníferas se van secando, por lo que es suficiente la poda de limpieza, y proponen eliminar aclareo de la copa: “De acuerdo a la estructura y forma de crecimiento de las coníferas, la poda en su madurez deberá limitarse a la limpieza, elevación, y a la poda lateral.” <u>NUMERAL 6.4.4. PODA DE PALMAS MADURAS</u> BJ sugiere precisar sobre la técnica de poda y propone agregar un párrafo: “Dada la estructura y forma de crecimiento de las palmas, deberá aplicarse únicamente la limpieza de copa, podándose únicamente las hojas basales secas y otras que presenten senescencia, con el fin de	procede a hacer los cambios en el texto. El GT considera el comentario y procede a hacer cambios en el texto. El GT considera el comentario y procede a hacer cambios en el texto. El GT considera el comentario y procede a hacer cambios en el texto. El GT consideró su eliminación por repetirse con el numeral 6.4.1 y el GT decidió que quede como poda estructural. El GT no considera la propuesta debido a que si se puede considerar el aclareo de las coníferas maduras. EL GT acepta las sugerencias a este numeral y procede a hacer los cambios en la redacción del texto para incluirlos.
--	---

evitar que se creen reservorios de plagas y enfermedades. La poda deberá realizarse dando forma de copa, con la finalidad de que la poda se realice cuando más cada dos años, a fin de minimizar el estrés nutrimental. No se deberá podar el meristemo apical o eliminar el cogollo, ya que se provocaría la muerte de la palma.” DMVVGC proponen modificar el texto “Dada la estructura y forma de crecimiento de las palmas, deberá aplicarse únicamente la limpieza de copa, eliminándose las hojas basales secas y otras que presenten senescencia, con el fin de evitar que se creen reservorios de plagas y enfermedades, así como hojas y frutos cuya caída signifique un riesgo. No deberán eliminarse aquellas hojas que se inician por arriba de la línea horizontal (90 grados del tronco). El corte deberá realizarse cerca de la base del pecíolo, sin dañar el tejido vivo del tronco. No se deberá podar el meristemo apical o eliminar el cogollo, ya que se provocaría la muerte de la palma.” SPC considera que existe información de más por lo que propone eliminar el último párrafo “Dada la estructura y forma de crecimiento de las palmas, deberá aplicarse únicamente la limpieza de copa, podándose únicamente las hojas basales secas y otras que presenten senescencia, con el fin de evitar reservorios de plagas y enfermedades.” BJ Propone agregar unos numerales “6...PODA DE AGAVACEAS Dada la estructura y forma de crecimiento de este tipo de plantas, deberá aplicarse únicamente la limpieza de copa, podándose únicamente las hojas secas y es su caso la eliminación de ramas que puedan poner en riesgo la integridad de las personas. 6... PODA DE ARALIACEAS Debido al crecimiento de éste grupo de plantas se podrán aplicar los métodos de poda para latifoliadas.” <u>NUMEARL 6.4.5.</u> DMVVGC proponen modificar el segundo párrafo en sus dos últimas líneas “..., y que el corte deberá hacerse lo más cercano posible del área afectada en cuestión (tubería, cisterna u otra), y no del árbol, utilizando para ello un serrote y dejando una superficie lisa, sin bordes estropeados ni corteza rasgada” Asimismo, al final del cuarto párrafo proponen modificar el numeral que está en paréntesis: “(Véase también el punto 6.1.3., que cambió a 7.1.3).” BJ propone modificar unos párrafos ya que obligaría al dictaminador técnico estar capacitado y certificado para la realización de dictámenes estructurales, situación que no es ámbito de la presente Norma. En la segunda parte del párrafo se especifica un tipo de personal especializado al cual no se le ha determinado el perfil, requerimientos mínimos para ejecutar la actividad, el procedimiento para su capacitación y/o acreditación. Toda vez que se enfatiza y presume una especialización y revisar redacción de la segunda parte de este párrafo, de acuerdo con lo que determine el grupo de trabajo	El GT no acepta la adición de los numerales referentes a la Araliaceas y Agavaceas debido a que no es necesario un manejo similar al de los árboles, son distintas técnicas de manejo. EL GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en la redacción del texto para incluirla. EL GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en la redacción del texto para incluirla.
--	---

“La poda de raíces se llevará a cabo en individuos cuyas raíces causen afectación o daño grave y comprobable a banquetas, guarniciones y/o carpeta asfáltica, requiriéndose su eliminación parcial, con el objeto de evitar, corregir o disminuir en lo posible el daño que se presenta. Cabe mencionar que la poda de raíces es una actividad que requiere de personal especializado, así como la herramienta adecuada.” Me parece necesario proponer un dictamen técnico específico para la determinación de la poda de raíces. La realización de calas obliga al dictaminador cuente con una cantidad de herramienta y materiales que restaran capacidad de atención. El retiro de planchas de concreto es un tema que debe ser discutido, ya que puede transcurrir un tiempo muy valioso entre la solicitud y que se realice la acción, por lo que puede acontecer una situación incluso de responsabilidad.(párrafo 4) ... “Para cualquier poda de raíces se deberá realizar un dictamen técnico con la finalidad de verificar y determinar su viabilidad (Anexo 1), considerando en todo momento que la poda de raíces no ponga en riesgo el anclaje del individuo arbóreo. En sitios que presenten planchas de concreto, en caso estrictamente necesario deberán ser retiradas para llevar a cabo un diagnóstico preciso del estado en que se encuentran las raíces, con el fin de tomar una decisión correcta (Véase también el punto 6.1.3.).” SPC sugiere precisar que aplica únicamente para árboles y para corregir daños. “La poda de raíces únicamente se llevará a cabo en árboles cuyas raíces causen afectación o daño grave y comprobable a banquetas, guarniciones, carpeta asfáltica, cimientos e infraestructura subterránea, requiriéndose su eliminación parcial, con el objeto de evitar, corregir o disminuir en lo posible el daño que se presenta. Cabe mencionar que la poda de raíces es una actividad que requiere de personal especializado, así como la herramienta adecuada.” CDAMA comenta que se requiere el empleo de la pala de aire tanto en el diagnóstico como en la ejecución de la obra. Igualmente incorporar los avances más actualizados. Por ejemplo el libro Passola, G. Apuntes de raíces y trasplantes. Publicado por la Asociación Española de Arboricultura. DSRF comenta lo siguiente: “A que se refieren en el primer párrafo con eso de personal especializado; esto es delicadísimo. Si la alternativa es la poda de raíces y no el derribo, habría que acudir no solo a un arborista certificado sino a un experto en biomecánica.” DRA sugiere modificar el numeral mencionado en el último párrafo “...(Véase también el punto 7.1.3.).” Dra. Alicia Chacalo Hilú sugiere eliminar todo el inciso para no dar ideas.	EL GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en la redacción del texto para incluirla. EL GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en la redacción del texto para incluirla. El GT considera que la SEDEMA deberá incluir en los cursos de dictaminador/podador/supervisor la parte de poda de raíz. El GT considera que no procede la propuesta pues es importante poner las especificaciones de una actividad que ocurre de manera recurrente.
Comentarios al punto 7. DERRIBO DE ÁRBOLES	Respuesta del Grupo de Trabajo (GT)

CC. Diana Marchal Valencia y Víctor Díaz Coppe (DMVVG); David Santiago Restrepo Fernández (DSRF); Dr. Daniel Rivas Torres, Presidente de la Asociación Mexicana de Arboricultura (Presidente -AMA); Consejo Directivo de la Asociación Mexicana de Arboricultura (CDAMA); Secretaría de Protección Civil (SPC); Delegación Benito Juárez (BJ); Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA) y Dirección de Regulación Ambiental (DRA)

NUMERAL 7

SPC sugiere anotar en primer lugar a las personas:

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

NUMERAL 7.1.

Presidente-AMA comenta que se requiere una capacitación especial para saber evaluar el riesgo en un árbol.

NUMERAL 7.1.1.

Ávila García Axel comenta lo siguiente: “Estoy completamente de acuerdo con que los diseños constructivos sean adecuados con la finalidad de preservar los árboles existente en los sitios, pero bajo mi experiencia creo que es muy importante redactar una tabla al igual que la desarrollada para realizar trasplantes, donde se estipulen las distancias mínimas entre los árboles y las estructuras a construir. Ya en la mayoría de las obras en que se considera conservar a los árboles siempre les causan cortes de raíces severos o en su defecto cambian el nivel del suelo y los ahogan. Necesitamos sentar todas estas bases en la Norma.”

SPC Favorecer la presencia del árbol y su desarrollo y respetar la infraestructura aérea

“Se deberá promover la adecuación del diseño constructivo con el fin de favorecer **el buen desarrollo** de los árboles existentes. Con el objeto de **liberar la** infraestructura aérea, subterránea, equipamiento urbano e incluso muros que **limitan** el paso de luz. Lo anterior, tanto **para** obras **públicas, y privadas**, proyectos de ampliación de calles y avenidas u otras obras de infraestructura vial.”

NUMERAL 7.1.2.

SPC hace el comentario de que no todos los árboles de talla elevada presentan condición de riesgo, son susceptibles a desplomarse.

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

DRA propone eliminar y/o

“Se deberá considerar la posibilidad de llevar a cabo la poda programada, durante varios años, de árboles de talla elevada que

EL GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en la redacción del texto para incluirla.

El GT considera que corresponde a la Dirección de Reforestación Urbana Parques y Ciclovías convocar a elaborar un taller sobre riesgo que sea impartido en la Secretaría.

El GT considera que tanto la Norma Ambiental que NADF-006-RNAT-2012 que establece los requisitos, criterios, lineamientos y especificaciones técnicas que deben cumplir las autoridades, personas físicas o morales que realicen actividades de fomento, mejoramiento y mantenimiento de Áreas Verdes Públicas en el Distrito Federal y en el Código Civil.

El GT acepta parcialmente la propuesta. La intención de esta redacción es que tenga prioridad la permanencia de los árboles ante un proyecto constructivo.

El GT no acepta la propuesta ya que con ésta se amplía la posibilidad de eliminar a estos árboles.

El GT acepta la propuesta y procede a hacer los cambios en el texto.

presenten riesgo de desplome o que afecten la infraestructura aérea, con el fin de evitar accidentes a la ciudadanía o daños a bienes muebles e inmuebles. La entidad correspondiente deberá elaborar un programa especial de poda de árboles para estos casos, a fin de evitar el derribo.” <u>NUMERAL 7.1.4.</u> DMVVGC proponen modificar el párrafo “De considerarse inadecuado el sitio para el desarrollo del árbol se realizará el trasplante, preferentemente de individuos jóvenes y vigorosos, a fin de minimizar en lo posible daños al árbol y a la infraestructura que lo rodea al momento de efectuar dicha operación.” SPC comenta que buscamos el mejor sitio para el buen desarrollo... “De considerarse inadecuado el sitio para el buen desarrollo del árbol, se realizará el trasplante en individuos jóvenes, a fin de minimizar en lo posible daños al árbol y a la infraestructura que lo rodea al momento de efectuar dicha operación. El trasplante se realizará de conformidad con la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-006-RNAT-2012 y demás lineamientos técnicos aplicables.” <u>NUMERAL 7.2.2.</u> BJ comenta que se está tratando de regular situaciones de competencia de otras autoridades, por lo que se propone modificar el texto: “7.2.2. Previo a los trabajos a realizar, se deberá notificar a la comunidad vecinal, a fin de retirar del sitio vehículos estacionados u otros obstáculos alrededor del área de trabajo, así como cableados de energía eléctrica que pudiesen interferir en el área de trabajo, solicitándolo a la autoridad correspondiente mediante el procedimiento que se establezca para tal fin.” <u>NUMERAL 7.2.4.</u> (DRA) eliminar el y/o (p) 7.2.4. La técnica a utilizar para el derribo de árboles en vía pública o predios particulares, iniciará desde la parte más alta, retirando ramas y troceando en tres partes como mínimo (terciado). Así mismo, tanto en sitios públicos como privados, se utilizará la caída controlada, a fin de evitar accidentes y afectación a bienes muebles, inmuebles y peatones. La caída controlada deberá realizarse con la utilización de cuerdas con diámetro mínimo de 2 centímetros y medio, diferentes de las que se usen para trepar. SPC propone describir la técnica y buscar en primer lugar la seguridad de las personas: “7.2.4. La técnica para el derribo de árboles en vía pública y/o predios particulares, iniciará desde la parte más alta, retirando ramas y troceando en tres partes como mínimo (terciado). Así mismo, tanto en sitios públicos como privados, se utilizará la caída controlada, a fin de evitar accidentes y afectación a personas, bienes muebles e inmuebles. La caída controlada deberá realizarse con la utilización de cuerdas con diámetro mínimo de 2 centímetros y medio, diferentes de las que se usen para trepar.” Presidente-AMA comenta que “El derribo es toda una tecnología de cual	El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT considera mejor no hacer un juicio de valor sobre el desarrollo del árbol en este numeral. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta todas las observaciones hechas al numeral y procede a hacer los cambios en la redacción.
--	--

adolece esta norma.” Ávila García Axel comenta que “durante las maniobras de derribos controlados se ocupen cuerdas de henequén o de plástico de más de 2.5 cm. de diámetro, no garantiza que soportan la carga. Existen cuerdas especializadas para este tipo de maniobras, las cuales al igual que el resto del equipo que se utiliza en la industria cuentan con certificaciones y homologaciones internacionales. La Norma debería de promover el uso de equipo profesional adecuado, es el único modo en que se erradicará el uso de equipo improvisado.” <u>NUMERAL 7.2.5.</u> BJ sugiere un cambio de término: transmisión por distribución. Así mismo modificación del texto en lo que se refiere a los demás servicios que se prestan a través de cableado aéreos: “7.2.5. En caso de realizar el derribo donde existan conductores eléctricos de 6,000 a 23,000 volts, se deberá concertar y coordinar con la entidad y/o empresas responsables del manejo de líneas de distribución de energía eléctrica de baja y media tensión, a fin de llevar a cabo los trabajos de manera conjunta, solicitando con anticipación los cortes de energía, así como el personal que supervise y asesore las actividades en todo momento, para resguardar la seguridad de los trabajadores y de la ciudadanía y evitar daños a la infraestructura. Como parte del equipo a utilizar, en estos casos se contemplará el uso de la canastilla neumática para facilitar los trabajos y minimizar los riesgos. <u>NUMERAL 7.2.6.</u> SPC comenta que el numeral 9, no corresponde, deberá cambiarse por 10. DMVVGC El numeral 9, no corresponde es 10 <u>NUMERAL 7.3.</u> SPC sugiere optimizar recursos y mantener el arbolado, por lo cual propone hacer una pequeña modificación al texto: “ 7.3. PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE DERRIBOS Con el fin de optimizar los recursos y mantener en buenas condiciones al arbolado, la autoridad competente deberá instrumentar programas de mantenimiento con base en inventario, contemplando el diagnóstico de derribos, elaborar un calendario por área, colonias, sector o análogas.” BJ propone modificar el párrafo “7.3. PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE DERRIBOS Con el fin de optimizar los recursos, la autoridad competente deberá instrumentar programas de mantenimiento con solicitudes y/o dictaminación individual o grupal, para lo cual deberá elaborar un calendario por área, colonias, sector o análogas.” <u>NUMERAL 7.4.</u> SPC sugiere precisar la redacción: “Para tomar la decisión de derribar un árbol, se deberá constatar que no	El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta todas las observaciones hechas al numeral y procede a hacer los cambios en la redacción. El GT acepta parcialmente la sugerencia y procede a hacer los cambios en la redacción del texto. El GT acepta parcialmente la sugerencia y procede a hacer los cambios en la redacción del texto.
--	---

existe otra alternativa a fin de evitarlo, ~~y~~ se deberá contar con el dictamen técnico y la autorización correspondiente; de acuerdo con alguna de las siguientes situaciones: ...” <u>NUMERAL 7.4.1.</u> Presidente-AMA (Dr. Rivas) ¿por qué 20°? Las recomendaciones internacionales son 30°. <u>NUMERAL 7.4.1.3</u> DMVVGC proponen agregar “la” antes de raíz “7.4.1.3 Con cavidades en la base del tronco y cuello de la raíz, en las cuales se observe pérdida de madera ocasionada por pudrición o por actividad de plagas.” BJ sugiere citar porcentaje de pérdida de madera y enfermedades que pueden causar cambios en la resistencia de la madera. “ 7.4.1.3 Con cavidades en la base del tronco que sean mayores a un tercio del diámetro del tronco o donde se vea afectado el duramen y cuello de raíz, en las cuales se observe pérdida de madera ocasionada por pudrición o por actividad de plagas o enfermedades.” <u>NUMERAL 7.4.2.1.</u> DMVVGC proponen eliminar la letra “e” y sustituirla por “o”. “7.4.2.1. Árboles enfermos y plagados con un grado de infección o infestación alto.” <u>NUMERAL 7.4.2.4.</u> DMVVGC proponen cambiar texto “7.4.2.4. Árboles con declinación severa.” <u>NUMERAL 7.4.3.</u> BJ comenta que el texto solo aplica para Patrimonio lo demás debe ser tratado por separado: “7.4.3 Procederá cuando la autoridad competente justifique que la permanencia del árbol afecta de manera irreparable alguno de ellos.” Presidente-AMA observa lo siguiente: “Para esto se requiere un diagnóstico y un dictamen. Antes podrán haber medidas como el reforzamiento estructural, la poda, el trasplante y otras para evitar el derribo del árbol.” <u>NUMERAL 7.4.4.</u> DEIA propone que para delimitar la esfera de competencia de la	El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta parcialmente la sugerencia, debido a que depende de la especie los grados de inclinación que representan un riesgo, decidiendo dejar 20° e incluir que depende de la especie. El GT acepta todas las observaciones hechas al numeral y procede a hacer los cambios en la redacción. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en la redacción. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en la redacción. El GT con considera la propuesta de eliminar el mobiliario y equipamiento urbano e inmuebles porque no está considerado en otra parte del Proyecto de Norma. El GT no considera la observación ya que dictamen siempre es una condicionante para los derribos.
--	--

Secretaría del Medio Ambiente y de las unidades administrativas, puesto que en términos el artículo 88 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, a través de las autorizaciones en materia de impacto ambiental se incluirá, en su caso, la autorización para el derribo de arboles, así como, para la poda, trasplante y afectación en áreas verdes, por lo cual se propone una redacción diferente. “ Para los casos en que se pretenda el derribo de arboles derivado de la ejecución de un programa, obra o actividad que requiera, previamente a su ejecución, de la autorización en materia de impacto ambiental, dentro del procedimiento administrativo respectivo la Secretaría evaluará y, en su caso, emitirá la autorización correspondiente. En el caso de obras o actividades que no requieran de la autorización a que se hace referencia en el párrafo anterior, previamente al derribo de que se trate deberá contarse con la autorización de la unidad administrativa que corresponda. En ambos supuestos, deberán estipularse las medidas de restitución y las especificaciones en cuanto al manejo de los residuos del derribo.”	EL GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto.
<u>NUMERAL 7.5.</u> CDAMA comenta lo siguiente: “Igualmente debe incluirse otro punto en el proyecto de norma dedicado a los ÁRBOLES NOTABLES. En el caso de los árboles ubicados tanto en espacios públicos como privados, que destacan por una o varias características de tipo biológico, paisajístico, histórico, cultural o social, o que por su especie, tamaño, edad o belleza pudieran ser considerados como árboles notables, singulares o monumentales, deberán tomarse las medidas necesarias para su protección, conservación y mejora. No serán susceptibles de ser derribados a cambio de una restitución, salvo en caso de representar un riesgo real y presente, y no deberán ser podados ni afectados de ninguna manera, de no ser por un especialista. Cuando el dictaminador presuma que se encuentra frente a uno de estos ejemplares, turnará el expediente para que el dictamen técnico correspondiente sea elaborado por un comité científico, del cual formará parte un Arborista Certificado con experiencia en el tema, y se procederá a establecer los lineamientos para su registro y posterior gestión.” DMVVGC propone modificar titulo y redacción: “7.5. ÁRBOLES NOTABLES, SINGULARES O MONUMENTALES. En el caso de los árboles ubicados tanto en espacios públicos como privados, que destacan por una o varias características de tipo biológico, paisajístico, histórico, cultural o social, o que por su especie, tamaño, edad o belleza pudieran ser considerados como árboles notables, singulares o monumentales, deberán tomarse las medidas necesarias para su protección, conservación y mejora. No serán susceptibles de ser derribados a cambio de una restitución, salvo en caso de representar un riesgo real y presente, y no deberán ser podados ni afectados de ninguna manera, de no ser por un especialista. Cuando el dictaminador presuma que se encuentra frente a uno de estos ejemplares, turnará el expediente para que el dictamen técnico correspondiente sea elaborado por un comité científico, del cual formará parte un Arborista Certificado con experiencia en el tema, y se procederá a establecer los lineamientos para su registro y posterior gestión. Tal será el caso de los ejemplares estrictamente contemplados como	El GT considera la observación y procede a hacer cambios en el texto. El GT considera la observación y procede a hacer cambios en el texto. Asimismo considera que es necesario elaborar un catálogo de árboles considerados como monumento urbanístico, notable, singular o monumental, que atienda a los requerimientos de la Ley de Salvaguarda. Igualmente, considera importante que la Secretaría del Medio Ambiente comience con las gestiones para crear el Consejo de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico y Arquitectónico del Distrito Federal.

monumentos urbanísticos en la Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal. El resto de los individuos pertenecientes a las especies arbóreas consideradas en dicha ley se deberán apegar a los lineamientos establecidos en este Proyecto de Norma, sin excluir las autorizaciones establecidas en la citada ley.” BJ sugiere eliminar el numeral e integrarlo al punto 2. OBJETO Y CAMPO DE VALIDEZ, incluso pudiera ser dentro del numeral 5. REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA LA PODA, DERRIBO Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES ó asignar el siguiente número 8. ÁRBOLES CONSIDERADOS COMO MONUMENTOS URBANÍSTICOS y enumerar nuevamente los siguientes puntos. Presidente-AMA comenta que “Más que monumentos urbanísticos debemos considerar árboles monumentales o singulares en la Ciudad de México.” <u>NUMERAL 7.6.1.</u> SPC sugiere Anotar en primer lugar a las personas, como seguridad prioritaria “La técnica a utilizar en el derribo de árboles en vía pública y predios particulares será controlado, e iniciará desde la parte más alta, retirando ramas y troceando en tres partes como mínimo (terciado), descendiendo las ramas y secciones del tronco con líneas de carga diferentes a las cuerdas utilizadas para trepar, instalando cuerdas para la manea, el colgón y el jalón, con la finalidad de evitar afectaciones a personas, bienes muebles e inmuebles” BJ menciona que la técnica descrita es incorrecta, ya que genera mayor maniobra y por lo tanto riesgo, así como un incremento considerable en el tiempo de ejecución. “La técnica a utilizar en el derribo de árboles en vía pública y predios particulares será controlado, e iniciará desde la parte más baja, retirando ramas y troceando en tres partes como mínimo (terciado), descendiendo las ramas y secciones del tronco con líneas de carga diferentes a las cuerdas utilizadas para trepar, instalando cuerdas para la manea, el colgón y el jalón, con la finalidad de evitar afectaciones a bienes muebles, inmuebles y personas.” Ávila García Axel comenta que “En este punto creo que está de más el estipular que los derribos deben de comenzar desde la parte más alta, en muchos casos se requiere de quitar las ramas más bajas primero para poder hacer espacio para el material que se corte de más alto.” <u>NUMERAL 7.6.2.</u> DMVVGC proponen agregar una palabra: “El derribo direccional se llevará a cabo únicamente en espacios abiertos donde no puedan afectarse bienes muebles, inmuebles y personas, así como infraestructura, equipamiento urbano y árboles cercanos. La técnica consiste en utilizar líneas de tiro apoyado en un ancla de descenso, a fin de ejercer el jalón ya direccionado de acuerdo a la orientación de la muesca realizada cerca de la base del tronco.”	El GT acepta parcialmente la propuesta, sin embargo no se generará un numeral porque al momento no hay información sobre estos árboles y sobre si requieren un tipo de poda especializada. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en la redacción del texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios.
---	--

SPC propone anotar en primer lugar a las personas, como seguridad prioritaria y para derribo no se requiere el ancla. “El derribo direccional se llevará a cabo únicamente en espacios abiertos donde no puedan afectarse a personas, bienes muebles e inmuebles, así como infraestructura y equipamiento urbano. La técnica consiste en utilizar líneas de tiro, a fin de ejercer el jalón ya direccionado de acuerdo a la orientación de la muesca realizada cerca de la base del tronco.” <u>NUMERAL 7.7.</u> SPC propone quitar el último párrafo: “Tanto el troceo de troncos y ramas como la eliminación de los tocones, deberá realizarlos personal capacitado, además de que dicha actividad deberá ser supervisada por un responsable que cuente con experiencia en el manejo del arbolado.” BJ comenta que “Es excesivo tratar de regular en un punto dos actividades tan divergentes, ya que el troceo de ramas y troncos debe estar implícito dentro de las actividades tanto de poda como de derribo, por lo que las deberían integrar a los numerales 6.1. CONDICIONES DE OPERACIÓN y 7.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN. Por lo que el punto solo quedaría con la actividad de destocoado. 7.7. DESTOCADO DE ÁRBOLES La eliminación de los tocones, deberá realizarlos personal capacitado, además de que dicha actividad deberá ser supervisada por un responsable que cuente con experiencia en el manejo del arbolado.” <u>NUMERAL 7.7.1.</u> BJ Propone eliminar numeral. Ávila García Axel comenta: “Creo que en México es el único lugar en el que se considera el machete como parte de las herramientas para la industria de la Arboricultura, quizá en el resto de Latinoamérica; y francamente creo que simplemente por el rango de movimiento del brazo al utilizarla, se puede convertir en una herramienta más peligrosa que una motosierra bien utilizada. No creo conveniente que se recomiende su uso en el campo.” <u>NUMERAL 7.7.2.</u> BJ propone modificar texto y cambiar de numeral “7.7.1. ELIMINACIÓN DE TOCONES Y RAÍCES La eliminación de tocones es con la finalidad de favorecer la plantación de nuevo arbolado o no permitir el crecimiento o rebrote del mismo árbol. Esta actividad se realizará preferentemente dentro un programa de derribo o de conformidad con un programa calendarizado de retiro de tocones existentes. Se efectuará de manera manual y/o mecanizada de acuerdo a las condiciones del sitio.	El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios. El GT no acepta la sugerencia pues no considera pertinente la modificación porque no es una indicación técnica. En el numeral 7.7.1 se hace una mención para que se deje en claro que las ramas deben ser troceadas., sin embargo se omiten especificaciones. El GT no acepta la sugerencia pues no procedieron los cambios propuestos con anterioridad El GT considera la observación y procede a hacer los cambios en el texto El GT no acepta la sugerencia por considerar importante mencionar las características mínimas para sustituir.
---	--

Se deberá contemplar la posibilidad de la sustitución con otro árbol. Lo anterior conforme a la Norma NADF-006-RNAT-2012.” DMVVGC propone modificar segundo párrafo : “Se deberá contemplar la posibilidad de la sustitución con otro árbol que cumpla con las características idóneas para el sitio de plantación, tomando en cuenta la selección adecuada de la especie, la distancia con otros ya establecidos, y el crecimiento del árbol a futuro, dependiendo de la especie, a fin de no obstruir o interferir con el equipamiento o mobiliario urbano aledaños al sitio de plantación. Lo anterior conforme a la Norma NADF-006-RNAT-2012.” <u>NUMERAL 7.7.2.1.</u> BJ propone cambiar de numeral “7.7.1.1. ELIMINACIÓN MANUAL” DMVVGC proponen eliminar palabra. “En la eliminación manual de los tocones y raíces se deberá utilizar la herramienta adecuada con la finalidad de cortarlos y extraerlos” <u>NUMERAL 7.7.2.2.</u> BJ propone cambiar de numeral “7.7.1.2. ELIMINACIÓN MECANIZADA”	El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en la redacción. El GT no acepta la sugerencia pues no procedieron los cambios sugeridos sobre los numerales anteriores. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en la redacción El GT no acepta la sugerencia porque no procedieron los cambios de los numerales anteriores.
Comentarios al punto 8. TRASPLANTE DE ÁRBOLES	Respuesta del Grupo de Trabajo (GT)
CC. Diana Marchal Valencia y Víctor Díaz Coppe (DMVVGC); Dra. Alicia Chacalo Hilú; David Santiago Restrepo Fernández (DSRF); Dr. Daniel Rivas Torres-Presidente de la Asociación Mexicana de Arboricultura (Presidente-AMA); Consejo Directivo de la Asociación Mexicana de Arboricultura (CDAMA); Secretaría de Protección Civil (SPC); Delegación Benito Juárez (BJ); Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA) y Dirección de Regulación Ambiental (DRA)	
<u>NUMERAL 8.</u> DEIA propone eliminar el tercer párrafo “ya que en las resoluciones administrativas en materia de impacto ambiental, se determina en cada caso, con base en las características particulares del arbolado y del proyecto en evaluación, el procedimiento a seguir para los arboles autorizados para el trasplante: El trasplante de árboles en ambientes urbanos, busca la recuperación de individuos que por sus características de desarrollo, salud y calidad puedan ser re ubicados en otros espacios y que con esto sea aprovechado su potencial ambiental, social y económico. Cuando se expida la autorización del trasplante deberá indicarse el sitio de extracción y destino del árbol o árboles a trasplantar. ~~Cuando la autorización del trasplante se derive de un resolutivo de impacto ambiental se deberá contar con el visto bueno de la autoridad competente para su ejecución.~~ Se deberá realizar el mantenimiento por un año, a fin de garantizar	El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto.

su establecimiento, y posterior desarrollo adecuado, que incluya: riego, podas, fertilización, control de plagas y enfermedades, deshierbe, colocación de acolchado(mulch), entre otros; de acuerdo a un programa calendarizado que deberá entregarse a la autoridad correspondiente.” SPC propone modificar el primer párrafo por la palabra Re-ubicados, palabra compuesta “El trasplante de árboles en ambientes urbanos, busca la recuperación de individuos que por sus características de desarrollo, salud y calidad, puedan ser re-ubicados en otros espacios y que con esto sea aprovechado su potencial ambiental, social y económico.” BJ comenta lo siguiente: “La observación se refiere al último párrafo, si se solicita ese tiempo de mantenimiento es solo para los casos de árboles autorizados a través de resolutivo de impacto ambiental, esto es correcto? O aplica para cualquier autorización de trasplante? Si es el caso por procedimiento se complica a la autoridad. Propongo que éste último párrafo se integre de forma continua al párrafo anterior. (p)El trasplante de árboles en ambientes urbanos, busca la recuperación de individuos que por sus características de desarrollo, salud y calidad puedan ser re ubicados en otros espacios y que con esto sea aprovechado su potencial ambiental, social y económico. Cuando la autorización del trasplante se derive de un resolutivo de impacto ambiental se deberá contar con el visto bueno de la autoridad competente para su ejecución. Se deberá realizar el mantenimiento por un año, a fin de garantizar su establecimiento, y posterior desarrollo adecuado, que incluya: riego, podas, fertilización, control de plagas y enfermedades, deshierbe, colocación de acolchado (mulch), entre otros; de acuerdo a un programa calendarizado que deberá entregarse a la autoridad correspondiente.” DMVVGC proponen modificar párrafos: “El trasplante de árboles en ambientes urbanos busca la recuperación de individuos que por sus características de desarrollo, salud y calidad puedan ser reubicados en otros espacios y que con esto sea aprovechado su potencial ambiental, social y económico. No serán sujetos de trasplante aquellos árboles cuyo banqueo signifique la afectación severa de las raíces de individuos aledaños. Se deberá realizar el mantenimiento por un año, a fin de garantizar su establecimiento y posterior desarrollo adecuado, que incluya: riego, fertilización, control de plagas y enfermedades, deshierbe, colocación de acolchado (mulch), entre otros, de acuerdo a un programa calendarizado que deberá entregarse a la autoridad correspondiente. (No se recomiendan podas dentro del primer año después del trasplante.)” <u>NUMERAL 8.1.</u> Dra. Alicia Chacalo Hilú propone agregar palabra “... Antes de iniciar los trabajos de trasplante, se deberán observar las condiciones en que se encuentra el árbol, tomando en cuenta las características propias de la especie a la cual pertenece. Así mismo, se	El GT acepta parcialmente la sugerencia y procede a hacer los cambios en la redacción. El GT no acepta la sugerencia debido a que cuando se refiere a resolutivos de impacto la autoridad competente es la Dirección General de Regulación Ambiental y está bien que se aclare con la redacción tal como se indica en el proyecto. El GT acepta parcialmente la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto.
---	---

deberán tomar en consideración las condiciones ambientales, las condiciones físicas del medio inmediato como pueden ser: bienes muebles e inmuebles, tránsito peatonal y vehicular, DISTANCIA AL PAVIMENTO, infraestructura aérea, equipamiento urbano u otros obstáculos que impidan maniobrar con facilidad, acordonando y señalizando el área de trabajo.” <u>NUMERAL 8.2.1.</u> Dra. Alicia Chacalo Hilú Propone modificar texto “8.2.1. Los instrumentos, equipo y herramienta de trabajo, tales como palas, tijeras, serrotes, casco, guantes, gafas, arpilleras y cuerdas deberán presentar las condiciones óptimas para su utilización.” BJ sugiere modificar, debido a que nunca se usa el término instrumento. “8.2.1. Equipo y herramienta de trabajo, tales como palas, tijeras, serrotes, casco, guantes y gafas deberán presentar las condiciones óptimas para su utilización.” <u>NUMERAL 8.2.3.</u> SPC sugiere utilizar Serrucho, palabra reconocida por la Real Academia de la Lengua Española “8.2.3. Las herramientas de corte, tales como serrucho curvo, pala espada y tijeras a utilizar, deberán estar previamente desinfectadas con cloro comercial cada vez que se efectúe el corte de raíces por árbol, esto con la finalidad de no transmitir contagios de un árbol a otro.” DMVVGC proponen agregar un numeral después del punto 8.2.5 “El personal que ejecute los trabajos deberá contar en todo momento con el documento de autorización correspondiente, así como con las acreditaciones vigentes de los podadores emitidas por la Secretaría.” <u>NUMERAL 8.2.6.</u> SPC propone eliminar numeral ~~8.2.6. Los vehículos oficiales o particulares que realicen actividades de trasplante deberán contar con la autorización correspondiente, emitida por la dependencia competente~~ <u>NUMERAL 8.3.</u> DMVVGC proponen modificar redacción “8.3. PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN Toda actividad de trasplante deberá contar con un programa en el que se enfaticen los tiempos y procedimientos que se aplicarán para su realización, ya sean los casos de reubicación inmediata, o los que requieran de procedimientos de banqueo, que pueden variar en tiempo y de acuerdo con la época del año. Dicho programa deberá contemplar las actividades de mantenimiento posterior al trasplante para garantizar la supervivencia de los individuos.” SPC sugiere cambiar individuos por árboles “8.3. PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN Toda actividad de trasplante deberá contar con un programa, que	El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT no acepta la sugerencia por ser, el serrote, una herramienta sumamente conocida por ese nombre por las personas dedicadas al manejo del arbolado. El GT no acepta la sugerencia debido a que la propuesta está incluida en las especificaciones generales. EL GT acepta la sugerencia y se elimina el numeral. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto.
---	---

enfatices los tiempos y procedimientos que se aplicarán, para la realización y reubicación inmediata, o los que requieran de procedimientos de banqueo que pueden variar en tiempo y de acuerdo con la época del año y deberá contemplar las actividades de mantenimiento posterior al trasplante para garantizar la supervivencia de los árboles.” <u>NUMERAL 8.4.2.</u> Dra. Alicia Chacalo Hilú pregunta si con especie y estructura la redacción “¿se refiere a la forma?” Se refiere a estructura <u>NUMERAL 8.4.3.</u> BJ Comenta: “No se considera en el dictamen técnico individual ni grupal 8.4.3. El tiempo de estadía en ese sitio. Integrar a los dictámenes técnicos” <u>NUMERAL 8.4.5.</u> BJ comenta: “No se considera en el dictamen técnico individual ni grupal la edad del árbol. 8.4.5. Su edad y vigor. Integrar a los dictámenes técnicos” <u>NUMERAL 8.5.1</u> DMVVGC proponen agregar la palabra “los árboles” “8.5.1.1. Preferentemente los árboles deberán encontrarse al final de su estado de latencia para minimizar el estrés.” <u>NUMERAL 8.5.1.4.</u> SPC comenta: “El numeral 6, es muy general y precisar poda de formación 8.5.1.4. En caso necesario, durante el banqueo sólo se podrá efectuar la poda de ramas muertas, cruzadas y dañadas. Cuando haya ramas codominantes, se debe aplicar la poda de formación para árboles jóvenes.” DMVVGC proponen hacer modificaciones “8.5.1.4. En caso necesario, durante el banqueo sólo se podrá efectuar la poda de ramas muertas, cruzadas y dañadas. No deberá realizarse la llamada “poda de equilibrio”, eliminando follaje para equiparlo con el volumen del cepellón. Cuando haya ramas codominantes en árboles jóvenes, se debe aplicar la poda estructural de acuerdo a lo	En este caso no se refiere a la forma del árbol (redonda, ovalada, cuadrada, etc.) sino que se refiere a disposición del tronco y sus ramas. El GT considera que esa información deberá de plasmarse en las observaciones del Formato del Dictamen Técnico pues es requerida y accesible en pocas ocasiones. El GT considera que la información de la edad de un árbol, en la Ciudad, generalmente está asociada a la estadía en el sitio y esa información deberá de plasmarse en las observaciones del Formato del Dictamen Técnico pues es requerida y accesible en pocas ocasiones. Sobre el vigor, la información está considerada en el apartado de Valoración del árbol del Dictamen Técnico. El GT revisó la propuesta y determinó eliminar el numeral porque en las condiciones de la Ciudad de México no hay como tal un estado de latencia pues las estaciones no son marcadas. Es más importante considerar que los trasplantes y plantaciones se realicen en temporada de lluvias. El GT acepta parcialmente las sugerencias a este numeral e incluye como referencia para las actividades de banqueo lo indicado en la Norma Ambiental NADF-006-RNAT-2012.
--	---

indicado en el numeral 6 del presente Proyecto de Norma.” <u>NUMERAL 8.5.1.5.</u> BJ comenta que solo se regula el arbolado en la presente Norma, por lo cual se debe quitar arbustos “8.5.1.5. En el caso de árboles cuyo crecimiento presente ramas desde la base, éstas deberán ser atadas para evitar que se dañen durante el banqueo.” <u>NUMERAL 8.5.1.8.</u> DMVVGC proponen modificar redacción “8.5.1.8. El tamaño y forma del cepellón dependerán de las características de la raíz, el tipo de suelo, la especie a plantar, localización y tamaño del árbol, cantidad de humedad en el suelo y el vigor del árbol. Debe procurarse una forma cónica en el caso de coníferas, y una forma de tazón en especies latifoliadas. La altura del cepellón deberá mantener las dimensiones de acuerdo a la Tabla No. 1.” <u>NUMERAL 8.5.1.9.</u> DMVVGC proponen modificar redacción “8.5.1.9. El cepellón deberá arpillarse(cubrirse) para evitar su desmoronamiento; preferentemente se utilizarán arpillas elaboradas a base de materiales biodegradables, para que no sea indispensable retirarlas al momento de la plantación, evitando de esta manera dañar las raíces. Sin embargo, es recomendable soltar los amarres y dejar libres los costados del cepellón, para permitir el adecuado desarrollo de raíces laterales secundarias.” <u>NUMERAL 8.5.1.10.</u> DMVVGC proponen modificar redacción “8.5.1.10. La arpilla deberá estar suficientemente ajustada, de tal manera que se obtenga un cepellón firme y seguro que soporte el movimiento con la maquinaria durante las maniobras de transporte y plantación, ya que en todo momento deberá manejarse el árbol del cepellón, y no del tronco.” <u>NUMERAL 8.5.1.11.</u> DMVVGC proponen modificar redacción “8.5.1.11. Durante el tiempo que permanezca el árbol en el sitio antes de su trasplante, se deberá proveer de riego necesario. Su frecuencia y cantidad dependerá de las características del suelo, de tal manera que el cepellón cuente con la humedad necesaria hasta el momento de su trasplante. Es recomendable cubrirlo con acolchado (mulch) hasta su plantación para evitar cambios bruscos de temperatura.” <u>Tabla 1.</u> DMVVGC proponen modificar redacción a tabla “Tabla 1. Dimensiones del cepellón con relación al diámetro del tronco <table border="1" data-bbox="154 1900 779 1932"> <tr> <td>Mayores a 6,1 y</td> <td>Mayores a 61 y hasta 75</td> </tr> </table>	Mayores a 6,1 y	Mayores a 61 y hasta 75	El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT no acepta la sugerencia porque en árboles urbanos la estructura de las raíces está modificada y dificulta el cumplimiento de esa especificación. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en la Tabla.
Mayores a 6,1 y	Mayores a 61 y hasta 75		

hasta 7,5		El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en la Tabla. El GT no acepta la sugerencia y decide hacer referencia a la Norma Ambiental NADF-006-RNAT-2012, que indica sobre estas especificaciones. EL GT considera innecesario hacer una tabla que atienda este punto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto.
<u>NUMERAL 8.5.2.</u> DMVVGC proponen modificar segundo párrafo “8.5.2. EXTRACCIÓN, TRASLADO Y PLANTACIÓN ... El trasplante se deberá llevar a cabo máximo 48 horas después de finalizado el proceso de banqueo. En caso necesario, se recomienda iniciarlo con uno o dos meses de anticipación.” <u>NUMERAL 8.5.2.2.</u> DMVVGC proponen modificar redacción “8.5.2.2. Para realizar de forma adecuada la plantación se deberá considerar el tamaño del cepellón o del envase, con el fin de preparar la nueva cepa con las dimensiones adecuadas. Idealmente, el diámetro de la cepa deberá ser del doble que el del cepellón, disminuyendo progresivamente en forma de tazón, y su profundidad igual a la altura del mismo, con el fin de no ahogar el cuello de la raíz. En los casos en que se lleve a cabo la plantación en banqueta, se deberá roturar la plancha de concreto a las dimensiones que requiere el cepellón, al menos un 30% mayores que el diámetro de éste.” Presidente-AMA propone incluir una tabla que sirva para saber el peso del cepellón después del numeral 8.5.2.5. DEIA propone que se debe omitir a toda costa, lo que actualmente establece el apartado 8. Restitución de árboles derribados , en donde señala que la restitución se aplicará “de común acuerdo entre el solicitante y la autoridad corespondiente”		Comentarios al punto 9. RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES
CC. Diana Marchal Valencia y Víctor Díaz Coppe (DMVVGC); David Santiago Restrepo Fernández (DSRF); Dr. Daniel Rivas Torres, Presidente de la Asociación Mexicana de Arboricultura (Presidente-AMA); Consejo Directivo de la Asociación Mexicana de Arboricultura (CDAMA); Secretaría de Protección Civil (SPC); Delegación Benito Juárez (BJ); Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA) y Dirección de Regulación Ambiental (DRA)		Respuesta del Grupo de Trabajo (GT)
<u>NUMERAL 9.</u> SPC sugiere cambiar número de anexo, el correcto es dos “9. RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES En todo derribo de un árbol deberá realizarse la restitución mediante la compensación física o económica. Preferentemente, la restitución física deberá ser en el sitio del retiro, o de conformidad con lo indicado por la autoridad correspondiente. Para llevar a cabo la valoración del arbolado urbano con solicitud de derribo que no represente riesgo, el dictaminador obtendrá un puntaje por cada árbol a derribar con base en el Anexo 2.” DEIA “Debido a que el punto 9.1.2 sitios para la restitución, establece las especificaciones en cuanto a los lugares donde deben restituirse los organismos arbóreos afectados, por lo cual se propone modificar primer párrafo. (p)En todo derribo de un árbol deberá realizarse la restitución		El GT no acepta la sugerencia pues si se trata del Anexo 3. El GT no acepta la sugerencia, considera que es adecuada la redacción por ser una sugerencia y la Ley Ambiental de Protección a la Tierra indica.

mediante la compensación física o económica.”

TABLA 2

DEIA propone modificar el título de la cuarta columna

<u>PUNTAJ E DE VALOR ACIÓN OBTENI DO POR CADA ÁRBOL</u>	<u>OBRA PÚBLIC A</u>	<u>OBRA PRIVA DA</u>	<u>POR MANTEN IMIENTO</u>	POR CAUSAS DESCRIT AS EN LOS PUNTOS 7.4.1, 7.4.2 y 7.4.3
---	------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	---

La Dra. Alicia Chacalo Hilú propone modificar tercera columna de la Tabla 2.

PUNTAJ E DE VALOR ACIÓN OBTENI DO POR CADA ÁRBOL	OBRA PÚBLI CA	OBRA PRIVAD A	POR MANTEN IMIENTO	POR AFECTACI ÓN SEVERA A LA INFRAEST RUCTURA Ó EQUIPAMI ENTO URBANO
NÚMERO DE ÁRBOLES A RESTITUIR				
DE 7 A 12 PUNTOS	3	3	1	1
DE 13 A 18 PUNTOS	5	5	1	1
DE 19 A 24 PUNTOS	7	7	1	1
DE 25 A 28 PUNTOS	9	9	1	1

NUMERAL 9.1.2.

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

DMVVGC Proponen modificar segundo párrafo
9.1.2. SITIOS PARA LA RESTITUCIÓN

...

Si no se considera viable la plantación de árboles en sitios aledaños al

El GT considera más adecuado que en la tabla se haga referencia a las causales y no a los numerales.

El GT no acepta la sugerencia de igualar los valores para la restitución de obra pública y obra privada por considerar que en el caso de la obra pública están asociados beneficios sociales, ambientales, de seguridad y movilidad a las comunidades.

El GT no acepta la sugerencia por considerar que al dejar que la plantación sea lo más cercano posible al sitio de derribo también se indica que puede ser en un sitio que la Secretaría o la Delegación determinen.

El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto.

lugar del derribo se deberá contemplar la modalidad del cambio de especies arbóreas por especies ornamentales, o por actividades de mantenimiento, rehabilitación o fomento de áreas verdes, acorde a los costos de la restitución económica (Tabla 4). <u>NUMERAL 9.2.</u> BJ propuesta de precisión del destino de los recursos. “9.2. RESTITUCIÓN ECONÓMICA La restitución económica deberá realizarse con base en la información obtenida del dictamen técnico realizado por la autoridad correspondiente para su ingreso en el Fondo Ambiental del Distrito Federal. En dicho Fondo se etiquetará el dinero proveniente del resarcimiento por Delegación o autoridad que genere el ingreso para canalizarlo exclusivamente en obras de plantación, control de plagas, mantenimiento, rehabilitación y creación de áreas verdes en el Distrito Federal.” DEIA propone modificar texto “La restitución económica deberá de realizarse con base en la información obtenida del dictamen técnico realizado por la autoridad correspondiente para su ingreso en el Fondo Ambiental del Distrito Federal, para la implementación de actividades de mayor efectividad en objetivos concretos.” <u>NUMERAL 9.2.1.</u> DEIA propone cambiar el título y la redacción “9.2.1. RESTITUCIÓN EQUIVALENTE EN OBRAS SUJETAS A EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL. Para las obras sujetas a evaluación de impacto ambiental, la autoridad competente podrá establecer en la Resolución Administrativa correspondiente, teniendo en cuenta los parámetros de la Tabla 4, la restitución equivalente para llevarse a cabo de las siguientes acciones:” BJ Propuesta de modificación al título “9.2.1. RESTITUCIÓN EQUIVALENTE COMO MEDIDAS DE COMPENSACIÓN, RESTITUCIÓN Y MITIGACIÓN” DEIA “Propone agregar un numeral antes de especies ornamentales 9.2.1.1. Producción de planta (insumos, herramienta y maquinaria)” <u>NUMERAL 9.2.1.1.</u> DEIA propone agregar palabra “9.2.1.1.Plantación de Especies ornamentales.” <u>NUMERAL 9.2.1.2.</u> DEIA propone agregar palabras “9.2.1.2. Actividades encaminadas al fomento, mejoramiento, restauración y mantenimiento de las áreas verdes del Distrito Federal.” <u>NUMERAL 9.2.1.3.</u>	El GT no acepta la sugerencia por que el Fondo Ambiental no tiene subcuentas que posibiliten lo indicado en la sugerencia. El GT no acepta la sugerencia por considerar que lo que trata de promover la redacción es que se mejoren las condiciones del arbolado urbano. El GT no es necesario el cambio pues existe un Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo del Distrito Federal que faculta a la Dirección General de Regulación Ambiental a utilizar lo indicado en el mismo o en este proyecto para determinar sobre la restitución. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT no acepta la sugerencia por considerar que está incluida en el numeral 9.2.1.2. y 9.2.1.5 El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto.
---	---

BJ propone integrar la dictaminación para poder verse beneficiada en caso de un resarcimiento con el equipo y/o herramienta necesaria para su desarrollo. “9.2.1.3. Herramienta, equipo de medición, equipo de mantenimiento u otro necesario para realizar trabajos de dictaminación, poda, derribo y trasplante de arbolado.” <u>NUMERAL 9.2.1.5.</u> BJ sugiere precisar las actividades permitidas. “9.2.1.5. Adquisición y reparación de maquinaria para el manejo, mantenimiento, rehabilitación, saneamiento, composteo, ecotecnias, destocoado, tratamiento fitosanitario y plantación.” DEIA propone agregar un numeral al final “9.2.1.6. Naturación de azoteas o muros verdes”	El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT no considera la sugerencia por que las plantas utilizadas en las naturaciones no son equiparables a los árboles y los servicios ambientales que brindan.
Comentarios al punto 10. EQUIPO Y HERRAMIENTA PARA LA PODA Y/O DERRIBO DE ÁRBOLES	Respuesta del Grupo de Trabajo (GT)
CC. Diana Marchal Valencia, Víctor Díaz Coppe; David Santiago Restrepo Fernández; Presidente de la Asociación Mexicana de Arboricultura; Consejo Directivo de la Asociación Mexicana de Arboricultura; Protección Civil; Delegación Benito Juárez; Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Dirección de Regulación Ambiental	
<u>NUMERAL 10</u> BJ Propone modificar titulo “10. EQUIPO, HERRAMIENTA Y MAQUINARIA PARA LA PODA, DERRIBO; TRASPLANTE Y DESTOCOADO DE ÁRBOLES.” <u>NUMERAL 10.1.</u> SPC propone agregar palabra “ a) Casco con barbiquejo” <u>NUMERAL 10.2.</u> SPC Propone poner serrucho “ a) serrucho curvo con funda” BJ “Las motosierras son maquinaria al funcionar a través de sistemas impulsados por un combustible ajeno a la fuerza humana. Por lo que propone eliminarla” SPC Propone poner serrucho “c) Garrocha con serrucho y tijera d) Tijeras manuales y de mango largo” SPC Propone eliminar inciso <u>e) Serpeta o charrasca</u> “ <u>NUMERAL 10.3.</u>	El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT no acepta la sugerencia por ser una herramienta sumamente conocida por ese nombre por las personas dedicadas al manejo del arbolado. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT no acepta la sugerencia por ser, el serrote, una herramienta sumamente conocida por ese nombre por las personas dedicadas al manejo del arbolado. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto.

Ávila García Axel “Así como se estipula el uso de “cuerda especializada para trepa”, se debe de promover el uso de cuerdas especializadas para “colgón y jalón”.” SPC propone agregar palabra “a) Casco con barboquejo” Presidente-AMA propone agregar los siguientes incisos Guardacambio o salvarrama, lazo prúsico, descensor en 8, lazo para nudo de trepa, botiquín de primeros auxilios. BJ sugiere incluir un apartado de maquinaria para las diferentes actividades “10...? Y MAQUINARIA PARA LA PODA, DERRIBO; TRASPLANTE Y DESTOCONADO DE ÁRBOLES. a) Motosierra b) Motosierra telescópica c) Destocadora d) Trasplantadora e) Vehículo con canastilla (brazo hidráulico) f) Trituradora (astilladora)” BJ propone incluir un apartado Propuesta para la elaboración del dictamen, el numeral según se acuerde entre el grupo de trabajo. “Numeral X. Equipo, herramienta e instrumentos para la dictaminación. a) Cinta diamétrica b) Clicimetro, Clinometro Hipsometro, Pistola Haga u otro análogo. c) Barrena presler. d) Distanciometro. e) Resistometro”	cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta parcialmente la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. Algunas de las propuestas ya están consideradas en los numerales inmediatos. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto.
Comentarios al punto 11. MANEJO DEL MATERIAL OBTENIDO DE LA PODA Y/O DERRIBO	Respuesta del Grupo de Trabajo (GT)
CC. Diana Marchal Valencia, Víctor Díaz Coppe; David Santiago Restrepo Fernández; Presidente de la Asociación Mexicana de Arboricultura; Consejo Directivo de la Asociación Mexicana de Arboricultura; Protección Civil; Delegación Benito Juárez; Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Dirección de Regulación Ambiental	
Ávila García Axel “Una vez más insisto en que la recomendación del uso del material recién cortado como acolchado es un arma de dos filos. Debería al menos recomendarse que el follaje triturado no deba ser usado, lo cual en su caso resulta impráctico ya que se tendría que triturar por separado.” DMVVGC Propone modificar tercer párrafo “... Los materiales producto de la poda y/o derribo restringidos para la elaboración de acolchado (mulch) son aquellos que provengan de árboles enfermos o plagados. (Sólo hace referencia a los enfermos.)” BJ sugiere una “Pequeña corrección para identificar las dimensiones de partícula del acolchado en el primer párrafo: “11. MANEJO DEL MATERIAL OBTENIDO DE LA PODA Y/O DERRIBO El producto de la poda o derribo de árboles deberá retirarse dentro de las	El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto.

veinticuatro horas inmediatas a los trabajos y se utilizará preferentemente para elaborar acolchado (mulch) o composta. Para el triturado de este material, deberá considerarse el tamaño de la partícula, siendo el ideal de un diámetro aproximado de 50 milímetros (mm) y 15 milímetros (mm) de espesor , para aplicarse en los cajetes de árboles que tengan espacio suficiente para su incorporación o en otras áreas verdes.”	
Comentarios al punto 13. VIGENCIA	Respuesta del Grupo de Trabajo (GT)
CC. Diana Marchal Valencia, Víctor Díaz Coppe; Delegación Benito Juárez; Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial	
BJ “Según yo aquí deberá hacerse una propuesta de modificación legislativa al reglamento de publicidad exterior. Debería Prepararse una propuesta de modificación del reglamento y que a través de la DGRA se haga llegar a la asamblea.” PAOT sugiere modificar el texto del párrafo de la siguiente manera: “El presente Proyecto de Norma Ambiental del Distrito Federal entrará en vigor treinta días naturales después de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. A la entrada en vigor del presente Proyecto de Norma, los procedimientos quedarán sujetos a dicho Proyecto. En el caso que con anterioridad y posterioridad a la entrada en vigor de esta Norma se hayan efectuado daños o afectaciones a los árboles en el entorno de uno o más anuncios publicitarios, autosoportados o nominativos y que se pueda determinar a partir de un dictamen técnico que dichos trabajos fueron efectuados con la finalidad de liberar el campo visual del anuncio de que se trate, y estos daños sigan persistiendo, las Delegaciones Políticas o la autoridad competente estarán facultadas para iniciar los procedimientos respectivos. Para tales efectos, serán responsables: la empresa publicista responsable del anuncio publicitario y/o el propietario, poseedor u ocupante del bien inmueble en el que se encuentre instalado el anuncio publicitario y/o la empresa propietaria de la marca o nombre comercial del producto que se anuncie.” DMVVGC ¿Se eliminan el segundo y el tercer párrafos de este punto, referentes a los anuncios publicitarios?	El GT considera la observación y transmitirá la propuesta al Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal. El GT acepta parcialmente la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto. El GT no elimina las aclaraciones sobre los daños al arbolado por despeje de anuncios publicitarios.
Comentarios al punto 14. BIBLIOGRAFÍA	Respuesta del Grupo de Trabajo (GT)
CC. Diana Marchal Valencia, Víctor Díaz Coppe; Protección Civil; Presidente de la Asociación Mexicana de Arboricultura; Consejo Directivo de la Asociación Mexicana de Arboricultura y Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial	
DMVVGC Faltan, entre otras: International Society of Arboriculture.2011. Guía de estudio para la certificación del arbolista. Champaign, IL. 380 p. Sociedad Internacional de Arboricultura (ISA). 1999. Guía de consulta rápida de términos de Arboricultura Español-Inglés, Inglés-Español, Champaign, IL., 89 p. CDAMA	El GT acepta la sugerencia y procede a hacer los cambios en el texto.

10.3. HERRAMIENTA Y EQUIPO DE ASCENSO Y DESCENSO

10.4. **EQUIPO, HERRAMIENTA E INSTRUMENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN**

10.5. MAQUINARIA PARA LA PODA, DERRIBO, TRASPLANTE Y DESTOCONADO DE ÁRBOLES

10.6. ELEMENTOS DE SEGURIDAD PEATONAL Y VIAL

...

14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

1. DICTAMEN TÉCNICO Y LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO (FORMATO 1)

2. FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO GRUPAL DEL ARBOLADO Y LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO (FORMATO 2)

3. VALORACIÓN PARA LA RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES URBANOS”

3. Se modifica la Introducción para quedar como sigue:

“1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

El arbolado de la ciudad es víctima de podas inmoderadas y derribos injustificados, que carecen de especificaciones técnicas, que se realizan en muchas ocasiones de manera clandestina, atribuibles al desconocimiento o a la negligencia social e institucional, así como a la gran demanda de servicios públicos relacionados con la infraestructura urbana, tales como líneas de conducción aérea y subterránea, luminarias, señalamientos de tránsito, entre muchas otras que interfieren con el crecimiento de los árboles. Las podas realizadas sin criterios técnicos adecuados deterioran a los árboles y propician su debilitamiento, haciéndolos más susceptibles a las enfermedades y al ataque de plagas, que reducen su esperanza de vida u ocasionan su muerte. **Muchas veces el deterioro es irreversible y es necesario el derribo, para garantizar la seguridad de las personas, sus bienes y el entorno.** Mediante investigaciones y estudios especializados que ha desarrollado la arboricultura (**ciencia y práctica del cultivo, cuidado y manejo de los árboles urbanos**), se han establecido técnicas que garantizan la supervivencia a largo plazo y en óptimas condiciones del sistema arbóreo en las áreas urbanas. **El presente Proyecto de Norma ha incorporado algunas técnicas de arboricultura relativas a poda, derribo y trasplante, que son una parte de lo que dicha disciplina contempla como un manejo integral del arbolado.**

El desarrollo y aplicación de este Proyecto de Norma Ambiental, que establece **lo necesario para la correcta gestión y manejo** del arbolado urbano en lo referente a la poda, el derribo y el trasplante de árboles, y reconoce los diversos e importantes beneficios que el arbolado y otras áreas urbanas cubiertas de vegetación, ejercen sobre la vida cotidiana de los habitantes de la Ciudad de México, propiciará la generación de una **cultura** y regulación que **garanticen y aseguren la** existencia y correcto aprovechamiento.”

4. Se modifica el numeral 2 para quedar como sigue:

“2. OBJETO Y ÁMBITO DE VALIDEZ

...

Es de observancia obligatoria **para toda persona física, moral, de carácter público o privado, autoridades, y en general para todos aquellos** que requieran o se dediquen a realizar trabajos de poda, derribo, trasplante y restitución de árboles en el Distrito Federal.

Los árboles establecidos **que no estén anclados al suelo y que** se puedan trasladar a otros sitios y cuyo manejo no implique riesgo alguno, así como los árboles manipulados para ser desarrollados como árboles miniatura (bonsái), no se consideran objeto de este Proyecto de Norma Ambiental del Distrito Federal.”

5. Se modifica el numeral 3 para quedar como sigue:

“3. REFERENCIAS

Código Civil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de mayo de 1928, **y sus reformas.**

Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009, **y sus reformas.**

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002, **y sus reformas.**

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2000, **y sus reformas.**

Ley de Aguas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2003, y sus reformas.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, y sus reformas.

Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de junio de 2011, **y sus reformas.**

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, **y sus reformas.**

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004, **y sus reformas.**

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2000, **y sus reformas.**

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2011, **y sus reformas.**

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2010, **y sus reformas.**

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003, **y sus reformas.**

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2000, **y sus reformas.**

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008, **y sus reformas.**

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996, **y sus reformas.**

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de julio de 2011, **y sus reformas.**

Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-006-RNAT-2012, que establece los requisitos, criterios, lineamientos y especificaciones técnicas que deben cumplir las autoridades, personas físicas o morales que realicen actividades de fomento, mejoramiento y mantenimiento de Áreas Verdes Públicas en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2013.

Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-020-AMBT-2011, que establece los requerimientos mínimos para la producción de composta a partir de la fracción orgánica de los residuos sólidos urbanos, agrícolas, pecuarios y forestales, así como las especificaciones mínimas de calidad de la composta producida y/o distribuida en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de noviembre de 2013.”

6. Se modifica el numeral 4 para quedar como sigue:

“4. DEFINICIONES

Además de las definiciones y referencias contenidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Ambiental del Distrito Federal, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, la Ley de Aguas del Distrito Federal y en la NADF-006-RNAT-2012, se entiende por:

...

Acollador de seguridad.- Elemento para evitar caídas, complementario a la cuerda de trepa. Consta de una cuerda que en los extremos posee ganchos de seguridad que se sujetan de la silla de trepa a la rama o tronco con la finalidad de anclarse al árbol.

Acreditación.- Documento emitido por la Secretaría para dictaminar, o bien para supervisar y llevar a cabo trabajos de poda, derribo y trasplante de arbolado.

...

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

Árbol de riesgo.- Aquel con evidencia comprobable de causar daños o de desplomarse, que afecten la vida, así como bienes muebles e inmuebles y el entorno.

Árbol suprimido.- Aquel cuyo desarrollo se ve limitado debido a la alta densidad del arbolado en el área en donde se encuentra ubicado; usualmente su copa se encuentra notoriamente por debajo del nivel general del dosel.

Arbolado urbano.- Aquellos que crecen dentro de la zona urbana de los centros de población y en poblados rurales.

Arboricultura.- ciencia y práctica del cultivo, cuidado y manejo de los árboles urbanos.

...

Arruga de la corteza.- Área de la horqueta de una rama en donde el crecimiento y desarrollo simultáneo de los tejidos empujan la corteza formando un abultamiento plegado.

...

Callo.- Tejido que se desarrolla como respuesta a una herida, daño mecánico o corte de poda y que protege al árbol.

Cala.- Muestreo de suelo que se realiza con el objeto de verificar la textura, estructura, profundidad o condición de un sitio

Cogollo.- Meristemo apical de una planta.

Cola de león.-Efecto ocasionado por la eliminación excesiva del follaje interior y de las ramas laterales inferiores, ocasionando que todo el peso foliar de la rama o del árbol esté en un extremo, lo cual da lugar a inestabilidad mecánica.

...

Collar de la rama.- Sitio donde se une una rama con otra o con el tronco, formando una superposición de tejidos xilemáticos de ambas partes. Por lo general provoca un engrosamiento en la base de la rama.

Compartimentación.- Respuesta fisiológica del árbol que crea barreras físicas y químicas las cuales retardan la diseminación de la descomposición hacia el tronco.

...

Despunte.- Acción de acortar la longitud de una rama, o la altura de un árbol, dejando ramas laterales de al menos un tercio del grosor del diámetro de la rama que se corta.

Diagnóstico.- Procedimiento para estudiar, describir y determinar la especie, el estado de salud, interferencias, seguridad y valores del árbol.

Diámetro de tronco a la altura del pecho (DAP).- Grosor del tronco medido a 1.30 metros a partir del cuello de la raíz.

Dictamen.- Documento de validez jurídica y administrativa sustentado en elementos científicos y técnicos con base en las ciencias biológicas, forestales, la arboricultura y carreras afines a las ciencias naturales, elaborado por una persona acreditada por la Secretaría y que determina las condiciones de un árbol.

Dictaminador.- Persona que cuenta con la acreditación emitida por la Secretaría para realizar dictámenes técnicos o diagnósticos en materia de arbolado.

...

Estrés.- Cualquier condición **biótica o abiótica** que **haga declinar** la salud del árbol; puede ser agudo o crónico.

Follaje.- **Conjunto** de hojas en la copa de un árbol o arbusto.

...

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

...

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

Horqueta falsa.- **Mecanismo conformado por eslinga y** polea instaladas en un árbol y que sirve para hacer pasar una cuerda.

...

Latifoliadas.- **Especies** vegetales **que pertenecen** a las dicotiledóneas, pueden ser perennifolias **o** caducifolias, y presentan diversas **formas de copa**, tales como esférica, ovalada y llorona, **entre otras**.

Lineamientos.- Los lineamientos emitidos por la Secretaría **del Medio Ambiente** que deberán cumplir los interesados en contar con las acreditaciones que refiere al presente Proyecto de Norma.

..

Poda.- Corte selectivo de ramas o raíces de una planta, basado en el conocimiento biológico y con un propósito definido.

Podador.- **Persona** física acreditada por la Secretaría para llevar a cabo trabajos de poda, derribo y trasplante de árboles.

Raíz.- Órgano generalmente subterráneo que crece en dirección inversa al tallo y cuyas funciones principales son el anclaje de la planta al suelo y la absorción de agua y sales minerales.

Rama.- Brote secundario derivado del tallo o de otra rama en una planta leñosa.

Rama lateral.- **Aquella con** diámetro **de al menos** la tercera parte **del grosor de la rama** de donde se origina; llamada también tirasavia

Rama primaria.- Rama principal o de las más grandes del árbol, derivada del tallo **o tronco**.

Restauración.- **Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que proporcionan la evolución y continuidad de los procesos naturales.**

...

Serrote curvo.- Herramienta de corte con hoja curva empleada en la poda.

Silla de trepa.- **Arnés de posicionamiento de trabajo diseñado para trepar árboles.**

...

Troceo.- Segmento longitudinal, obtenido por cortes transversales del **tronco y ramas**.

Vigor.- Manifestación de la adaptación del árbol al medio en que se desarrolla independientemente de la especie; **para su diagnóstico es conveniente** asociar el tamaño, la forma o la apariencia de la copa con la edad.

...”

7. Se modifica el numeral 5 para quedar como sigue:

“5. REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA LA PODA, DERRIBO, TRASPLANTE Y RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES

5.1 La Secretaría emitirá los lineamientos que las personas interesadas deberán cumplir para tramitar y obtener la (s) acreditación (es) correspondiente (s).

5.2 El dictamen técnico individual o grupal del arbolado deberá ser emitido por un dictaminador capacitado y acreditado por la Secretaría.

5.3 Todo trabajo de poda, derribo y trasplante de árboles deberá ir acompañado por un dictamen técnico previo, individual o grupal del arbolado (Anexo 1ó 2, respectivamente) **y se deberá acompañar de un archivo fotográfico del o los árboles objeto de la solicitud.**

5.4 El dictaminador técnico de arbolado urbano, deberá cumplir con el siguiente perfil y los lineamientos que la Secretaría establezca:

a) Académico: con licenciatura en Biología, Ing. Forestal, Ing. Agrónomo o carrera afín; y contar con dos años de experiencia laboral comprobable en el manejo del arbolado; en el caso de personas con carta de pasante, carrera técnica **o disciplina** afín, deberán demostrar experiencia laboral en manejo de arbolado de al menos cinco años. En ambos casos, deberán contar con la acreditación vigente para la supervisión y ejecución de los trabajos para la poda, derribo, trasplante y restitución de árboles que emite la Secretaría.

b) **Aprobar el curso de dictaminador y mantener vigente la acreditación emitida por la Secretaría.**

5.5 **La acreditación para dictaminador técnico de arbolado urbano, así como para la supervisión y ejecución de los trabajos para la poda, derribo, trasplante y restitución de árboles que al efecto expida la Secretaría contendrá al menos:**

...

5.6 Los trabajos de poda, derribo, trasplante y restitución de árboles deberán ser ejecutados y supervisados en todo momento por personal debidamente acreditado por la Secretaría.

Queda exento de contar con acreditación el personal que realice los trabajos de recolección de los esquilmos y limpieza del área de trabajo.

5.7 Para el desarrollo de sus funciones, que implican un alto grado de responsabilidad, el personal **que ejecute** los trabajos de poda, derribo y trasplante deberá estar acreditado por la Secretaría.

5.8 **La instancia gubernamental o empresa privada responsable de llevar a cabo los trabajos de poda y derribo de árboles bajo condiciones de riesgo, deberá contar con un soporte técnico que incluirá: dictamen técnico de arbolado según sea el caso, elaborado mediante la aplicación de los formatos únicos generados por la Secretaría e integrados como Anexos 1 y 2 del presente instrumento; archivo fotográfico, y orden de trabajo o autorización de la Delegación correspondiente o la Secretaría, según sea el caso.**

5.9 El personal que realice la supervisión de los trabajos deberá tener una experiencia comprobable en el manejo adecuado del arbolado de por lo menos tres años o cumplir con el siguiente perfil:

a) Académico: con licenciatura en Biología, Ing. Forestal, Ing. Agrónomo o carrera afín; de no ser así, deberá contar con bachillerato tecnológico en Biología, Agronomía, **carrera afín a las Ciencias Naturales ó disciplina relacionada** y un año de experiencia en el manejo de arbolado.

b) Contar con la acreditación vigente emitida por la Secretaría.

5.10. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PODA, DERRIBO Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES

5.10.1. En caso de proyectos de obra pública o privada que tengan que presentar un estudio de impacto ambiental y que por actividades del proyecto se requiera el derribo, poda o trasplante de árboles, el dictamen técnico de arbolado **deberá ser realizado** por un dictaminador acreditado por la Secretaría, **mismo que deberá ser presentado ante la autoridad correspondiente con el Nombre, Firma y Número de Acreditación vigente de quien lo realizó, así como anexar copia simple de la acreditación emitida por la Secretaría.**

5.10.2. Antes de iniciar los trabajos de poda, derribo o trasplante de árboles, se deberán observar las condiciones en que se encuentra el árbol, tomando en cuenta las características propias de la especie vegetal a la cual pertenece.

5.10.3. Se deberá acordonar y señalizar el área de trabajo tomando en consideración las condiciones ambientales, las medidas de seguridad con relación a bienes muebles e inmuebles, peatones, tránsito vehicular, infraestructura aérea, equipamiento urbano y otros obstáculos que impidan maniobrar con facilidad.

5.10.4. El personal que ejecute los trabajos de poda, derribo y trasplante deberá revisar el equipo de protección **personal** que se señala en el punto 10 de este Proyecto de Norma Ambiental, asegurándose de que se encuentre en **óptimas** condiciones antes de utilizarlo, para una mayor seguridad del trabajador.

5.10.5. **El personal que ejecute los trabajos deberá contar en todo momento con el documento de autorización correspondiente, así como las acreditaciones vigentes de los podadores emitidas por la Secretaría.**

5.10.6. En el ejercicio de sus actividades, el dictaminador deberá regirse por el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, en especial por los principios del Bien Común y Entorno Cultural y Ecológico.

5.10.7. Cuando el dictaminador o la autoridad correspondiente con motivo de una autorización para poda, derribo o trasplante, constate que existen afectaciones o destrucción parcial del arbolado urbano, tales como anillado, cinchamiento, descortezado, vertimiento de sustancias tóxicas, ahogamiento por concreto o asfalto, desmoche, corte de raíz fuera de lo establecido por este Proyecto de Norma Ambiental, daño mecánico, poda de más del 25% cuando no se justifique u otros daños que atenten con la supervivencia de los mismos, se deberá dar parte a la autoridad correspondiente, para que ésta realice el procedimiento administrativo de mérito.

5.10.8. Los vehículos **oficiales o particulares que sean utilizados en actividades** de poda, derribo, trasplante **o restitución dentro de un programa o proyecto específico**, deberán **presentar letrero alusivo que corresponda a los trabajos que se realicen en el momento, que contenga el nombre de la empresa o la instancia gubernamental, el nombre del proyecto o programa, área de trabajo y periodo de ejecución**; así como con la autorización correspondiente.”

8. Se modifica el numeral 6 para quedar como sigue:

“6. ...

6.1.1. **El equipo de protección personal, la herramienta y maquinaria a utilizar, deberán presentar las condiciones óptimas para su utilización.**

...

6.1.4. Las herramientas de corte, tales como serrote curvo, garrocha podadora, motosierra, serpetta y tijeras a utilizar, deberán estar previamente desinfectadas con cloro comercial al 6% y cada vez que se efectúe el corte de ramas **enfermas o plagadas**, con la finalidad de no transmitir las de un árbol a otro.

6.1.5. No se deberá realizar el descabezado comúnmente conocido como desmoche, **mismo que implica** el corte indiscriminado de ramas por la mitad, por debajo o por encima de la horcadura del árbol dejando muñones desprovistos de ramas laterales capaces de asumir el papel terminal, toda vez que esta actividad se considera como una destrucción parcial del **árbol**.

6.1.6. Se deberán realizar los cortes de las ramas con limpieza, dejando una superficie lisa, sin bordes estropeados, corteza rasgada **o muñones**, respetando la arruga de la corteza y el collar de la rama. No se dejarán ramas pendiendo dentro de las copas.

Los cortes deberán tener el menor diámetro posible, ya que el árbol puede compartimentar más fácilmente varios cortes pequeños que uno grande. Las ramas deberán eliminarse utilizando la técnica de tres cortes, es decir, un corte inferior profundo efectuado a más de 30 cm de distancia del tronco, un segundo corte superior ligeramente adelante del inferior, con lo cual caerá la rama sin desgarrarse, y un tercero y último corte para retirar el muñón, justo afuera del collar de la rama. La herramienta básica para podar es el serrate, con el cual se realizarán la mayoría de los cortes. La motosierra se utilizará en casos excepcionales, cuando el diámetro de la rama a podar sea de más de 10 cm de diámetro. Los cortes efectuados con motosierra no deberán causar daño al tronco o a las demás ramas.

6.1.7. No se deberán aplicar selladores ni pinturas para proteger del ataque de plagas y/o enfermedades o acelerar el cierre de las heridas ocasionadas por los cortes de poda realizados, dado que existe una respuesta de defensa de los árboles (**compartimentación**). Únicamente se utilizarán dichos selladores adicionando fungicidas y bactericidas en aquellos árboles que en el momento de la poda presenten enfermedades ocasionadas por hongos y bacterias.

6.1.8. La poda no deberá superar la cuarta parte del volumen total del follaje del árbol (25% como medida estándar de tejido verde). Así mismo, se deberán dejar ramas laterales con grosor de una tercera parte de la rama de donde se origina. Los dictámenes técnicos, individual o grupal (Anexos 1 ó 2), deberán integrar un archivo fotográfico del o los árboles objeto de la solicitud de poda.

...

6.1.9. Para la poda de liberación de líneas de energía eléctrica, ventanas, vistas de fachadas, luminarias y señalamientos de tránsito, no deberán dejarse copas desbalanceadas y se respetará la estructura del árbol, realizando únicamente los cortes necesarios – de preferencia de despunte- sin eliminar más del 25% de follaje.

6.1.10. Únicamente se utilizarán espuelas para trepar en árboles que se vayan a derribar o en una situación que ponga en riesgo la integridad física de los podadores o alguna otra persona.

6.1.11 En los casos de aquellos árboles en que se haya practicado la poda topiaria con anterioridad, y se desee continuar con dicha práctica, no deberá podarse más del 25% de su follaje anualmente. El mismo porcentaje anual es aplicable a los árboles en los que se practica poda topiaria a consecuencia de una sola poda inmoderada que haya dañado de manera irremediable la estructura del árbol.

Si se desea realizar por primera vez la poda topiaria, deberá ser en árboles jóvenes con alturas menores a 4.5 metros y diámetro de tronco no mayor a 10 centímetros. No se deberá realizar esta práctica en árboles maduros.

Para llevar a cabo la poda topiaria, el interesado deberá obtener la autorización ante la autoridad correspondiente.

6.1.12. Las ramas de los árboles podados en espacios públicos o privados, deberán ser descendidas mediante la caída controlada con la utilización de cuerdas específicas para el aparejo de ramas, dentro del área de trabajo, sin ocasionar daño alguno a bienes muebles, inmuebles, peatones o al personal que realice los trabajos. En los casos de espacios abiertos tales como barrancas, bosques u otros sitios que no pongan en riesgo a la ciudadanía o árboles aledaños, se podrá utilizar la caída libre de ramas.

6.1.13. Únicamente se podarán árboles que entrecrucen sus ramas con líneas de conducción de energía eléctrica de media tensión, de transporte público eléctrico, si se cuenta con personal capacitado para tal fin, así como con el equipo necesario para la protección individual y la utilización de canastillas aisladas o semiaisladas. Se deberán coordinar los trabajos con las empresas, instituciones y dependencias que administren los cableados aéreos de que se trate, a fin de solicitar su colaboración para los cortes de energía o servicio.

6.1.14. Los troncos y ramas producto de la poda que puedan ser triturados deberán ser utilizados como acolchado (mulch) y preferentemente reincorporados al cajete del árbol o en el área verde de donde se extrajo. Deberá dejarse limpio el lugar de trabajo al término del mismo.

6.1.15. En el caso de árboles plagados o infectados, el producto de la poda o derribo no se deberá utilizar para ser incorporado como acolchado (mulch) en áreas verdes o en los cajetes de los árboles. Se dispondrá de estos desechos en los sitios de depósito que designe la autoridad competente conforme a la normatividad aplicable.

6.1.16. No se deberán obstruir con los **esquilmos** ni con los camiones recolectores las entradas de estacionamientos, andadores y otros que afecten el acceso o circulación de vehículos y personas.

6.1.17. En caso de llevar a cabo una poda o derribo por causa de emergencia, sólo se considerarán como permisibles las efectuadas por entidades u organismos públicos que por sus actividades deban atender situaciones urgentes y de riesgo, y están obligados a presentar dentro de las 48 horas siguientes el informe **y archivo fotográfico de lo acontecido, con el objeto de integrar el expediente correspondiente** a la Autoridad Delegacional o a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, para el debido registro y justificación de los trabajos realizados. En ningún caso serán permisibles las efectuadas por particulares.

...

6.3. CAUSAS POR LAS CUALES UN ÁRBOL SE PUEDE PODAR

La poda es parte del mantenimiento que debe proporcionársele a los árboles urbanos, con varias finalidades **y la principal es garantizar la integridad de las personas, sus bienes y el entorno; también para** mejorar su condición sanitaria y **estructural**.

6.3.1. RIESGO

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

...

6.3.1.4 Árboles que impidan la correcta iluminación **del sitio**, visibilidad de señales de tránsito, así como cámaras de seguridad pública.

...

6.3.3. RESTAURACIÓN DE LA COPA

Se practica para **promover la recuperación de la** forma natural del árbol. Se deberá realizar en:

6.3.3.1. Árboles **desmochados** o que se han podado de forma inadecuada y que han perdido su estructura natural.

6.3.3.2. Árboles con la copa desbalanceada.

6.3.3.3. Árboles con desarrollo de follaje o crecimiento **reprimidos**, que requieran de la reducción de follaje para recuperar su forma natural.

6.3.3.4. Árboles que presentan ramas desgarradas.

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

Árboles que a través del dictamen se compruebe que causan daños en infraestructura subterránea, aérea o en equipamiento urbano.

...

6.4. TIPOS DE PODA PERMITIDOS

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

6.4.1. PODA DE FORMACIÓN O ESTRUCTURAL EN ÁRBOLES JÓVENES

La poda de formación o estructural se lleva a cabo en árboles jóvenes y debe iniciarse desde que el árbol se encuentra en el vivero. Es aquella que elimina ramas codominantes, cruzadas, creciendo muy cerca una de la otra, multitronco (para dejar un solo tronco principal), por mencionar algunas; para favorecer en el mediano plazo el ahusamiento del tronco y la correcta distribución de las ramas en el mismo. Los árboles jóvenes formados de manera apropiada desarrollarán estructuras fuertes, en cuyo caso requerirán únicamente de podas correctivas durante su madurez. La poda deberá continuar al año de haberse realizado la plantación, y prolongarse durante un periodo de dos a tres años, hasta lograr la estructura deseada.

Los árboles que en su madurez serán de talla grande, deberán tener un tronco robusto con ramas de andamiaje bien distribuidas a lo largo del tronco, tanto vertical como radialmente. El tamaño relativo de una rama, en relación con el tronco, es más importante para su fuerza de unión que el ángulo de unión. En árboles de gran tamaño, exceptuando las coníferas de ramificación verticilada, las ramas con más de 1/3 de diámetro del tronco deben estar bien espaciadas a lo largo del mismo.

6.4.1.1. LATIFOLIADAS

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

6.4.1.2. CONÍFERAS

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

El despunte del meristemo apical en las coníferas **deberá evitarse**, ya que suele debilitarlas severamente, llegando incluso a poner en riesgo su vida. Por otro lado, si llegan a sobrevivir, sus ramas desarrollan crecimiento desproporcionado y con tendencia lateral, con lo cual pierden su estructura natural.

6.4.1.3 PALMERAS

En las **palmeras** solamente se deben podar las **palmas (hojas)** secas de la parte basal de la copa como medida de limpieza o aquellas **palmas** que se encuentren en condición de riesgo. Si a la **palmera** se le corta el meristemo apical se le provocará la muerte.

6.4.2. PODA DE ÁRBOLES LATIFOLIADOS MADUROS

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

...

6.4.2.1. MÉTODOS DE PODA

6.4.2.1.1. LIMPIEZA DE COPA

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

6.4.2.1.2. RESTAURACIÓN DE COPA

La restauración se deberá limitar a mejorar la estructura y apariencia de los árboles que han retoñado vigorosamente después de haber sido **desmochados** o podados **de manera inadecuada**. **Se deben seleccionar** de uno a tres retoños por rama para formar una apariencia natural de la copa. Los retoños más vigorosos tal vez necesiten ser **despuntados** hasta laterales, para controlar el crecimiento de la longitud, o para asegurar una horcadura adecuada para el tamaño del retoño. **Comúnmente** la restauración de una copa requiere varias podas a lo largo de varios años.

6.4.2.1.3. ACLAREO DE COPA

El aclareo de copa consiste en la remoción selectiva de ramas con la finalidad de **permitir** el paso de luz y movimiento del aire, disminuyendo la cantidad de follaje y reduciendo el peso de ramas grandes **sin alterar** la estructura y la forma natural del árbol. Debe tenerse cuidado de no crear el efecto de “cola de león”, la cual es causada al eliminar la mayoría del follaje interno. Esto ocasionará un peso desproporcionado en las puntas de las ramas y su posible desgajamiento, **debido a una inestabilidad biomecánica**.

6.4.2.1.4. ELEVACIÓN DE COPA

...

La altura de las ramas más bajas, para el caso de pasos peatonales o espacios públicos y/o de recreación, deberá ser de 2.4 metros (2 metros y 40 centímetros); en arroyos vehiculares que consideran banquetas, camellones y/o entronques de carretera podrá ser hasta de 3.6 metros, en el caso de vialidades primarias se podrá recurrir a una poda lateral de hasta una altura de 4.8 metros. En ambos casos, la altura se medirá desde el nivel de la carpeta asfáltica hasta el nivel de las ramas más bajas y no necesariamente hasta su inserción en el tronco. **Se deberá evitar el corte de ramas primarias, optando por el despunte de las mismas hasta una rama lateral que tenga al menos un tercio del grosor de la rama principal.**

...

6.4.2.1.6. PODA BAJO CABLEADO ELÉCTRICO AÉREO

Es utilizada para liberar líneas de energía eléctrica de **baja** y media tensión (**127; 6,000 y 23,000 volts**), **cableado de transporte eléctrico, así como su infraestructura, a fin de mantener el despeje requerido de los árboles de las líneas de distribución.**

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

...

Este tipo de poda da como resultado en las copas de los árboles una figura en “V”, “L”, “L” invertida y de túnel, dependiendo de dónde se encuentren ubicadas las líneas de **distribución** respecto del árbol; **estos trabajos se deberán realizar con las técnicas de poda que mantengan la copa balanceada para minimizar riesgos.**

Cabe señalar que los cortes de desmoche estimulan el crecimiento de retoños vigorosos y aumentan la frecuencia de los ciclos de podas y el costo de mantenimiento.

...

6.4.4. PODA DE PALMAS MADURAS

Dada la estructura y forma de crecimiento de las **palmeras**, deberá aplicarse únicamente la limpieza de copa, **eliminándose las palmas basales secas, así como frutos cuya caída signifique un riesgo. La poda deberá realizarse dando forma de copa, y deberá podarse a intervalos mínimos de tres años; lo anterior para mitigar el estrés nutricional.** No se deberá podar el meristemo apical o eliminar el cogollo, ya que se provocaría la muerte de la **palmera**.

6.4.5. PODA DE RAÍCES

La poda de raíces se llevará a cabo **únicamente en árboles** cuyas raíces causen afectación o daño grave y comprobable, requiriéndose su eliminación parcial, con el objeto de corregir o disminuir en lo posible el daño que se presenta. Cabe mencionar que la poda de raíces es una actividad que requiere de personal **acreditado**, así como la herramienta adecuada.

Antes de tomar la decisión de realizar la poda de una raíz, se **considerarán** las siguientes alternativas que en muchas ocasiones resuelven la causa misma del problema, sin dañar las raíces: ampliar el cajete, elevar la banquetta, quitar suelo por debajo de la raíz para obligarla a bajar, renivelar la banquetta en donde las condiciones lo permitan o hacer un saque a la guarnición. En el caso de construcción de guarniciones, jardineras o similares, deberá recurrirse a técnicas que eviten la excavación de una zanja para su anclaje, ya que en general se cava hasta una profundidad de 40 centímetros.

Para cualquier poda de raíces se deberá realizar un dictamen técnico con la finalidad de verificar y determinar su viabilidad (Anexo 1), **considerando en todo momento que la poda de raíces no ponga en riesgo el anclaje del árbol**. En sitios que presenten planchas de concreto, **en caso estrictamente necesario deberán ser retiradas** para llevar a cabo un diagnóstico preciso del estado en que se encuentran las raíces, con el fin de tomar una decisión correcta (Véase también el punto 7.1.3.).

Al realizar la poda de raíz puede ocasionarse una desestabilización en el anclaje del árbol, obteniendo como resultado un árbol con riesgo de caída. Se debe tomar en cuenta que alrededor del 80% de las raíces de los árboles se desarrolla en los primeros 30 centímetros de suelo, y la raíz puede extenderse hasta cuatro veces el ancho de la copa. Es importante señalar que no se deberán podar raíces principales, que no se harán cortes a ras de tronco, y que el corte deberá hacerse lo más cercano posible del área afectada en cuestión, **utilizando para ello un serrote y dejando una superficie lisa, sin bordes estropeados ni corteza rasgada**.

Los individuos a los que se realizase poda de raíces deberán recibir riego abundante.

Para un correcto diagnóstico de la poda de raíces deberá utilizarse al menos un geo-radar o pala de aire.”

9. Se modifica el numeral 7 para quedar como sigue:

“7. DERRIBO DE ÁRBOLES

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

...

7.1.1. ADECUACIÓN DE DISEÑOS CONSTRUCTIVOS

Se deberá promover la adecuación del diseño de construcción con el fin de favorecer en lo posible la permanencia **y el buen desarrollo** de los árboles existentes. Esto con el objeto de que el desarrollo de dichos árboles no se encuentre obstaculizado por infraestructura aérea, subterránea, equipamiento urbano e incluso muros que no permitan el paso de luz. Lo anterior, tratándose de obra pública **y** privada, proyectos de ampliación de calles y avenidas u otras obras de infraestructura vial.

7.1.2. PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE PODAS

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

...

7.1.4. TRASPLANTE

De considerarse inadecuado el sitio para el desarrollo del árbol se realizará el trasplante, **preferentemente de** individuos jóvenes **vigorosos**, a fin de minimizar en lo posible daños al árbol y a la infraestructura que lo rodea al momento de efectuar dicha operación. El trasplante se realizará de conformidad con la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-006-RNAT-2012 y demás lineamientos técnicos aplicables.

7.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN

...

7.2.2. Previo a los trabajos a realizar, se deberá notificar a la comunidad vecinal, a fin de retirar del sitio vehículos estacionados u otros obstáculos **alrededor del área de trabajo, así como cableados de energía eléctrica que pudiesen interferir, solicitándolo a la autoridad correspondiente mediante el procedimiento que se establezca para tal fin.**

...

7.2.4. El derribo de árboles en vía pública o predios particulares **deberá utilizar las técnicas para la caída controlada, a fin de evitar accidentes y afectación a las personas,** bienes muebles e inmuebles. La caída controlada deberá realizarse con la utilización de cuerdas **con una capacidad mínima de carga de 25 kN (kilonewtons) o con un límite de carga de trabajo de aproximadamente 560 kg,** diferentes de las que se usen para trepar.

7.2.5. En caso de realizar el derribo donde existan conductores eléctricos de 6,000 a 23,000 volts, se deberá concertar y coordinar con la entidad y/o empresas responsables del manejo de líneas de **distribución** de energía eléctrica de baja y media tensión, a fin de llevar a cabo los trabajos de manera conjunta, solicitando con anticipación los cortes de energía, así como el personal que supervise y asesore las actividades en todo momento, para resguardar la seguridad de los trabajadores y de la ciudadanía y evitar daños a la infraestructura. Esto aplicará también en otros tipos de líneas de conducción aérea. Como parte del equipo a utilizar, en estos casos se contemplará el uso de la canastilla **dieléctrica aérea** para facilitar los trabajos y minimizar los riesgos.

7.2.6. El personal que ejecute los trabajos debe utilizar el equipo adecuado de protección, mismo que se menciona en el punto **10** de este Proyecto de Norma Ambiental. La herramienta, así como los vehículos que transportarán el material producto del derribo, deben estar en buenas condiciones de funcionamiento.

7.3. PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE DERRIBOS

Con el fin de optimizar **los** recursos, la autoridad competente deberá instrumentar programas de mantenimiento con base en **inventarios, para lo cual deberá** elaborar un calendario por área, colonias, sector o análogas.

7.4. CAUSAS PARA EL DERRIBO DE ÁRBOLES

Para tomar la decisión de derribar un árbol, se deberá constatar que no existe otra alternativa a fin de **evitarlo; asimismo** se deberá contar con el dictamen técnico y la autorización correspondiente, de acuerdo con alguna de las siguientes situaciones:

...

7.4.1.1. Muertos en pie.

7.4.1.2. Con una inclinación **reciente** superior a 20°, **dependiendo de las características de la especie, además de** anclaje insuficiente de raíces, que se encuentren reprimidas o expuestas y copa fuera de balance.

7.4.1.3. Con raíces principales cortadas a menos de **1** metro, las cuales no se observen ancladas, sino sobre la superficie del terreno.

7.4.2. DERRIBO DE ÁRBOLES POR MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE UN ÁREA VERDE PÚBLICA

Cuando la autoridad competente atienda el arbolado como parte del programa de mantenimiento se podrá realizar el derribo; siempre que cumplan con alguna de las siguientes características:

7.4.2.1. Árboles enfermos y plagados con un grado de infección o infestación alto.

7.4.2.2. Árboles muertos.

7.4.2.3. Árboles suprimidos.

7.4.2.4. Árboles con severa declinación.

...

7.4.4. DERRIBO DE ÁRBOLES POR OBRA PÚBLICA O PRIVADA

Para los casos en que se pretenda el derribo de árboles derivado de la ejecución de un programa, obra o actividad que requiera, previamente a su ejecución, de la autorización en materia de impacto ambiental, dentro del procedimiento administrativo respectivo la Secretaría evaluará y, en su caso, emitirá la autorización correspondiente.

En el caso de obras o actividades que no requieran de la autorización a que se hace referencia en el párrafo anterior, previamente al derribo de que se trate deberá contarse con la autorización de la unidad administrativa que corresponda.

En ambos supuestos, deberán estipularse las medidas de restitución y las especificaciones en cuanto al manejo de los residuos del derribo.

7.5. ÁRBOLES CONSIDERADOS COMO MONUMENTOS URBANÍSTICOS, NOTABLES, SINGULARES O MONUMENTALES.

En el caso de los árboles ubicados en espacios abiertos, que destacan por una o varias características de tipo biológico, paisajístico, histórico, cultural o social, o que por su especie, tamaño, edad o belleza pudieran ser considerados como árboles notables, singulares o monumentales, deberán tomarse las medidas necesarias para su protección, conservación y mejora. No serán susceptibles de ser derribados a cambio de una restitución, salvo en caso de representar un riesgo real y presente. Cuando el dictaminador presuma que se encuentra frente a uno de estos ejemplares, turnará el expediente a la Secretaría para que realice el dictamen técnico correspondiente y en caso de considerarlo conveniente sea elaborado por el Consejo de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico y Arquitectónico del Distrito Federal, y se procederá a establecer los lineamientos para su registro y posterior gestión.

Tal será el caso de los ejemplares estrictamente contemplados como monumentos urbanísticos en la Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal. El resto de los individuos pertenecientes a las especies arbóreas consideradas en dicha ley se deberán apegar a los lineamientos establecidos en este Proyecto de Norma.

...

7.6.1. DERRIBO CONTROLADO

La técnica a utilizar en el derribo de árboles en vía pública y predios particulares será controlado, descendiendo las ramas y secciones del tronco con cuerdas de apeo diferentes a las cuerdas utilizadas para trepar, con la finalidad de evitar afectaciones a personas, bienes muebles e inmuebles.

7.6.2. DERRIBO DIRECCIONAL

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

...

7.7.1. TROCEO DE TRONCOS Y RAMAS

El troceo de troncos se deberá realizar seccionando con equipo motorizado en tramos de un metro o menores, en función del diámetro. Las ramas con diámetro mayor a 10 centímetros se seccionarán con equipo motorizado **o manual** de igual modo que los troncos, y las ramas menores a dicho diámetro **serán troceadas en longitudes más cortas**.

7.7.2. ELIMINACIÓN DE TOCONES Y RAÍCES

...

Se deberá contemplar la posibilidad de la sustitución con otro árbol que cumpla con las características idóneas para el sitio de plantación, tomando en cuenta la selección adecuada de la especie, la distancia con otros ya establecidos, **dependiendo de la especie**, y el crecimiento del árbol a futuro, a fin de no obstruir o interferir con el equipamiento o mobiliario urbano **cercano** al sitio de plantación. Lo anterior conforme a la Norma NADF-006-RNAT-2012.

7.7.2.1. ELIMINACIÓN MANUAL

En la eliminación manual de los tocones y raíces se deberá utilizar la herramienta adecuada con la finalidad de **cortarlos y extraerlos**.

...

10. Se modifica el numeral 8 para quedar como sigue:

"8. TRASPLANTE DE ÁRBOLES

...

No serán sujetos de trasplante aquellos árboles cuyo banqueo signifique la afectación severa de las raíces de individuos cercanos.

Se deberá realizar el mantenimiento por **dos años**, a fin de garantizar su establecimiento y posterior desarrollo adecuado, que incluya: riego, podas **de limpieza, abonado**, control de plagas y enfermedades, deshierbe, colocación de acolchado (mulch), entre otros; de acuerdo a un programa calendarizado que deberá entregarse a la autoridad correspondiente.

8.1. REQUISITOS TÉCNICOS

Antes de iniciar los trabajos de trasplante, se deberán observar las condiciones en que se encuentra el árbol, tomando en cuenta las características propias de la especie a la cual pertenece. Así mismo, se deberán tomar en consideración las condiciones ambientales, las condiciones físicas del medio inmediato como pueden ser: bienes muebles e inmuebles, tránsito peatonal y vehicular, **distancia al pavimento**, infraestructura aérea, equipamiento urbano u otros obstáculos que impidan maniobrar con facilidad, acordonando y señalizando el área de trabajo.

Los trabajos de trasplante deberán ser ejecutados y supervisados por personal acreditado por la Secretaría.

8.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN

8.2.1. **El** equipo y herramienta de trabajo, tales como palas, tijeras, serrotes, casco, guantes, gafas, **arpilleras y cuerdas** deberán presentar las condiciones óptimas para su utilización.

...

8.3. PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN

Toda actividad de trasplante deberá contar con un programa **en el que se enfaticen** los tiempos y procedimientos que se aplicarán para su realización, ya **sean los casos de** reubicación inmediata, o los que requieran de procedimientos de banqueo, que pueden variar en tiempo y de acuerdo con la época del año. **Dicho programa** deberá contemplar las actividades de mantenimiento posterior al trasplante para garantizar la supervivencia de los **árboles**.

...

8.5. TÉCNICA DEL TRASPLANTE

8.5.1. BANQUEO

8.5.1.1. Para banquear árboles establecidos en un área verde, deberá formarse un cepellón que consiste en el corte de las raíces laterales, sin corte basal. Una vez que se inicie el desarrollo evidente de raíces secundarias, se podrá llevar a cabo el corte de la raíz basal (primaria).

8.5.1.2. Las labores de corte de raíces se deberán realizar con herramienta desinfectada.

8.5.1.3. En caso necesario, durante el banqueo sólo se podrá efectuar la poda de ramas muertas, cruzadas y dañadas. Cuando haya ramas codominantes, se debe aplicar la poda estructural de acuerdo a lo indicado en **la NADF-006-RNAT-2012**.

8.5.1.4. En el caso de árboles cuyo crecimiento presente ramas desde la base, éstas deberán ser atadas para evitar que se dañen durante el banqueo.

8.5.1.5. Para conformar el cepellón, se deberá utilizar una pala espada bien afilada que evite el desgarre de las raíces, o una trasplantadora mecánica.

8.5.1.6. Durante el proceso de excavado, las raíces gruesas deberán ser cortadas con herramienta apropiada que permita ejecutar un corte limpio, evitando desgarres.

8.5.1.7. El tamaño y forma del cepellón dependerá de las características de la raíz, el tipo de suelo, la especie a plantar, localización y tamaño del árbol, cantidad de humedad en el suelo y el vigor del árbol. La altura del cepellón deberá mantener las dimensiones de acuerdo a la Tabla No. 1.

8.5.1.8. El cepellón deberá **arpillarse** (cubrirse) para evitar su desmoronamiento; preferentemente se utilizarán **arpillas** elaboradas a base de materiales biodegradables, para que no **sea indispensable retirarlas** al momento de la plantación, evitando de esta manera dañar las raíces. **Sin embargo, es recomendable soltar los amarres y dejar libres los costados del cepellón, para permitir el adecuado desarrollo de raíces laterales secundarias.**

8.5.1.9. La arpillera deberá estar suficientemente ajustada, de tal manera que se obtenga un cepellón firme y seguro que soporte el movimiento con la maquinaria durante las maniobras de transporte y plantación, **ya que en todo momento deberá manejarse el árbol del cepellón, y no del tronco.**

8.5.1.10. Durante el tiempo que permanezca el árbol en el sitio antes de su trasplante, se deberá proveer de riego necesario. Su frecuencia y cantidad dependerá de las características del suelo, de tal manera que el cepellón cuente con la humedad necesaria hasta el momento de su trasplante. **Es recomendable** cubrirlo con acolchado (mulch) hasta **su plantación** para evitar cambios bruscos de temperatura.”

Tabla 1. Dimensiones del cepellón con relación al diámetro del tronco

Diámetro de tronco (cm)	Diámetro de cepellón (cm)	Altura del cepellón (cm)
3	30	30 (100%)
4	40	40 (100%)
5	50	50 (100%)
6	60	60 (100%)
Mayores a 6 y hasta 7.5	mayores 60 y hasta 75	Mayores a 46 y hasta 56 (75%)
mayores a 7.5 y hasta 12	mayores a 75 y hasta 120	Mayores a 46 y hasta 72 (60%)
mayores a 12 y hasta 14.5	mayores a 120 y hasta 145	Mayores a 65 y hasta 78 (54%)
mayores a 14.5 y hasta 17	mayores a 145 y hasta 170	Mayores a 70 y hasta 82 (48%)
mayores a 17	mayores a 170	Mayores a 77 (45%)

8.5.2. EXTRACCIÓN, TRASLADO Y PLANTACIÓN

...

El trasplante se deberá llevar a cabo máximo 48 horas después de finalizado el proceso de banqueo. Se recomienda **iniciarlo** con uno o dos meses de anticipación.

Además, se deberá atender lo siguiente:

...

8.5.2.2. Para realizar de forma adecuada la plantación se deberá considerar el tamaño del cepellón o del envase, con el fin de preparar la nueva cepa con las dimensiones adecuadas, **de acuerdo a la NADF-006-RNAT-2012.**

...

8.5.2.4. Buscar la verticalidad del árbol en el momento de la plantación, realizar el riego inmediato a saturación, **así como** la aplicación de reguladores de crecimiento y la colocación de tensores en caso necesario.

...”

11. Se modifica el numeral 9 para quedar como sigue:

“9. RESTITUCIÓN DE ÁRBOLES

En todo derribo de un árbol deberá realizarse la restitución mediante la compensación física o económica. **La** restitución física deberá ser **en espacio público**, de conformidad con lo indicado por la autoridad correspondiente.

...

9.1.2. SITIOS PARA LA RESTITUCIÓN

...

Si no se considera viable la plantación de árboles en sitios aledaños al lugar del derribo, se deberá contemplar la modalidad del cambio de especies arbóreas por especies ornamentales, o **por** actividades de mantenimiento, rehabilitación o fomento de áreas verdes, acorde a los costos de la restitución económica (Tabla 4).

9.2. RESTITUCIÓN ECONÓMICA

...

9.2.1. RESTITUCIÓN EQUIVALENTE COMO MEDIDAS DE COMPENSACIÓN, RESTITUCIÓN Y MITIGACIÓN

En caso de que la autoridad competente lo justifique técnicamente y de acuerdo al valor económico marcado en la Tabla 4, la restitución equivalente podrá llevarse a cabo de las formas siguientes:

9.2.1.1. **Suministro y/o plantación de** especies ornamentales.

9.2.1.2. Actividades encaminadas al fomento, mejoramiento, mantenimiento y **restauración** de las áreas verdes del Distrito Federal.

9.2.1.3. Herramienta, equipo de medición, equipo de mantenimiento u otro necesario para realizar trabajos de **dictaminación**, poda, derribo y trasplante de arbolado.

9.2.1.4. Infraestructura hidráulica para las áreas verdes.

9.2.1.5. **Adquisición y reparación de** maquinaria para el manejo, mantenimiento, rehabilitación, saneamiento, composteo, ecotecias, destocoado, tratamiento fitosanitario y plantación.”

12. Se modifica el numeral 10 para quedar como sigue:

“10. EQUIPO, HERRAMIENTA Y MAQUINARIA PARA LA PODA, DERRIBO, TRASPLANTE Y DESTOCOADO DE ÁRBOLES.

10.1. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

a) Casco **con barbiquejo**

...

10.2. HERRAMIENTA DE CORTE

...

10.2.1 Herramienta de corte adicional

a) Motosierra telescópica

10.3. HERRAMIENTA Y EQUIPO DE ASCENSO Y DESCENSO

a) Casco de trepador **con barbiquejo**

...

10.4 EQUIPO, HERRAMIENTA E INSTRUMENTOS PARA LA DICTAMINACIÓN

a) Cinta diamétrica

b) Distanciómetro, Clicímetro, Clinómetro Hipsómetro, Pistola Haga u otro análogo.

c) Barrena presler.

d) Resistógrafo

10.5. MAQUINARIA PARA LA PODA, DERRIBO; TRASPLANTE Y DESTOCOADO DE ÁRBOLES.

a) Motosierra

b) Motosierra telescópica

c) Destocadora

d) Trasplantadora

e) Vehículo con canastilla (brazo hidráulico)

f) Trituradora (astilladora)”

10.6 ELEMENTOS DE SEGURIDAD PEATONAL Y VIAL

...

13. Se modifica el numeral 11 para quedar como sigue:

“11. MANEJO DEL MATERIAL OBTENIDO DE LA PODA Y/O DERRIBO

El producto de la poda y/o derribo de árboles deberá retirarse dentro de las veinticuatro horas inmediatas a los trabajos y se utilizará preferentemente para elaborar acolchado (mulch) o composta. Para el triturado de este material se deben utilizar ramas y troncos, sin follaje, y considerarse el tamaño de la partícula, siendo el ideal de un diámetro **de 50 milímetros (mm) y 15 milímetros (mm) de espesor**, para aplicarse en los cajetes de árboles que tengan espacio suficiente para su incorporación o en otras áreas verdes.

...

14. Se modifica el numeral 13 para quedar como sigue:

“13. VIGENCIA

...

Cuando se hayan efectuado daños o afectaciones a los árboles en el entorno de uno o más anuncios publicitarios y que se pueda determinar a partir de un dictamen técnico que dichos trabajos fueron efectuados con la finalidad de liberar el campo visual del anuncio de que se trate, **la Secretaría**, las Delegaciones Políticas o la autoridad competente estarán facultadas para iniciar los procedimientos respectivos.

15. Se modifica el numeral 14 para quedar como sigue:

14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1.- Gilman Edward F., Trees for Urban and Suburban Landscapes. An Illustrated guide to Pruning, Printed in the United States of America, Albany New York, 1997.
- 2.- **Guía de Estudio para la Certificación del Arborista de la International Society of Arboriculture , 2011.**
- 3.- Harris, W. R. Arboriculture: Integrated Management of Landscape Trees, Shrubs, and Vines (4th Edition). Prentice-Hall. USA.
- 4.- **International Society of Arboriculture.2011. Guía de Estudio para la Certificación del Arbolista. Champaign, IL. 380 p.**
- 5.- Manual Técnico para la Poda, Derribo y Transplante de Árboles y Arbustos de la Ciudad de México, Gobierno del Distrito Federal-Banco Interamericano de Desarrollo-Secretaría del Medio Ambiente, México, 2000.
- 6.- Rivas Torres, Daniel, Manual de Poda para Árboles Urbanos, Universidad Autónoma Chapingo, Primera Edición, México, 2000.
- 7.- Sharon J. Lilly, Manual de Arboricultura – Guía de Estudio para la Certificación del Arborista, International Society of Arboriculture-Universidad Autónoma Metropolitana, México, D.F., 1999.
- 8.- **Sociedad Internacional de Arboricultura (ISA). 1999. Guía de Consulta Rápida de Términos de Arboricultura Español-Inglés, Inglés-Español, Champaign, IL., 89 p.”**

16. Se modifican los Lineamientos para el llenado del formato de solicitud de poda, derribo o trasplante de árboles para quedar como sigue:

“El presente formato será llenado por el dictaminador de conformidad con el presente Proyecto de Norma Ambiental y con base en los siguientes lineamientos:

1	La Delegación deberá asignar un número de folio de conformidad al manual de procedimiento administrativo de cada Dependencia y personalizar con el logotipo correspondiente a la demarcación en el margen superior derecho de la hoja.
2	Indique la fecha y hora en que se realiza la visita al lugar donde se localiza el árbol.
3	Escriba el domicilio completo de quien solicita las acciones de poda, derribo o trasplante, indicando su justificación.
4	Ubique el lugar donde se encuentra el árbol y especifique la ubicación frente a la que se encuentra.
5	Identifique el árbol con el nombre común y científico. Señale con una “c” para caducifolio y “p” para perennifolio. Anote los datos dendrométricos, utilizando como unidad de medida estandarizada el metro. Si carece de cinta diamétrica, el diámetro de la copa se calculará multiplicando ancho por largo entre dos.
6	Indique la estructura del árbol que genera la interferencia y señale la infraestructura.
7	Marque las características del lugar donde se encuentra el árbol. En la casilla de Compactación del suelo indique con una “L” cuando sea ligera, “M” para moderado o “S” para severo.
8	Busque la mayor cantidad de información para descubrir la causa del problema. Reconozca los problemas bióticos y abióticos del árbol.
9	Señale el o los problemas bióticos o abióticos del follaje.
10	Registre el o los problemas bióticos o abióticos de las ramas.
11	Anote el o los problemas bióticos o abióticos del tronco.
12	Apunte el o los problemas bióticos o abióticos de las raíces.
13	Ponga la(s) característica(s) que defina(n) la estructura del árbol.
14	Califique la estructura general del árbol.
15	Llene las casillas que correspondan.
16	Evalúe la condición general del árbol.
17	Proponga la(s) alternativa(s) para evitar el derribo.
18	Enseñe la causa que justificará el derribo del árbol.
19	Indique el método de poda a realizar.

17. Se modifican los Lineamientos para el llenado del formato de levantamiento del arbolado para quedar como sigue:

1	Anote el nombre común del árbol.
2	Referencie entre qué calles y/ó avenidas se encuentra el individuo arbóreo
3	Especifique el lugar donde se encuentra el individuo (parque, banqueta, jardinera, camellón, glorieta y arriate).
4	Apunte la altura que corresponde al individuo en cuanto a metros lineales.
5	Señale el diámetro del tronco a la altura del pecho (DAP) del individuo en centímetros.
6	Indique el diámetro de copa en metros lineales tomando como referencia el área de goteo.
7	Refiera la condición que guarda el individuo en cuanto a su salud, estado físico (impacto vehicular, anillado, desmochado, descortezado, presencia de oquedades y galerías).
8	Describe si interfiere su copa con infraestructura aérea como cableado, luminarias, señales de tránsito, marquesinas de inmuebles, puentes peatonales y si se recargan sus ramas en muros. Así mismo, se describirá si sus raíces interfieren con guarniciones, infraestructura subterránea o se afectan banquetas y cimientos.

9	Sugiera la actividad o tratamiento a realizarse de acuerdo a lo dictaminado.
10	Proponga las recomendaciones y observaciones que se detecten, especificando las actividades a realizarse, haciendo la descripción del método de poda a utilizar, cantidad de follaje a retirar, analizar la viabilidad de trasplante y en el caso del derribo recomendar el método y equipo adecuado, así como otras acciones.
11	Describe y especifique si existe algún factor inconveniente o que impida que pueda llevarse a cabo la poda, derribo o trasplante.
12	Anote el nombre y firma del técnico que realizó el censo-diagnóstico del arbolado.
13	Escriba el nombre y firma y cargo del jefe inmediato.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 17 días del mes de enero de 2014.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

**M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN
AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL**

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

Ing. Miguel Ángel Cámara Arango, Jefe Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en los Artículos 39, Fracciones XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18, 122 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, en su numeral 2.4.6.7 y de conformidad con el Registro emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO CONFORME AL REGISTRO MA-02D16-3/09.

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con el propósito de que los empleados conozcan las normas administrativas, funciones, políticas y procedimientos de la Institución, así como, las responsabilidades y limitantes que debe atender como servidor público en cada una de las áreas que conforman este Órgano Político Administrativo; se elabora el presente Manual Administrativo en su apartado de Organización.

El objeto del presente Manual Administrativo es proporcionar información básica sobre la organización y funciones de las diversas unidades que conforman al Órgano Político-Administrativo, convirtiéndose en un instrumento ágil de trabajo para el personal de la Delegación, y de conocimiento para el particular interesado en conocer las funciones y tramites que realiza el Órgano Político Administrativo, cumpliendo así los principios básicos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Este documento integra la información actualizada de la organización interna, que contiene: Antecedentes, Marco Jurídico, Atribuciones, Misión, Visión, Objetivos, Estructura Orgánica y Funciones, presentando una visión de conjunto del Órgano Político Administrativo al precisar responsabilidades.

ANTECEDENTES

Xochimilco se deriva del Náhuatl Xochitl (flor), mili (sementera) y co (locativo): “en el sembradío de flores” fue el asiento de las siete tribus nahuatlacas procedentes del legendario Chicomoztoc. Al parecer, los Xochimilcas llegaron al Valle de México hacia el año 900 D.C. y fundaron su ciudad en 919 D.C.

En 1378 Acamapichtli, primer rey de Tenochtitlán conquistó Xochimilco por cuenta de Tezozomoc, soberano de Azcapotzalco. Derrotada la metrópoli en 1428 por los Mexicas y los Acolhuas, Itzcóatl y Netzahualcóyotl quisieron regularizar los límites de las provincias que habían estado sujetas a los tecpanecas.

Bajo la hegemonía Azteca, la zona de influencia de Xochimilco, se redujo a la orilla del lago, entre el pedregal y el extremo de Tláhuac. Los Xochimilcas fueron obligados entonces a participar con su trabajo en la construcción de la calzada de Iztapalapa e intervenir con sus armas en las campañas de expansión imperialista.

Los Xochimilcas inventaron las chinampas, fueron notables lapidarios y comerciaban con metales preciosos, piedras finas, conchas, caracoles, huesos, esponjas, plantas de ornato y yerbas medicinales.

En 1559 Felipe II dio armas y título de nobleza a la ciudad de Xochimilco. En el siglo XVII los hermanos menores tenían 13 pueblos de visita en la comarca, repartidos en cuatro parcialidades: Santiago Tepalcatlalpan y San Lucas Xochimanca; San Mateo Pochtl, San Miguel Topilejo y San Francisco Tlalnepantla, San Salvador Cuauhtenco y Santa Cecilia Ahuauhtla; San Andrés Ocoyoacac, San Lorenzo Tlatteopan, San Martín Tlatilpan, Santa María Nativitas, Santa Cruz Acalpixca y Santiago Tulyehualco.

Desde el siglo XII, Xochimilco contaba ya con sus pueblos y barrios, que agrupaban a 10,000 habitantes. Los principales ojos de agua de la región estaban en Xochimilco, Nativitas, San Gregorio, Santa Cruz, Acuexcomatl, Tepepan y La Noria. Hacia fines del Virreinato ya pasaba por el pueblo el camino carretero de México a Cuernavaca; y para 1880 la población era de 12,652 habitantes. Es por estos años cuando a causa de la progresiva desecación del lago se generan zonas pantanosas bastante peligrosas, aunado al agotamiento de los manantiales.

En 1891 Alonso Iñigo Noriega estableció una línea de pequeños vapores entre Xochimilco e Iztacalco, pasando por el Estrecho de Mexicaltzingo.

En 1908 se introducen los tranvías eléctricos y en 1909 se inicia la construcción del sistema de alumbrado público, mientras tanto la municipalidad cuenta ya con 26,602 habitantes.

En 1913 se inicia la introducción del sistema de agua potable. Un año más tarde se reúnen los caudillos Emiliano Zapata y Francisco Villa para firmar el pacto Xochimilco, por el cual se aliaron el Ejército Liberador del Sur y la División del Norte.

En 1929 se introducen las primeras líneas de autobuses y para 1937 se construye la primera etapa del sistema de drenaje. La segunda etapa del mismo se construye hacia 1966, y se termina en 1975.

En 1968 se construye la Pista Olímpica de Cuernavaca para las competencias de remo y canotaje de los juegos de la XIX Olimpiada.

El territorio de Xochimilco en los últimos diez años ha presentado una dinámica de crecimiento y aumento de población que la ha distinguido de las otras delegaciones. Sobre todo considerando que este crecimiento se ha dado en su gran mayoría mediante la ocupación de tierras con vocación agrícola y ecológica.

Xochimilco cuenta con 17 barrios y 14 pueblos, cada uno con su capilla. Además existen nueve canales: Cuernavaca, Apatlaco, Cuauhtémoc o Nacional, Tezhuilo, Apampilco, Toltenco o del Japón, Oxtotenco o La Noria, Amelaco y Atlitico; siete lagunas importantes: el Toro, la Virgen, Tlálac, Tlicutli, Tezhuizotl, Caltongo y Xaltocan.

El borde perimetral de la Delegación se inicia por el extremo oriental, a partir del entronque de los ejes de las Avenidas División del Norte y Acueducto, donde termina la antigua Calzada del Ejido del Pueblo de Tláhuac, se dirige al suroeste a la cima del Cerro del Tehutli; de este punto continúa al suroeste en línea recta hasta la cumbre del Cerro de Tlamacaxco o Tlamacastongo de donde sigue con rumbo suroeste en línea recta sin accidente definido a la cima más oriental de La Loma de Atezcayo, donde cambia de dirección al norte, prosigue en línea recta hasta la cima del Cerro Tehuapaltépetl, de donde continúa en línea recta con rumbo noreste, cruzando la Autopista y la Carretera Federal a Cuernavaca hasta la cima del Cerro de la Cantera, desde donde se encamina hacia el noreste, directamente hasta la cima del Cerro Xochitepec, de este sigue el noroeste hasta el cruzamiento del eje de la línea de transmisión de energía eléctrica Rama Sur 220 KV., con el de la línea Magdalena Cuernavaca; sigue al norte por el eje de ésta última línea hasta su intersección con el eje del Anillo Periférico Sur, por el cual prosigue en todas sus inflexiones con rumbo noreste, hasta su confluencia con el Canal Nacional, por cuyo eje encamina hacia el norte, cruzando el Puente de San Bernardino, situado en el cruce con la Calzada del Hueso; prosigue en la misma dirección norte hasta su cruce con el Canal Nacional de Chalco, por el cual sigue en todas sus inflexiones hacia el sur este, hasta su confluencia con el Canal Caltongo, por el que continúa con el mismo rumbo tomando el nombre de Canal de Amecameca hasta su confluencia con el entronque de los ejes de las Avenidas División del Norte y Acueducto, punto de partida.

La superficie de la delegación es de 12,517 hectáreas que representan el 8.40% del área total del Distrito Federal. Corresponden al área urbana una extensión de 2,505 hectáreas con un porcentaje respecto a la delegación de 20%, y con relación al Distrito Federal de 1.68%. El área ecológica ocupa una extensión de 10,012 hectáreas con un porcentaje de 80% respecto a la delegación y con relación al Distrito Federal un 6.72%.

Esta delegación forma parte del Sector Metropolitano Sur, junto con Coyoacán, Tlalpan, Magdalena Contreras y Tláhuac. Se caracteriza por su gran extensión de Suelo de Conservación y sus recursos de gran atractivo turístico.

El análisis demográfico sobre bases censales indica que la Delegación tuvo un incremento en las tasas de crecimiento entre 1960 y 1980. Al comparar las tasas de crecimiento con respecto a las del Distrito Federal, se puede inferir que el crecimiento se debe fundamentalmente al agotamiento relativo de suelo urbano accesible a las delegaciones centrales del Distrito Federal. Esto provocó el desplazamiento de la población hacia las delegaciones periféricas en busca de suelo disponible para asentarse, generalmente a través de invasiones de tierras, como fueron los casos de la "Zona de programas parciales del sur o Macrozedec Sur", los poblados rurales y áreas en Suelo de Conservación.

Las coordenadas geográficas de la delegación son al norte 19° 19', al sur 19° 09' de latitud norte; al este 98° 58' y al oeste 99° 10' de longitud oeste.

La altitud media de esta demarcación en las localidades bajas perimetrales de la planicie desde el centro histórico de Xochimilco hasta Tulyehualco es de 2,240 m.s.n.m., en tanto que, en la zona montañosa, sus elevaciones más importantes como los volcanes: Tehutli, Teoca y Tzompole se elevan entre 2,620 y 2,860 m.s.n.m., y los cerros, Xochitepec y Tlacualleli están por arriba de 2,340 m.s.n.m.

La Delegación Xochimilco colinda al norte con las delegaciones Tlalpan, Coyoacán, Iztapalapa y Tláhuac; al este con las de Tláhuac y Milpa Alta; al sur con las delegaciones Milpa Alta y Tlalpan, y, al oeste, con la Delegación Tlalpan.

La estructura orgánica de esta Dependencia ha sufrido cambios constantemente, debido a las crecientes necesidades de su población.

En 1983 se contaba con los siguientes puestos: un Delegado, una Secretaria Particular, una Área de Control de Gestión, una H. Junta de Vecinos y una Coordinación Auxiliar, 4 Subdelegaciones y 16 Unidades Departamentales.

En 1986 se creó la Subdirección de Plan Lago, además de constituirse en el siguiente año una Contraloría Interna.

Con la finalidad de fortalecer a la Delegación y coadyuvar a garantizar la prestación de un mejor servicio a la ciudadanía, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, en noviembre de 1996 dictaminó la Estructura Orgánica de esta Delegación distribuida de la siguiente manera: un Delegado, cinco Subdelegados, un Contralor Interno, dos Coordinadores, veintiún Subdirectores, treinta y dos Jefes de Unidad Departamental; ocho homólogos norma, cinco homólogos por autorización específica, así como treinta y siete Líderes Coordinadores de Proyecto. Siendo una de las subdirecciones la de Administración de Centros Recreativos la cual es la encargada de recaudar los ingresos de aplicación automática a través de los 12 Centros Sociales y Culturales, 17 Bibliotecas, 19 Centros Comunitarios, 32 Deportivos, 15 Cementerios.

Con fecha 21 de octubre de 1997 la Oficialía mayor del entonces Departamento del Distrito Federal dictamina la Estructura Orgánica con: un Delegado, cinco Subdelegados, un Contralor Interno, dos Coordinadores, veintitrés Subdirectores y treinta y cuatro Jefes de Unidad Departamental; ocho homólogos por norma, cinco homólogos por autorización específica así como treinta y ocho Líderes Coordinadores de Proyecto.

En enero de 2000, se autorizó la Estructura Orgánica con: un Delegado, seis Subdelegados, un Contralor Interno, veinte Subdirectores, dos Coordinadores y treinta y cinco Jefes de Unidad Departamental; un Coordinador de Asesores, un Secretario Particular, un Asesor y cinco Secretarios Particulares de los Subdelegados como homólogos por norma; un Director de Participación Ciudadana, dos Subdirectores, un Coordinador de Desarrollo Rural y Fomento Económico y un Jefe de Unidad Departamental del CEDEPECA; un Coordinador de Modernización Administrativa como homólogos por autorización específica así mismo con treinta y ocho Líderes (cuatro Líderes Coordinadores de Proyecto, doce Líderes Coordinadores de Proyecto “A” y veintidós Líderes Coordinadores de Proyecto “B”).

Con el objetivo de fortalecer las áreas que se consideran prioritarias de la Delegación a fin de que respondan a las demandas de la población de manera eficaz y oportuna para mantener la mejora continua en los procesos de captación y respuesta de las mismas, se modificó la estructura cambiando las Subdelegaciones por Direcciones Generales, esta estructura fue aprobada el 1 de febrero de 2001, por la Oficialía Mayor, en la que se consideran: un Jefe Delegacional, siete Directores Generales, catorce Directores de Área; treinta y cuatro Subdirectores, cuatro Coordinadores y cincuenta y dos Jefes de Unidad Departamental; un Coordinador de Asesores, un Secretario Particular del Delegado, tres Asesores como homólogos por norma, cuarenta y tres Líderes, de los cuales tres son Líderes Coordinadores de Proyecto “A” y 40 Líderes Coordinadores de Proyecto “B”. Además cuenta con dos enlaces uno “C” y otro “B”; y se modificó la nomenclatura de Dirección General de Plan Lago por la de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

Con fecha 27 de mayo del 2004 la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la Estructura Orgánica (Dictamen No. 17/2004) en la que se consideran: un Jefe Delegacional, seis Directores Generales, un Director Ejecutivo de Participación Ciudadana, catorce Directores de Área; Treinta y cuatro Subdirectores, cuatro Coordinadores y cincuenta y dos Jefaturas de Unidad Departamental; un Coordinador de Asesores, un Secretario Particular del Delegado, tres Asesores como homólogos por norma, cuarenta y dos Líderes, de los cuales tres son Líderes Coordinadores de Proyecto “A” y 39 Líderes Coordinadores de Proyecto “B”. Además cuenta con tres enlaces uno “C” y dos “B”, el cual deja sin efectos el dictamen 150/2001, comunicado mediante el oficio numero OM/0259/2001 de fecha 01 de febrero del 2001.

Con fecha 19 de junio del 2006 mediante la Circular N°0687/2006, la Contraloría General y la Oficialía Mayor en el marco de la revisión de la normatividad aplicable en materia de obra pública, así como el régimen de responsabilidades de los servidores públicos, se considera pertinente precisar y definir con claridad las funciones, facultades y atribuciones que corresponde a cada servidor público, que participa en cada uno de los procesos, procedimientos, etapas, trámites y demás acciones inherentes a la ejecución de la obra pública, para eficientar la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su reglamento y demás disposiciones relativas.

Con motivo del Decreto que crea la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal y de su reglamento; del decreto que modifica las atribuciones de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, fundada en el desarrollo sustentable de la demarcación, y al dictamen emitido por la Comisión de Equidad y Género de la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal el 7 de febrero de 2008; la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la Estructura Orgánica (Dictamen No. 3/2009) vigente a partir del 01 de enero del 2009 en la que se consideran: un Jefe Delegacional, seis Directores Generales, un Director Ejecutivo de Participación Ciudadana, catorce Directores de Área; Treinta y cuatro Subdirectores, cuatro Coordinadores y cincuenta y dos Jefaturas de Unidad Departamental; un Coordinador de Asesores, un Secretario Particular del Jefe Delegacional, tres Asesores como homólogos por norma, cuarenta y dos Líderes, de los cuales tres son Líderes Coordinadores de Proyecto “A” y 39 Líderes Coordinadores de Proyecto “B”. Además cuenta con tres enlaces uno “C” y dos “B”.

Asimismo obedece al convenio celebrado entre las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en materia de Juzgados Cívicos y del Registro Civil, enviándose de esta manera por la Contraloría General del Distrito Federal, un alcance al Dictamen 3/2009 con vigencia a partir del 16 de noviembre del 2009 mediante oficio CG/587/2009 de fecha 11 del mismo mes, con los siguientes movimientos: cancelación de la Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos y Calificación de Infracciones y creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones en la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Atendiendo a las disposiciones normativas vigentes en la Administración Pública del Distrito Federal, el gobierno Delegacional en funciones a partir del 01 de octubre de 2012, bajo los principios rectores de honestidad, transparencia, eficacia y eficiencia, actualiza el Manual de Organización acorde al Dictamen de la Estructura Orgánica 3/2009 entrada en vigor el 01 de enero de 2009 en la que se consideran: una Jefatura Delegacional, seis Direcciones Generales, una Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, catorce Direcciones de Área; Treinta y cuatro Subdirecciones, cuatro Coordinaciones y cincuenta y dos Jefaturas de Unidad Departamental; una Coordinación de Asesores, una Secretaría Particular, tres Asesores como homólogos por norma, cuarenta y dos Líderes, de los cuales tres son Líderes Coordinadores de Proyecto “A” y 39 Líderes Coordinadores de Proyecto “B”. Además cuenta con tres enlaces uno “C” y dos “B”.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917, Reforma 08-X-2013.

ESTATUTOS:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26-VII-1994, Reforma 07-I-2013.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
G.O.D.F. 15-XII-1997, Reforma 28-XI-2012.

LEYES:

Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 4-VIII-1934, Reforma 15-XII-2011.

Ley de Expropiación.
D.O.F. 25-XI-1936, Reforma 27-I-2012.

Ley del Servicio Militar Nacional.
D.O.F. 11-IX-1940, Reforma 23-I-1998.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945, Reforma 19-VIII-2010.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
D.O.F. 29-XII-1950, Reforma 09-IV-2012.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, Reforma 3-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1-IV-1970, Reforma 30-XI-2012.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 11-I-1972, Reforma 23-I-2004.

Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-1974, Reforma 09-IV-2012.

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
D.O.F. 22-XII-1975, Reforma 09-IV-2012.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, Reforma 09-IV-2012.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27-XII-1983, Reforma 28-V-2012.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986, Reforma 05-VI-2012.

Ley de Salud del Distrito Federal.
D.O.F. 15-I-1987, Reforma 08-VIII-2013.

Ley Federal para el Fomento de la Micro industria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-I-1988, Reforma 09-IV-2012.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988, Reforma 05-XI-2013.

Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 2-I-1992.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22-VI-1993, Reforma 14-V-2010.

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
D.O.F. 19-VII-1993.

Ley General de Asentamientos Humanos.
D.O.F. 21-VII-1993, Reforma 09-IV-2012.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21-XII-1995, Reforma 05-IV-2012.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
D.O.F. 21-XII-1995, Reforma 13-IV-2009.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
D.O.F. 26-I-1996, Reforma 15-VII-2010.

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.
D.O.F. 8-VII-1996, Reforma 24-II-2009.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
G.O.D.F. 23-XII-1996, Reforma 27-XII-2010.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26-XII-1996, Reforma 14-IX-2012.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-I-1997, Reforma 18-XI-2011.

Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22-V-1998, Reforma 30-VIII-2010.

Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-IX-1998, Reforma 02-II-2011.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-IX-1998, Reforma 07-IV-2011.

Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 14-XII-1998, Reforma 23-XI-2010.

Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 24-XII-1998, Reforma 26-VI-2013.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
D.O.F. 29-XII-1998, Reforma 29-I-2013.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-1998, Reforma 15-09-2008.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 7-I-1999, Reforma 14-VI-2012.

Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas.
G.O.D.F. 18-I-1999.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O.D.F. 8-II-1999, Reforma 18-V- 2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4-I-2000, Reforma 09-IV- 2012.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000, Reforma 16-I-2012.

Ley Ambiental del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-I-2000, Reforma 27-VI-2013.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal
G.O.D.F. 27-I-2000, Reforma 28-VI-2013.

Ley de Los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 31-I-2000, Reforma 09-I- 2012.

Ley de Vivienda del Distrito Federal.
G.O.D.F. 2-III-2000, Reforma 22-XII-2010.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 7-III-2000, Reforma 27-I-2012.

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16-III-2000, Reforma 06-II-2007.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-III-2000, Reforma 16-XI-2012.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-IV-2000, Reforma 03-V-2012.

Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones civiles para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-V-2000, Reforma 6-I-2006

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-V-2000, Reforma 13-IX-2011.

Ley de Educación del Distrito Federal.
G.O.D.F. 8-VI-2000, Reforma 21-06-2011.

Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
G.O.D. F. 25-VII-2000, Reforma 12-07-2011.

Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
G.O.D.F. 24-IV-2001, Reforma 25-VII-2012.

Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.
G.O.D. F. 26-II-2002, Reforma 02-XI- 2012.

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-III-2002

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O.D.F. 19-XII-2002, Reforma 09-VIII- 2013.

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26-XII-2002, Reforma 02-VII-2013.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal
G.O.D.F. 22-IV-2003, Reforma 24-VII-2012.

Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 20-V-2003, Reforma 15-VII-2011.

Ley de Aguas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27-V-2003, Reforma 20-VI-2011.

Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.
G.O.D.F. 14-X-2003, Reforma 27-VI-2013.

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004, Reforma 07-XI-2013.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-I-2004, Reforma 03-X-2008.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
D.O.F. 17-V-2004, Reforma 13-V-2013.

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31-V-2004, Reforma 31-V-2012.

Ley Contra la Delincuencia Organizada para el Distrito Federal
G.O.D.F. 15-IX-2004, Reforma 13-IX-2013.

Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 20-I-2006 Reforma 6-II-2007

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal.
G.O.D.F. 19-VII-2006, Reforma 23-II-2011.

Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal
G.O.D.F. 03-V-2006, Reforma 24-II-2009

Ley para la Retribución por la Protección de los Servicios Ambientales del Suelo de Conservación del Distrito Federal.
G.O.D.F. 4-X-2006

Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.
G.O.D.F. 04-I-2008, Reforma 8-VIII-2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-III-2008, Reforma 29-VIII-2011.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 03-X-2008.

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

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 08-X-2008, Reforma 26-I-2012.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2013
G.O.D.F. 30-XII-2008, Reforma 31-XII-2012.

Ley General de Turismo.
D.O.F. 17-VI-2009, Reforma 08-IV-2013.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
G.O.D.F. 09-IX-2009, Reforma 20-VI-2011.

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal
G.O.D.F. 20-01-2011, Reforma 13-09-2013

Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30-V-2011, Reforma 15-06-2012.

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.
G.O.D.F. 30-V- 2011.

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.
G.O.D.F. 8-VII-2011, Reforma 13-09-2013.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 09-IV-2012.

Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 30-IV-2013.

CÓDIGOS:

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Reforma 08-IX-2013.

Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Reforma 08- VIII-2013.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29-VIII-1931, Reforma 18-VI-2013.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Reforma 12-XII-2011.

Código de Comercio.
D.O.F. 7-X-1989, Reforma 17-IV-2012.

Código Electoral del Distrito Federal.
G.O.D.F. 5-I-1999, Reforma 12-I-2008.

Código Penal para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16-VII-2002, Reforma 23-VIII-2013.

Código Fiscal del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-2009. Reforma 30-VII-2013

REGLAMENTOS:

Reglamento para la Ubicación de los Establos en la Ciudad de México y Delegaciones Colindantes del Distrito Federal.
D.O.F. 1-X-1937.

Reglamento para el Cobro de Multas por Infracciones a los Reglamentos Gubernativos.
D.O.F. 26-VII- 1938.

Reglamento del Cuerpo de Veladores Auxiliares de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
D.O.F. 13-III-1941.

Reglamento de La Ley del Servicio Militar.
D.O.F. 11-IX-1940 Reforma 23-I-1998.

Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.
D.O.F. 01-VI-1951.

Reglamento para Agencias de Inhumaciones en el Distrito Federal y Territorios Federales.
D.O.F. 25-I-1962.

Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal.
D.O.F. 2-V-1975.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 –VI-2006. Reforma 04-IX-2009

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-1982, Reforma 24-III-2004.

Reglamento para la Protección del Ambiente contra la Contaminación Originada por la Emisión de Ruido.
D.O.F. 8-XII-1982.

Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
D.O.F. 6-VII-1984.

Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.
D.O.F. 28-XII-1984.

Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal.
D.O.F. 21-VIII-1986.

Reglamento de la Inspección Local de Trabajo en el Distrito Federal.
D.O.F. 6-X-1988.

Reglamento de Guías de Turistas.
D.O.F. 17-XI-1988.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y control la Contaminación de la Atmósfera.
D.O.F. 25-XI-1988, Reforma 3-VI-2004.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para la Prevención y Control de la Contaminación Generada por los Vehículos Automotores que Circulan por el Distrito Federal y los Municipios de las Zonas Conurbanas.
D.O.F. 25-XI-1988.

Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.
D.O.F. 27- VII-1989.

Reglamento de la Prestación del Servicio Turístico del Sistema de Tiempo Compartido.
D.O.F. 21-VIII-1989.

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.
D.O.F. 25-I-1990, Reforma 21-X-1997.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.
D.O.F. 15-I-1991.

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27-III-1991.

Reglamento Interior de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Pacto para la Estabilidad, la Competitividad y el Empleo en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 26-I-1993.

Reglamento Interno del Comité Directivo del Distrito de Desarrollo Rural Xochimilco.
G.O.D.F. 22-II-1993

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal
D.O.F. 25-X-1993 Reforma 3-12-1997

Reglamento Interior del Tribunal de lo contencioso Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 17-VI-1996, Reforma 31-VIII-2011

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 04-VI-1997, Reforma 29-I-2004.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-IX-1999, Reforma 16-X-2007.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
D.O.F. 30-XII-1999, Reforma 10-VII-2009.

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en el Distrito Federal.
D.O.F. 01-VI-2000.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-XII-2000, Reforma 30-X-2013.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001, Reforma 28-VII-2010.

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.
D.O.F. 30-VII-2002, Reforma 19-I-2012.

Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos.
G.O.D.F. 14-I-2003.

Reglamento de Transporte del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30-XII-2003, Reforma 03-V-2012.

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

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

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo
G.O.D.F. 26-III-2004.

Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 6-V-2005, Reforma 31-X-2008.

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

Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-VIII-2005, Reforma 15-VIII-2011.

Reglamento de Tránsito Metropolitano.
G.O.D.F. 20-VI-2007, Reforma 19-VIII-2010.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O.D.F. 9-VII-2007, Reforma 09-VIII-2012.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-XII-2005. Reforma 21-XII-2007

Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal
G.O.D.F. 13-III-2008, Reforma 31-VIII-2010.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 25-XI-2011.

DECRETOS:

Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Prevención de Desastres con el carácter de órgano Administrativo desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 20-IX-1988

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 06-X-1993 Reforma 27-I-2006

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

Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan las Normas Generales de Ordenación, para Formar parte de la Ley de Desarrollo Urbano y del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 8-IV-2005

Decreto por el que se crea el Organismo Publico Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
G.O.D.F. 30-V-2005

Decreto por el que se extingue el Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
G.O.D.F. 30-V-2005

Decreto por el que se Reforman los artículos 58 y el Párrafo Tercero del Artículo 61, ambos de la Ley para El Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
G.O.D.F. 14-VI-2006

Decreto por el que se modifican diversos Programas Delegacionales y parciales de Desarrollo Urbano.
G.O.D.F. 11-VIII-2006

Decreto que Reforma y Adiciona Diversas disposiciones de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
G.O.D.F. 15-V-2007

REGLAS:

Reglas de carácter general para hacer efectivas las Fianzas otorgadas en los procesos de Licitaciones o Adjudicaciones de Actos o Contratos celebrados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 24-VIII-2005, Reforma 11-VIII-2006.

Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos. G.O.D.F.17-II-2012.

Reglas Generales para la Actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. G.O.D.F. 06-VII-2012.

ACUERDOS:

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal que tendrá por objeto auxiliar a las autoridades del Departamento del Distrito Federal en la salvaguarda del territorio del propio Distrito Federal. D.O.F. 3-VI-1984, Reforma 01-IV-1988.

Acuerdo que establece el sistema de red de archivos del Departamento del Distrito Federal. D.O.F. 19-XI-1985.

Acuerdo por el que se establecen normas mínimas de seguridad para la protección y resguardo del patrimonio cultural que albergan los museos. D.O.F. 20-II-1986.

Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal. D.O.F. 09-II-1990

Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de Documentos. D.O.F. 23-IX-1994

Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicios y Atención Ciudadana. G.O.D.F. 17-XI-1997

Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. G.O.D.F. 3-VI-2003.

Acuerdo por el que se Derogan y Sustituyen Diversas Cédulas y Formatos del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. G.O.D.F. 30-VII-2004

Acuerdo por el que se establecen Facilidades Administrativas para el Emplazamiento, Diseño, Distribución, Operación, Mantenimiento y/o Sustitución De Mobiliario Urbano en vía pública y espacios abiertos del Distrito Federal, así como para la obtención de Licencias para Fijar o Instalar Anuncios en Mobiliario Urbano en el Distrito Federal y Autorización para Romper el Pavimento o hacer cortes en Banquetas y Guarniciones de la Vía Pública. G.O.D.F. 3-XI-2006

Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del Diverso por el que se establece la Suspensión Temporal de las Visitas de Verificación Administrativa a las Micro y Pequeñas Empresas ubicadas en el Distrito Federal. G.O.D.F. 10-I-2007

Acuerdo por el que se suspenden los plazos para la realización de los Trámites que se indican, ante las Ventanillas Únicas de los 16 Órganos Político Administrativos del Distrito Federal, en materia de anuncios. G.O.D.F. 9-III-2007

Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para la Instrumentación del Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal. G.O.D.F. 9-III-2007

Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las Direcciones Generales, de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del órgano político administrativo en Xochimilco, las facultades que se indican.
G.O.D.F. 06-IX-2007

Acuerdo por el que se crea el Comité de Mercados públicos del Distrito Federal.
D.O.F. 28-XI-2008.

Acuerdo por el que se establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios.
G.O.D.F. 02-VII-2012

Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales
G.O.D.F. 02-VII-2012

Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
G.O.D.F. 02-VII-2012.

CIRCULARES Y OFICIOS:

Oficio circular relativo a la clasificación por objeto del gasto que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal .
D.O.F. 21-IX-1995, Aclaración 27-XI-1995.

Circular SG/001/2003 que establece el procedimiento para que las Delegaciones formulen las solicitudes relativas a operaciones inmobiliarias que se presenten ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.
D.O.F. 30-XII-2003, G.O.D.F. 18-II-2003.

Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 25-I-2011, Reforma 13-IV-2011.

Circular Uno Bis 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08-VIII-2012.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS:

Lineamientos para adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 5-X-1993.

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4-VIII-1997, Reforma 24-X-2003

Lineamientos para la recepción, validación, análisis y dictaminación de las solicitudes de regularización de uso del suelo para inmuebles en que operen micro y pequeñas empresas dedicadas a actividades de comercio, industria y prestación de servicios, clasificadas como de bajo impacto.
G.O.D.F. 30-VII-2004.

Convenio de Coordinación que celebran, La Secretaría de Seguridad Pública y el Gobierno del Distrito Federal para la realización de acciones en Materia de Seguridad Pública, suscrito por los Gobiernos Federal y del Distrito Federal.
D.O.F. 15-III-2005 Reforma 19-IV-2006.

Programa Delegacional de Desarrollo Urbano Xochimilco 2005.
G.O.D.F. 6-V-2005.

Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Seguridad Pública de la Región Centro País suscrito por los Gobiernos del Distrito Federal, Estado de México, Hidalgo, Tlaxcala, Puebla y Morelos.
G.O.D.F. 06-VI-2005

Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-006-RNAT-2004, que establece los Requisitos, Criterios, Lineamientos y Especificaciones Técnicas que deben cumplir las Autoridades, Personas Físicas o Morales que realicen actividades de Fomento, Mejoramiento y Mantenimiento de áreas Verdes Publicas.

G.O.D.F. 18-XI-2005.

Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-007-RNAT-2004, que establece la clasificación y especificaciones de manejo para Residuos de la Construcción en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 12-VII-2006.

Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2006, que establece los requisitos y especificaciones técnicas que deberán cumplir las autoridades, empresas privadas y particulares que realicen poda, derribo, trasplante y restitución de árboles en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 8-XII-2006.

Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental.

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

Lineamientos para la protección de Datos Personales en el Distrito Federal. G.O.D.F. 26-X-2009, Reforma 22-III-2010.

Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

G.O.D.F. 06-VII-2012.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

G. O. D. F. 11-IX-2013.

ATRIBUCIONES

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO QUINTO

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

CAPÍTULO II

DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

Artículo 113.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, los Jefes Delegacionales realizarán recorridos periódicos dentro de su demarcación, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en los que la comunidad tenga interés.

Artículo 114. - Los Jefes Delegacionales, de conformidad con las normas que resulten aplicables darán audiencia pública por lo menos dos veces al mes a los habitantes de la Delegación, en la que éstos podrán proponer la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o recibir información sobre determinadas actuaciones, siempre que sean de la competencia de la administración pública del Distrito Federal.

La audiencia se realizará preferentemente en el lugar donde residan los habitantes interesados en ella, en forma verbal, en un solo acto y con la asistencia de vecinos de la Demarcación y el Jefe Delegacional y, en su caso, servidores públicos de la administración pública del Distrito Federal vinculados con los asuntos de la audiencia pública.

CAPÍTULO III

DE LAS BASES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ATRIBUCIONES ENTRE ÓRGANOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 117.- Las Delegaciones tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las materias de: gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y las demás que señalen las leyes.

El ejercicio de tales atribuciones se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;
- VI. Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;
- VII. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII. Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DEMÁS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 38.- Los titulares de los Órganos Político-Administrativo de cada una de las demarcaciones territoriales serán elegidos en forma universal, libre, secreta y directa, en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarán para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental, que establezca el Reglamento Interior.

En lo que respecta al nombramiento de los Directores Generales de Administración de los Órganos Político Administrativos de las Demarcaciones Territoriales, los Jefes Delegacionales deberán verificar que las personas consideradas para ser designadas, cumplan, como mínimo, con el siguiente perfil:

- a) Ser licenciado y contar con cédula profesional respectiva para el ejercicio de la profesión en las áreas de Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Derecho, Ingeniería o ciencias en las áreas afines a la administración;
- b) Contar con una experiencia mínima de 2 años en el ejercicio de un cargo dentro de la Administración Pública Federal, Estatal, del Distrito Federal o Municipal, relacionada con las ramas de presupuesto, administración, auditoría o similares; o bien 3 años en el ejercicio de la profesión como administrador, contador, contralor o auditor en la iniciativa privada;
- c) De no contar con lo señalado en los incisos anteriores deberá someterse y cumplir cabalmente con lo establecido en el procedimiento de capacidad comprobada que para tal fin determinen la Secretaría de Finanzas y la Escuela de Administración Pública, ambas del Gobierno del Distrito Federal, con base a los ordenamientos que regulan la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 39.- Corresponde a los Titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial:

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y lineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;

- IV. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; excepto en las disposiciones contenidas en las Leyes de Filmaciones y de Fomento al Cine Mexicano, ambas para el Distrito Federal;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- XIII. Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura del Órgano Político- Administrativo correspondiente; así como formular y ejecutar programas de apoyo a la participación a las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados considerando las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;

XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;

XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio respectivo;

XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;

XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;

XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;

XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;

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

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

XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades, observando criterios ambientales, en materia de sistemas de ahorro de energía y aprovechamiento de energías renovables, y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;

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

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

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

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

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

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

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

XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial;

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

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

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

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

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

XLVI. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya la habilitación de un sistema de orientación, información y quejas a través de un servicio de orientación telefónica y un portal de Internet, podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas en redes sociales de Internet a efecto de difundir la información relativa a los servicios públicos y trámites administrativos que les sean propios;

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

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

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

L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales;

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

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

LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;

LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas;

LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;

LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;

LVII. Ejecutar, dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;

LVIII. Prestar en su demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;

LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;

LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;

LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;

LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;

LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;

LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

LXVI. Ejecutar el Sistema de Servicio Público de Carrera que se determine para las delegaciones;

LXVII. Ejecutar los Programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;

LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;

LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los programas internos y especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;

LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;

LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités;

LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;

LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los Programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;

LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;

LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;

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

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

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

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

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

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

LXXXIII.- Solicitar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la Ley de Protección Civil.

LXXXIV.- Elaborar su respectivo Atlas de Riesgo Delegacional y mantenerlo actualizado.

LXXXV.- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO SEGUNDO BIS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.

Capítulo Único

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y

XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

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

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

Capítulo I De los Órganos Político-Administrativos

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

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

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

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

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

Las anteriores Direcciones Generales podrán fusionarse o dividirse de acuerdo a las características propias de cada órgano político-administrativo.

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

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

Los titulares de los órganos político-administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Artículo 122 Bis. Para el despacho de los asuntos que competen a los Órganos Político-Administrativos, se les adscriben las siguientes Unidades Administrativas:

XVI. Al Órgano Político-Administrativo en Xochimilco.

- A) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- B) Dirección General de Administración;
- C) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- D) Dirección General de Servicios Urbanos;
- E) Dirección General de Desarrollo Social; y
- f) Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Capítulo II

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político- Administrativos

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

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

Capítulo III

De las atribuciones de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-Administrativos.

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, siempre que con su otorgamiento no se impida el libre ingreso, tránsito o evacuación, sea peatonal o vehicular, a las instituciones de salud de carácter público o privado; se considera que impide el libre ingreso, tránsito o evacuación, el uso de la vía pública ubicada en cualquier sitio del perímetro de dichas instituciones;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;

- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XIV. Autorizar la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XVIII. Desarrollar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXI. Realizar las certificaciones que le soliciten los particulares siempre y cuando no sean competencia de otra autoridad administrativa;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;

XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y

XXVI.- Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y

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

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

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;

II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;

III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;

IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;

V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;

VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Contraloría General;

VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;

IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;

X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emitan la Oficialía Mayor y la Contraloría General en el ámbito de sus respectivas competencias;

XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;

XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;

XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.

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

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

I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;

II. Revisar los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción e intervenir en la verificación del desarrollo de los trabajos, en los términos de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en materia de construcciones;

II Bis. Expedir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios;

III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios;

IV. Expedir constancias de alineamiento y número oficial;

V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;

VI. Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;

VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;

VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;

IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;

X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;

XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;

XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;

XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;

XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;

XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y

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

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

I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente;

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

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

IV. Se deroga.

V. Se deroga.

VI. Se deroga.

VII. Se deroga.

VIII. Se deroga.

IX. Se deroga.

X. Se deroga.

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

I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;

II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;

III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;

IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;

V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;

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

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

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

IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.

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

Sección XVI

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

Artículo 191.- La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;

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

III. Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;

IV. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; y

V. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las Dependencias.

Artículo 192.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

I. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;

II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;

III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;

IV. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias; y

V. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal;

Artículo 193.- Corresponde a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable:

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

II. Elaborar diagnóstico de impacto ambiental respecto a las construcciones y establecimientos que soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Participar de manera coordinada con la Secretaría de Medio Ambiente en la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico que se requiera implementar en la demarcación territorial;

V. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;

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

VII. Proponer a la autoridad competente el establecimiento de zonas de conservación ecológica y de parques urbanos en la demarcación territorial;

VIII. Fomentar el Desarrollo Rural Sustentable en la demarcación territorial, a través de la planeación, organización e instrumentaciones de acciones dirigidas a los diferentes núcleos agrarios, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

IX. En coordinación con las Dependencias competentes, diseñar y ejecutar acciones encaminadas a la protección, conservación y restauración de los diferentes ecosistemas comprendidos en el suelo de conservación y en la Áreas Naturales Protegidas ubicadas en la demarcación;

X. Elaborar diagnósticos y programas de capacitación orientados a identificar las necesidades de los sectores rural, pecuario y forestal;

XI. Ampliar y rehabilitar la infraestructura vigente para la protección y conservación de las zonas agroecológicas;

XII. Organizar ferias y exposiciones dirigidas a promover los productos y servicios de los sectores rural, pecuario y forestal;

XIII. Incentivar la investigación y el desarrollo tecnológicos en materia agropecuaria y forestal, a través de la celebración de convenios, acuerdos o demás instrumentos jurídicos con las instituciones educativas, los centros de investigación y las organizaciones sociales, que deriven en una transferencia de tecnología fundada en el desarrollo sustentable de la Delegación y sus habitantes;

XIV. Incrementar la capacidad productiva y la eficiencia de las unidades de producción rural, mediante la capacitación a los productores y la modernización, ampliación y mejoramiento de la infraestructura existente; y

XV. Las demás que de manera directa le asigne el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión:

Dirigir las políticas públicas, planes, programas y acciones que garanticen un desarrollo pleno, equitativo, solidario y justo en beneficio de la población de Xochimilco.

Visión:

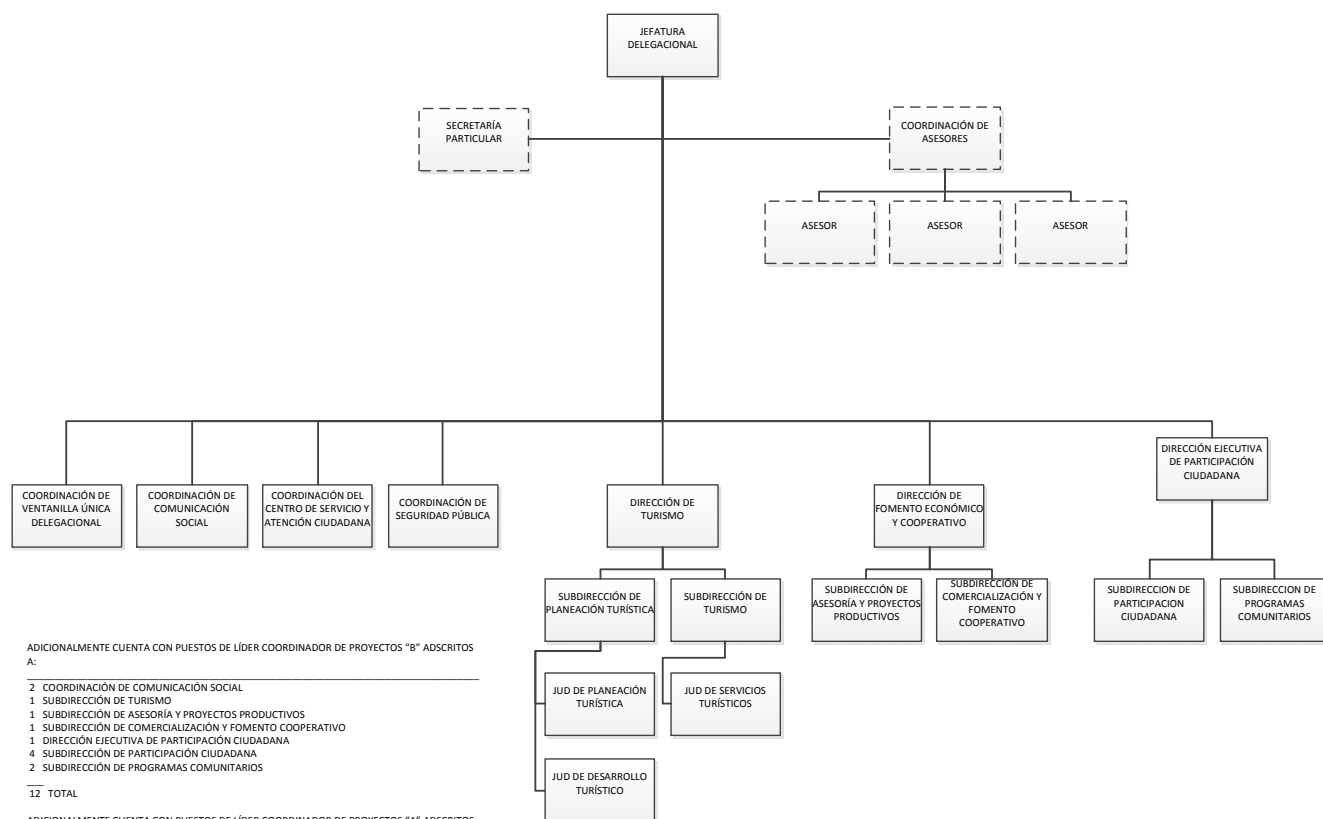
Ser un gobierno Delegacional justo, incluyente, moderno y transparente que propone y logra desarrollo en todos los sectores de la demarcación a través de las políticas públicas, planes, programas y acciones.

Objetivos:

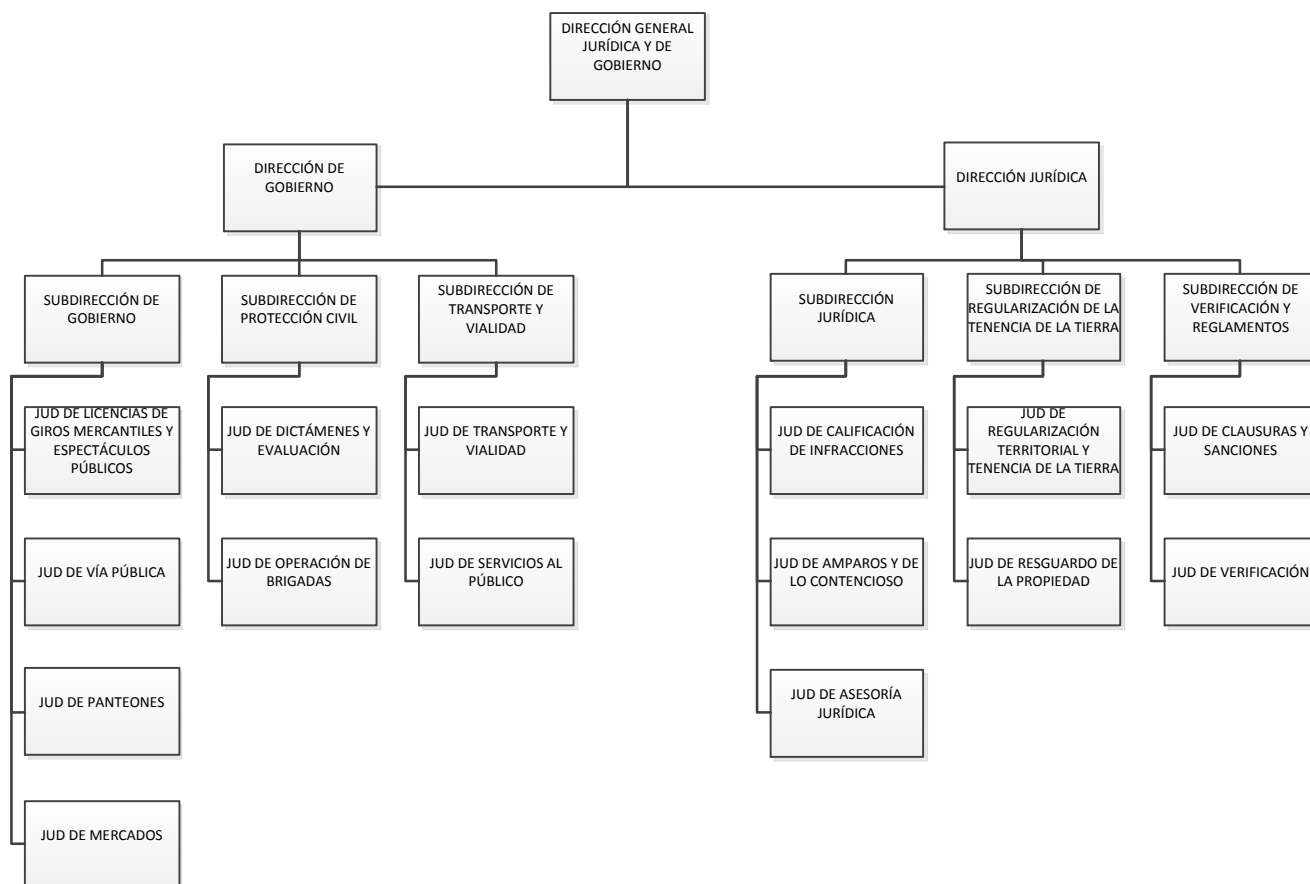
- 1.- Dirigir los programas sociales conforme a las políticas y normatividad aplicable para garantizar permanentemente la actuación de una administración pública Delegacional honesta, transparente, responsable y eficiente en beneficio de la comunidad.
- 2.- Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas para garantizar permanentemente la actuación de una administración pública Delegacional honesta, transparente, responsable y eficiente en beneficio de la comunidad.
- 3.- Dirigir el desarrollo sustentable de la demarcación así como la conservación del entorno ecológico de manera responsable con estricto apego a la normatividad aplicable permanentemente en beneficio de los habitantes de la Delegación.
- 4.- Controlar el desarrollo de la infraestructura pública y equipamiento urbano encaminados a lograr la habitabilidad, movilidad y el desarrollo urbano de la demarcación buscando permanentemente la mejora del nivel de vida de los ciudadanos acorde a la normatividad aplicable.
- 5.- Controlar el uso racional de los recursos humanos, materiales e informáticos, así como de los servicios, de conformidad con los programas y actividades institucionales, propiciando el logro de los objetivos con la máxima productividad del desarrollo de los procesos y servicios que presta la Delegación permanentemente, en beneficio de la comunidad.
- 6.- Dirigir el mejoramiento de la infraestructura y la imagen urbana por medio de los servicios urbanos que presta la Delegación para garantizar permanentemente calidad de vida a los habitantes de la demarcación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Oficina de la Jefatura Delegacional



2.- Dirección General Jurídica y de Gobierno



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

2 TOTAL

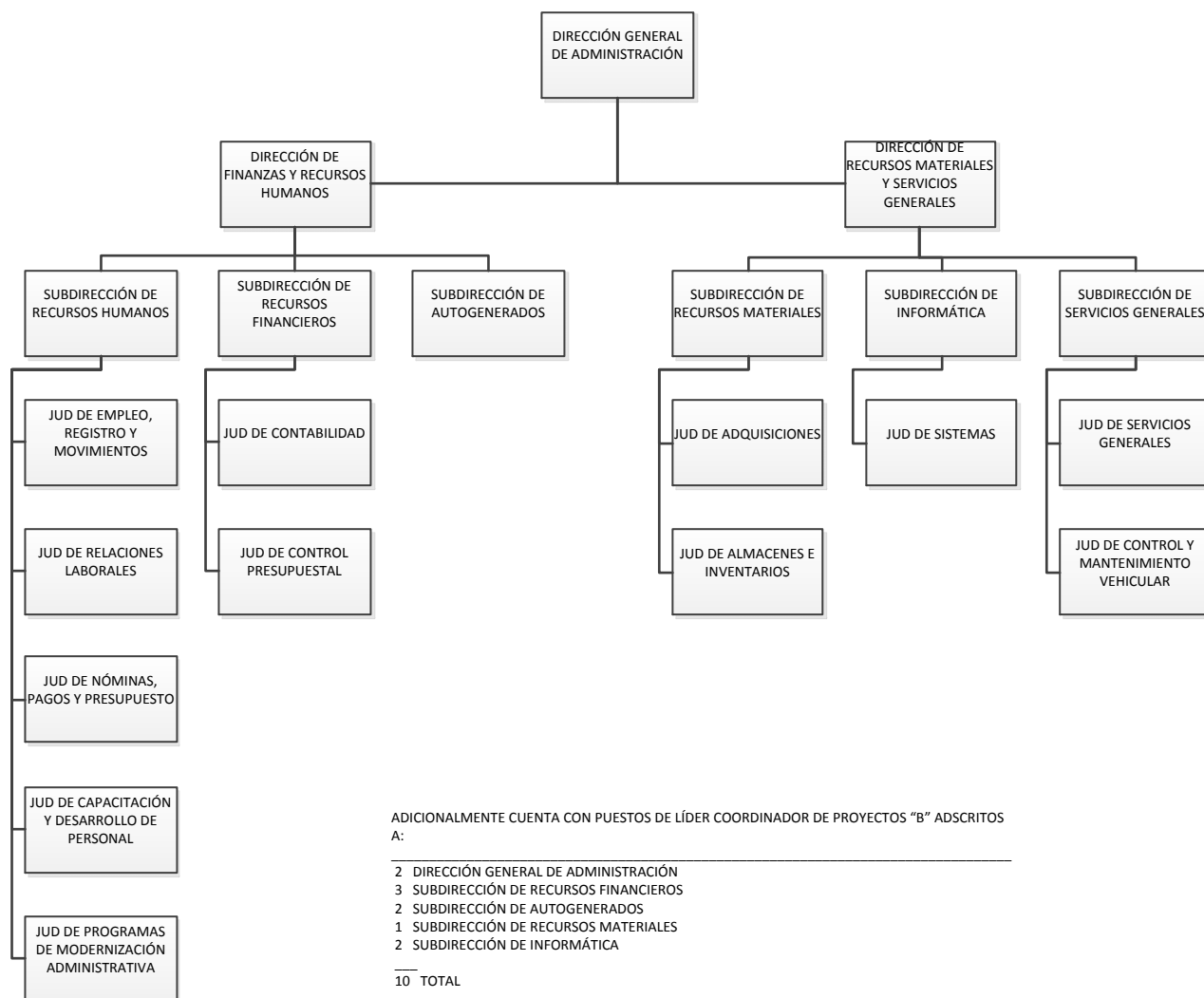
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE "C" ADSCRITO A:

1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE "B" ADSCRITO A:

1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

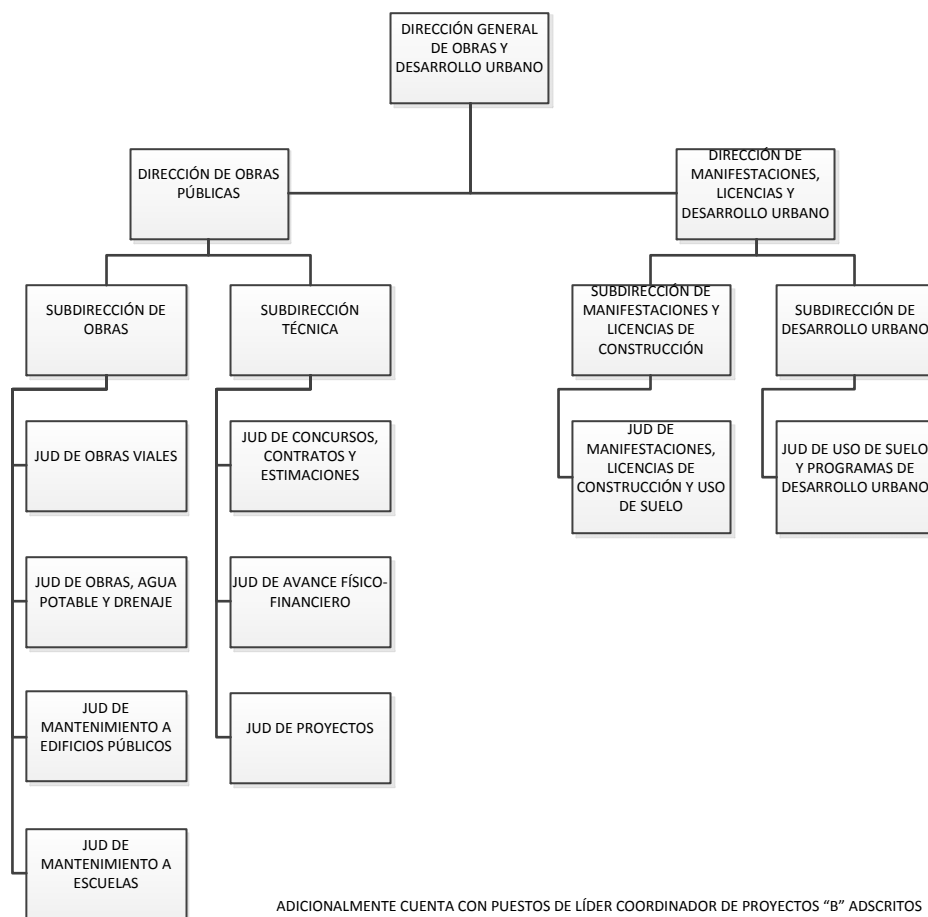
3.- Dirección General de Administración



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE "B" ADSCRITO A:

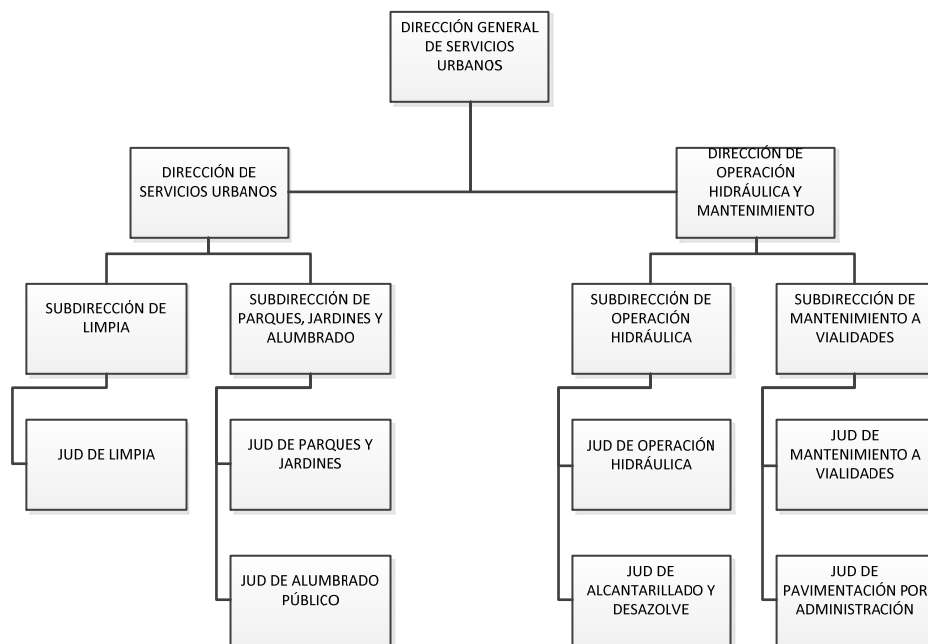
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
---	-------------------------------------

4.- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

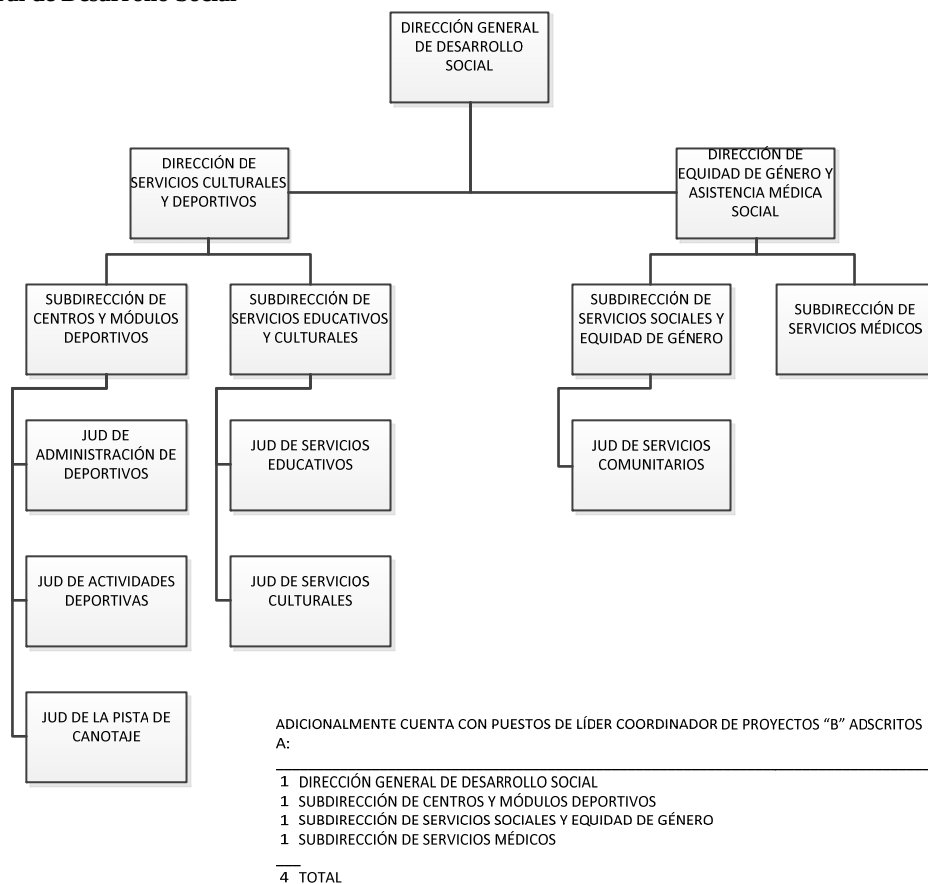
- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
- 2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
- 3 TOTAL

5.- Dirección General de Servicios Urbanos

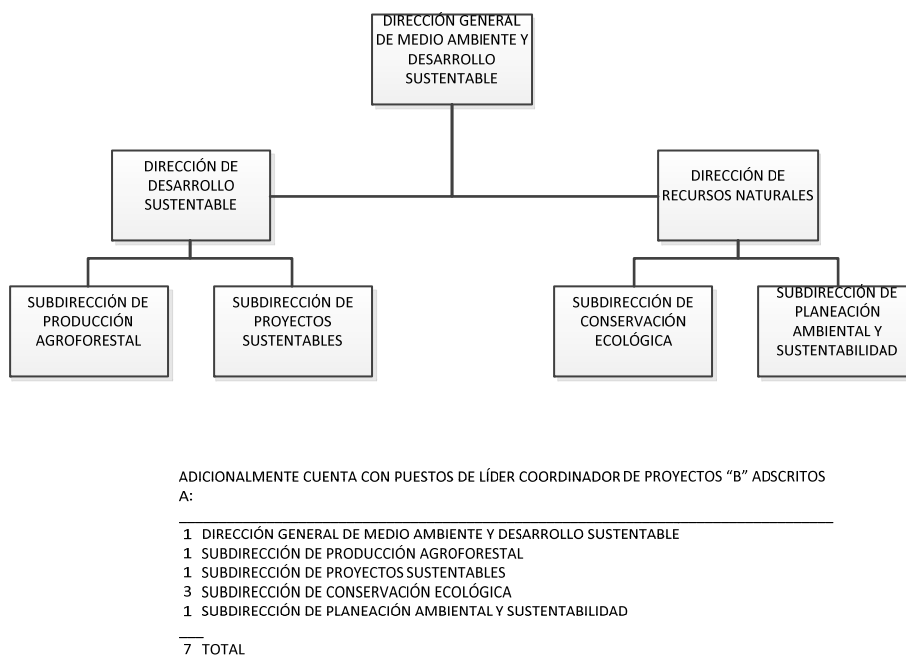
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITO A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

6.- Dirección General de Desarrollo Social



7.- Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DELEGACIONAL

Misión:

Dirigir las políticas públicas, planes, programas y acciones que garanticen un desarrollo pleno, equitativo, solidario y justo en beneficio de la población de Xochimilco.

SECRETARÍA PARTICULAR

Misión:

Coadyuvar en la atención de los asuntos de la Jefatura Delegacional para contribuir a la consecución de las atribuciones conferidas a la misma, en beneficio del ente público y de la ciudadanía en general.

Objetivo 1:

Garantizar oportunamente la atención a las demandas ciudadanas planteadas, tanto en audiencias como por escrito, de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender al público en general que solicite audiencia con el C. Jefe (a) Delegacional a fin de dar atención y seguimiento a sus demandas.
- Programar las sesiones de audiencia pública, solicitadas por la comunidad al C. Jefe (a) Delegacional para dar atención y seguimiento a las diversas demandas.
- Atender y canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas al C. Jefe (a) Delegacional en audiencias, por el público en general, para su gestión adecuada.
- Recibir, clasificar y turnar a las áreas operativas la correspondencia dirigida al C. Jefe (a) Delegacional para su atención y seguimiento correspondiente.
- Solicitar a las áreas operativas el seguimiento de las diversas solicitudes que en su momento les han sido turnadas para su atención, a fin de mantener informado al C. Jefe (a) Delegacional.

Objetivo 2:

Organizar oportunamente la agenda del C. Jefe (a) Delegacional de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dar curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del C. Jefe (a) Delegacional se indiquen a las áreas operativas de la Delegación para su atención y seguimiento correspondiente.
- Acordar con el C. Jefe (a) Delegacional diariamente la agenda oficial y realizar los cambios que sean necesarios para atender a la ciudadanía así como los diversos compromisos de trabajo.
- Preparar la documentación de respaldo de los asuntos que el C. Jefe (a) Delegacional acuerde con autoridades centrales del Gobierno del Distrito Federal para llevar un adecuado seguimiento de los mismos.
- Llevar el seguimiento de las comunicaciones telefónicas que se requieran para la atención y desahogo de los asuntos de carácter oficial del C. Jefe (a) Delegacional.

COORDINACIÓN DE ASESORES

Misión:

Obtener y administrar la información necesaria que facilite la toma de decisiones en el ejercicio gubernamental del C. Jefe (a) Delegacional en beneficio de la población de Xochimilco.

Objetivo 1:

Asegurar que el C. Jefe (a) Delegacional permanentemente tenga la información necesaria de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones y orientación de las políticas públicas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar que se proporcione al C. Jefe (a) Delegacional información veraz y oportuna de la situación que guarda la Delegación en materia de desarrollo sustentable, ordenamiento del territorio, patrimonio cultural y gobierno para la toma de decisiones eficaces.
- Coordinar la atención a la comunidad a efecto de orientar sus demandas en materia de desarrollo sustentable, ordenamiento del territorio, patrimonio cultural y gobierno.

Objetivo 2:

Asegurar los mecanismos necesarios para contar con los instrumentos de planeación para un eficiente ejercicio presupuestal según los términos aplicables.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dirigir la elaboración del programa Delegacional de desarrollo y los programas estratégicos que se requieran encaminados a la resolución de diversas problemáticas que existen en la Demarcación.
- Asesorar al Jefe (a) Delegacional en los programas estratégicos que sean presentados para efficientar el ejercicio presupuestal.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente las gestiones para la salvaguarda del patrimonio cultural y natural.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asegurar la atención y mantener informado al C. Jefe (a) Delegacional de la situación que guardan los proyectos que atiendan los compromisos internacionales relacionados con las Convenciones de Patrimonio Cultural, material e inmaterial, asimismo con Humedales de Importancia Internacional, Ramsar.
- Coordinar la asesoría y las gestiones que permitan apoyar las acciones de restauración, rehabilitación, conservación y difusión del patrimonio cultural y natural a grupos o personas de la comunidad.
- Establecer los enlaces necesarios con instituciones gubernamentales académicas y culturales para una coordinación más eficaz en temas a fines.

Objetivo 4:

Asegurar que oportunamente se cuente con la información relativa al ejercicio de gobierno según los periodos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Dirigir la elaboración de informes y diseños de las presentaciones que se harán ante las Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal solicitantes, para atender en forma expedita la invitación de las comparecencias del C. Jefe (a) Delegacional.
- Dirigir la elaboración del informe anual de gestión del Jefe (a) Delegacional que de cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Dirigir la elaboración del informe documental de la administración pública del Distrito Federal en Xochimilco de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General del Distrito Federal para diagnosticar, evaluar y dar continuidad al proceso administrativo.

Objetivo 5:

Establecer los mecanismos que garanticen la eficacia en el ejercicio de gobierno de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Coordinar la realización de estudios de opinión con la finalidad de conocer el impacto, aceptación y la evaluación que los ciudadanos tienen de la administración Delegacional.
- Asegurar la identificación y presentación de propuestas de solución sobre aspectos políticos, sociales y económicos que se susciten en la Demarcación para una mayor eficacia en el ejercicio del gobierno.
- Coordinar el seguimiento de los asuntos que se le plantean al C. Jefe (a) Delegacional tanto en sus giras de trabajo como en gabinete, en coordinación con la Secretaría Particular para garantizar el cumplimiento de los mismos.

ASESORES (3)**Misión:**

Facilitar la información adecuada para contribuir en la toma de decisiones del C. Jefe (a) Delegacional que garanticen un desarrollo pleno, equitativo, solidario y justo en beneficio de la población.

Objetivo 1:

Contribuir de manera veraz y oportuna en la toma de decisiones y en la orientación de las políticas públicas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar al C. Jefe (a) Delegacional información veraz y oportuna de la situación que guarda la Delegación en materia de desarrollo sustentable, ordenamiento del territorio, patrimonio cultural y gobierno para la toma de decisiones eficaces.
- Dar atención a la comunidad a efecto de orientar sus demandas en materia de desarrollo sustentable, ordenamiento del territorio, patrimonio cultural y gobierno.

Objetivo 2:

Contar con los instrumentos de planeación para un eficiente ejercicio presupuestal según los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dar seguimiento a la elaboración del programa Delegacional de desarrollo y los programas estratégicos que se requieran encaminados a la resolución de diversas problemáticas que existen en la Demarcación.
- Asesorar al Jefe (a) Delegacional en los programas estratégicos que sean presentados para eficientar el ejercicio presupuestal.

Objetivo 3:

Realizar adecuadamente las gestiones para la salvaguarda del patrimonio cultural y natural de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Dar atención y mantener informado al C. Jefe (a) Delegacional de la situación que guardan los proyectos que atiendan los compromisos internacionales relacionados con las Convenciones de Patrimonio Cultural, material e inmaterial, asimismo con Humedales de Importancia Internacional, Ramsar.
- Proporcionar la asesoría y realizar las gestiones que permitan apoyar las acciones de restauración, rehabilitación, conservación y difusión del patrimonio cultural y natural a grupos o personas de la comunidad.
- Servir de enlace con instituciones gubernamentales académicas y culturales para una coordinación más eficaz en temas a fines.

Objetivo 4:

Sistematizar oportunamente la información relativa al ejercicio de gobierno según los periodos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Elaborar informes y diseñar las presentaciones que se harán ante las comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal solicitantes, para atender en forma expedita la invitación de las comparecencias del C. Jefe (a) Delegacional.
- Elaborar el informe anual de la gestión del Jefe (a) Delegacional que de cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Elaborar el informe documental de la administración pública del Distrito Federal en Xochimilco de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General del Distrito Federal para diagnosticar, evaluar y dar continuidad al proceso administrativo.

Objetivo 5:

Garantizar la eficacia en el ejercicio de gobierno de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Realizar estudios de opinión con la finalidad de conocer el impacto, aceptación y la evaluación que los ciudadanos tienen de la administración Delegacional.
- Identificar y presentar propuestas de solución sobre aspectos políticos, sociales y económicos que se susciten en la Demarcación para una mayor eficacia en el ejercicio del gobierno.
- Llevar el seguimiento de los asuntos que se le plantean al C. Jefe (a) Delegacional tanto en sus giras de trabajo como en gabinete, en coordinación con la Secretaría Particular para garantizar el cumplimiento de los mismos.

COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL**Misión:**

Coordinar las acciones tendientes a informar, operar y dar seguimiento a la solicitud de los trámites establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal para satisfacer los requerimientos de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Asegurar que se proporcione permanentemente información veraz y precisa respecto de los trámites que se gestionan ante la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar que se proporcione al solicitante los requisitos necesarios, así como la asesoría correspondiente para el trámite en específico acorde al Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.
- Verificar que se otorgue al solicitante el formato establecido en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal para que se requirite acorde al trámite a realizar.
- Asegurar que se cuenten con los formatos que integran el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal para proporcionarlos a los solicitantes.

Objetivo 2:

Vigilar invariablemente el cumplimiento o no de los requisitos de los diversos trámites de la Ventanilla Única Delegacional, así como su trámite a las áreas operativas en forma permanente, registrándolo en el libro de gobierno correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar que los requisitos de los trámites ingresados por los ciudadanos sean enviados a las áreas operativas dictaminadoras para el seguimiento correspondiente.
- Evaluar que los mecanismos de control establecidos en los procedimientos sean cumplidos desde su inicio hasta su terminación para garantizar el proceso eficiente del ingreso del trámite.
- Formular propuestas de modificaciones y/o actualizaciones, al Manual de Trámites y Servicio al Público del Distrito Federal para eficientizar el proceso de ingreso de los trámites.
- Asegurar el envío de los requisitos de los trámites a cada una de las áreas operativas de la Delegación e instancias del gobierno local para el seguimiento correspondiente.
- Verificar que los documentos que presenta el usuario den cumplimiento a los requisitos establecidos para el seguimiento correspondiente.
- Supervisar que los requisitos estén completos y el formato debidamente llenado, sin examinar el contenido relacionado con el procedimiento del registro de Manifestación de Construcción, tipos B o C para su registro correspondiente.
- Asegurar el resguardo de los libros de gobierno de Ventanilla Única, para contar con un archivo físico confiable de los trámites ingresados.

Objetivo 3:

Coordinar la comunicación correspondiente con todos los actores involucrados de los trámites para garantizar oportunamente el cumplimiento del mismo acorde a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Establecer canales de comunicación eficientes que permitan que las áreas operativas, cumplan en tiempo y forma con las solicitudes ingresadas por los ciudadanos.
- Supervisar que el ciudadano cumpla en tiempo y forma los requisitos establecidos para el desahogo del trámite correspondiente.
- Coordinar la elaboración y presentación en tiempo y forma de los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas como externas, sobre el avance del desarrollo y resultados de los trámites ingresados para control correspondiente.
- Verificar que se informe al ciudadano el resultado de su trámite para que conozca el estatus del mismo.
- Supervisar la entrega de las respuestas correspondientes y canalizar los comprobantes de fin de trámite a las áreas operativas para archivo.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (3)**Misión:**

Informar, operar y dar seguimiento a la solicitud de los trámites establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal para satisfacer los requerimientos de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Proporcionar permanentemente información veraz y precisa respecto de los trámites que se gestionan ante la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar al solicitante los requisitos necesarios así como la asesoría correspondiente para el trámite en específico a realizar acorde al Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

- Otorgar al solicitante el formato establecido en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal para que se requisiere acorde al trámite a realizar.
- Compilar los formatos que integran el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal para proporcionarlos a los solicitantes.

Objetivo 2:

Garantizar oportunamente el cumplimiento o no de los requisitos de los diversos trámites de la Ventanilla Única Delegacional, así como su trámite a las áreas operativas en forma permanente registrándolo en el libro de gobierno correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recibir los requisitos de los trámites ingresados por los ciudadanos para su envío a las áreas operativas dictaminadoras.
- Analizar y realizar propuestas de modificaciones y/o actualizaciones, al Manual de Trámites y Servicio al Público del Distrito Federal para eficientizar el proceso de ingreso de los trámites.
- Enviar los trámites a cada una de las áreas operativas de la Delegación e instancias del gobierno local para el seguimiento correspondiente.
- Recibir y cotejar los documentos que presenten el usuario para dar seguimiento al procedimiento administrativo que se inicia.
- Verificar que los requisitos estén completos y el formato debidamente llenado, sin examinar el contenido relacionado con el procedimiento del registro de Manifestación de Construcción, tipos B o C para su registro correspondiente.
- Comprobar que los mecanismos de control establecidos en los procedimientos sean cumplidos desde su inicio hasta su terminación para garantizar el proceso eficiente del ingreso del trámite.
- Resguardar los libros de gobierno de Ventanilla Única, para contar con un archivo físico confiable de los trámites ingresados.

Objetivo 3:

Mantener la comunicación correspondiente con todos los actores involucrados previos al trámite para garantizar oportunamente el cumplimiento del mismo acorde a la normatividad aplicable registrándolo en el libro de gobierno correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Mantener canales de comunicación eficientes que permitan que las áreas operativas, cumplan en tiempo y forma con las solicitudes ingresadas por los ciudadanos.
- Revisar que el ciudadano cumpla en tiempo y forma con los requisitos establecidos para el desahogo del trámite correspondiente.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas como externas, sobre el avance del desarrollo y resultados de los trámites ingresados para control correspondiente.
- Informar al ciudadano del resultado de su trámite para que conozca el estatus del mismo.
- Entregar las respuestas correspondientes y canalizar los comprobantes de fin de trámite a las áreas operativas para archivo.
- Resguardar los libros de gobierno de Ventanilla Única, para contar con un archivo físico confiable de los trámites entregados al ciudadano.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**Misión:**

Realizar estrategias efectivas de comunicación para dar a conocer a las y los xochimilcos los programas, acciones y servicios que emite la Delegación Xochimilco; así como difundir las acciones de gobierno, tradiciones y costumbres en los medios de comunicación.

Objetivo 1:

Planear oportunamente la agenda mediática, a fin de generar información relevante que pueda ser retomada por los medios de comunicación para posicionar a la Delegación Xochimilco a nivel local, nacional e internacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar y consensuar con las diversas áreas que integran la Delegación, la información e imagen gráfica de sus programas y acciones para ser emitidas en los diversos medios de comunicación y difusión.
- Pactar y coordinar entrevistas de la Jefatura Delegacional con los medios de comunicación para dar a conocer las acciones en beneficio de la población.
- Evaluar la información positiva y negativa que se emite diariamente en los medios de comunicación, a fin de establecer líneas de acción mediática y política.
- Monitorear diariamente la síntesis informativa y redes sociales para conocer el posicionamiento y la imagen de la Jefatura Delegacional y de la Delegación.
- Atender las demandas de información de los medios de comunicación nacionales e internacionales en referencia a los programas y acciones de la Delegación.
- Mantener contacto con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal, a fin de regular las acciones de comunicación en la Delegación

Objetivo 2:

Elaborar oportunamente el plan estratégico de imagen institucional a fin de difundir acciones, programas y eventos en medios impresos y audiovisuales a través de herramientas tecnológicas y gráficas de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Determinar líneas de acción y estrategias para una efectiva comunicación interna y externa.
- Ejecutar las acciones emitidas por la Jefatura Delegacional en materia de comunicación para posicionar su imagen política y administrativa.
- Evaluar de manera mensual, las estrategias de comunicación a fin de conocer y/o fortalecer su efectividad.
- Realizar estrategias y planes de comunicación para difundir las actividades culturales y sociales que apruebe la Jefatura Delegacional, solicitadas por grupos organizados de la demarcación.
- Ejecutar el Plan Estratégico de imagen institucional para posicionar en medios impresos y audiovisuales las acciones y programas que emite la Jefatura Delegacional y las áreas que la integran.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Manejar en forma adecuada la información para posicionar las acciones de la Jefatura Delegacional y áreas integrantes en los diversos medios de comunicación y a la población.

Objetivo 1:

Analizar información y emitir comunicados de forma precisa y oportuna diariamente para los diversos medios de comunicación a fin de posicionar las acciones afirmativas y programas que realiza la Jefatura Delegacional y áreas integrantes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar el monitoreo en medios para conocer la agenda mediática.

- Administrar información e imágenes visuales y audiovisuales de los eventos y acciones que se generan en la Delegación para la constante actualización de una base de datos.
- Revisar, corregir y emitir boletines y comunicados de prensa para posicionar a la Delegación en los diferentes medios de comunicación.
- Controlar el manejo de contactos de los diversos medios de comunicación a fin de establecer relaciones públicas e interinstitucionales.
- Atender las necesidades de información que requieran las diversas áreas administrativas y Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal a fin de fungir como enlace informativo.

Objetivo 2:

Coordinar y supervisar permanentemente las actividades operativas de información.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Comunicar la agenda de la Jefatura Delegacional a los medios de comunicación para la cobertura y emisión de notas.
- Programar la cobertura de eventos generados por las diversas áreas que integran la Delegación a fin de emitir notas de acciones afirmativas en los medios de comunicación.
- Asignar y coordinar el trabajo diario de los reporteros y fotógrafos para dar cumplimiento a la agenda mediática de la Delegación.
- Convocar a los medios de comunicación a las conferencias de prensa organizadas por la Jefatura Delegacional o las diversas áreas que integran la Delegación para comunicar y/o promocionar los programas o acciones afirmativas que se generan en la demarcación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Fortalecer la imagen institucional a través de herramientas gráficas, tecnológicas y audiovisuales para posicionar las acciones de la Jefatura Delegacional y áreas integrantes.

Objetivo 1:

Ejecutar oportunamente el plan estratégico de imagen institucional que emita la Coordinación de Comunicación Social a fin de difundir eventos y/o actividades en medios impresos y audiovisuales a través de herramientas tecnológicas y gráficas de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la imagen institucional de la Delegación en las áreas de comunicación interna y externa para unificar y posicionar la misma.
- Diseñar los materiales que solicitan las distintas áreas de la Delegación para la difusión de eventos y actividades.
- Coordinar la imagen institucional con el productor de audio y video a fin de supervisar el correcto uso de la misma en materiales audiovisuales.
- Difundir las acciones y logros de la Delegación a través de herramientas como materiales impresos, redes sociales, página web y perifoneo a fin de promocionar y posicionar a la Delegación.
- Programar y supervisar los trabajos de diseño gráfico solicitados por las áreas que integran la Delegación para dar cumplimiento puntual.
- Monitorear redes sociales institucionales para el mantenimiento y posicionamiento de las mismas entre la población.

- Coordinar contenidos e imagen de la página de internet institucional para mantener actualizada la información que se emita.
- Coordinar y supervisar las actividades de brigadas informativas a través de herramientas como perifoneo, colocación y distribución de materiales impresos dentro y fuera de la demarcación para la promoción de las diversas actividades y/o eventos de la Delegación.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA

Misión:

Coordinar la atención de la demanda ciudadana de servicios públicos que proporciona la Delegación para su pronto y oportuno seguimiento en beneficio de la población.

Objetivo 1:

Atender oportunamente la demanda ciudadana de servicios públicos que proporciona la Delegación de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Orientar sobre los servicios que presta la Delegación para satisfacer la demanda ciudadana.
- Informar oportunamente al demandante sobre requisitos, tiempo de respuesta y situación que guardan sus demandas de servicio.
- Proporcionar los formatos de solicitud a la ciudadanía relativa a los servicios públicos que otorga la Delegación para el ingreso correspondiente.
- Recibir y registrar en el libro de gobierno las solicitudes de servicio que sean presentadas (presencial, telefónica, y vía correo electrónico) y emitir el acuse para el seguimiento correspondiente.
- Turnar las solicitudes de servicios a las áreas competentes, para su atención y resolución.
- Dar seguimiento de todas las demandas por tipo, área y en forma global para mantener informado al ciudadano sobre el estatus de la solicitud.
- Dar contestación y respuesta escrita a las demandas o solicitudes de servicios recibidas para informar sobre la programación o conclusión del servicio.

Objetivo 2:

Ofrecer un servicio de calidad, con un modelo de atención que garantice la eficiencia, eficacia y oportuna atención a la demanda ciudadana de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar la gestión de la demanda ciudadana con sistemas automáticos para simplificar y agilizar la dotación del servicio.
- Elaborar reportes y estadísticas actuales e históricas por demanda, grupos de interés, zona geográfica entre otros, para verificar el avance de atención a la demanda ciudadana.
- Proporcionar información confiable y oportuna a las autoridades, a fin de priorizar y planear los trabajos de la Delegación.
- Establecer adecuados sistemas de comunicación con las áreas para dar una mejor respuesta a las demandas de servicios.
- Evaluar el nivel de satisfacción en la atención de demandas o peticiones mediante el contacto directo con los ciudadanos para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios que presta la Delegación.
- Mantener actualizados a los operadores del Centro de Atención en los servicios que presta la Delegación para informar y orientar adecuadamente al ciudadano.

- Solicitar a las áreas operativas la atención sobre las demandas o peticiones pendientes de respuesta de manera continua para proporcionar el servicio oportunamente.
- Observar y aplicar las bases de coordinación que suscriban con las Unidades Administrativas centralizadas del Gobierno de la Ciudad, en materia de simplificación para la mejora de la atención ciudadana.
- Observar y aplicar los convenios de colaboración que se celebren con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en materia de Simplificación Administrativa para la mejora de la atención ciudadana.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Misión:

Instrumentar y coordinar la aplicación de estrategias, políticas y programas, que dentro del marco legal contribuyan a la prevención y disminución de la incidencia delictiva en beneficio de la población.

Objetivo 1:

Proponer y ejecutar oportunamente estrategias, políticas y programas que coadyuven a las acciones de Seguridad Pública en la demarcación de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Promover la participación ciudadana de manera plural y amplia, para hacer posible una respuesta eficaz a la demanda de los ciudadanos en la materia.
- Ejecutar las acciones operativas que acuerde el C. Jefe (a) Delegacional con las áreas correspondientes, así como mantenerlo constantemente informado del desarrollo y culminación de las mismas para salvaguardar la seguridad de los ciudadanos.
- Coordinar acciones con los integrantes de la Coordinación Territorial de Seguridad Pública y Procuración de Justicia a fin de reducir los índices delictivos.
- Revisar y someter a firma del C. Jefe (a) Delegacional los convenios en materia de seguridad pública para dar certeza jurídica a los mismos.
- Coordinar acciones con los Jefes de los Sectores Preventivos en casos de desastre para salvaguardar la integridad y bienestar de la población.
- Convocar a los Jefes de Sector, Fiscal Desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Director Ejecutivo de Participación Ciudadana; Comités Vecinales y a la ciudadanía a las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública.
- Actualizar el mapa, que contenga los focos rojos en las áreas de mayor conflicto en la Delegación, así como proponer soluciones que permitan reducir la delincuencia para garantizar la seguridad a la población.
- Atender y dar respuesta a las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para el seguimiento que corresponda.
- Remitir ante la autoridad competente las quejas ciudadanas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad pública para el seguimiento que corresponda.
- Solicitar a las instancias competentes el apoyo de cuerpos especiales de seguridad pública, previa autorización del C. Jefe (a) Delegacional para garantizar la seguridad de la población.
- Atender y canalizar las peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública para garantizar la seguridad y la paz pública.
- Coadyuvar en los Programas Delegacionales de seguridad vial y escolar para proporcionar seguridad a la población estudiantil.
- Elaborar las estadísticas de incidencia delictiva de la delegación para conocer los puntos rojos, a fin de incrementar las acciones de seguridad pública.

- Realizar reuniones con padres de familia en escuelas, sobre seguridad escolar para impartir pláticas de prevención de diversos actos violentos (Bullying, drogadicción, embarazos juveniles, entre otros).
- Participar en la ejecución de proyectos de seguridad de los Comités Ciudadanos y Consejos de Pueblo para ejercer su presupuesto participativo en la adquisición de vehículos de seguridad pública.

Objetivo 2:

Presentar oportunamente los programas de seguridad pública acorde al calendario de ejecución en las sesiones correspondientes del Comité de Seguridad Pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer y organizar el Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como los subcomités de seguridad pública para garantizar la seguridad e inhibir actos delictivos que afecten a la ciudadanía.
- Establecer el calendario de sesiones del Comité, Subcomités de Seguridad Pública de la demarcación para llevar a cabo las reuniones correspondientes.
- Coordinar la aplicación del Programa de Seguridad Pública con aprobación del Comité de Seguridad Pública, en coordinación con la Secretaría en la materia para garantizar la seguridad e inhibir actos delictivos que afecten a la ciudadanía.

DIRECCIÓN DE TURISMO**Misión:**

Dirigir las estrategias que permitan activar y fortalecer el interés turístico local, nacional e internacional acorde a la normatividad en la materia en beneficio de la población de Xochimilco.

Objetivo 1:

Autorizar oportunamente las estrategias del desarrollo turísticos de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Autorizar la difusión del directorio de lugares de interés turístico e histórico de la Demarcación para la mayor afluencia de visitantes.
- Autorizar el diseño de los materiales gráficos que soliciten los lugares turísticos para un mejor servicio.
- Autorizar las alternativas de difusión turística en los medios digitales y redes sociales para reforzar la promoción turística.
- Autorizar la instalación de módulos de información turística en ferias, fiestas, eventos, dentro y fuera de la Demarcación para fortalecer el interés turístico.
- Asegurar la ejecución de actividades recreativas y culturales que fortalezcan el desarrollo turístico.
- Asegurar la ejecución de actividades tradicionales y concursos para el rescate turístico cultural.
- Autorizar la promoción de los atractivos turísticos culturales en las diferentes Delegaciones y Estados de la República para crear vínculos en materia turística.
- Asegurar el estudio y análisis del impacto de las actividades turísticas en la materia económica, social y cultural de la Demarcación a fin de presentar propuestas en materia turística.

Objetivo 2:

Asegurar oportunamente las estrategias que permitan el aprovechamiento de los recursos turísticos de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Planear los programas y circuitos turísticos para incentivar a la población a una actividad recreativa y esparcimiento turístico.
- Dirigir el estudio de factibilidad sobre proyectos que en materia turística sean viables de llevar a cabo en la zona para reforzar y difundir los atractivos turísticos.
- Asegurar la vinculación con áreas relacionadas al rescate y reestructuración de los sitios turísticos para mejorar la imagen turística.
- Asegurar la realización y organización de paseos turísticos a bajo costo para fomentar la cultura turística a la población.
- Autorizar la organización de exposiciones y eventos turísticos vinculados a la promoción de actividades turísticas y recreativas dentro y fuera de la Delegación Xochimilco.
- Determinar la difusión de la riqueza turística y cultural de museos, centros ceremoniales, capillas y plazuelas de manera coordinada con desarrollo social para dar a conocer los atractivos turísticos de la demarcación.
- Asegurar que se promueva la participación de la mujer en las actividades turísticas para fortalecer la equidad de género.
- Dirigir la organización de los programas turísticos provenientes de turismo del Gobierno del Distrito Federal y turismo Delegacional para atender el derecho a la cultura y la recreación.
- Dirigir la elaboración del directorio de los sitios turísticos de Xochimilco a fin de dar a conocer los atractivos turísticos y lograr una derrama económica del sector turístico.
- Asegurar la realización de los programas de beneficio social enfocados al desarrollo de los lugares turísticos a fin de apoyar a la población con visitas guiadas gratuitas.

Objetivo 3:

Asegurar la atención e información oportuna clara y precisa a los turistas para facilitar su estancia en la demarcación mediante los instrumentos tecnológicos de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Autorizar que se realice la clasificación y control de los servicios turísticos para ofrecer un mejor servicio al turismo nacional y extranjero.
- Coordinar la atención e información clara y precisa a los turistas para facilitar su estancia en la demarcación.
- Asegurar que las instalaciones, equipos, unidades de trabajo y prestadores de servicios turísticos cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
- Autorizar a los prestadores de servicios turísticos la documentación que los acredite de manera formal.
- Coordinar cursos de capacitación para elevar el nivel de atención al turista nacional y extranjero.
- Controlar la operación y el uso adecuado de los módulos de información turística.
- Establecer actividades turísticas dentro y fuera de los embarcaderos para el turismo nacional y extranjero.
- Controlar los módulos sanitarios instalados en las zonas turísticas para brindar el servicio al turismo.
- Autorizar que se gestione ante las áreas correspondientes el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los embarcaderos y módulos de información turística de la Delegación para su correcto funcionamiento.
- Determinar que se indique al turismo sobre los sitios de mayor interés en la demarcación para diversificar los diferentes puntos atractivos.
- Evaluar los informes sobre el desarrollo y atención de la afluencia turística en Xochimilco para mejorar la calidad del servicio.

- Coordinar la realización de estadísticas sobre la afluencia turística a lo largo del año y especialmente de las denominadas temporadas altas para la generación de un banco de datos.

Objetivo 4:

Autorizar oportunamente acciones que permitan los servicios turísticos a través de la verificación y supervisión del servicio que se ofrece al turismo de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Autorizar los apercibimientos y sanciones a que se haga acreedor el prestador de servicios que incurra en alguna falta conforme a la normatividad aplicable para mantener el orden y control correspondiente.
- Asegurar que se actualice el padrón de prestadores de servicios turísticos de la región para tener certeza jurídica.
- Asegurar que se mantenga actualizada la documentación del padrón que regula a los prestadores de servicios turísticos para tener certeza jurídica.
- Asegurar que los precios y tarifas de los servicios turísticos se apliquen correctamente acorde a la normatividad aplicable.
- Autorizar el retiro de prestadores de servicios turísticos que no se encuentren clasificados o reglamentados para la regulación del servicio turístico.
- Asegurar que no haya crecimiento del comercio informal en los diferentes embarcaderos y canal turístico para inhibir su proliferación.

Objetivo 5:

Integrar oportunamente el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de turismo para la gestión correspondiente, anualmente.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Evaluar las necesidades del área para desarrollar las actividades institucionales de turismo mediante el Anteproyecto del Programa Operativo Anual.
- Determinar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de Turismo para el ejercicio correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA**Misión:**

Planear estrategias que permitan activar y fortalecer el interés turístico local, nacional e internacional acorde a la normatividad en la materia en beneficio de la población de Xochimilco.

Objetivo 1:

Coordinar oportunamente la ejecución de estrategias del desarrollo turísticos de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el estudio y análisis del impacto de las actividades turísticas en la materia económica, social y cultural de la Demarcación a fin de presentar propuestas en materia turística.
- Supervisar la difusión del directorio de lugares de interés turístico e histórico de la Demarcación para la mayor afluencia de visitantes.
- Diseñar los materiales gráficos que soliciten los lugares turísticos para un mejor servicio.
- Planear alternativas de difusión turística en los medios digitales y redes sociales para reforzar la promoción turística.

- Supervisar la instalación de módulos de información turística en ferias, fiestas, eventos, dentro y fuera de la Demarcación para fortalecer el interés turístico.
- Coordinar la ejecución de actividades recreativas y culturales que fortalezcan el desarrollo turístico.
- Coordinar la ejecución de actividades tradicionales y concursos para el rescate turístico cultural.
- Coordinar la realización de la promoción de los atractivos turísticos culturales en las diferentes Delegaciones y Estados de la República para crear vínculos en materia turística.

Objetivo 2:

Coordinar oportunamente las estrategias que permitan el aprovechamiento de los recursos turísticos de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la realización de los programas de beneficio social enfocados al desarrollo de los lugares turísticos a fin de apoyar a la población con visitas guiadas gratuitas.
- Supervisar la realización de programas y circuitos turísticos para incentivar a la población a una actividad recreativa y esparcimiento turístico.
- Coordinar la realización y organización de paseos turísticos a bajo costo para fomentar la cultura turística a la población.
- Revisar y coordinar el estudio de factibilidad sobre proyectos que en materia turística sean viables de llevar a cabo en la zona para reforzar y difundir los atractivos turísticos.
- Coordinar la vinculación con áreas relacionadas al rescate y reestructuración de los sitios turísticos para mejorar la imagen turística.
- Coordinar la organización de exposiciones y eventos turísticos vinculados a la promoción de actividades turísticas y recreativas dentro y fuera de la Delegación Xochimilco.
- Diseñar la difusión de la riqueza turística y cultural de museos, centros ceremoniales, capillas y plazuelas de manera coordinada con desarrollo social para dar a conocer los atractivos turísticos de la demarcación.
- Supervisar que se promueva la participación de la mujer en las actividades turísticas para fortalecer la equidad de género.
- Coordinar la organización de los programas turísticos provenientes de turismo del Gobierno del Distrito Federal y turismo Delegacional para atender el derecho a la cultura y la recreación.
- Coordinar la elaboración del directorio de los sitios turísticos de Xochimilco a fin de dar a conocer los atractivos turísticos y lograr una derrama económica del sector turístico.

J.U.D. DE PLANEACIÓN TURÍSTICA**Misión:**

Contribuir a la planeación de estrategias que permitan activar y fortalecer el interés turístico local, nacional e internacional acorde a la normatividad en la materia en beneficio de la población de Xochimilco.

Objetivo 1:

Realizar oportunamente las estrategias que permitan el aprovechamiento de los recursos turísticos de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar programas de beneficio social enfocados al desarrollo de los lugares turísticos a fin de apoyar a la población con visitas guiadas gratuitas.

- Realizar programas y circuitos turísticos para incentivar a la población a una actividad recreativa y esparcimiento turístico.
- Realizar y organizar paseos turísticos a bajo costo para fomentar la cultura turística a la población.
- Realizar el estudio de factibilidad sobre proyectos que en materia turística sean viables de llevar a cabo en la zona para reforzar y difundir los atractivos turísticos.
- Realizar vinculación con áreas relacionadas al rescate y reestructuración de los sitios turísticos para mejorar la imagen turística.
- Organizar y ejecutar exposiciones y eventos turísticos vinculados a la promoción de actividades turísticas y recreativas dentro y fuera de la Delegación Xochimilco.
- Realizar la difusión de la riqueza turística y cultural de museos, centros ceremoniales, capillas y plazuelas de manera coordinada con desarrollo social para dar a conocer los atractivos turísticos de la demarcación.
- Promover la participación de la mujer en las actividades turísticas para fortalecer la equidad de género.
- Organizar los programas turísticos provenientes de turismo del Gobierno del Distrito Federal y turismo Delegacional para atender el derecho a la cultura y la recreación.
- Elaborar el Directorio de los sitios turísticos de Xochimilco a fin de dar a conocer los atractivos turísticos y lograr una derrama económica del sector turístico.

J.U.D. DE DESARROLLO TURÍSTICO

Misión:

Activar y fortalecer el interés turístico local, nacional e internacional acorde a la normatividad en la materia en beneficio de la población de Xochimilco.

Objetivo 1:

Ejecutar oportunamente las estrategias del desarrollo turístico que permitan el aprovechamiento de los recursos turísticos de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Estudiar y analizar el impacto de las actividades turísticas en la materia económica, social y cultural de la Demarcación a fin de presentar propuestas en materia turística.
- Realizar la difusión del directorio de lugares de interés turístico e histórico de la Demarcación para la mayor afluencia de visitantes.
- Proporcionar los materiales gráficos que soliciten los lugares turísticos para un mejor servicio.
- Instalar módulos de información turística en ferias, fiestas, eventos, dentro y fuera de la Demarcación para fortalecer el interés turístico.
- Ejecutar actividades recreativas y culturales que fortalezcan el desarrollo turístico.
- Ejecutar actividades tradicionales y concursos para el rescate turístico cultural.
- Operar espacios de esparcimiento turístico para realizar actividades turísticas culturales.
- Realizar la promoción de los atractivos turísticos culturales en las diferentes Delegaciones y Estados de la República para crear vínculos en materia turística.

SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

Misión:

Coordinar las actividades institucionales de los servicios turísticos acorde a la normatividad aplicable, para contribuir al desarrollo turístico en beneficio de la población de Xochimilco.

Objetivo 1:

Coordinar oportunamente la atención e información clara y precisa a los turistas para facilitar su estancia en la demarcación mediante los instrumentos tecnológicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar que se realice la clasificación y control de los servicios turísticos para ofrecer un mejor servicio al turismo nacional y extranjero.
- Asegurar que se proporcione la atención e información clara y precisa a los turistas para facilitar su estancia en la demarcación.
- Revisar que las instalaciones, equipos, unidades de trabajo y prestadores de servicios turísticos cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
- Expedir a los prestadores de servicios turísticos la documentación que los acredite de manera formal.
- Programar cursos de capacitación para elevar el nivel de atención al turista nacional y extranjero.
- Asegurar la operación y el uso adecuado de los módulos de información turística.
- Asegurar que se fomente la realización de las actividades turísticas dentro y fuera de los embarcaderos para el turismo nacional y extranjero.
- Supervisar los módulos sanitarios instalados en las zonas turísticas para brindar el servicio al turismo.
- Verificar que se gestione ante las áreas correspondientes el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los embarcaderos y módulos de información turística de la Delegación para su correcto funcionamiento.
- Asegurar que se indique al turismo sobre los sitios de mayor interés en la demarcación para diversificar los diferentes puntos atractivos.
- Asegurar que se realice los informes sobre el desarrollo y atención de la afluencia turística en Xochimilco para mejorar la calidad del servicio.
- Asegurar la realización de estadísticas sobre la afluencia turística a lo largo del año y especialmente de las denominadas temporadas altas para la generación de un banco de datos.

Objetivo 2:

Coordinar oportunamente acciones que permitan el uso más adecuado de los servicios turísticos a través de la verificación y supervisión del servicio que se ofrece al turismo de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Formular los apercibimientos y sanciones a que se haga acreedor el prestador de servicios que incurra en alguna falta conforme a la normatividad aplicable para mantener el orden y control correspondiente.
- Verificar la actualización del padrón de prestadores de servicios turísticos de la región para tener certeza jurídica.
- Verificar que se mantenga actualizada la documentación del padrón que regula a los prestadores de servicios turísticos para tener certeza jurídica.
- Controlar que los precios y tarifas de los servicios turísticos se apliquen correctamente acorde a la normatividad aplicable.

- Determinar el retiro de prestadores de servicios turísticos que no se encuentren clasificados o reglamentados por la Dirección de Turismo para la regulación del servicio turístico.
- Supervisar que no haya crecimiento del comercio informal en los diferentes embarcaderos y canal turístico para inhibir su crecimiento.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Misión:

Reforzar las tareas operativas de los servicios turísticos para contribuir al desarrollo turístico en beneficio de la población de Xochimilco.

Objetivo 1:

Apoyar oportunamente en las acciones para activar mecanismos de funcionamiento integral de los servicios turísticos que se ofertan en la Delegación Xochimilco de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar estadísticas sobre la afluencia turística a lo largo del año y especialmente de las denominadas temporadas altas para la generación de un banco de datos.
- Vigilar que no haya crecimiento del comercio informal en los diferentes embarcaderos y canal turístico para inhibir su crecimiento.
- Realizar informes sobre el desarrollo y atención de la afluencia turística en Xochimilco para mejorar la calidad del servicio.
- Indicar al turismo sobre los sitios de mayor interés en la demarcación para diversificar los diferentes puntos atractivos.
- Coadyuvar en las acciones de información clara y precisa al turista nacional y extranjero para facilitar su estancia en la demarcación.

J.U.D. DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Misión:

Proporcionar los servicios turísticos acorde a la normatividad en la materia para contribuir al desarrollo turístico en beneficio de la población de Xochimilco.

Objetivo 1:

Proporcionar oportunamente la atención e información clara y precisa a los turistas para facilitar su estancia en la demarcación mediante los instrumentos tecnológicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la clasificación y control de los servicios turísticos para ofrecer un mejor servicio al turismo nacional y extranjero.
- Proporcionar atención e información clara y precisa a los turistas para facilitar su estancia en la demarcación.
- Asegurar que las instalaciones, equipos, unidades de trabajo y prestadores de servicios turísticos cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
- Asesorar a los prestadores de servicios turísticos en la realización de los trámites necesarios para obtener la documentación que los acredite como propietarios.
- Proponer cursos de capacitación para elevar el nivel de atención al turista nacional y extranjero.
- Operar el uso adecuado de los módulos de información turística.

- Fomentar la realización de las actividades turísticas dentro y fuera de los embarcaderos para el turismo nacional y extranjero.
- Operar y asegurar que los módulos sanitarios instalados en las zonas turísticas cuenten con todo lo necesario para brindar el servicio al turismo.
- Gestionar ante las áreas correspondientes el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los embarcaderos y módulos de información turística de la Delegación para su correcto funcionamiento.

Objetivo 2:

Realizar oportunamente acciones que permitan el uso más adecuado de los servicios turísticos a través de la verificación y supervisión del servicio que se ofrece al turismo de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar los apercibimientos y sanciones a que se haga acreedor el prestador de servicios que incurra en alguna falta conforme a la normatividad aplicable para mantener el orden y control correspondiente.
- Actualizar el padrón de prestadores de servicios turísticos de la región para tener certeza jurídica.
- Mantener actualizada la documentación del padrón que regula a los prestadores de servicios turísticos para tener certeza jurídica.
- Vigilar que los precios y tarifas de los servicios turísticos se apliquen correctamente acorde a la normatividad aplicable.
- Operar el retiro de prestadores de servicios turísticos que no se encuentren clasificados o reglamentados por la Dirección de Turismo para la regulación del servicio turístico.

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COOPERATIVO**Misión:**

Coordinar el fomento económico y cooperativo de la Delegación mediante políticas, programas y estrategias para generar el desarrollo económico en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente políticas y estrategias para el desarrollo económico de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el Programa Operativo Anual de Desarrollo Económico para asegurar el cumplimiento de las metas.
- Promover la participación de los órganos representativos de las actividades económicas en el Comité de Fomento Económico y Cooperativo de la demarcación territorial para impulsar el desarrollo de las actividades económicas.
- Programar y difundir la participación de los grupos sociales y privados, para celebrar acuerdos y convenios que impulsen el desarrollo económico de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación.

Objetivo 2:

Coordinar la ejecución de proyectos productivos que detonen el desarrollo económico y la generación de empleos en la demarcación para beneficio de sus habitantes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las asesorías para la elaboración de proyectos productivos de la localidad.
- Coadyuvar en la promoción y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial.

- Promover los proyectos productivos que protejan e incentiven el empleo de acuerdo con los programas, lineamientos y políticas que emitan las instancias correspondientes.
- Vigilar que en la formulación y aplicación de proyectos productivos se consideren criterios económicos y tecnológicos.
- Vincular e invitar a instituciones educativas para que proporcionen capacitación y asesoría a las micro, pequeñas y medianas empresas de la localidad.
- Impulsar proyectos que fomenten el turismo, la cultura y la recreación, contribuyendo así al desarrollo sustentable de la demarcación.
- Coordinar la canalización de solicitudes de apoyo financiero de proyectos productivos a las instancias locales y/o federales correspondientes.
- Coordinar la incubación de empresas de la demarcación con el fin de impulsar a los emprendedores en la creación, crecimiento y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Concertar con empresas, organizaciones públicas y privadas, las vacantes disponibles para ofertarlas a la población de la demarcación a través del programa VIVAEM.
- Planear acciones para la desregulación y la simplificación administrativa, en apoyo a la apertura y funcionamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas en la demarcación.
- Definir, establecer y dirigir en coordinación con las instancias correspondientes, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas en la Delegación.

Objetivo 3:

Desarrollar y promover permanentemente la integración de los micro, pequeños y medianos comerciantes, así como las sociedades cooperativas en programas que impulsen el crecimiento de la actividad económica y el empleo en la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Planear y dirigir la realización de ferias, exposiciones y congresos, con el fin de promover las actividades económicas de la demarcación territorial.
- Asegurar y controlar la actualización del padrón de sociedades cooperativas domiciliadas en la Delegación, para fines de difusión.
- Dirigir la integración de las Sociedades Cooperativas existentes, buscando fortalecer sus sistemas productivos, de comercialización e infraestructura, mediante el aprovechamiento de los recursos de los programas de los Gobiernos Local y Federal, así como de la iniciativa privada y organismos no gubernamentales.
- Coordinar las asesorías brindadas a los grupos organizados de empresarios, productores, artesanos, entre otros, que jurídicamente quieren ser reconocidos bajo la razón social de Sociedad Cooperativa.
- Desarrollar estrategias y acciones que promuevan a la autogeneración de empleo.
- Coordinar la incorporación de los productores artesanales y sociedades cooperativas de la demarcación en los programas de comercialización y abasto, definidos por Secretaría de Desarrollo Económico en la localidad.
- Coordinar la realización de ferias comerciales vinculadas a la vocación productiva de la localidad, para promover a los productores artesanales y las actividades que se generan en la demarcación.

SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS**Misión:**

Promover la ejecución de proyectos productivos que detonen el desarrollo económico y la generación de empleos en la demarcación para beneficio de sus habitantes.

Objetivo 1:

Supervisar permanentemente los programas de capacitación para el desarrollo de habilidades y procesos productivos de las empresas y sociedades cooperativas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar actividades del Programa de Fomento Económico Delegacional, así como los que emitan las instancias de gobierno inherentes a la materia, referentes a capacitación, asesoría técnica, vinculación empresarial y académica para un mejor desarrollo en la economía de la demarcación.
- Establecer acuerdos o convenios con instituciones públicas y privadas que impulsen y fortalezcan el desarrollo económico de la Delegación, a través de proyectos productivos debidamente sustentados, previa evaluación técnica y financiera.
- Diseñar y desarrollar de manera coordinada con las instancias en la materia, Proyectos Productivos que fomenten el turismo, la cultura y la recreación para contribuir al desarrollo económico y sustentable de la Delegación.
- Participar en la elaboración del Programa de Fomento Económico de la demarcación, verificando su congruencia con los Programas Generales.
- Organizar las sesiones del Comité Delegacional de Fomento Económico y Cooperativo para informar los avances en las metas proyectadas de los programas y acciones institucionales.
- Estudiar y proponer acciones que permitan la simplificación administrativa, para el fortalecimiento de las actividades económicas, fomentando la inversión productiva, dentro de un marco de certidumbre y seguridad jurídica.

Objetivo 2:

Supervisar y dar seguimiento permanentemente a los programas de Fomento Económico tendientes a la promoción de proyectos de inversión para el desarrollo de las micro, pequeñas y mediana empresas de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar, programar y aprobar seminarios, talleres, cursos, conferencias y congresos contribuyendo a la optimización de las actividades económicas de las personas físicas, así como las micro, pequeñas y medianas empresas establecidas en la demarcación.
- Impulsar la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas a través de la innovación tecnológica, la capacitación y la orientación hacia áreas de oportunidad.
- Atender, asesorar y canalizar solicitudes de apoyo financiero a micro, pequeños y medianos empresarios de la Delegación Xochimilco, para impulsar la consolidación y permanencia de estos, así como fomentar la inversión productiva de los sectores comercial, industrial y de servicios.

Objetivo 3:

Ejecutar permanentemente programas y acciones institucionales de fomento al empleo y autoempleo para asegurar la mejora de la economía de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Establecer convenios o acuerdos con empresas del sector público y privado con el fin de vincular las vacantes para brindar opciones a los buscadores de empleo que tengan la necesidad de insertarse en el ámbito laboral.
- Desarrollar la incubación de empresas de la demarcación con el fin de impulsar a los emprendedores en la creación, crecimiento y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Impartir cursos, talleres y seminarios a micro, pequeños y medianos empresarios, así como a emprendedores de las diferentes unidades territoriales de Xochimilco, para incidir en la modernización empresarial.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Realizar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico y la generación de empleos en la Delegación.

Objetivo 1:

Coadyuvar permanentemente a que la búsqueda de empleo de los habitantes de la demarcación sea más ágil y con mayores posibilidades.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vincular a los buscadores de empleo con las empresas del sector público y privado con las que se tiene convenio o acuerdo, con el fin de brindar opciones para que se inserten en el ámbito laboral, a través de la actividad institucional Vínculo de Vacantes de las Empresas (VIVAEM).
- Difundir las vacantes que se generan en las empresas dentro y fuera de la demarcación para beneficiar a las familias xochimilcas con mejores oportunidades de empleo.

Objetivo 2:

Coadyuvar permanentemente al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación con el fin de generar mejoras en la economía de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Consolidar proyectos productivos para incentivar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas para la creación de nuevas fuentes de empleo de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, generen las dependencias correspondientes.
- Gestionar la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas a través de la innovación tecnológica, la capacitación y la orientación hacia áreas de oportunidad.
- Apoyar la consolidación de la actividad económica de la demarcación vinculando créditos para la creación y mejora de las micro, pequeñas y medianas empresas ante las instancias correspondientes.
- Coadyuvar en el análisis y ejecución de los diagnósticos y estudios que optimicen el funcionamiento, la proyección y el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Realizar foros con los diferentes sectores económicos de la demarcación para determinar un diagnóstico general sobre el desarrollo económico de la Delegación Xochimilco.
- Entrevistar instituciones públicas y privadas que imparten y desarrollan cursos en materia económica para su probable inclusión en el anteproyecto de Programa Operativo Anual (POA).

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO**Misión:**

Impulsar la formación de sociedades cooperativas así como programas para la comercialización de sus productos con el fin de beneficiar a la economía de la demarcación.

Objetivo 1:

Instrumentar permanentemente programas de abasto y comercialización de productos de primera necesidad, buscando favorecer la comercialización directa del productor al consumidor y mejorar la economía familiar de los habitantes de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la ejecución del Programa de Fomento al Consumo de Productos Pesqueros de la SEDECO con el fin de apoyar a la economía familiar de los habitantes de la demarcación.

- Supervisar la operación del programa “Xochimilco Cerca de Ti” para la búsqueda de espacios de comercialización en toda la república para artesanos, productores y sociedades cooperativas de la demarcación.
- Asegurar la participación delegacional en el Comité de Promoción del Sur de la Ciudad de México, “PROMOSUR” para la organización de diferentes ferias y/o exposiciones de carácter itinerante en la ciudad.
- Fomentar y consolidar la conformación de cadenas productivas que contribuyan a la generación de empleos en la demarcación.
- Incorporar a los productores artesanales y sociedades cooperativas de la demarcación en los programas de comercialización y abasto, definidos por Secretaría de Desarrollo Económico en la localidad.
- Planear, programar y realizar ferias comerciales vinculadas a la vocación productiva de la localidad, para promover a los productores artesanales y las actividades que se generan en la demarcación.
- Supervisar la elaboración y actualización del padrón de productores artesanales para la expedición de la constancia de “productor artesanal” que les permita comercializar sus productos en diferentes ferias y exposiciones dentro y fuera de la demarcación.
- Planear, programar y realizar acciones que contribuyan a la apertura de canales de comercialización, para productores artesanales y sociedades cooperativas, a través de mecanismos diversos.

Objetivo 2:

Diseñar y ejecutar permanentemente programas y acciones que fomenten la formación de sociedades cooperativas para fortalecer la economía de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Diseñar el programa de actividades de fomento cooperativo en la Delegación para asegurar el cumplimiento de las metas.
- Ejecutar las actividades del Programa de Fomento Económico Delegacional en materia de comercialización y fomento cooperativo.
- Programar y proporcionar la asesoría pertinente a los grupos organizados que jurídicamente quieren ser reconocidos bajo la razón social de sociedad cooperativa.
- Planear la integración de las sociedades cooperativas existentes en la demarcación, con el fin de fortalecer sus sistemas de comercialización.
- Supervisar la elaboración y actualización del padrón de sociedades cooperativas para eficientar la comercialización y promoción de sus productos y servicios.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Apoyar a los productores artesanales para la formación de una sociedad cooperativa que les permita la profesionalización de su actividad y comercialización de su producto elevándolos al rango de micros, pequeños y medianos empresarios.

Objetivo 1:

Coadyuvar permanentemente al desarrollo y fortalecimiento de las sociedades cooperativas, así como la micro, pequeña y mediana empresa para mejorar la economía de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar asesoría a grupos interesados en conformarse como Sociedades Cooperativas.
- Participar como representante del Comité de Promoción del Sur de la Ciudad de México, “PROMOSUR” para la organización de diferentes ferias y/o exposiciones de carácter itinerante en la ciudad.

- Coadyuvar en la ejecución del programa de Fomento al Consumo de Productos Pesqueros con el fin de apoyar a la economía familiar de los habitantes de la demarcación.
- Apoyar la realización del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección para atender las necesidades del área.
- Apoyar en la realización del padrón de productores artesanales para la expedición de la constancia de “Productor Artesanal” que les permita comercializar sus productos en diferentes ferias y exposiciones dentro y fuera de la demarcación.
- Gestionar la búsqueda de espacios en toda la república para que artesanos, productores y sociedades cooperativas de la demarcación comercialicen sus productos como parte del programa “Xochimilco Cerca de Ti”.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión:

Planear, diseñar y coordinar la ejecución de programas, proyectos y estrategias que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva, basada en una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad para garantizar la mejora en las condiciones de vida de los habitantes de la Delegación.

Objetivo 1:

Promover oportuna y eficientemente la organización y participación de la comunidad permanentemente mediante la ejecución de programas y acciones que mejoren su calidad de vida.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Promover la participación de los vecinos en ejecución de obras y acciones de beneficio comunitario.
- Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales.
- Establecer los mecanismos adecuados para informar a la comunidad sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por el Gobierno Delegacional.
- Coordinar la realización del programa de recorridos para establecer la participación ciudadana en la resolución de problemas de la comunidad.
- Coordinar la entrega juguetes en las celebraciones del “Día del Niño” y “Día de Reyes” a través de las 16 coordinaciones territoriales en beneficio de la niñez de la demarcación.
- Coordinar la elaboración de la base de datos de los beneficiarios de obra por convenio con colaboración ciudadana y autorizar la expedición de las constancias correspondientes.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente la atención y seguimiento a las peticiones de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos y consejo ciudadano Delegacional de la demarcación para garantizar la participación ciudadana.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proponer al Jefe Delegacional los planes y políticas en materia de participación ciudadana.
- Realizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que realice el titular del Órgano Político Administrativo.
- Organizar y desarrollar los instrumentos de participación ciudadana previstas en la ley de la materia.
- Capacitar a los comités ciudadanos, consejos de los pueblos y consejo ciudadano Delegacional respecto de los ordenamientos legales aplicables para el buen desempeño de sus funciones.
- Implementar acciones de información, capacitación y educación para promover la participación ciudadana.

- Promover y apoyar la gestión de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos y consejo ciudadano Delegacional de la demarcación para la correcta aplicación del presupuesto participativo.
- Coordinar la planeación, diseño, seguimiento, control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana.
- Dirigir las acciones necesarias para conocer los requerimientos de los ciudadanos y plantear alternativas de solución.
- Coordinar la celebración de convenios de obra con colaboración ciudadana para la implementación de obras y servicios con la comunidad.
- Dirigir la asesoría e información que se proporciona a los ciudadanos y comunidades de los mecanismos y trámites para obtener el servicio público de energía eléctrica.
- Coordinar las reuniones de concertación entre la Comisión Federal de Electricidad y la ciudadanía en atención a problemas del servicio público de energía eléctrica.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente la atención de las solicitudes de información pública para garantizar la transparencia en la gestión pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, datos personales y recursos de revisión de la ciudadanía para asegurar la oportuna respuesta con estricto apego a la normatividad en la materia.
- Supervisar la actualización de la página Web Delegacional, acorde a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Garantizar el derecho de acceso que tiene toda persona a la información pública que genera este Órgano Político-Administrativo, para impulsar la rendición de cuentas y transparencia en la gestión pública.

Objetivo 1:

Atender de manera permanente las solicitudes de información pública, datos personales y recursos de revisión de la ciudadanía para asegurar el estricto apego a la normatividad en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y registrar las solicitudes de información pública, datos personales y recursos de revisión, para mantener actualizado el tablero de control.
- Proporcionar asesoría y orientación a la ciudadanía que así lo requiera en el llenado de las solicitudes a efecto de que hagan efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- Canalizar las solicitudes de información Pública y Datos Personales a las áreas que integran el Órgano Político-Administrativo, a efecto de que estas remitan la información solicitada, para su entrega al petionario, en los términos que marca la normatividad.
- Recabar la información de las áreas correspondientes para actualizar la página Web Delegacional, acorde a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ejecutar estrategias que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información pública.

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**Misión:**

Coordinar la atención y seguimiento a las peticiones de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos y consejo ciudadano Delegacional de la demarcación para garantizar la participación ciudadana.

Objetivo 1:

Desarrollar permanentemente acciones que aseguren la participación ciudadana para la solución de su problemática de la manera más adecuada.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Efectuar recorridos previos para verificar los lugares en donde se realizarán las giras o audiencias públicas que efectúe el C. Jefe Delegacional para asegurar las mejores condiciones de asistencia y participación de la ciudadanía, así como cuidar la imagen institucional del C Jefe Delegacional.
- Implementar consultas ciudadanas para conocer la opinión de los vecinos en asuntos de interés para las comunidades.
- Dar seguimiento a las demandas de los órganos de representación de las colonias, pueblos originarios y unidades habitacionales en materia de gestión de obra y servicio.

Objetivo 2:

Promover permanentemente programas que atiendan la problemática de las comunidades mediante una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender, operar y concretar los programas de las áreas centrales con participación ciudadana.
- Celebrar convenios de obra con colaboración ciudadana para la implementación de obras y servicios con la comunidad.
- Elaborar la base de datos de los beneficiarios de obra por convenio con colaboración ciudadana para la expedición de las constancias correspondientes.
- Promover y facilitar los apoyos logísticos a las proyecciones de cine al aire libre para los barrios, colonias y pueblos, dando prioridad a las zonas más desprotegidas y con más bajo nivel socioeconómico.
- Supervisar el seguimiento de obra pública y/o apoyos delegacionales relacionada con la colocación de postes y luminarias y mantenimiento de Unidades Habitacionales en el marco de la aplicación del presupuesto participativo y la atención a los órganos de representación ciudadana.
- Supervisar la asesoría e información que se proporciona a los ciudadanos y comunidades de los mecanismos y trámites para obtener el servicio público de energía eléctrica.
- Promover reuniones de concertación entre la Comisión Federal de Electricidad y la ciudadanía en atención a problemas del servicio público de energía eléctrica.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (4)**Misión:**

Coadyuvar a la atención de las necesidades de la comunidad mediante la participación ciudadana para la mejora de sus condiciones de vida.

Objetivo 1:

Realizar permanentemente acciones que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva mediante la concertación de esfuerzos para el logro de mejores condiciones de vida en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar la realización de recorridos del C. Jefe Delegacional en las distintas colonias y pueblos originarios de esta Demarcación para asegurar las mejores condiciones de asistencia y participación de la ciudadanía, así como cuidar la imagen institucional.
- Asistir y dar seguimiento a las reuniones que realizan los órganos de representación de las colonias, pueblos originarios y unidades habitacionales sobre diversos asuntos de interés público.
- Realizar el seguimiento de obra pública y/o apoyos delegacionales relacionada con la colocación de postes y luminarias y mantenimiento de Unidades Habitacionales en el marco de la aplicación del presupuesto participativo y la atención a los órganos de representación ciudadana.
- Realizar el registro y seguimiento de las acciones que lleva a cabo la Subdirección de Participación Ciudadana para un mejor control de las mismas.
- Realizar reuniones de información y difusión pública con los órganos de representación de las colonias, pueblos originarios y unidades habitacionales sobre las distintas funciones que lleva a cabo la Subdirección de Participación Ciudadana.
- Atender las consultas ciudadanas que sobre diversos asuntos se realizan en las colonias y pueblos originarios para que la opinión ciudadana sirva de elemento de juicio a la autoridad Delegacional.
- Realizar el seguimiento de obra pública relacionada con el rescate y remodelación de áreas recreativas en el marco de la aplicación del presupuesto participativo y la atención a los órganos de representación ciudadana.
- Apoyar la realización de las audiencias públicas del C. Jefe Delegacional en las colonias y pueblos originarios de esta Demarcación para asegurar las mejores condiciones de asistencia y participación de la ciudadanía, así como cuidar la imagen institucional del C Jefe Delegacional.
- Realizar encuestas, sondeos u otros ejercicios para recabar la opinión de los vecinos sobre diversos asuntos de interés público.
- Asesorar y comunicar a los ciudadanos y comunidades los mecanismos y trámites para obtener el servicio público de energía eléctrica.
- Atender reuniones de concertación entre la Comisión Federal de Electricidad y la ciudadanía en atención a problemas del servicio público de energía eléctrica.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS**Misión:**

Desarrollar y ejecutar programas y acciones que promuevan la organización y participación de la comunidad con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Objetivo 1:

Desarrollar y ejecutar programas y acciones que fomenten permanentemente la participación voluntaria de la comunidad en la solución de conflictos y atención a sus peticiones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar con las dependencias correspondientes en la realización de acciones de participación comunitaria para la atención de emergencias sociales, desastres naturales, prevención del delito, conservación y protección al patrimonio histórico y cultural de la delegación.
- Organizar con diferentes instituciones talleres de capacitación que brinden a los ciudadanos los conocimientos y mecanismos para alcanzar la gestión comunitaria.
- Ejecutar acciones de concertación entre vecinos orientadas a la creación de una cultura de paz y convivencia ciudadana.

Objetivo 2:

Atender permanentemente las necesidades comunitarias mediante programas que solucionen diversas problemáticas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar asambleas informativas vecinales en coordinación con los comités ciudadanos y/o consejos del pueblo para dar seguimiento a los proyectos ganadores con cargo al presupuesto participativo.
- Realizar la entrega juguetes en las celebraciones del “Día del Niño” y “Día de Reyes” a través de las 16 coordinaciones territoriales en beneficio de la niñez de la demarcación.
- Operar el módulo para la atención del trámite de la Clave Única de Registro Poblacional.
- Supervisar la ejecución del programa de otorgamiento de alarmas vecinales para contribuir a aumentar la seguridad y disminuir los índices delictivos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (2)**Misión:**

Coadyuvar a la organización de las comunidades para canalizar la solución de sus necesidades mediante programas y acciones que mejoren su calidad de vida.

Objetivo 1:

Ejecutar permanentemente programas y acciones que mejoren las condiciones de vida de comunidades mediante una estrategia organizativa.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Participar en la ejecución del Programa de Mejoramiento de Imagen Urbana, conjuntamente con la participación de la ciudadanía.
- Ejecutar el programa de otorgamiento de alarmas vecinales para contribuir a aumentar la seguridad y disminuir los índices delictivos.
- Participar en la realización de convenios de obra con participación ciudadana a fin de proporcionar servicios públicos.
- Apoyar en la realización de las asambleas informativas vecinales en coordinación con los comités ciudadanos y/o consejos del pueblo para dar seguimiento a los proyectos ganadores con cargo al presupuesto participativo.
- Consolidar la participación ciudadana para la solución de demandas a través de una estrategia organizativa.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**Misión:**

Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas para garantizar la actuación de una administración pública Delegacional honesta, transparente, responsable y eficiente en beneficio de la comunidad.

Objetivos Específicos:

- 1.- Vigilar que se aplique permanentemente la normatividad en la Demarcación para beneficio del Órgano Político-Administrativo y de la población.
- 2.- Vigilar que el desarrollo de los actos de gobierno y la atención de los asuntos legales se conduzcan con apego a la normatividad para garantizar la defensa de los intereses del Órgano Político-Administrativo.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Operar y dar seguimiento a los informes y comisiones para contribuir a la consecución de las atribuciones conferidas a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, en beneficio del ente público y de la ciudadanía en general.

Objetivo 1:

Coadyuvar en las acciones inherentes al seguimiento de la correspondencia e informes de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar y turnar la correspondencia para el trámite y resolución a las áreas correspondientes de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Operar como enlace entre las áreas que conforman la Dirección General para complementar y retroalimentar la información requerida.
- Proporcionar a las diversas áreas que conforman el Órgano Político Administrativo la información requerida, para el seguimiento que corresponda.
- Recabar el informe correspondiente a las acciones realizadas por las áreas adscritas a la Dirección General para el seguimiento correspondiente.
- Instalar diagramas de flujo para la realización de trámites correspondientes a las áreas que integran la Dirección General.
- Instaurar métodos de control y seguimiento de las peticiones realizadas por las áreas y por la comunidad para su atención correspondiente.

Objetivo 2:

Participar en lo referente a comisiones encomendadas para contribuir a la consecución de las atribuciones conferidas, permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar las comisiones que el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno determine, en razón de las atribuciones que tenga encomendadas e informar de los resultados de los mismos.
- Revisar y dar seguimiento a los documentos derivados de las comisiones encomendadas para la firma correspondiente de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Objetivo 3:

Participar en el control de los recursos asignados a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para el ejercicio correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar el proyecto para el destino de los recursos materiales y presupuestales asignados a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para aprobación del titular.
- Seguir el control de los recursos materiales y presupuestales asignados, acorde a las directrices de la Dirección General de Administración para los informes correspondientes.

ENLACE “C”**Misión:**

Apoyar en las actividades administrativas inherentes a los locales y al comercio en el mercado de Cuemanco para el control de dicho bien inmueble en beneficio del patrimonio del GDF y a los concesionarios.

Objetivo 1:

Contar con información oportuna y fidedigna de los locales del mercado de Cuernavaca para su control acorde a las necesidades y tiempos que se vayan requiriendo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el inventario de los locales del mercado de Cuernavaca para el control correspondiente acorde a la normatividad.
- Elaborar el catálogo de los locales del mercado de Cuernavaca para el control correspondiente acorde a la normatividad.

Objetivo 2:

Coadyuvar con el Órgano Político-Administrativo en la información inherente a los locatarios acorde a las necesidades y tiempos que se vayan requiriendo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Fungir como enlace entre los locatarios concesionarios del mercado de plantas, flores y hortalizas de Cuernavaca y el Órgano Político-Administrativo para resolver la problemática que se presenten en dicho mercado.
- Elaborar informes del mercado de Cuernavaca solicitados por las diversas áreas del Órgano Político-Administrativo para el seguimiento que corresponda.

Objetivo 3:

Coordinar y controlar permanentemente las actividades comerciales que dentro del mercado de Cuernavaca se realizan.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar recorridos dentro del mercado de Cuernavaca para detectar la actividad de los comerciantes ambulantes.
- Controlar el comercio ambulante del mercado de Cuernavaca para evitar su crecimiento.
- Realizar recorridos en el mercado de Cuernavaca para detectar la invasión de áreas verdes y áreas comunes por parte de los locatarios.
- Realizar recorridos en el mercado de Cuernavaca para detectar construcciones o modificaciones a los locales.
- Convocar a juntas con las diversas organizaciones que confluyen en el mercado de Cuernavaca para establecer lineamientos y solucionar la diversa problemática que se presente en el mercado.
- Solicitar a los locatarios la documentación e información respecto de su concesión para la actualización de datos.
- Apercibir y conminar a los locatarios del mercado de Cuernavaca para que observen y acaten lo dispuesto en la diversa normatividad aplicable.
- Apercibir y conminar a los comerciantes ambulantes de Cuernavaca para que observen y acaten lo dispuesto en la diversa normatividad aplicable.
- Realizar gestiones para brindar al mercado de Cuernavaca los servicios necesarios como la recolección de basura, mantenimiento del mismo, entre otros.

ENLACE “B”**Misión:**

Coadyuvar en la atención y seguimiento de las diversas solicitudes de grupos de la comunidad en general y de las actividades administrativas que conciernen a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para garantizar la actuación de una Administración Pública eficiente en beneficio de los habitantes de la Demarcación.

Objetivo 1:

Atender permanentemente a la comunidad en general para el seguimiento de sus peticiones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar en la atención y programación de reuniones de trabajo, con diferentes grupos como son vecinos, comerciantes, locatarios, agrupaciones entre otros, para la atención a sus peticiones.
- Gestionar el seguimiento a las peticiones de la comunidad que competen a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para garantizar la oportuna contestación en tiempo y forma.
- Organizar la agenda de trabajo para la atención de la comunidad en general.
- Participar en los recorridos de trabajo que realiza la o el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Operar como enlace de la Delegación con los Comerciantes de la demarcación y de los Mercados de Plantas Flores y Hortalizas para atender y solucionar las demandas Generadas.

Objetivo 2:

Apoyar en las actividades Administrativas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno con el personal adscrito a la misma para contribuir a la atención de las solicitudes ciudadanas permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proporcionar información a las diferentes áreas que lo solicitan para eficientizar el trabajo de las mismas.
- Realizar el seguimiento de las solicitudes de información y peticiones internas y externas para su atención correspondiente.
- Apoyar las gestiones para brindar a los mercados los servicios necesarios para su buen y mejor funcionamiento.
- Dar seguimiento a las solicitudes del personal administrativo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno para generar un ambiente de trabajo cordial.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO**Misión:**

Dirigir los programas y acciones encaminados a la prestación y mejoramiento de servicios en materia de gobierno, protección civil, así como transporte y vialidad, que permitan garantizar la actuación de una administración pública Delegacional honesta, transparente, responsable y eficiente en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Vigilar que el comercio en la demarcación se desarrolle según la normatividad para garantizar permanentemente una sana convivencia con la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar que se realice la supervisión de los comerciantes de tianguis, concentraciones y vía pública para garantizar que se cumpla con la normatividad sobre la materia.
- Verificar que se supervise a los locatarios de mercados públicos para garantizar que se cumpla con la normatividad sobre la materia.
- Verificar el buen desempeño de los administradores de los mercados públicos y concentraciones de comerciantes en la Delegación para que la rendición de cuentas sea la adecuada.
- Diseñar y Coordinar Programas de reubicación de comerciantes que obstruyen la vialidad, pasos peatonales, edificios públicos y áreas verdes para garantizar una mejor convivencia con la ciudadanía.

- Autorizar la Exención de Pago por el uso de suelo de vía pública a comerciantes incorporados al Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoViP) con estricto apego a la normatividad para tener un mayor control.
- Autorizar y establecer los horarios de acceso a las diversiones y espectáculos públicos para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Autorizar permisos para el uso de la vía pública, con base a la normatividad vigente previo Visto Bueno del Director General Jurídico y de Gobierno, verificando la no afectación de la naturaleza y destino de la misma.
- Revisar y en su caso depurar el Padrón Delegacional de Comerciantes en Vía Pública en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoViP) para ejercer un mejor control de estos.
- Evaluar y autorizar las solicitudes para instalación y/o regularización de casetas de telefonía pública de monedas para controlar la recaudación que se efectúa por este concepto.
- Controlar la expedición de permisos de los giros mercantiles para asegurar el apego a la normatividad aplicable.

Objetivo 2:

Proporcionar permanentemente los apoyos necesarios al Servicio Militar Nacional para que los conscriptos de la demarcación tramiten su registro.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asumir la función de Presidente de la 17/a Junta de Reclutamiento para validar el registro de los conscriptos de la demarcación al Servicio Militar Nacional.
- Coadyuvar con la 17/a Junta de Reclutamiento realizando los trámites necesarios para asegurar que los conscriptos de la demarcación efectúen su Servicio Militar Nacional.

Objetivo 3:

Administrar los Panteones y Crematorios de la demarcación para garantizar su correcto funcionamiento y que se proporcionen servicios con compromiso social permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar que los panteones y crematorios de la demarcación reciban mantenimiento y limpieza adecuados para garantizar su buen funcionamiento.
- Supervisar que se cobren los derechos y servicios funerarios con apego a las tarifas oficiales para garantizar un ejercicio transparente.
- Supervisar que se proporcionen servicios funerarios gratuitos y donación de ataúdes a personas de escasos recursos e indigentes para cumplir con el compromiso social de la Delegación.

Objetivo 4:

Supervisar la prevención y atención de siniestros en la Delegación para garantizar permanentemente la seguridad de los habitantes.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar permanentemente los programas y proyectos de protección civil encomendados por el Consejo Delegacional para prevenir o mitigar los efectos de los siniestros en la demarcación.
- Asegurar la atención de los siniestros mediante las brigadas delegacionales para mitigar los efectos en la población.

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

Misión:

Coordinar y supervisar acorde a la normatividad, lo inherente a Giros Mercantiles, Espectáculos Públicos, Vía Pública, Panteones y Mercados para garantizar el cumplimiento y atención a las necesidades, problemas y solicitudes que la comunidad de la demarcación demanda.

Objetivo 1:

Supervisar el control del comercio informal en la vía pública, tianguis y concentraciones para evitar el crecimiento desmedido del comercio ambulante acorde a lo términos y plazos que fije la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar el seguimiento de las solicitudes para ejercer comercio ambulante en la vía pública y en concentraciones, para que sean contestadas por el área competente y evitar incurrir en omisión de respuesta.
- Supervisar que las reubicaciones de los comerciantes en vía pública, no obstruyan el paso en banquetas, edificios, públicos y lugares exclusivos como rampas y estacionamientos para personas discapacitadas.
- Recomendar que los tianguis de la demarcación territorial cumplan con las disposiciones administrativas correspondientes, para tener una mejor organización del comercio informal.
- Supervisar en la vía pública el retiro de puestos que no cumplan con la normatividad vigente, para evitar transgredir los derechos de terceros.
- Verificar que el área competente, elabore los padrones de comerciantes en la vía pública para tener un adecuado control de los comerciantes informales.
- Supervisar la realización de operativos de la Vía Pública para recuperar los bienes del dominio público.
- Realizar recorridos en las concentraciones de la demarcación, para revisar que los comerciantes se instalen de manera adecuada.
- Revisar los programas de trabajo para el buen funcionamiento de las concentraciones.
- Revisar de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Dirección de Gobierno, que las romerías cumplan con lo establecido en las mismas para una buena organización.
- Evaluar los programas de actividades del área de Vía Pública para su ejecución y seguimiento correspondiente.
- Revisar las peticiones de los diferentes solicitantes al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, para que sean atendidas y evitar incurrir en omisión de respuesta.
- Supervisar que los comerciantes respeten los derechos de los vecinos que habitan en la demarcación territorial, para que prevalezca el valor de una sociedad en armonía.
- Supervisar las áreas cercanas a hospitales, escuelas, cuarteles, Bancos, Empresas de alto riesgo, edificios de Bomberos y las que determine Protección Civil, como parte de la coordinación con el Programa de Reordenamiento de la Vía Pública, para salvaguardar el libre tránsito e integridad física de los transeúntes.

Objetivo 2:

Verificar permanentemente el funcionamiento de los mercados públicos acorde a los lineamientos y términos de la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar el seguimiento de las solicitudes de los locatarios de los mercados de la demarcación para no incurrir en omisión de respuesta.

- Supervisar la actualización del padrón de locatarios de los mercados públicos, para tener un mejor control de los mismos.
- Realizar recorridos en los mercados públicos para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Revisar los programas de trabajo para el buen funcionamiento de los mercados.
- Analizar y supervisar los refrendos de cédulas, cesión de derechos, traslado de dominio por fallecimiento de los locatarios, obtención de cédula por extravío y cambios de giro, para su autorización.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la Delegación, programas de información y de capacitación para el buen funcionamiento de los mercados públicos de la demarcación.
- Vigilar las Romerías de los mercados públicos de la demarcación territorial para que cumplan de acuerdo a lo establecido en la autorización correspondiente por la Dirección de Gobierno.

Objetivo 3:

Asegurar que los giros mercantiles y espectáculos públicos de la demarcación, operen previa autorización y permiso de acuerdo a los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar y dar seguimiento a los permisos y autorizaciones que emita la Dirección de Gobierno, para la celebración de Ferias Tradicionales y Espectáculos Públicos en Pueblos, Barrios y Colonias de esta demarcación.
- Verificar el seguimiento de las diversas solicitudes de la sociedad y patronatos de las ferias tradicionales, con la intención de conservar las costumbres y tradiciones de los Pueblos, Barrios y Colonias de esta demarcación.
- Coordinar los recorridos en materia de espectáculos públicos para verificar el cumplimiento de las autorizaciones o acuerdos con el patronato de las diversas festividades y ferias tradicionales de los Pueblos, Barrios y Colonias de esta demarcación.
- Evaluar los programas de trabajo de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para su ejecución y seguimiento correspondiente.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la Delegación los programas de información y de capacitación, para tener un funcionamiento adecuado de los eventos y cuando sea requerido de establecimientos mercantiles.

Objetivo 4:

Supervisar el mantenimiento de los panteones, los servicios prestados y las festividades anuales de los mismos, se realicen adecuadamente acorde a los términos de la normatividad en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar los eventos de las festividades de los panteones, para organizar de manera adecuada los usos y costumbres de la comunidad con sus panteones.
- Supervisar en recorridos que los panteones mantengan una adecuada imagen, limpieza y funcionalidad de las instalaciones, con la finalidad de ofrecer mejores servicios dentro y en los alrededores de los panteones de esta demarcación.
- Programar reuniones con los patronatos Pro Panteón, para establecer acuerdos que beneficien y den solución a las problemáticas que se presenten en los panteones.
- Supervisar el seguimiento de las solicitudes ciudadanas inherentes a panteones, para su atención correspondiente y evitar incurrir en omisión de respuesta.
- Revisar los procesos administrativos de panteones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable.

J.U.D. DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Misión:

Consolidar acorde a la normatividad los procedimientos de regularización de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos que permitan a la Población y al Gobierno la certeza de su funcionamiento o realización en beneficio de la misma ciudadanía.

Objetivo 1:

Analizar el padrón histórico y el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal (Si@pem) para operar los procedimientos necesarios que permitan consolidar la regularización en sus diferentes etapas de los establecimientos mercantiles acorde a los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar y calificar las solicitudes de licencias de funcionamiento, nuevas, por traspaso, tarifas de estacionamientos públicos y colocación de enseres en vía publica para regularizar los establecimientos mercantiles.
- Analizar y prevenir las solicitudes de revalidación de licencias de funcionamiento y aviso de declaración de apertura para su legal funcionamiento del establecimiento mercantil.
- Resguardar las solicitudes de revalidación de licencias de funcionamiento y aviso de declaración de apertura debidamente documentadas para las consultas correspondientes.
- Actualizar el padrón de Establecimientos Mercantiles de la Demarcación Territorial del Órgano Político- Administrativo para su depuración de giros inexistentes, cambios de giro, traspasos o cambio de denominación.
- Elaborar las licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles, considerando la naturaleza o giro de los mismos y el tipo de licencia que se gestione, de conformidad con la legislación vigente para su autorización correspondiente.
- Registrar las solicitudes de permisos y avisos que ingresen a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su autorización correspondiente.
- Realizar prevenciones cuando los espectáculos públicos no cumplan con la normatividad para su autorización.
- Elaborar los permisos para la celebración de espectáculos públicos.
- Operar e informar a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional e Información Pública de los movimientos llevados a cabo por los titulares de los establecimientos mercantiles a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal (Si@pem) para el control correspondiente.
- Aplicar mecanismos claros que permitan la celebración de espectáculos públicos para garantizar que no se altere la seguridad u orden público que ponga en riesgo la integridad de los asistentes.

Objetivo 2:

Seguir oportunamente las solicitudes de eventos y espectáculos públicos para fortalecer los usos y costumbres de la demarcación conforme a los plazos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar y calificar las solicitudes para eventos por una sola ocasión o por un periodo determinado de tiempo.
- Analizar y calificar las solicitudes para espectáculos públicos.
- Realizar inspección o verificación a los eventos y a los espectáculos públicos para constatar cumplan con las normas aplicables.

Objetivo 3:

Asegurar permanentemente la veracidad de la documentación en materia de establecimientos mercantiles.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la ratificación de los certificados de uso de suelo que ingresan los particulares para corroborar la veracidad de los documentos.
- Solicitar al área competente las visitas de verificación para constatar que los permisos de funcionamiento estén en tiempo y forma revalidados.
- Realizar inspecciones oculares para validar los datos contenidos en la documentación soporte de las solicitudes de altas o revalidación de licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como de aquellos que infringen la normatividad aplicable.

Objetivo 4:

Realizar programas de difusión y prevención para la regularización de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos encaminados a un ordenamiento de estos servicios y así evitar riesgos a la ciudadanía permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Elaborar volantes de difusión para regulación de los establecimientos mercantiles de la demarcación.
- Entregar los volantes por pueblos, barrios y colonias para regulación de los establecimientos mercantiles de la demarcación.
- Realizar y acordar con las instancias involucradas en la materia, programas para regularizar los establecimientos mercantiles.

J.U.D. DE VÍA PÚBLICA**Misión:**

Controlar y reordenar el comercio ambulante que se encuentran dentro del programa de reordenamiento del comercio en vía pública, para evitar su crecimiento y mantener una buena imagen urbana en la demarcación en beneficio de la población en general.

Objetivo 1:

Controlar y supervisar el crecimiento del comercio informal conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar que los comerciantes establecidos en la vía pública, tianguis y concentraciones de la Delegación funcionen dentro de la normatividad aplicable para el control correspondiente.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en la realización de audiencias con la comunidad para solucionar la problemática que se genere con relación al comercio ambulante y fiestas patronales.
- Realizar recorridos continuos en la vía pública, tianguis y concentraciones para detectar puestos nuevos y retirarlos acorde a la normatividad.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes ambulantes para elaborar estadísticas por ubicación y zona de operación.

Objetivo 2:

Reordenar el comercio ambulante para que no invadan zonas prohibidas y/o autorizadas conforme a los términos aplicables en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Reubicar a comerciantes que obstruyan la vialidad, pasos peatonales, edificios públicos y lugares exclusivos para áreas verdes, para evitar la ocupación de espacios públicos.
- Actualizar el padrón de las diferentes organizaciones de tianguis, comerciantes ambulantes y concentraciones, para tener un control general de los mismos.

- Ejecutar los programas para la reubicación de comerciantes ambulantes, tianguis y concentraciones.
- Registrar y analizar las solicitudes para instalación y/o regularización de casetas de telefonía pública de monedas en diversos puntos de la demarcación.

J.U.D. DE PANTEONES

Misión:

Asegurar el correcto manejo de los documentos relacionados a la prestación de servicios funerarios y mantener en óptimas condiciones los panteones y crematorios de la demarcación para proporcionar una adecuada imagen y prestar los servicios eficazmente a la ciudadanía.

Objetivo 1:

Mantener una adecuada imagen, limpieza y funcionalidad de los panteones y crematorios de la demarcación permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la limpieza y mantenimiento de los panteones y crematorios de la demarcación para proporcionar instalaciones higiénicas.
- Proporcionar servicios funerarios gratuitos y donación de ataúdes a personas de escasos recursos e indigentes para cumplir con el compromiso social de la Delegación.

Objetivo 2:

Implementar mecanismos de gestión administrativa, que atiendan la normatividad vigente en materia de atención ciudadana y archivos para garantizar la transparencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar y ejecutar los programas operativos de los eventos y festividades anuales para contribuir en el control de los afluentes a panteones de la demarcación.
- Recabar, controlar y registrar la información de cada inhumación, exhumación, cremación, refrendos, adquisición, permisos y demás actividades que realice el área de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y desarrollo eficiente de las mismas.

Objetivo 3:

Gestionar y controlar los recursos que ingresan por concepto de la prestación de servicios de panteones y crematorios para garantizar una mejor funcionalidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asegurar que se apliquen las tarifas autorizadas, de conformidad con los lineamientos que expida la autoridad competente, para el correcto cobro en los servicios.
- Analizar las necesidades del área para proponer y programar la aplicación de los recursos generados en los centros recaudadores del área.
- Realizar los cobros de los derechos y servicios funerarios con apego a las tarifas oficiales para garantizar un ejercicio transparente.

J.U.D. DE MERCADOS

Misión:

Atender acorde a la normatividad aplicable lo relacionado a los mercados públicos, módulos y estacionamientos de los mismos, para su buen funcionamiento en beneficio de la ciudadanía y de locatarios.

Objetivo 1:

Coadyuvar en actividades administrativas y solución de asuntos inherentes a los mercados públicos, promoviendo los esfuerzos entre Mesas Directivas, Locatarios y autoridad permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar asambleas con administradores, mesas directivas y locatarios para solucionar la problemática existente en los diferentes mercados de la demarcación.
- Realizar convenios o minutas de trabajo con los administradores, mesas directivas y locatarios para dar solución a los problemas detectados con visto bueno de la Subdirección, Dirección de Área y Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Realizar y asesorar acorde al Reglamento de Mercados a los locatarios de mercados públicos para los trámites de refrendo, cesión de derechos, traslado de dominio por fallecimiento del concesionario titular, reposición de cédulas de empadronamiento por extravío o pérdida, cambios de giro y remodelaciones.
- Asesorar a locatarios de mercados públicos en asuntos relativos a los pagos por uso de derecho de piso, que se realizan ante las oficinas de la administración tributaria, dependiente de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar la autorización de las remodelaciones de los locales siempre y cuando no afecten la estructura del mercado y/o locales de locatarios vecinos, para mejorar la imagen de locales y del propio mercado.
- Elaborar los refrendos de cédulas, cesiones de derechos, traslado de dominio por fallecimiento del titular, obtención de cédula por extravío y cambios de giro para los locatarios.
- Actualizar el padrón de locatarios y giros de los mercados públicos existentes en el perímetro Delegacional, así como mantener informada a la Secretaría de Desarrollo Económico de dichos movimientos al padrón y a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, a fin de que los recibos de pago que esta dependencia emite, contengan los datos correctos.

Objetivo 2:

Coordinar oportunamente el funcionamiento de los módulos de sanitarios y estacionamientos considerados como parte de los mercados públicos, acorde a los términos y plazos aplicables en la normatividad en materia de aplicación automática de recursos (autogenerados).

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar que los recursos captados vía autogenerados por los módulos de sanitarios y estacionamientos de los mercados públicos sean depositados en la cuenta correspondiente por los encargados de los mismos para dar cumplimiento a las Reglas de operación.
- Informar los recursos captados vía autogenerados por los módulos de sanitarios y estacionamientos de los mercados públicos para su registro y trámite correspondiente.

Objetivo 3:

Participar en las diversas formas de enlace y coordinación con los entes públicos que se relacionen con actividades inherentes a los centros de abasto, en forma periódica o cuando se requiera la participación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asistir a las mesas de trabajo para la descentralización de mercados con la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Mantener plena comunicación con la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, para los trámites en materia de mercados públicos.
- Informar a la Subdirección de verificación y Reglamentos, cuando existan locales irregulares e invasiones de giro, así como en lo general, se encuentren infringiendo los preceptos del Reglamento de Mercados y los propios Lineamientos, para la Operación y Funcionamiento de los Mercados públicos del Distrito Federal.

- Supervisar el buen estado y estructura de los mercados públicos, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios públicos y la propia Subdirección de Protección Civil, con el propósito de mitigar riesgos en los mismos.
- Realizar acciones para evitar el ambulante en la zona de protección de los Mercados públicos.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Misión:

Elaborar, actualizar y ejecutar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y recuperación frente a las emergencias o desastres a fin de identificar los riesgos y coordinar las acciones de prevención y mitigación para beneficio de la población.

Objetivo 1:

Regular la integración, organización, coordinación y operación de los planes y programas para proteger permanentemente a las personas y su entorno ante la eventualidad de un desastre natural o antropogénico.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar en la Coordinación del Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal conjuntamente con la operación y las acciones con los fines de la Protección Civil.
- Coordinar las labores de vigilancia de los programas y acciones en materia de protección civil para auxiliar a la Jefatura Delegacional.
- Integrar y actualizar el Atlas Delegacional, así como el Atlas de Peligros y Riesgos, informando al Consejo Delegacional de Protección Civil a fin de tener identificadas las amenazas y riesgos en la demarcación.
- Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y recuperación, frente a las emergencias o desastres provocados por los diferentes tipos de amenazas ya sean de origen natural o antropogénicas a fin de identificar los riesgos y coordinar las acciones de prevención para la mitigación de desastres.
- Elaborar y operar el Programa Delegacional de Protección Civil para salvaguardar a la ciudadanía, el sector comercial y el sector público.
- Realizar dictámenes técnicos de riesgo de las estructuras e inmuebles públicos y privados así como el entorno Delegacional para garantizar que cumpla con los lineamientos que especifique el Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.
- Atender las emergencias y desastres que ocurran en la demarcación y aquellos en los que se solicite su intervención para salvaguardar la integridad física y los bienes de la comunidad.
- Determinar y registrar en el Atlas Delegacional, las zonas que no son susceptibles de habitarse por el riesgo que conlleva el entorno con la finalidad de evitar la construcción social del riesgo.
- Brindar asesoría gratuita a quien lo solicite en la elaboración de los Programas Internos, Especiales e Institucionales de Protección Civil, así como a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones en la materia.
- Revisar y aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil que presenten los particulares para supervisar el cumplimiento de sus obligaciones en la materia.
- Instrumentar acciones con el Heroico Cuerpo de Bomberos para el apoyo en la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de la comunidad.

Objetivo 2:

Fomentar la cultura de la prevención permanentemente en la demarcación fortaleciendo la participación social para la mitigación de los efectos de los desastres naturales y antropogénicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar y distribuir entre la población manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia para fomentar la cultura de la prevención.
- Promover la cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo Delegacional.
- Fomentar la participación de los integrantes del Consejo Delegacional en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Protección Civil.
- Fomentar la constitución de los grupos voluntarios, y coadyuvar en las actividades que éstos realicen a fin de incrementar la cultura de protección civil en la demarcación y eficientar los mecanismos de actuación en caso de emergencia.

Objetivo 3:

Capacitar y profesionalizar constantemente al personal de los sectores públicos, privado y social en materia de protección civil con el propósito de optimizar la prevención y la respuesta en situaciones de riesgo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Verificar que el personal de su competencia se mantenga en constante capacitación para la realización de los programas y proyectos encomendados por el Consejo Delegacional de Protección Civil.
- Proponer, previa opinión del Consejo Delegacional de Protección Civil, el programa anual de capacitación en la materia para procurar la constante actualización del personal.

J.U.D. DE DICTÁMENES Y EVALUACIÓN**Misión:**

Evaluar y dictaminar las situaciones de riesgo, así como capacitar y difundir las medidas de seguridad a la ciudadanía para salvaguardar la vida de las personas que habitan en la demarcación, sus bienes y el entorno constantemente.

Objetivo 1:

Evaluar las condiciones de riesgo y dictaminar las acciones pertinentes para prevenir constantemente riesgos y salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de los habitantes de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender las solicitudes de la ciudadanía para evaluar las condiciones de riesgo visibles o latentes.
- Elaborar los dictámenes señalando las acciones pertinentes para prevenir riesgos y salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de los habitantes de la demarcación.

Objetivo 2:

Difundir permanentemente a la ciudadanía todas las medidas de seguridad en materia de Protección Civil que deberán cumplirse para evacuar y salvaguardar la vida, los bienes y el entorno en situaciones de riesgo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar el Programa Delegacional de Protección Civil y Atlas de riesgo para la prevención, auxilio y restablecimiento en situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres así como ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los programas específicos emanados de la Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal.
- Ejecutar los mecanismos de control técnico administrativos, así como analizar el desarrollo del Programa de Protección Civil Delegacional para contar con medidas preventivas que salvaguarden la integridad de los que en ella concurren.

- Fomentar y ejecutar de manera conjunta con los organismos especializados la realización de simulacros y programas de protección civil en los diferentes edificios públicos y privados que se encuentren en la demarcación para mantener bien capacitadas a las brigadas de emergencia que se forman con los empleados que laboran en ella.
- Elaborar los informes de las acciones y resultados relativos a la atención prestada en la jurisdicción a las situaciones de emergencia, alto riesgo, siniestro o desastre para enterar a la Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal.

Objetivo 3:

Capacitar y concientizar permanentemente a la ciudadanía a efecto de generar una buena cultura de protección civil para que actúen en caso de alguna eventualidad provocada por amenazas ya sean de origen natural o antropogénicas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Mantener actualizado al personal de las brigadas a través de capacitación constante en materia de protección civil para la realización de los programas de prevención, auxilio y restablecimiento en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Promover en los planteles educativos los programas de protección civil, en coordinación con el comité Delegacional de Seguridad Escolar y la Dirección del Plantel para mantener actualizado al personal de las brigadas que en ellos se formen.
- Promover programas de capacitación en colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales que componen la demarcación territorial con la finalidad de fomentar una cultura de Protección Civil.
- Establecer acciones u operativos de vigilancia e inspección a industrias, comercios y establecimientos de bajo, mediano y alto riesgo, así como eventos masivos en general para salvaguardar la integridad de los que en ellos concurren.
- Efectuar la capacitación técnica y operativa de los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en la Delegación para asegurar una correcta actuación en caso de que se genere algún siniestro o desastre.
- Analizar los programas de capacitación y asesoramiento en protección civil de grupos, brigadas, iniciativa privada, sector público y académico para identificar recursos de apoyo a la población en caso de contingencias.

J.U.D. DE OPERACIÓN DE BRIGADAS**Misión:**

Prevenir y auxiliar a personas en situación de emergencia, riesgo o desastre para salvaguardar su integridad física, sus bienes y entorno.

Objetivo 1:

Prevenir a la ciudadanía a fin de darle a conocer las medidas necesarias para salvaguardar su integridad permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer e implementar las medidas necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de calamidades, impactos o agregados y el encadenamiento de estos, integrando y aplicando los planes de prevención, auxilio y restablecimiento, que se clasifican según el programa General de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Gestionar y operar con los sectores público y privado las acciones de apoyo para atender situaciones de emergencias.
- Formular e instrumentar procedimientos operativos de prevención y auxilio para atender emergencias en general.
- Clasificar los Recursos Humanos y Materiales disponibles con los que cuente cada Dirección General para solicitarlos en caso de emergencia.

Objetivo 2:

Ejecutar los protocolos de seguridad para salvaguardar de manera inmediata la integridad de la población en general en caso de presentarse alguna emergencia, situaciones de alto riesgo o desastre.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Mantener y operar canales de comunicación directa con la Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal que permitan brindar atención oportuna e integral a la población, sus bienes y servicios públicos en caso de siniestro o desastre.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía para dar solución a casos de emergencia en coordinación con los cuerpos especializados.
- Apoyar al cuerpo de bomberos y rescate, para la atención de incendios y otros siniestros en la demarcación.
- Acompañar y monitorear las peregrinaciones de las fiestas patronales de los diferentes barrios y pueblos de la demarcación, además de enlazar los diferentes cuerpos de auxilio para prevenir algún percance en los traslados y quemas de los juegos pirotécnicos.
- Realizar el retiro de postes, cables, árboles o ramas derribados que obstaculicen las vialidades, áreas comunes, privadas o zona de canales y riberas para evitar que representen un peligro para la población.
- Retirar enjambres o exterminarlos de acuerdo al área en donde se ubiquen para evitar que representen un peligro para la comunidad.
- Retirar reptiles y canalizarlos en su caso a instancia correspondiente para evitar que representen un peligro para la comunidad.
- Promover, enlazar y apoyar quemas controladas con diversos actores de la sociedad en las zonas rurales y áreas susceptibles de riesgo para prevenir incendios mayores.
- Retirar y resguardar los juegos pirotécnicos o artefactos explosivos que no cuenten con los permisos correspondientes para su venta o quema, para ponerlos a disposición de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- Canalizar a la población afectada por un desastre a las instalaciones que funcionen como albergues temporales en caso de emergencia para garantizar su seguridad.

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y VIALIDAD**Misión:**

Diseñar y coordinar los proyectos y operativos necesarios para garantizarle permanentemente a la ciudadanía la atención eficiente a las demandas en materia de transporte público y vialidades.

Objetivo 1:

Diseñar y coordinar acciones permanentes encaminadas a garantizar a la ciudadanía el servicio de transporte público de pasajeros eficiente y con las normas de seguridad inherentes al mismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar con la Unidad Departamental de Servicios al Público la atención de los trámites de toda aquella documentación necesaria para la circulación de los vehículos particulares.
- Coordinar acciones con la Secretaría de Transportes y Vialidad, el Instituto de Verificación Administrativa y la Subsecretaría de Control de Tránsito para tratar asuntos en materia de transporte y vialidad de acuerdo a las atribuciones de cada dependencia.
- Impulsar el servicio de transporte público en pueblos y colonias de la montaña, para atender las demandas del mismo por parte de la ciudadanía.
- Coordinar y supervisar el transporte público en bases, lanzaderas y derroteros en el perímetro Delegacional para su correcto funcionamiento.
- Analizar y otorgar el visto bueno para la autorización y revalidación de permisos de sitios de taxis dentro del perímetro Delegacional para ejercer un estricto control en la ubicación de estos.

Objetivo 2:

Diseñar y coordinar las acciones y proyectos necesarios para garantizar a la ciudadanía vialidades y calles funcionales que ofrezcan seguridad permanente a peatones, vecinos y automovilistas, reforzando estas acciones durante las horas de mayor afluencia vehicular, festividades públicas y eventos especiales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dirigir, coordinar y supervisar con la Unidad Departamental de Transporte y Vialidad el dictamen de la instalación de dispositivos de tránsito en vialidades primarias y secundarias del perímetro Delegacional para la colocación funcional y eficiente de los mismos.
- Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos geométricos en vías primarias y secundarias, elaborados por la Unidad Departamental de Transporte y Vialidad para la instrumentación de los mismos por parte del área correspondiente.
- Diseñar, Programar y coordinar los operativos viales, así como los recorridos de supervisión necesarios en la demarcación para el adecuado flujo vial.

Objetivo 3:

Coordinar y determinar el seguimiento de las demandas ciudadanas en materia de transporte y vialidad, para darles respuesta en un plazo no mayor a 20 días a partir de la recepción de la solicitud, con la finalidad de garantizar una atención adecuada por parte de la instancia correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Atender las quejas y demandas ciudadanas ingresadas y registradas a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana en materia de transporte y vialidad para darles el seguimiento adecuado y la solución pertinente.
- Coordinar acciones con las diferentes áreas de la Delegación para dar solución a las diversas peticiones ciudadanas en materia de transporte y vialidad.

J.U.D. DE TRANSPORTE Y VIALIDAD**Misión:**

Elaborar estudios, proyectos, adecuaciones geométricas y dictámenes sobre señalización en vialidades así como regular la operación del servicio de transporte de pasajeros y carga para satisfacer las necesidades de traslado de la población permitiendo una mejor movilidad urbana.

Objetivo 1:

Regular permanentemente la operación del servicio de transporte de pasajeros y de carga para satisfacer las necesidades de traslado de la población en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Emitir opiniones técnicas para la viabilidad de ubicación y tarifas de estacionamientos públicos para proporcionar instrumentos de decisión a la Subdirección de Transporte y Vialidad.
- Elaborar propuestas de reubicación temporal y permanente de bases, sitios y lanzaderas de transporte público para darle solución a los congestionamientos ocasionados por estos.
- Elaborar propuestas de modificación de los recorridos de las rutas de transporte público para atender adecuadamente las demandas del servicio.

Objetivo 2:

Elaborar y ejecutar las acciones y proyectos necesarios para garantizar permanentemente a la ciudadanía vialidades y calles funcionales que ofrezcan seguridad a peatones, vecinos y automovilistas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Efectuar y ejecutar proyectos viales y adecuaciones geométricas en vialidades primarias y secundarias para garantizar una mejor movilidad urbana.
- Efectuar levantamientos topográficos en vialidades primarias y secundarias para generar las bases de cálculo de las adecuaciones geométricas.
- Realizar estudios de ingeniería de tránsito en zonas, pueblos, colonias y barrios para dar solución al tránsito vehicular y peatonal.
- Realizar dictámenes de cierres de calles con croquis de localización, marcando las calles alternas de desvío y puntos conflictivos para prevenir la formación de asentamientos viales.
- Realizar estudios previos de ingeniería de tránsito, para proponer estudios y dictámenes finales de viabilidad para la instalación de semáforos en cruces conflictivos e incrementar la fluidez vehicular y la seguridad del peatón.
- Realizar estudios y dictámenes de viabilidad sobre la instalación de Reductores de Velocidad Obligados (REVOS) para mejorar la movilidad urbana.
- Efectuar aforos vehiculares y peatonales para regular los tiempos de los equipos semafóricos.

Objetivo 3:

Aplicar la normatividad en el manejo de documentación y elaboración de informes para asegurar un ejercicio transparente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Verificar que la documentación soporte de los trámites solicitados por la ciudadanía esté completa para garantizar que reciban la respuesta a su petición en tiempo y forma.
- Aplicar estrictamente los lineamientos y atender los requerimientos de información que sean formulados para garantizar un ejercicio transparente.
- Integrar los informes de las operaciones realizadas y reportarlas a las instancias respectivas con la prioridad establecida para asegurar una correcta rendición de cuentas.

J.U.D. DE SERVICIOS AL PÚBLICO**Misión:**

Proporcionar de conformidad con los lineamientos que emita la autoridad competente, los servicios de control vehicular y la expedición de toda la documentación necesaria para que los vehículos y conductores particulares circulen, así como resguardar y entregar la documentación de los trámites generados.

Objetivo 1:

Expedir la documentación necesaria para que los vehículos particulares circulen conforme a las disposiciones del Reglamento de Tránsito Metropolitano vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Tramitar la expedición o baja de placa(s) de vehículos particulares para que estos puedan circular.
- Tramitar la reposición de engomado de vehículos particulares para que estos puedan circular.
- Tramitar la expedición, reposición o cambio de tarjeta de circulación con chip de vehículos particulares para que estos puedan circular.

- Tramitar las altas, bajas y/o cambio de propietario de vehículos particulares para que circulen conforme a las disposiciones del Reglamento de Transito Metropolitano vigente.
- Tramitar la expedición de permisos de vehículos particulares para que estos puedan circular sin placas, tarjeta de circulación y engomado durante 30 o 60 días conforme a las disposiciones del Reglamento de Transito Metropolitano vigente.

Objetivo 2:

Expedir la documentación necesaria para que los conductores de vehículos particulares circulen conforme a las disposiciones del Reglamento de Transito Metropolitano vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Tramitar la expedición o reposición de licencias tipo A para que los conductores de vehículos particulares puedan conducir.
- Tramitar la expedición o reposición de permisos para que los menores de edad puedan conducir vehículos particulares.
- Tramitar la reposición de la licencia para conducir tipo A permanente a aquellos conductores que la obtuvieron durante el periodo en que se expidió.

Objetivo 3:

Aplicar permanentemente los procesos administrativos para que la documentación recibida para el ejercicio de sus funciones y la generada en los trámites, sea resguardada, custodiada y entregada en las áreas que la Secretaría de Transporte y Vialidad destine para tal efecto.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Mantener actualizado constantemente el inventario del material recibido así como la comprobación de su utilización para garantizar el uso adecuado.
- Verificar y cotejar la documentación original y copia de los trámites solicitados por la ciudadanía para garantizar que esté completa y asegurar la conclusión del trámite.
- Aplicar estrictamente los lineamientos y atender los requerimientos de información que sean formulados para garantizar un ejercicio transparente.
- Integrar los informes de las operaciones realizadas y reportarlas a las instancias respectivas con la prioridad establecida para asegurar una correcta rendición de cuentas.

DIRECCIÓN JURÍDICA**Misión:**

Vigilar que el desarrollo de los actos de Gobierno y la atención de los asuntos legales del Órgano Político Administrativo sean apegados estrictamente a la normatividad vigente y que sean atendidos adecuadamente para defender los intereses de la Delegación.

Objetivo 1:

Asegurar permanentemente que los asuntos legales relacionados con la Delegación, en el campo de la legislación general, sean atendidos adecuadamente para defender los intereses del Órgano Político Administrativo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar y supervisar la defensa ante tribunales de toda clase de juicios promovidos a favor o en contra de la Delegación, para salvaguardar los intereses legales de la Dependencia.
- Implementar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público o privado que detentan particulares a través de los procedimientos administrativos establecidos en la normatividad aplicable.

- Coordinar e implementar acciones conjuntas con las diferentes instancias del Gobierno Central, para atender asuntos que afecten los intereses de la Delegación.
- Implementar y asegurar las medidas administrativas emitidas, para evitar que los habitantes de la demarcación las infrinjan.

Objetivo 2:

Vigilar permanentemente el desarrollo de los actos de Gobierno para asegurar que se cumpla con la normatividad correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar la asesoría jurídica a las áreas que conforman la Delegación, con el fin de que los actos de Gobierno desarrollados se encuentren apegados a la normatividad correspondiente.
- Coadyuvar la formulación y evolución de anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones legales en la Delegación, a efecto de que estos se apeguen a los lineamientos normativos correspondientes.
- Supervisar que las clausuras y visitas de verificación se realicen con apego a la normatividad, con el fin de dar certeza Jurídica a los procedimientos administrativos instaurados por la Delegación.

Objetivo 3:

Asegurar que se proporcione permanentemente a la ciudadanía la orientación y asesorías adecuadas en los diversos actos jurídicos que realiza para darle certeza jurídica a estos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asegurar que se proporcione asesoría jurídica de manera gratuita a la ciudadanía, a fin de canalizarlos a las Instituciones Gubernamentales correspondientes.
- Controlar la tramitación de las constancias de residencia o domicilio, con el objeto de dar certeza respecto de los mecanismos de identificación de la comunidad.
- Coordinar las certificaciones de constitución de sociedades cooperativas, con el objeto de brindar reconocimiento a las mismas.
- Supervisar la constitución, celebración y registro de las sociedades de convivencia, para garantizar que sean apegadas a la normatividad y lineamientos aplicables.
- Supervisar que la modificación y terminación de las sociedades de convivencia, se ajusten a la normatividad y lineamientos aplicables, para brindar certeza Jurídica a las mismas.
- Asegurar que se atiendan los asuntos de la tenencia de la tierra en suelo de conservación en la demarcación para garantizar la certeza jurídica en la propiedad.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Misión:**

Coordinar y supervisar acorde a la normatividad, lo inherente a Calificación de Infracciones, Amparos y de lo Contencioso, para la certeza y seguridad jurídica en beneficio del ente público y de terceros que sean afectados en su esfera jurídica.

Objetivo 1:

Verificar que se brinde Asesoría Jurídica tanto a las áreas de la Delegación como a la Ciudadanía que así lo soliciten permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar que se brinde asesoría jurídica en materia administrativa a las áreas de la Delegación, para defender los intereses de la misma.

- Verificar que se brinde asesoría jurídica en materia penal, civil, mercantil, familiar, entre otras a la población en general, a fin de brindar una adecuada orientación sobre sus intereses.
- Verificar que se analicen, estudien y evalúen los proyectos de acuerdos, convenios, contratos, presentados para revisión por las diferentes áreas de la Delegación.
- Supervisar que se actualice y difunda la información sobre Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos, publicados por el Gobierno del Distrito Federal para su debida observancia.
- Verificar que se difunda la interpretación y aplicación de la jurisprudencia y las disposiciones jurídicas, a las áreas de la Delegación para su debida aplicación y observancia.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente la correcta aplicación de la normatividad vigente en la calificación de las Órdenes y Actas de Visita de Verificación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar los informes de los actos administrativos para desahogar los requerimientos correspondientes.
- Supervisar que las actas de Visita de Verificación sean oportunamente calificadas a efecto de que sean remitidas al área correspondiente para su legal notificación.

Objetivo 3:

Supervisar la debida defensa de los actos de autoridad del ente público ante las diferentes Instancias Jurisdiccionales en los términos y plazos aplicables en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Dar seguimiento a los juicios promovidos a favor o en contra de la Delegación, ante el Tribunal del Fuero Común o Federal, en coordinación con el área involucrada para defender los intereses de la Delegación.
- Supervisar el seguimiento de los juicios de Amparo y Contenciosos Administrativos para velar por los intereses de esta Desconcentrada.
- Verificar con el área involucrada, la realización y el desahogo de las demandas donde se vea involucrada la Delegación y/o sus funcionarios para su debida defensa.
- Supervisar que la Unidad Administrativa correspondiente, remita a los Tribunales Federales y Locales, la atención debida en juicio, en coadyuvancia con las diferentes áreas, a fin de defender los intereses de la Delegación.
- Verificar que se instruya a las diferentes áreas delegacionales, sobre los procedimientos legales que se deban observar en los actos de autoridad que se llevan a cabo para no violentar las garantías individuales.
- Supervisar que la Unidad Administrativa correspondiente comparezca en las audiencias incidentales, constitucionales y diligencias de carácter judicial para el desahogo correspondiente.
- Supervisar que las Resoluciones Administrativas que deriven de un Recurso de Inconformidad sean debidamente fundadas y motivadas para no afectar derechos de los particulares.

Objetivo 4:

Supervisar y asegurar permanentemente el cumplimiento de las líneas de acción del programa de Derechos Humanos, así como la presentación ante el Ministerio Público de Denuncias y querellas en las que forme parte el ente Público.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Verificar y coordinar al interior del Órgano Político Administrativo, el seguimiento a las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Coordinar los informes del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal en lo concerniente a la Delegación para su entrega oportuna a las instancias correspondientes.
- Supervisar el seguimiento de las Averiguaciones Previas ante el Ministerio Público hasta su conclusión.

Objetivo 5:

Supervisar y coordinar Procedimientos Jurídicos, que deriven de procedimientos legales en Actos de autoridad, y a solicitud de la población en general, de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Verificar que se lleven a cabo las acciones jurídicas, para la revocación de licencias, declaraciones de apertura, permisos y Avisos, autorizados por las diferentes áreas de la Delegación.
- Revisar que al elaborar resoluciones administrativas, que deriven de un recurso de inconformidad, estas sean debidamente fundadas y motivadas.
- Ejecutar las Recuperaciones de bienes del dominio público que se encuentren en posesión de particulares, para restituir en sus intereses al Gobierno del Distrito Federal, conforme a la normatividad en materia.

Objetivo 6:

Supervisar permanentemente acorde a la normatividad el seguimiento de las Sociedades de convivencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Coordinar la constitución de las sociedades de convivencia para la población que así lo requiera.
- Facilitar la disolución de las sociedades de convivencia para la población que así lo requiera.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Coadyuvar en lo concerniente a las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos y apoyo jurídico a servidores públicos involucrados en percances en beneficio propio y de la ciudadanía de la demarcación.

Objetivo 1:

Dar el seguimiento a las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal en el Interior del Órgano Político Administrativo para su aplicación en los plazos aplicables en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Fungir como enlace ante la Secretaría Ejecutiva del Gobierno del Distrito Federal para dar seguimiento a las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos.
- Promover la difusión de las Líneas del Acción del Programa de Derechos Humanos en el interior del Órgano Político Administrativo, mediante una adecuada comunicación con el personal para el seguimiento de las acciones inherentes al cumplimiento de las líneas del Programa.
- Brindar al personal involucrado, los servicios de orientación, asesoría y apoyo requeridos para dar seguimiento al cumplimiento de las líneas del Programa de Derechos Humanos.

- Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría Ejecutiva de Gobierno del Distrito Federal y comunicar a los servidores públicos involucrados, los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen a las líneas del Programa de Derechos Humanos.
- Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva del Gobierno del Distrito Federal en relación a las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos.

Objetivo 2:

Coadyuvar permanentemente en casos de percances a los servidores públicos de las diferentes áreas administrativas de la Delegación en la presentación de las denuncias y/o querellas presentadas ante el Ministerio Público hasta su etapa final.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dar seguimiento a las Averiguaciones Previas Presentadas ante el Ministerio Público en las Unidades de Integración hasta que la autoridad Ministerial resuelva conforme a derecho.
- Realizar por escrito las denuncias ante el Ministerio Público conforme a las facultades otorgadas a los Apoderados Legales para la Defensa del Órgano Político Administrativo.
- Recabar la información requerida acorde a la normatividad aplicable para la integración de la Averiguación previa.
- Gestionar ante las Unidades Administrativas de este Órgano Político Administrativo los documentos pertinentes para recabar los elementos y exhibirlos ante el Ministerio Público.

J.U.D. DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES**Misión:**

Substanciar y calificar los Procedimientos de Verificación Administrativa, que practique el Órgano Político-Administrativo en la Demarcación, conforme a la normatividad vigente, para comprobar si las actividades reguladas que ejercen los particulares, los establecimientos y construcciones, cumplen con las disposiciones jurídicas aplicables, en beneficio propio y de terceros que sean afectados en su esfera jurídica.

Objetivo 1:

Analizar las Órdenes y Actas de Visita de Verificación, para velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, en los plazos que para tal efecto se señalen.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desahogar los Procedimientos Administrativos, derivados de las Órdenes y Actas de Visita de Verificación Administrativas, para establecer los mecanismos que regulen su mejor funcionamiento.
- Desahogar los Procedimientos Administrativos, derivadas de las Visitas de Verificación por no revalidar el permiso para su legal funcionamiento del establecimiento mercantil o haberlo hecho de manera extemporánea.

Objetivo 2:

Analizar que en la substanciación del Procedimiento de Verificación Administrativa, las actuaciones se desarrollen con equidad, de manera imparcial, respetando las garantías individuales del visitado, para no dejarlo en estado de indefensión y emitir una calificación conforme a derecho respetando los términos aplicables en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recibir los escritos de observaciones, interpuestos a las visitas de verificaciones para acordarlos conforme a derecho corresponda.
- Elaborar acuerdos para la celebración de audiencias de ley, prevenciones y desechamientos.

- Celebrar audiencias de ley, para analizar las pruebas ofrecidas y los alegatos manifestados por el afectado de acuerdo con la legislación aplicable.
- Solicitar a las áreas de Obras, Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, entre otras, cuando corresponda las opiniones o informes para proveerse de mayores elementos que permitan emitir una resolución administrativa con estricto apego a derecho.
- Dar cumplimiento a acuerdos administrativos que se emitan en los juicios de nulidad así como sentencias de amparo que modifiquen el sentido de la Resolución Administrativa.
- Gestionar copias para su Certificación de los Procedimientos Administrativos, derivados de las Actas de Visita de Verificación, cuando estas sean solicitadas por la Autoridad competente o a petición del particular acreditando el interés legítimo y/o jurídico.

Objetivo 3:

Coordinar y gestionar los proyectos de resoluciones administrativas, recaídas a las Órdenes y Acta de Visitas de Verificación Administrativa, para su aprobación y firma en los términos aplicables en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas recaídas a las Actas de Visita de Verificación y en su caso proponer las sanciones correspondientes, para su regularización.
- Gestionar las Resoluciones Administrativas para aprobación y firma correspondiente.
- Enviar las Resoluciones Administrativas a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su notificación y/o ejecución.

J.U.D. DE AMPAROS Y DE LO CONTENCIOSO**Misión:**

Dar seguimiento conforme a la normatividad aplicable los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos, para defender los intereses del Órgano Político Administrativo.

Objetivo 1:

Defender, atender y dar seguimiento en los términos aplicables de la materia, ante las diferentes instancias jurisdiccionales la legalidad y validez de los actos que las autoridades de esta Delegación emitan en el ejercicio de sus funciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar los criterios jurídicos en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos, a fin de unificar criterios en los asuntos en que sea parte el Órgano Político Administrativo.
- Dar una correcta tramitación, contestación y seguimiento a los juicios de amparo, proveyendo el cumplimiento a sus ejecutorias, a fin de salvaguardar los intereses del Órgano Político Administrativo.
- Dar una correcta tramitación, contestación y seguimiento a los juicios de lo contencioso administrativo proveyendo el cumplimiento a sus ejecutorias, a fin de salvaguardar los intereses del Órgano Político Administrativo.
- Analizar, recabar y en su caso gestionar con las áreas involucradas, el desahogo de las pruebas de las demandas donde se vea involucrada la Delegación y/o sus funcionarios, a fin de realizar una debida defensa en los asuntos en los que es parte el Órgano Político Administrativo.
- Remitir resoluciones de los tribunales federales y locales a las diferentes áreas que hayan dado pauta en un juicio, a fin de informar el estado que guardan los asuntos en los que es parte el Órgano Político Administrativo y de ser el caso se realicen las diligencias que conforme a derechos procedan.
- Emitir la opinión jurídica en procedimientos administrativos de nulidad y revocación, a fin de unificar los criterios en los asuntos en que sea parte el Órgano Político Administrativo.

- Asegurar se instruya a las diferentes áreas delegacionales, sobre los procedimientos legales que se deban observar en los actos de autoridad que se lleven a cabo, a fin de que éstos den cabal cumplimiento a los requisitos de legalidad y validez.

Objetivo 2:

Asegurar permanentemente que en la Substanciación de los Recursos de Inconformidad, las Actuaciones se desarrollen de manera expedita, imparcial y equitativa para emitir las Resoluciones Administrativas con estricto apego a derecho.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar, analizar y en su caso gestionar con las áreas involucradas, el desahogo de las pruebas de los recursos de inconformidad, a fin de no afectar la esfera jurídica del gobernado.
- Elaborar conforme a Derecho, Resoluciones Administrativas con motivo de los recursos de inconformidad, interpuestas por particulares en contra de las Resoluciones Administrativas recaídas a las Órdenes y Actas de Visita de Verificación.

J.U.D. DE ASESORÍA JURÍDICA**Misión:**

Proporcionar asesorías en materia jurídica en beneficio del ente público y la sociedad en general.

Objetivo 1:

Difundir permanentemente la actualización de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos publicados por el Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Difundir a las áreas que corresponda información sobre leyes, reglamentos, acuerdos y decretos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para la estricta observancia.
- Difundir la interpretación y aplicación de las jurisprudencias, de las disposiciones jurídicas cuando las áreas de la Delegación lo soliciten para enriquecer su visión al momento de dictaminar o emitir su opinión en los asuntos que le sean de su competencia.

Objetivo 2:

Brindar asesoría jurídica al ente público y a la población en general que así lo requiera y o en su caso canalizarlas a las instancias o instituciones correspondientes de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dar asesoría jurídica gratuita a la población de la demarcación que así lo solicite y en su caso canalizarlas a las Instituciones correspondientes.
- Asesorar a las áreas de la Delegación en aspectos jurídicos a fin de proporcionarles conocimientos que les permitan cumplir con las funciones sustantivas que tienen a cargo.

Objetivo 3:

Proporcionar permanentemente los servicios jurídicos necesarios a la ciudadanía para todo lo referente a las sociedades de convivencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar la constitución, celebración y registro de las sociedades en convivencia para su formalización acorde a la normatividad aplicable.
- Efectuar la modificación y/o terminación de las sociedades en convivencia para su formalización acorde a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**Misión:**

Coadyuvar en el control permanente de la formación de asentamientos humanos irregulares para garantizar la preservación del suelo de conservación y área natural protegida y dar solución a los problemas de la tenencia de la tierra en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Objetivo 1:

Coadyuvar permanentemente con las diferentes instancias locales y federales para atender los problemas de la tenencia de la tierra en la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Colaborar conjuntamente con la Comisión de Recursos Naturales y la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente para controlar la reordenación de los asentamientos humanos irregulares tanto en los casos de consolidación como de reubicación.
- Coadyuvar con la Dirección General de Regularización Territorial de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal en las actividades que realiza dentro de la Delegación Xochimilco a efecto de integrar los expedientes de expropiación.
- Proporcionar apoyo logístico y participar junto con la Dirección General de Regularización Territorial de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal en las jornadas notariales con el fin de dar certeza jurídica a la ciudadanía.
- Participar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano Delegacional en la gestión ante la autoridad competente para la formalización de las zonas especiales de desarrollo controlado.
- Vigilar el suelo de conservación y área natural protegida para evitar la formación o crecimiento de los asentamientos humanos irregulares.
- Asegurar la integración de los expedientes a efecto de cubrir las indemnizaciones derivadas de los decretos expropiatorios.
- Participar en las mesas de crecimiento cero con las diferentes dependencias gubernamentales para el control de los asentamientos humanos irregulares.
- Conciliar con la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor, los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal en la Delegación Xochimilco para su asignación al Órgano Político Administrativo.

Objetivo 2:

Coordinar los estudios necesarios y emitir opiniones para dar solución a los problemas de la tenencia de la tierra en la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender las solicitudes en materia de tenencia de la tierra de las diferentes dependencias gubernamentales, organizaciones civiles y particulares en la demarcación para emitir opinión que permita su resolución.
- Emitir opinión previa verificación de los poligonales de expropiación para los trámites de regularización de predios en la Delegación Xochimilco.
- Realizar levantamientos topográficos para generar opiniones que permitan solucionar obstrucciones viales, delimitación de predios y trámite de cédula de registro de inmueble.
- Coordinar los estudios de campo que se realizan para solucionar problemas generados por asentamientos humanos irregulares, con el objeto de llevar a cabo la planeación y el desarrollo controlado en la Demarcación.

J.U.D. DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA**Misión:**

Registrar, analizar y sistematizar la información de los asentamientos humanos irregulares para llevar a cabo el seguimiento constante del proceso de regularización territorial que permita la solución de los problemas de la tenencia de la tierra en la demarcación.

Objetivo 1:

Realizar la integración documental para la ejecución de acciones administrativas tendientes a la recuperación de usos de suelo de manera periódica.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar expedientes de los asentamientos humanos irregulares con la finalidad de contar con antecedentes para controlar el crecimiento de la mancha urbana en el suelo de conservación y área natural protegida.
- Verificar los expedientes de los asentamientos humanos irregulares para emitir opinión sobre el reparto de agua potable por medio de pipas para consumo humano.

Objetivo 2:

Participar permanentemente en los conflictos derivados de la tenencia de la tierra entre colonos y/o vecinos con la finalidad de dar solución a sus demandas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Crear comités de vigilancia en los asentamientos humanos irregulares para detectar oportunamente las ampliaciones o nuevas construcciones.
- Concertar con la comunidad de acuerdo con la normatividad correspondiente, la solución a los problemas de regularización y tenencia de la tierra para gestionar su validación ante las instancias involucradas en la materia.
- Mediar en los conflictos entre colonos cuando exista confusión en las superficies que amparan los documentos de propiedad para emitir opinión técnica.

Objetivo 3:

Promover y aplicar constantemente medidas que resuelvan la regularización de la tenencia de la tierra para dar certeza jurídica a la propiedad en la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proporcionar los espacios que se requieran a las jornadas notariales que se desarrollan en la Delegación para promover que la ciudadanía obtenga la certeza jurídica en su propiedad.
- Proporcionar la difusión y facilidades necesarias a las jornadas notariales para que estas lleguen a buen término.

J.U.D. DE RESGUARDO DE LA PROPIEDAD**Misión:**

Vigilar permanentemente el suelo de conservación y área natural protegida, para evitar la creación de nuevos asentamientos humanos irregulares y controlar los ya existentes de conformidad con los programas Delegacionales vigentes y normatividad ambiental aplicable, en beneficio del ente público y la ciudadanía.

Objetivo 1:

Coadyuvar en la integración documental para la ejecución de acciones administrativas tendientes a la recuperación de usos de suelo de manera periódica.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Promover las acciones administrativas para la solución de los problemas derivados de los asentamientos humanos irregulares.
- Orientar y canalizar a la ciudadanía que tenga una problemática relativa a la tenencia de la tierra a las instancias competentes para su solución.
- Solicitar a las áreas correspondientes opiniones y/o dictámenes técnicos para determinar desalojos, demoliciones o reubicaciones en su caso.
- Realizar la integración documental de los procedimientos administrativos, fotográficos, de necesidades de equipos y personal, para su valoración y ejecución por la Dirección Jurídica Delegacional.
- Gestionar los procedimientos administrativos para determinar desalojos, demoliciones o reubicaciones en su caso.

Objetivo 2:

Vigilar permanentemente los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación y área natural protegida con la finalidad de evitar su crecimiento y el deterioro del medio.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Vigilar las áreas de suelo de conservación y área natural protegida para evitar su deterioro de conformidad con los programas Delegacionales de Desarrollo Urbano y parciales.
- Realizar reconocimientos visuales en los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación y área natural protegida con la finalidad de evitar su crecimiento.
- Realizar el manejo de programas para concientizar a la población y se abstengan de adquirir y construir en predios con usos de suelo prohibidos y hacerles saber las sanciones a las que serían acreedores por realizar actividades ilícitas.

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS**Misión:**

Supervisar acorde a la normatividad aplicable lo inherente a Verificación Administrativa, Clausuras y Sanciones para regular las actividades que ejercen los particulares, los establecimientos y construcciones, en beneficio propio y de terceros que sean afectados en su esfera jurídica.

Objetivo 1:

Vigilar permanentemente los procedimientos de verificación administrativa, para atender eficientemente la demanda ciudadana y los requerimientos que se deriven de los órganos de control interno, comisión de derechos humanos y dependencias reguladoras.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar las acciones necesarias para llevar a cabo las inspecciones y visitas de verificación administrativas que solicite la ciudadanía.
- Dar seguimiento a las peticiones que se ingresan por la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, Oficina de Acceso a la Información Pública y Oficialía de Partes de la Jefatura Delegacional para atender oportunamente a la Ciudadanía.
- Verificar el cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control interno, fiscalizadores y de derechos humanos para evitar incurrir en responsabilidades administrativas por omisión de respuesta.
- Dar cumplimiento a las peticiones de la ciudadanía que refieran inspecciones oculares, estados de clausura y levantamiento o reposición de sellos para continuar en el ejercicio de nuestras atribuciones.

Objetivo 2:

Coordinar mensualmente las actividades de verificación administrativa que se generen, con el personal especializado del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal (PEFVA-INVEADF), para llevar a cabo los procedimientos de verificación administrativa en la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar que las verificaciones administrativas que realice el PEFVA-INVEADF, se lleven acabo en la materia que especifica la norma para dar cumplimiento a la misma.
- Supervisar que las inspecciones oculares que se solicitan al PEFVA-INVEADF, se lleven a cabo con la certeza debida para programar las visitas de verificación administrativa eficientemente.
- Supervisar que se programen las visitas de verificación administrativa oportuna y certeramente para dar atención a los requerimientos ciudadanos e internos.
- Supervisar que se ejecuten las medidas de seguridad y las sanciones impuestas de acuerdo a la calificación de las actas de visita de verificación.
- Supervisar que las visitas de verificación administrativa ejecutadas sean enviadas oportunamente para su resolución correspondiente.
- Coadyuvar con las áreas de giros mercantiles y espectáculos públicos, tenencia de la tierra, obras y desarrollo urbano, las acciones de verificación administrativa implementadas para el cumplimiento de la normatividad.
- Revisar que en la página web del INVEADF, se publiquen el total de las verificaciones realizadas en la demarcación con la finalidad de brindar Transparencia de estas acciones a la Ciudadanía.

J.U.D. DE CLAUSURAS Y SANCIONES**Misión:**

Coadyuvar en la realización de los procedimientos en materia administrativa, en conjunto con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal (INVEADF), para dar rápida atención a las peticiones de clausuras realizadas por la ciudadanía de esta demarcación.

Objetivo 1:

Establecer y mantener una estrecha comunicación con el Personal Especializado en funciones de Verificación Administrativa (INVEADF), para llevar a cabo la notificación de las Resoluciones Administrativas, Acuerdo de Reposición de Sellos y Medidas de Seguridad de forma permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y revisar las Resoluciones Administrativas, derivadas de las visitas de verificación para su debida notificación, a través del Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa del INVEADF (PEFVA-INVEADF), para dar a conocer el resultado de esta visita al ciudadano.
- Realizar la elaboración de las actas de clausura, previo análisis de las mismas para continuar con el procedimiento de verificación que se entrega al PEFVA-INVEADF.
- Solicitar a través del respectivo Acuerdo Administrativo, la Reposición o Levantamiento de Sellos, dependiendo del asunto de que se trate, a la Dirección General Jurídico y de Gobierno para su actuación correspondiente.
- Enviar a la Tesorería del D.F., las resoluciones que así lo ameriten para la aplicación de la multa pecuniaria impuesta en la resolutoria de que se trate para que tenga conocimiento y los datos de los infractores.
- Dar aviso de las resoluciones en materia de Establecimientos y Espectáculos masivos que se derivan de los procedimientos impuestos a los mismos para su conocimiento y seguimiento correspondiente.

Objetivo 2:

Dar cumplimiento permanentemente respecto a las resoluciones administrativas acorde a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar un registro de la entrada y salida de las Resoluciones Administrativas, con la finalidad de que sean ejecutadas en tiempo y forma.
- Dar aviso de los resolutivos de las resoluciones administrativas, que contengan revocación de avisos, permisos, licencias, manifestaciones o avisos, así como aquellas que detenten un delito de acuerdo a la materia.
- Realizar los formatos correspondientes para la notificación y ejecución de las Resoluciones Administrativas.
- Actualizar la base de datos de las Clausuras y medidas de seguridad para el seguimiento del INVEADF.

Objetivo 3:

Dar cumplimiento permanentemente respecto a las solicitudes en materia de clausuras y sanciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Desahogar las peticiones ciudadanas en materia de clausuras y suspensión de actividades que se ingresan por la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, Oficina de Acceso a la Información Pública y Oficialía de Partes de la Jefatura Delegacional para atender oportunamente a la Ciudadanía.
- Elaborar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales concernientes a clausuras y sanciones para evaluación correspondiente del INVEA DF.

J.U.D. DE VERIFICACIÓN**Misión:**

Operar los procedimientos de verificación administrativa de este Órgano Político Administrativo en coordinación con el personal especializado en funciones de verificación administrativa, del Instituto de Verificación Administrativa del D.F. (PEFVA-INVEADF), para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Realizar diariamente los procedimientos de verificación administrativa para que sean ejecutados de manera eficiente, por el PEFVA-INVEADF, en las materias que indique la normatividad correspondiente y en los términos que estas mismas determinan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar las visitas de verificación administrativa para que el PEFVA-INVEADF, ejecute las mismas en tiempo y forma.
- Dar aviso de las violaciones en las que incurran los ciudadanos y/o personas morales, que se encuentren sujetos a un procedimiento de verificación administrativa con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley.
- Elaborar un programa de visitas de verificación administrativa, considerando los tiempos laborables del PEFVA-INVEADF para garantizar y eficientar los procedimientos.
- Realizar las inspecciones oculares de acuerdo a las quejas emitidas por la ciudadanía para conocer la certeza los datos que se habrán de estipular en los procedimientos.
- Elaborar una base de datos para registrar las órdenes de visita de verificación administrativa que se realicen en la demarcación para tener un control del seguimiento que se les brinda.
- Revisar las verificaciones administrativas que realice el PEFVA-INVEADF para su ejecución correspondiente.
- Controlar y registrar la recepción de las actas de visita de verificación administrativa para su prosecución correspondiente.

Objetivo 2:

Dar cumplimiento permanentemente respecto a las solicitudes en materia de verificación administrativa.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Desahogar las peticiones ciudadanas en materia de verificación administrativa que se ingresan por la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, Oficina de Acceso a la Información Pública y Oficialía de Partes de la Jefatura Delegacional para atender oportunamente a la Ciudadanía.
- Elaborar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales concernientes a verificación administrativa para evaluación correspondiente del INVEA DF.
- Resguardar los datos personales de las solicitudes en materia de verificación administrativa en el sistema correspondiente para dar cumplimiento a la normatividad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**Misión:**

Garantizar el uso racional de los recursos humanos, materiales e informáticos, así como de los servicios, de conformidad con los programas y actividades institucionales, propiciando el logro de los objetivos con la máxima productividad del desarrollo de los procesos y servicios que presta la Delegación, en beneficio de la comunidad.

Objetivos Específicos:

1.- Coordinar permanentemente los recursos financieros y humanos, con criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad y transparencia que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos de las unidades administrativas y centros generadores de ingresos de aplicación automática adscritos a este Órgano Político-Administrativo, de conformidad con la normatividad vigente en beneficio de la comunidad.

2.- Dirigir la adquisición de los recursos materiales y servicios generales cumpliendo permanentemente con los estándares de calidad, eficiencia y eficacia, necesarios en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas de la Delegación en beneficio de la comunidad.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (2)**Misión:**

Realizar oportunamente el seguimiento y atención de los asuntos generados en las reuniones internas de trabajo de la Dirección General de Administración.

Objetivo 1:

Apoyar y dar seguimiento a los proyectos, acuerdos generados y a la información solicitada por la Oficina de Información Pública Delegacional para asegurar el cumplimiento del ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas en beneficio de los ciudadanos, dentro de los tiempos establecidos por la propia normatividad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la recepción, trámite y atención de las peticiones de información pública para facilitar su atención oportuna.
- Asegurar la disponibilidad de la información solicitada por la ciudadanía, para garantizar el ejercicio de la transparencia.
- Auxiliar en la integración y entrega de la información con la que habrá de solventarse los recursos de revisión interpuestos por la ciudadanía, para asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida.
- Apoyar en la integración trimestral de la información de la Dirección General de Administración, que deberá publicarse dentro del portal de la Ventanilla Única Delegacional, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Auxiliar en la elaboración de los informes de respuesta a las observaciones emitidas por los órganos de fiscalización internos y externos, para asegurar su cumplimiento.
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de juntas de trabajo del Director General para su pronto cumplimiento.

Objetivo 2:

Apoyar permanentemente en la elaboración de los diferentes documentos administrativos que generan las áreas adscritas a la Dirección General de Administración para asegurar el flujo de la totalidad de la correspondencia para su oportuna atención.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en la clasificación de acuerdo a prioridad de los documentos de la Dirección para su atención por el Director.
- Revisar los documentos y oficios para firma del Director General de Administración.
- Elaborar informes estadísticos de los asuntos atendidos en la Dirección General para generar indicadores de gestión.

Objetivo 3:

Apoyar permanentemente en la atención y seguimiento de la agenda del Director General de Administración para agilizar las entrevistas y así optimizar la atención de los asuntos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Clasificar motivos de entrevista y canalizar las solicitudes de audiencia a las áreas correspondientes para agilizar su atención.
- Atender las solicitudes de entrevista y visitas previamente citadas, para optimizar los tiempos del Director General de Administración.
- Auxiliar en la coordinación de los eventos con las diversas áreas internas y externas de la Dependencia para su buen desarrollo.

ENLACE “B”**Misión:**

Apoyar en el control de la documentación de gestión para mejorar los canales de coordinación y comunicación entre las áreas de la Delegación, y Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal la Dirección General de Administración.

Objetivo 1:

Apoyar en el control y seguimiento del flujo de información que ingresa y se genera en la Dirección General de Administración para su oportuna atención y distribución.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar el seguimiento a los acuerdos, compromisos e indicaciones del Director General de Administración.
- Organizar las reuniones de trabajo de la Dirección General de Administración y los titulares de las distintas áreas de la Delegación, y Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Canalizar las solicitudes de audiencia a las áreas correspondientes para su atención.
- Coordinar y controlar el archivo de documentos de la Dirección General de Administración.
- Elaborar informes estadísticos de los asuntos atendidos en la Dirección General de Administración para generar indicadores de gestión.

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

Misión:

Administrar los recursos financieros y humanos, con criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad y transparencia que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos de las unidades administrativas y centros autogenerados adscritos a este Órgano Político-Administrativo, de conformidad con la normatividad vigente en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Administrar, evaluar, planear, controlar y autorizar los Recursos Financieros de la Delegación permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la integración, consolidación y validación de los programas operativos anuales y proyectos de presupuesto de cada una de las áreas para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos delegacional.
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto anuales de las distintas áreas operativas para su trámite de autorización ante la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el registro de las autorizaciones correspondientes, el apego a las normas y a los procedimientos para la operación y ejercicio del presupuesto asignado con el fin de elaborar la evolución del ejercicio presupuestal.
- Autorizar el registro de las operaciones presupuestales derivadas de la operación de la Delegación dentro del sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) para generar las Cuentas por Liquidar Certificadas y dar seguimiento al pago a proveedores (firma2 autorizó).
- Controlar la elaboración e integración de los informes trimestrales de avance físico financiero de los recursos federales presentados a través del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para asegurar la generación de indicadores para resultados.
- Autorizar, planear y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con los programas y normas establecidos para evaluar el resultado de su ejecución.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes en materia de Recursos Financieros para la transparencia en la rendición de cuentas.
- Coordinar la elaboración e integración de los estudios, anteproyectos y proyectos de presupuesto, así como los programas operativos anuales y de mediano plazo, de cada una de las áreas que tienen a su cargo subprogramas o proyectos programático-presupuestales, conforme a los lineamientos establecidos y normatividades aplicables vigentes.
- Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado para generar informes que coadyuven en la toma de decisiones.
- Verificar y dar seguimiento al entero que por concepto de fondos de aportaciones federales le corresponde a la Delegación, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Evaluar los Estados Financieros y demás información financiera, presupuestal y contable para efectos de la Integración y control del ejercicio presupuestal de conformidad con el programa calendarizado autorizado y someterla a consideración del superior.
- Administrar el Fondo Revolvente con el fin de vigilar la asignación, cancelación, reembolso, registro y control de los recursos que se autoricen para sufragar las adquisiciones de poca cuantía de materiales, bienes y servicios necesarios para la operación de las distintas áreas de la Delegación.
- Definir y coordinar los procesos de formulación, integración y presentación y seguimiento de la Cuenta Pública de este Órgano Político Administrativo.
- Coordinar la elaboración de los Estados Financieros y demás información financiera, presupuestal y contable, para efectos de la Integración de la Cuenta Pública.

- Coordinar la integración de la información sobre el avance programático-presupuestal para efectos de la elaboración del Informe de Avance Trimestral.
- Atender los requerimientos del ejercicio del gasto que realicen los Órganos oficiales de control Interno y Externo, proporcionándoles la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Objetivo 2:

Administrar, evaluar, planear y controlar los Recursos Humanos de la Delegación permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la planeación y autorizar estrategias para administración, control, desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos.
- Coordinar el proceso de las actividades relativas al reclutamiento, selección, control y contratación del personal de la Delegación.
- Coordinar el proceso de escalafón para asegurar el apego a la normatividad y que las oportunidades sean iguales para todos los aspirantes a un ascenso.
- Analizar y autorizar las licencias, prórrogas de licencias, promociones de personal de base para asegurar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
- Validar y supervisar el trámite de altas, bajas y cambios (licencias, prórrogas de licencias, promociones, bajas por abandono del empleo, reinstalaciones y reanudación de labores) a la Nómina de Base, Lista de raya y Honorarios, así como el pago puntual de sueldos y prestaciones al Personal de la Delegación.
- Autorizar los programas anuales de contratación de personal por servicios profesionales, honorarios asimilables a salarios, así como eventuales ordinarios y extraordinarios para asegurar el correcto aprovechamiento de los recursos.
- Vigilar que se mantenga actualizada la estructura organizacional de la Delegación conforme al catálogo institucional de puestos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, y administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos.
- Coordinar el proceso de capacitación para asegurar que se lleve a cabo con eficiencia y eficacia conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- Coordinar los movimientos del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina y revisar los informes que se generen de su operación para dar cumplimiento a la normatividad.

Objetivo 3:

Planear y autorizar estrategias para administración, control, gestión de las actividades relacionadas con los centros de ingresos autogenerados permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar las acciones permanentes de administración, evaluación, planeación y control, de los centros autogenerados para asegurar el manejo de sus cuentas bancarias y saldos.
- Supervisar el manejo de las cuentas bancarias de los centros autogenerados.
- Verificar la actualización de las cuotas por conceptos autogenerados ante la Subsecretaría de Egresos y la Tesorería del Distrito Federal para asegurar el cobro.

Objetivo 4:

Desarrollar mecanismos y estrategias para promover innovaciones mediante una coordinación sistemática de los recursos que promuevan permanentemente la eficiencia administrativa.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar las actividades de detección y atención de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal para vigilar la correcta ejecución de los programas correspondientes.
- Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.
- Supervisar la elaboración, actualización y difusión de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación para el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la Delegación en los plazos aplicables en la materia.
- Coordinar el desarrollo de los indicadores de eficiencia y oportunidad de la Delegación, de manera que estos sean coherentes con los objetivos estratégicos, para una adecuada gestión y toma de decisiones.
- Coordinar las acciones correspondientes para la clasificación y guarda del soporte documental generado en la operación del Órgano Político Administrativo.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**Misión:**

Coordinar, controlar y evaluar la instrumentación de políticas y estrategias con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos humanos a fin de contribuir al logro de los objetivos del Órgano Político Administrativo permanentemente.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente los programas de capacitación delegacionales con el fin de elevar el nivel educacional de los trabajadores y mejorar sus aptitudes laborales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar y autorizar el Programa Anual de Capacitación para cubrir las necesidades en materia de capacitación, enseñanza abierta, así como servicio social y prácticas profesionales.
- Supervisar el proceso de capacitación para asegurar que se lleve a cabo con eficiencia y eficacia conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- Coordinar el subcomité mixto de capacitación delegacional para la revisión y autorización de los programas y sus modificaciones.

Objetivo 2:

Vigilar permanentemente el control de los derechos y obligaciones de los trabajadores para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Autorizar la aplicación de procedimientos administrativos a trabajadores de base que infringen la normatividad laboral para la pérdida de nombramiento base.
- Evaluar la reinstalación de empleados de la Delegación para dar cumplimiento a los laudos emitidos por las autoridades laborales.
- Administrar, controlar y verificar el otorgamiento de prestaciones, premios, estímulos y recompensas que establecen las condiciones generales de trabajo del Gobierno del Distrito Federal a efecto de brindar un reconocimiento en efectivo a los trabajadores en servicio.
- Supervisar que se distribuya el vestuario, equipo de trabajo y seguridad para el personal de base de la Delegación en coordinación con las diferentes secciones del SUTGDF para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
- Atender a los representantes de las diferentes secciones del Sindicato Único de Trabajadores del GDF para dar solución a la problemática laboral.

- Autorizar la realización de programas de salud para fomentar la cultura de la prevención y tratamiento oportuno de enfermedades.
- Autorizar la realización de eventos culturales, recreativos, sociales y deportivos para procurar la convivencia y sano esparcimiento de los trabajadores y sus familiares.
- Controlar la supervisión física del personal de manera continua en el área de adscripción para asegurar su asistencia.
- Autorizar el trámite de las licencias de conducir tipo “D” y “E” para los trabajadores de la delegación operadores de vehículos oficiales a fin de cumplir con el reglamento de la Secretaría de Transporte y Vialidad.

Objetivo 3:

Controlar los movimientos de personal y los procesos que se deriven de ellos para asegurar que se cumpla estrictamente con la normatividad.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar la actualización de la información de movimientos de personal (altas, bajas y ubicaciones físicas de los trabajadores por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada) para las conciliaciones de plantilla ante el área central.
- Analizar, gestionar y autorizar las licencias, prorrogas de licencias y promociones de personal de base para asegurar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
- Supervisar la actualización del directorio del personal de estructura para la publicación en la página Web Delegacional con fines de transparencia.
- Controlar la recopilación de la documentación del personal de base y lista de raya base para la elaboración de su alta y filiación.
- Autorizar la contratación de recursos humanos en coordinación con las áreas orgánicas de la Delegación para cubrir las necesidades de personal.
- Autorizar la asignación de los perfiles de puestos de acuerdo a las actividades de las áreas para asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
- Vigilar que se cumpla el proceso de evaluación a los puestos de atención al público (CESAC y Ventanilla Única Delegacional) para cumplir con la normatividad.
- Revisar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal para asegurar que se cuente con el personal apropiado.
- Controlar que los concursos de escalafón, promoción y clasificación referente al ingreso económico por puesto clasificado cumplan con los lineamientos que emita el gobierno del Distrito Federal para asegurar la equidad y la transparencia en el proceso.
- Solicitar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal autorización para la ocupación de plazas vacantes por interinato con el fin de cubrir las necesidades de las áreas administrativas.
- Supervisar los movimientos del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina y remitir los informes que se generen de su operación para dar cumplimiento a la normatividad.

Objetivo 4:

Supervisar permanentemente la elaboración de las nóminas a efecto de que se cubran todas las percepciones al personal Delegacional oportunamente.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar la contratación de personal de honorarios asimilables a salarios para asegurar el correcto aprovechamiento de los recursos.
- Supervisar la elaboración, validación y trámite de las nóminas y recibos del personal de honorarios y los pagos respectivos con el objeto de cubrir los honorarios devengados.
- Gestionar recibos extraordinarios para el pago de sueldos y/o prestaciones devengadas no cobradas en tiempo y forma.
- Gestionar las solicitudes de pago de personal de estructura que laboraron en esta dependencia con el propósito de proporcionarles una compensación por servicios eventuales.
- Supervisar que se realicen los pagos al personal que labora en la Delegación para cubrir los salarios devengados.

Objetivo 5:

Coordinar permanentemente la elaboración, actualización y difusión de los manuales administrativos y específicos para contribuir al logro de una administración pública Delegacional responsable y eficiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Supervisar la evaluación, análisis y revisión completa de los Manuales antes de su envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes.
- Supervisar que se realicen los trámites necesarios ante la Dirección General de Legalidad y Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica para la publicación de los manuales en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Supervisar la difusión de los manuales a todas las áreas del Órgano Político Administrativo para su aplicación en la operación y ejecución de sus actividades.
- Supervisar la difusión de la normatividad y que se proporcionen asesorías para apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de las áreas de la Delegación.
- Supervisar la entrega de la información referida en materia de Recursos Humanos formalmente mediante oficio suscrito por la o el titular de la Dirección General de Administración a la Oficina de Información Pública Delegacional para mantener actualizada la página Web Delegacional con fines de transparencia.

Objetivo 6:

Supervisar la elaboración de las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica para la optimización de la operación del Órgano Político Administrativo.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Supervisar las adecuaciones de la estructura orgánica de la Delegación, en función a las actividades sustantivas de cada área para facilitar la operatividad de la misma y mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía.
- Supervisar la elaboración de costeos para las adecuaciones a la estructura orgánica por costos compensados y/o recursos adicionales.
- Supervisar el trámite de la solicitud correspondiente ante la Coordinación General de Modernización Administrativa para el inicio del proceso de modificación de la estructura orgánica Delegacional.

Objetivo 7:

Recopilar e integrar oportunamente la información en materia de transparencia que concierne a Recursos Humanos, necesarios para la actualización de la página Web Delegacional en los tiempos señalados en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 7:

- Recopilar e integrar la información inherente a Recursos Humanos para la actualización de la página web Delegacional con fines de transparencia.
- Recopilar e integrar las actas de las sesiones de los Subcomités y/o Comités de Recursos Humanos para la actualización de la página Web Delegacional con fines de transparencia.
- Entregar la información referida en materia de Recursos Humanos formalmente mediante oficio suscrito por el o la titular de la Dirección General de Administración a la Oficina de Información Pública Delegacional para mantener actualizada la página web Delegacional con fines de transparencia.

J.U.D. DE EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS**Misión:**

Controlar los registros, movimientos y documentos que genere la administración del personal de base y estructura de la Delegación para coadyuvar a la correcta aplicación de los recursos.

Objetivo 1:

Realizar el proceso de reclutamiento, evaluación, selección e inducción del personal a fin de dotar a las áreas Delegacionales con el personal necesario de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el reclutamiento interno de recursos humanos para cubrir áreas delegacionales descubiertas.
- Realizar la evaluación de los recursos humanos con el fin de seleccionar a los mejores candidatos a ocupar las áreas de atención presencial a la ciudadanía así como las demás áreas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar la inducción del personal seleccionado para ocupar los puestos de atención presencial a la ciudadanía a efecto de garantizar una adecuada atención a demandantes de trámites y servicios.
- Tramitar la acreditación del personal seleccionado para ocupar los puestos de atención presencial a la ciudadanía para cumplir con la normatividad en la materia.
- Elaborar los perfiles de puestos de la estructura orgánica delegacional a efecto de enviarlos para su validación a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional de la Contraloría General.

Objetivo 2:

Realizar permanentemente el proceso escalafonario con estricto apego a la normatividad con el fin de asegurar que las oportunidades sean iguales para todos los aspirantes a un ascenso.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar el reporte de plazas vacantes para dar inicio al concurso de escalafón.
- Elaborar y difundir las convocatorias para el proceso escalafonario con el fin de asegurar la participación de todos los trabajadores interesados.
- Programar la evaluación de candidatos al concurso de escalafón y entregar los citatorios a los concursantes para que estos se presenten a sustentar el examen.
- Analizar el perfil psicológico requerido para los puestos vacantes a fin de integrar los expedientes de evaluación que se aplicarán en el concurso escalafonario.
- Aplicar y calificar los exámenes de los aspirantes para elaborar el reporte de calificaciones de concurso escalafonario.

- Tramitar la solicitud de licencia y solicitud de prórroga de licencia del personal de base y lista de raya base que compruebe ocupar puesto de confianza o de estructura dentro del gobierno federal o estatal.

Objetivo 3:

Realizar los trámites de contratación, movimientos de altas, bajas del personal de base, estructura, eventual y honorarios asimilables a salarios de acuerdo a los tiempos de apertura y cierre establecidos por la normatividad.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Solicitar a los trabajadores la documentación necesaria para su trámite de alta e integrarlos en un expediente.
- Elaborar los nombramientos del personal de estructura, base y lista de raya base para el trámite de ocupación de plazas.
- Vigilar que la estructura ocupacional de la Delegación por sub-grupo, rama y puesto con sus respectivos niveles salariales, coincida con el catálogo institucional de puestos del Gobierno del Distrito Federal para dar cumplimiento a la normatividad.
- Elaborar la solicitud de autorización para la ocupación de plazas vacantes por interinato, base y estructura con el fin de cubrir las necesidades de personal.
- Elaborar los contratos del personal eventual ordinario y extraordinario para formalizar la relación laboral entre la Delegación y el trabajador.
- Elaborar y enviar los movimientos de altas y bajas del personal al ISSSTE para la actualización de los movimientos.
- Operar los expedientes del personal eventual ordinario y extraordinario con la finalidad de cumplir con el proceso administrativo y disposiciones legales.
- Recopilar las cédulas de requerimiento de personal eventual de las áreas operativas para la integración del Programa Anual de Contratación de Personal Eventual.

Objetivo 4:

Registrar y controlar las plantillas de personal para mantenerlas actualizadas ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de acuerdo a la calendarización anual.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Actualizar la información de movimientos de personal (altas, bajas y ubicaciones físicas de los trabajadores por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura organiza autorizada) para las conciliaciones de plantilla ante el área central.
- Proporcionar la plantilla del personal de base y lista de raya base, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Recabar la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas del personal, por centro de trabajo y por cada una de las áreas de estructura orgánica autorizada para integrar la plantilla de personal.

Objetivo 5:

Asegurar que los documentos contenidos en los expedientes de los servidores públicos se encuentren debidamente integrados con el fin de registrar permanentemente la trayectoria laboral de los trabajadores con este Órgano Político Administrativo.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Recabar información de los expedientes de trabajadores con el fin de emitir documentos comprobatorios que les sirvan para diversos trámites administrativos.
- Analizar los expedientes laborales para la expedición de hojas de servicio globales y completas, emitir el formato evolución salarial, cotejar contra expediente la antigüedad del trabajador para el premio de antigüedad y liberación de cartas poder.

- Asegurar los expedientes del personal de base, lista de raya, y estructura Delegacional para los diversos trámites internos para corrección de antigüedad, para comprobar ante las diferentes entidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar la transferencia documental para canalizar los expedientes de baja al archivo de concentración como lo establece la Ley de Archivos del Distrito Federal para su guarda y custodia para futuras consultas.
- Obtener los datos del personal de base y estructura para la elaboración oportuna de trámites ante diferentes entidades del Gobierno, y de los propios trabajadores.
- Registrar en kardex la estadística de la asistencia de los trabajadores y trámites del formato múltiple de incidencias a efecto de llevar un control de las prestaciones a que tienen derecho durante el año.
- Registrar el control y desahogo de las licencias médicas en el expediente del trabajador para los fines contemplados en la normatividad.
- Compilar la información de los accidentes de trabajo de los servidores públicos que consta de las actas de hechos, dictámenes médicos, valoraciones, incapacidades y dictamen por incapacidad total y/o parcial, para llevar un control de las incapacidades del trabajador y proporcionar información al respecto a la instancia correspondiente.

Objetivo 6:

Proporcionar credenciales y gafetes al personal de estructura y base con el fin de que se encuentren debidamente identificados ante las instancias correspondientes de acuerdo a la calendarización establecida por la Jefatura de Gobierno.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Realizar el programa de credencialización del personal de estructura y base con el fin de que estén acreditados ante las instancias correspondientes y cumplir con la normatividad.
- Ejecutar el programa de elaboración de gafetes de identificación del personal en funciones de atención al público para cumplir con la normatividad.
- Mantener actualizado el archivo fotográfico del personal de estructura para elaborar el directorio de la estructura delegacional que se publica en la web con fines de transparencia.

Objetivo 7:

Realizar los cálculos y trámites necesarios para trámite de readscripción de personal con el fin dar cumplimiento a la normatividad.

Funciones vinculadas al Objetivo 7:

- Elaborar la propuesta de costeo de plazas por readscripción para su análisis y validación.
- Elaborar y gestionar los formatos “costeo de plaza”, “afectación presupuestaria” y “justificación en ampliación o reducción” ante las dependencias que intervienen en el trámite de readscripción para garantizar el pago de sueldos y demás prestaciones a los trabajadores.
- Elaborar y difundir la circular de apertura y cierre de movimientos para establecer los lineamientos que se deben de observar en la readscripción, adscripción y cambios de área del personal de base y lista de raya base.
- Realizar los procesos de readscripción, adscripción y cambio de área para dotar a las áreas Delegacionales del factor humano necesario.

J.U.D. DE RELACIONES LABORALES**Misión:**

Aplicar adecuadamente las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas en materia laboral para asegurar la correcta aplicación de los derechos y obligaciones de las y los trabajadores que de ellas emanan.

Objetivo 1:

Controlar permanentemente los registros de asistencia de las y los trabajadores para asegurar la correcta aplicación de las diversas prestaciones en la nómina.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar que se apliquen las justificaciones de ausentismo en tiempo y forma para evitar descuentos injustificados y preventivas de pago.
- Realizar la supervisión física del personal de manera continua en el área de adscripción para asegurar su registro de asistencia.
- Efectuar el registro de asistencia del personal de base, lista de raya base y eventuales a través de tarjeta, lista de asistencia o tomaduría de tiempo para su control correspondiente.
- Reportar las inasistencias del personal de base, lista de raya base y eventuales para la aplicación de deducciones mediante nómina.

Objetivo 2:

Aplicar los procedimientos administrativos necesarios en el ámbito de las relaciones laborales para asegurar permanentemente el cumplimiento de la normatividad.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Aplicar procedimientos administrativos a trabajadores de base que infringen la normatividad laboral para la pérdida de los efectos del nombramiento.
- Entregar notificaciones diversas a trabajadores de la Delegación que infringen la normatividad laboral para el seguimiento al procedimiento administrativo correspondiente.
- Proporcionar asistencia jurídica laboral a las áreas de la Delegación en casos necesarios para la interpretación legal de los asuntos laborales.
- Gestionar la aplicación de los descuentos por pensión alimenticia para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
- Mantener relaciones de trabajo con los representantes de las diferentes secciones del SUTGDF para la solución de la problemática laboral de sus agremiados así como apoyos.
- Analizar la información financiera que se desprende de las resoluciones emitidas por la autoridad competente resultantes de las demandas laborales contra este Órgano Político Administrativo y requisitar el formato “planilla de liquidación” para cuantificar el monto total que debe pagarse al demandante.
- Gestionar la solicitud de recursos financieros, para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la autoridad competente.

Objetivo 3:

Desarrollar las políticas y estrategias que aseguren permanentemente un clima de convivencia dentro y fuera de las instalaciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Fomentar las relaciones laborales, individuales y colectivas para propiciar un clima laboral satisfactorio.
- Realizar eventos culturales, recreativos, sociales y deportivos para procurar la convivencia y sano esparcimiento de los trabajadores y sus familiares.
- Coordinar las campañas de salud enfocadas a las y los trabajadores para prevenir las enfermedades y proporcionarles una mejor calidad de vida.
- Realizar programas de salud mediante conferencias y pláticas para fomentar la cultura de la prevención y tratamiento oportuno de enfermedades.

Objetivo 4:

Tramitar permanentemente las Prestaciones a que tienen derecho las y los trabajadores del Órgano Político Administrativo para propiciar la calidad y productividad en el servicio.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Elaborar informes de prestaciones y estímulos a los trabajadores para la estimación y validación de la nómina.
- Tramitar la documentación que se genere por accidentes de trabajo ante el ISSSTE para proteger al trabajador de posibles secuelas médicas.
- Tramitar el pago de premios por puntualidad, apoyo por matrimonio, por defunción de familiar directo, pago de marcha para cumplir con la normatividad.
- Tramitar el pago de la póliza del seguro institucional para la protección de los beneficiarios del trabajador.
- Tramitar las licencias de conducir tipo “D” y “E” para los operadores de vehículos oficiales, trabajadores de la delegación a fin de cumplir con el reglamento de la secretaria de transporte y vialidad.
- Tramitar el otorgamiento de beneficios en especie para los trabajadores y los hijos de los mismos a fin de incentivar su desempeño.
- Tramitar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a efecto de brindar un reconocimiento en efectivo a los trabajadores en servicio.
- Realizar el trámite de prestaciones a los trabajadores que de acuerdo a sus funciones operativas estén expuestos a riesgos que afecten su salud tales como lavado de ropa, pago de infecto riesgo, tercer periodo vacacional, seguro de vía pública para cubrir los riesgos que presenten en sus actividades.
- Realizar los ajustes y trámites ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal para la corrección de antigüedad del trabajador a efecto de que el trabajador tramite la diferencia de pago por concepto del Artículo 150 fracciones XII y XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar las altas y bajas de las y los trabajadores ante el ISSSTE para garantizar que se le proporcione el servicio médico y demás prestaciones a él y a sus familiares.
- Inscribir a las y los trabajadores de base y lista de raya base al Fondo de Ahorro Capitalizable para proporcionar los beneficios del ahorro anual.
- Gestionar la autorización del formato múltiple de incidencia a efecto de que los trabajadores disfruten de las diversas prestaciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Gestionar los descuentos o reintegros por concepto de licencias médicas de acuerdo a la antigüedad de los trabajadores contempladas en la normatividad laboral.
- Verificar en kardex la estadística de la asistencia de los trabajadores y formatos múltiples de incidencias tramitados a efecto de llevar un control de las prestaciones a que tienen derecho durante el año.
- Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual para asegurar el cumplimiento de las prestaciones, estímulos y servicios proporcionados a las y los trabajadores.

Objetivo 5:

Proporcionar a las y los trabajadores operativos en los plazos que marca la normatividad, el vestuario y equipo necesarios para que desempeñen sus labores con la seguridad requerida.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Verificar que se solicite, cuantifique y distribuya el vestuario, equipo de trabajo y seguridad para el personal de base de la Delegación en coordinación con las diferentes secciones del SUTGDF para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
- Realizar recorridos a los diferentes centros de trabajo para realizar la detección de necesidades de vestuario y equipo de seguridad.

J.U.D. DE NÓMINAS, PAGOS Y PRESUPUESTO**Misión:**

Procesar las nóminas de personal para asegurar el pago de las percepciones y la retención de las obligaciones fiscales a todos los trabajadores y prestadores de servicios de la Delegación.

Objetivo 1:

Elaborar y procesar permanentemente las nóminas del personal que labora en la Delegación para cubrir las prestaciones y salarios devengados.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aplicar estrictamente las políticas y normas que en materia de nóminas dicte el gobierno del Distrito Federal a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Verificar los movimientos del personal para la debida elaboración de nóminas.
- Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal para asegurar el cumplimiento de los pagos de la nómina.
- Gestionar la elaboración de los recibos de pago para el personal de conformidad con el calendario establecido.
- Calcular y elaborar la nómina de prestadores de servicios contratados bajo el régimen de “Honorarios Asimilados a Salarios” de conformidad con el calendario establecido para su pago correcto y oportuno.
- Calcular y elaborar la nómina de prestadores de servicios contratados bajo el régimen de “Autogenerados”.
- Calcular y elaborar la nómina de trabajadores de base, lista de raya base, eventuales y personal de estructura.
- Revisar y validar el trámite de pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical a efecto de que se cumpla con la normatividad y el presupuesto asignado.
- Realizar las transferencias de recursos a las cuentas correspondientes para asegurar el pago de las nominas a los trabajadores.

Objetivo 2:

Realizar el pago de nóminas y prestaciones al personal en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar las acciones procedentes, para que la empresa contratada para el traslado de valores, entregue los recursos económicos asignados para el pago de personal de base perfectamente ensoportados en tiempo y forma.
- Realizar los pagos al personal para cubrir salarios y prestaciones devengadas.

Objetivo 3:

Elaborar y enviar los reportes de percepciones e impuestos del personal que labora en la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales en los plazos que marca la normatividad.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Elaborar y enviar mensualmente el reporte de las percepciones e impuestos del personal eventual el formato DGADP-01 a la Dirección General de Administración y Desarrollo de personal para asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Elaborar y enviar anualmente el reporte de las percepciones e impuestos del personal eventual el formato DGADP-08 a la Dirección General de Administración y Desarrollo de personal para asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Elaborar las solicitudes de pago de mandos medios y superiores que laboraron en esta dependencia con el propósito de proporcionarles una compensación por servicios eventuales.
- Elaborar recibos extraordinarios para el trámite de pago de sueldos y/o prestaciones devengadas no cobradas en tiempo y forma.
- Gestionar, validar y reportar la apertura de cuentas bancarias para el pago a servidores públicos de mandos superiores medios y homólogos ante las instituciones y áreas correspondientes.

J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**Misión:**

Elaborar, ejecutar y difundir programas de capacitación para proporcionar al recurso humano del Órgano Político Administrativo las habilidades y el desarrollo personal para el mejor desempeño en sus actividades.

Objetivo 1:

Elaborar y ejecutar programas para elevar el nivel educacional de los trabajadores y mejorar sus aptitudes laborales así como proporcionar apoyo a las áreas fundamentales de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Investigar y diagnosticar las necesidades de Capacitación para elaborar el Programa Anual de Capacitación.
- Investigar y diagnosticar las necesidades de Enseñanza Abierta para elaborar el Programa Anual de Enseñanza Abierta.
- Investigar y diagnosticar las necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales para elaborar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto para elaborar el Programa Anual de Capacitación.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación para cubrir las necesidades en materia de capacitación, enseñanza abierta, así como servicio social y prácticas profesionales.
- Organizar y coordinar con diversas autoridades o instituciones de educación, el desarrollo de programas específicos encaminados a contemplar la formación profesional de pasantes que realicen su servicio social, prácticas profesionales y/o residencias profesionales para coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos de las diferentes áreas de la delegación.
- Supervisar la difusión y operación de los programas de capacitación, enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas en cada uno de los programas para dar a conocer el avance de estos.

Objetivo 2:

Dar seguimiento al presupuesto asignado a los programas de capacitación y desarrollo de personal, así como el ejercido, para asegurar el manejo transparente de los recursos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Gestionar el trámite de pago de los prestadores de servicios profesionales por concepto de impartición de cursos y asesorías derivados del Programa Anual de Capacitación, anexando el soporte documental correspondiente para cumplir con los compromisos adquiridos.
- Analizar y controlar el presupuesto para capacitación autorizado para dar seguimiento a los trámites de pago.

J.U.D. DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**Misión:**

Impulsar el desarrollo administrativo en materia de manuales, estructura orgánica y las vertientes en programas de innovación ciudadana y modernización para contribuir al logro de una administración pública Delegacional transparente, responsable y eficiente en pro de la ciudadanía de la demarcación.

Objetivo 1:

Coordinar la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos y Específicos de Operación para el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la Delegación en los plazos aplicables en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Promover la actualización de los Manuales, estableciendo con el personal de las áreas internas del Órgano Político Administrativo una adecuada comunicación para dar seguimiento a las acciones inherentes a la integración de los Manuales.
- Brindar al personal involucrado, los servicios de orientación, asesoría y apoyo requeridos para la elaboración e integración del Manual de sus respectivas áreas.
- Evaluar, analizar y revisar íntegramente los Manuales antes de su envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes.
- Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Modernización Administrativa con el fin de comunicar a los servidores públicos involucrados, los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen al contenido del Manual respectivo.
- Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por la Contraloría General en materia de manuales para asegurar el apego a la normatividad.
- Gestionar los trámites necesarios ante la Dirección General de Legalidad y Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica para la publicación de los manuales en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Realizar la difusión de los manuales a todas las áreas del Órgano Político-Administrativo para su aplicación en la operación y ejecución de sus actividades.
- Recomendar a las áreas del Órgano Político Administrativo la aplicación y desarrollo de sus actividades conforme a los manuales registrados ante la Coordinación General de Modernización Administrativa para asegurar que se cumpla con la normatividad.

Objetivo 2:

Coordinar el desarrollo y presentación de propuestas de modificación de la estructura orgánica Delegacional en los tiempos aplicables en la materia para garantizar la óptima operación del Órgano Político Administrativo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Diseñar y proponer las adecuaciones de la estructura orgánica de la Delegación, en función a las actividades sustantivas de cada área para facilitar la operatividad de la misma y mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía.
- Realizar los costeos para las adecuaciones a la estructura orgánica por costos compensados y/o recursos adicionales.

- Gestionar la solicitud correspondiente ante la Coordinación General de Modernización Administrativa para el inicio del proceso de modificación de la estructura orgánica Delegacional.
- Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Modernización Administrativa para las asesorías correspondientes en la integración de la propuesta de modificación de la estructura orgánica Delegacional.
- Recabar la información requerida acorde a la normatividad aplicable para la integración de la propuesta de modificación de la estructura orgánica Delegacional.
- Gestionar la propuesta de modificación de la estructura orgánica Delegacional formalmente para el dictamen correspondiente.

Objetivo 3:

Coordinar e instrumentar permanentemente acciones de innovación ciudadana y modernización acorde a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Difundir la normatividad y proporcionar asesorías para apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de las áreas de la Delegación.
- Apoyar la ejecución de acciones de modernización y simplificación administrativa implementados por la Coordinación General de Modernización Administrativa para la mejora en las áreas de oportunidad Delegacional.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**Misión:**

Vigilar la aplicación de metodologías, lineamientos e instructivos en materia de ejercicio presupuestal emitidas por el Gobierno del Distrito Federal, dando seguimiento y control de operaciones de ingresos y egresos y/o programación, para la gestión adecuada del manejo de recursos de las diferentes áreas que integran ésta desconcentrada, así como su registro e información, fungiendo como enlace entre las diferentes instancia externas e internas con relación al ejercicio de presupuesto.

Objetivo 1:

Supervisar permanentemente en cuestión presupuestal a las áreas operativas que integran este órgano político administrativo para que realicen un correcto ejercicio del presupuesto asignado para cada ejercicio fiscal conforme a lo establecido en la ley de presupuesto y gasto eficiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asesorar en cuestión presupuestal a las áreas operativas que integran el órgano político administrativo a fin de que realicen un correcto ejercicio del presupuesto asignado para cada ejercicio fiscal conforme a lo establecido en la ley de presupuesto y gasto eficiente.
- Revisar periódicamente el registro de las modificaciones del presupuesto Delegacional para asegurar la concordancia de los registros presupuestales internos y los del programa SAP GRP.
- Supervisar el registro de las autorizaciones correspondientes, el apego a las normas y a los procedimientos para la operación y ejercicio del presupuesto asignado con el fin de elaborar la evolución del ejercicio presupuestal.
- Supervisar la consolidación del anteproyecto de presupuesto anual de las distintas áreas operativas para su firma y posterior trámite de autorización ante la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente la elaboración e integración de los diversos registros internos para el control de los recursos presupuestales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el registro contable interno de los requerimientos y órdenes de servicio de las áreas operativas para garantizar los recursos que permitan atender sus necesidades.

- Supervisar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto anuales de las distintas áreas operativas para asegurar que cumplan con la normatividad emitida por la autoridad en la materia.
- Supervisar la integración, consolidación y validación de los programas operativos elaborados por las áreas de la Delegación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Delegacional.
- Supervisar la elaboración e integración de los informes trimestrales de avance físico financiero de los recursos federales presentados a través del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para asegurar la generación de indicadores para resultados.
- Supervisar el registro de las operaciones presupuestales derivadas de la operación de la Delegación dentro del sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) para generar las Cuentas por Liquidar Certificadas y dar seguimiento al pago a proveedores (firma1 elaboró).
- Supervisar los movimientos del fondo revolvente de la Delegación para su registro contable de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.
- Supervisar el control del ejercicio presupuestal para asegurar que se ajuste al programa calendarizado autorizado.
- Supervisar que las distintas áreas de la Delegación proporcionen la documentación comprobatoria de su gasto, para su revisión, dictamen de aceptación y del pago que proceda.
- Registrar las operaciones presupuestales, las erogaciones y los movimientos de ingresos, resultado de la operación de la Delegación dentro del Sistema Institucional de Control de Egresos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (3)

Misión:

Apoyar de manera permanente en la operación de la Subdirección de Recursos Financieros para facilitar el cumplimiento de las obligaciones.

Objetivo 1:

Coadyuvar en la elaboración, integración, consolidación y revisión de los diversos informes que competen al área para agilizar su funcionamiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar en la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas y las adecuaciones programático presupuestarias correspondientes al capítulo 1000 (servicios personales) y las partidas asociadas para asegurar su trámite oportuno.
- Coadyuvar en la elaboración e integración de conciliaciones presupuestales mensuales relativas al capítulo 1000 (servicios personales) correspondientes a los montos: original, modificado, programado y ejercido para su revisión con los registros presupuestales de la Subsecretaría de Egresos.
- Coadyuvar en la elaboración, integración y revisión del informe de avance programático presupuestal trimestral correspondiente al capítulo 1000 (servicios personales) para su posterior cotejo con el área de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Colaborar en la elaboración del Informe de Avance Programático Presupuestal (I.A.P.P) en forma trimestral y anual con base en la documentación presentada por las áreas de la Delegación para facilitar la operación del área.
- Proporcionar apoyo en la integración del reporte de recursos federales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para asegurar el cumplimiento de la normatividad.
- Proporcionar apoyo en el registro de folios presupuestales, pólizas de cheques, pólizas de ingresos, egresos y de diario con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones del área.

- Proporcionar apoyo en la realización de conciliaciones bancarias y conciliaciones presupuestales con el fin de facilitar el seguimiento al presupuesto.

J.U.D. DE CONTABILIDAD

Misión:

Realizar el registro de las operaciones conforme a los principios y reglas contables que establece el Gobierno del Distrito Federal, a fin de presentar en forma periódica información completa, confiable y satisfactoria que coadyuve a cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales correspondientes.

Objetivo 1:

Realizar permanentemente el registro contable de las operaciones financieras realizadas por la Delegación Xochimilco.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar oportunamente los informes, estados financieros y contables de los controles internos que le sean solicitados para proporcionar un panorama de la situación contable y presupuestal del órgano político administrativo.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente con el objeto de llevar un adecuado control de los saldos disponibles y evitar el sobre giro de cheques.
- Elaborar el informe de avances y resultados de manera trimestral en tiempo y forma, para su envío a la Dirección General de Normatividad y Cuenta Publica para su revisión y consolidación.
- Gestionar el trámite de entero de los diversos conceptos de recuperación de ingresos y reintegros de sueldos no cobrados para la depuración de las cuentas.

Objetivo 2:

Realizar permanentemente el control y registro sistematizado de las erogaciones que se realizan con cargo al presupuesto de egresos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar la depuración de la cuenta de deudores diversos para que se efectúe su recuperación a la mayor brevedad posible.
- Efectuar la circularización a los deudores morosos con el fin de notificar al área Jurídica.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas para el mejor control, registro y aprovechamiento de los conceptos financieros y contables.
- Comprobar el adecuado y oportuno registro de los egresos que por cualquier concepto se generen en la operación de la delegación para llevar de manera adecuada los controles contables internos.
- Actualizar los estados financieros y presupuestales de los controles internos para asegurar un adecuado manejo de los recursos y egresos del órgano político administrativo.
- Realizar la depuración de los auxiliares contables del control interno contra el presupuesto ejercido mensualmente.
- Dar seguimiento y/o coadyuvar a la integración de las observaciones formuladas por los Órganos fiscalizadores según sea el caso.
- Integrar y enviar información de impuesto sobre la renta (I.S.R.) y 2.5% de impuesto sobre nóminas del personal eventual para su consolidación a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Solicitar la elaboración de cheques ante el banco para cubrir el pago de la compensación adicional por la expropiación de las parcelas "ESCOLAR Y DE LA UNIDAD AGRICOLA INDUSTRIAL DE LA MUJER".
- Elaborar la conciliación presupuestal mensual de manera interna entre el presupuesto ejercido y el registrado contablemente.

- Efectuar la conciliación correspondiente con el almacén general para llevar el debido control y registro de entradas y salidas del mismo.
- Resguardar y custodiar la documentación original soporte de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) y de cualquier documento que conlleve un registro contable para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Elaborar de manera mensual dentro de los primeros cinco días el informe del impuesto al valor agregado (I.V.A.), para su envío a la Dirección General de Contabilidad Normatividad y Cuenta Pública para su consolidación y entero del mismo.
- Recibir los pagos por concepto de excedente de llamadas telefónicas y celular, así como el de efectuar el depósito correspondiente.

J.U.D. DE CONTROL PRESUPUESTAL

Misión:

Contribuir a la optimización del ejercicio presupuestal, mediante el análisis de requerimientos y necesidades de las diversas áreas de la Delegación y el registro sistemático de todas sus operaciones presupuestales con el propósito de controlar el manejo de los recursos financieros con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Objetivo 1:

Instrumentar medidas para que las áreas ejecutoras del gasto delegacional se apeguen permanentemente a la normatividad vigente a efecto de proporcionar información veraz y oportuna a las áreas centrales, internas y de control.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar a las áreas para que soliciten suficiencia presupuestal en tiempo y forma para asegurar que cuenten con los recursos para su operación.
- Gestionar en tiempo el programa de inversión para la correcta aplicación de los recursos.
- Gestionar el calendario de pagos autorizado a efecto de darlo a conocer a las áreas delegacionales para la aplicación correcta de los recursos asignados.

Objetivo 2:

Realizar y mantener actualizados los registros y controles de las partidas presupuestales; así como los costos de las actividades o servicios correspondientes para proporcionar un panorama del ejercicio del gasto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar la conciliación contable presupuestal de la Subdirección de Recursos Financieros con los listados emitidos por el área central para dar seguimiento a la situación programática presupuestal.
- Realizar el registro de estimaciones de obra pública a efecto de conocer el avance financiero por contrato.
- Realizar la asignación presupuestal a los documentos que se presentan para trámite de pago a efecto de codificar correctamente el ejercicio del gasto.
- Realizar la correcta aplicación y registro presupuestal de las cuentas por liquidar certificadas (CLC) para efectos de mantener actualizada la evolución del presupuesto.
- Efectuar la conciliación del capítulo 1000 "Servicios Personales" con el área de Recursos Humanos para dar seguimiento al presupuesto asignado.
- Elaborar y tramitar los movimientos presupuestales para su revisión y en su caso autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del GDF así como registrar en el sistema de control presupuestal interno delegacional los movimientos registrados.

- Vigilar y coordinar la elaboración y seguimiento de pago a proveedores, contratistas y nóminas para evitar la generación de adeudos del ejercicio fiscal anterior.
- Preparar el informe de situación presupuestal para conocer la evolución del ejercicio del gasto.
- Efectuar el cierre del ejercicio presupuestal para conocer el presupuesto real ejercido.
- Realizar la preparación del pasivo circulante al cierre del ejercicio para asegurar el cumplimiento de los compromisos generados.
- Analizar y evaluar cada uno de los programas propuestos por las diferentes áreas de la Delegación para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto general anual.
- Integrar los anteproyectos de presupuesto anuales de las distintas áreas operativas para la consolidación del anteproyecto de presupuesto Delegacional.

SUBDIRECCIÓN DE AUTOGENERADOS

Misión:

Cumplir y vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia de control y manejo de ingresos por concepto de aprovechamiento y productos obtenidos en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, los obtenidos por aportaciones voluntarias, así como los egresos para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.

Objetivo 1:

Controlar la recaudación de los ingresos obtenidos por los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Planear y organizar las actividades necesarias para el debido control y registro oportuno de los requerimientos con el fin de sustentar los procedimientos administrativos y financieros de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.
- Elaborar y enviar mensualmente los formatos autorizados DGADP-02 del reporte de retenciones efectuadas por concepto de honorarios asimilables a salarios para cumplir con los compromisos fiscales.
- Elaborar y enviar mensualmente los formatos autorizados del informe del impuesto al valor agregado trasladado y acreditable con base a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas para dar cumplimiento a los requerimientos.
- Implementar los controles internos administrativos y contables necesarios para el pago de los honorarios asimilables a salarios por cada Centro Generador de Ingresos de Aplicación automática para garantizar la continuidad de los servicios en dichos centros.
- Tramitar las modificaciones a las reglas de operación (incrementos, reducciones, inclusiones o eliminaciones) que sean necesarias para que los Centros Generadores de Aplicación Automática operen de una forma óptima.
- Elaborar el reporte mensual de ingresos y egresos (resumen) de conformidad con la normatividad vigente para obtener su validación y ampliación líquida presupuestal correspondiente.
- Tramitar e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas la apertura y en su caso la cancelación de cuentas bancarias para cumplir con la normatividad.
- Solicitar a los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática los informes de las modificaciones de sus controles operativos, así como sus condiciones funcionales y necesidades a cubrir para garantizar la adecuada prestación de los servicios.
- Realizar recorridos periódicos a los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática con el objeto de tener una información real y permanente de los recursos físicos, materiales y humanos con los que cuentan.

Objetivo 2:

Controlar el registro de los egresos resultantes de la operación de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar y tramitar la validación de los reportes mensuales de ingresos por aprovechamiento y productos de aplicación automática.
- Realizar arqueos del ingreso, así como el control numérico consecutivo de los boletos, recibos u otro tipo de formatos autorizados por la tesorería para evitar el mal manejo de los recursos.
- Conciliar los saldos de las cuentas bancarias contra los reportes de ingresos de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática para asegurar la transparencia en el manejo de los ingresos.
- Recibir y revisar los reportes de ingresos elaborados por cada Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática verificando que se cumplan los tiempos establecidos en la normatividad.
- Administrar y vigilar la estricta aplicación de los ingresos de cada Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática en la adquisición y requerimiento de bienes y servicios para asegurar que estos ingresos sean utilizados exclusivamente en estos Centros.
- Revisar los informes y reportes administrativos de las cuotas por clave y concepto de ingreso para su envío a autorización por la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la emisión de estados financieros y presupuestales de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática con el propósito de planear las futuras erogaciones.
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas y afectaciones presupuestales generadas por la operación de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática para su validación y certificación.
- Realizar las transferencias de las cuentas de cheques de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática a la cuenta puente de la Subdirección de Recursos Humanos para el pago de honorarios a los trabajadores de dichos centros.
- Revisar que la asignación de las partidas presupuestales a las requisiciones de bienes y servicios con cargo a los ingresos de aplicación automática se apeguen a las partidas presupuestales autorizadas y a la disponibilidad de recursos de cada Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática para asegurar la suficiencia presupuestal.
- Expedir cheques o realizar transferencias electrónicas para el pago de los servicios, materiales u obras licitadas de conformidad con la normatividad para dotar a los Centros Generadores de Aplicación Automática de los materiales y servicios necesarios para su operación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Coadyuvar en la supervisión de los egresos en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática para asegurar la transparencia en el manejo de los recursos en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Coadyuvar en la supervisión de los egresos que se generan en la operación de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en el pago de los servicios, materiales u obras licitadas de conformidad con la normatividad mediante cheques o transferencias electrónicas para dotar a los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática de los materiales y servicios necesarios para su operación.

- Apoyar en la elaboración de estados financieros y presupuestales de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática con el propósito de mostrar un balance de los egresos para la planeación de las futuras erogaciones.
- Apoyar en la asignación de las partidas presupuestales a las requisiciones de los diferentes Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática registrando el gasto en las afectaciones presupuestales con el fin de reportar los egresos de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- Revisar que las requisiciones cumplan con la normatividad vigente para garantizar la optimización de los recursos.
- Apoyar en la elaboración de los registros contables de los diferentes centros generadores para llevar un control de las cuentas bancarias.
- Apoyar en la elaboración y registro de las pólizas de cheque en el sistema de contabilidad interno ContPaq para un mejor control y reporte de los egresos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Misión:

Coadyuvar en la supervisión de los ingresos en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática para asegurar la transparencia en la recaudación en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Coadyuvar en la supervisión de los ingresos que generan los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la supervisión de las actividades de control y registro de ingresos en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática para asegurar una optima recaudación.
- Apoyar en la supervisión de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática para garantizar el cumplimiento y vigilancia de la aplicación de la normatividad en materia de control y manejo de ingresos por concepto de aprovechamiento y productos obtenidos.
- Apoyar en la implementación de medidas administrativas en la captación de ingresos con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad.
- Gestionar modificaciones a las reglas de operación (incrementos, reducciones, inclusiones o eliminaciones) para que los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática operen de una forma optima.
- Coadyuvar en el análisis y revisión de los informes de ingresos de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática para asegurar una correcta rendición de cuentas.
- Coadyuvar en la elaboración de los reportes mensual, trimestral y anual de ingresos para asegurar que cumplan con la normatividad vigente.
- Apoyar en la supervisión del control del boletaje por producto o aprovechamiento que se surte a los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática para asegurar el uso adecuado de estos.
- Coadyuvar en la elaboración de las conciliaciones bancarias que se anexan en el reporte de ingresos para asegurar que se realicen correctamente.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Misión:

Controlar la adquisición de los recursos materiales y servicios generales cumpliendo con los estándares de calidad, eficiencia y eficacia, necesarios en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas de la Delegación en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Someter oportunamente el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) para la autorización correspondiente, anualmente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar las solicitudes correspondientes a las áreas de la Delegación para sus requerimientos de bienes y/o servicios.
- Coordinar la clasificación y concentración por concepto y partida para unificar criterios en cuando a los procedimientos de compra.
- Coordinar la elaboración del calendario de la adquisición de bienes y contratación de servicios para los programas normales y emergentes.
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) para la autorización correspondiente.
- Presentar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) para conocimiento de los integrantes del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo 2:

Administrar permanentemente las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, acorde al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Evaluar las requisiciones de compra y/o servicios de las áreas de la Delegación para la autorización correspondiente.
- Coordinar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para la operación de las áreas, de acuerdo con la Normatividad Aplicable.
- Planear la implementación de los sistemas de control de las requisiciones de compra y órdenes de servicio, para optimizar la operación de las áreas solicitantes.
- Participar y someter los casos de las adquisiciones de bienes y servicios ante el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la autorización correspondiente.
- Autorizar los contratos de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para su formalización correspondiente.
- Vigilar que la adquisición de bienes y contratación de servicios a través de Compra Directa, Concurso de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, sean en apego a los montos de actuación autorizados.
- Participar en las adquisiciones consolidadas realizadas por las dependencias centrales para lograr eficientar los recursos materiales en beneficio de este Órgano Político-Administrativo.

Objetivo 3:

Dirigir permanentemente los procedimientos de Licitaciones Pública Nacionales y Concursos por Invitación Restringida.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Validar y autorizar las convocatorias y bases para los eventos de Concurso por Invitación Restringida y Licitaciones Públicas Nacionales, para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Validar la convocatoria de las Licitaciones Públicas Nacionales para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Revisar las convocatorias y bases para los eventos de Concurso de Invitación Restringida y Licitaciones Públicas Nacionales para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

- Coordinar los trámites para la publicación de las Licitaciones Públicas Nacionales en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Coordinar el procedimiento de Concurso por Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, consistente en: Venta de bases en su caso; Aclaración de bases; Recepción, apertura de sobre y Revisión de Propuestas técnicas y económicas y documentación legal y administrativa; elaboración del dictamen, proceso de subasta y fallo correspondiente.

Objetivo 4:

Supervisar permanentemente el aseguramiento de los bienes materiales del Almacén General para su control y seguimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Evaluar las políticas internas del almacén para mejor control de inventarios, suministro y bienes.
- Supervisar que las entradas de bienes al almacén sean de conformidad con los contratos.
- Supervisar que las salidas de los materiales o bienes sean conforme a la solicitud y entrega de artículos del almacén.
- Supervisar que se realicen los cambios de resguardo de los bienes muebles para un mejor control.

Objetivo 5:

Supervisar permanentemente el buen funcionamiento del equipo informático, acorde a la normatividad de las Tecnologías de Información de Telecomunicaciones para al buen funcionamiento de las áreas.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones y telecomunicaciones, así como la baja correspondiente de los equipos de cómputo.
- Coordinar el Programa Operativo Anual de Tecnologías de Información en base a las directrices financieras y normatividad aplicable.
- Vigilar la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

Objetivo 6:

Supervisar permanentemente que los servicios generales y mantenimiento vehicular se realicen, con el fin de garantizar los servicios a la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Planear y asegurar la entrega de los apoyos logísticos para los eventos de la Delegación y festividades de la comunidad en su caso.
- Supervisar la Oficialía de Partes en materia de correspondencia interna y externa para el seguimiento correspondiente.
- Supervisar el control de los archivos generados en años anteriores (archivo histórico, de concentración o en trámite) para su resguardo conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar el suministro de combustibles para los Vehículos, Maquinaria y Equipo propiedad de la Delegación.
- Supervisar y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad de la Delegación.
- Vigilar la actualización del Aseguramiento del Parque Vehicular, Mobiliario, Equipo y personal en funciones operativas para garantizar la seguridad correspondiente.
- Controlar los servicios generales, vehículos, maquinaria y bienes muebles de la Delegación para optimizar recursos.

Objetivo 7:

Asegurar la entrega de los diferentes informes de recursos materiales y servicios generales conforme a los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 7:

- Evaluar los diferentes informes relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para su envío a las dependencias centrales del Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar los informes sobre movimientos de entradas y salidas y existencias de los artículos de almacén para las áreas correspondientes.
- Evaluar los informes de altas y bajas de los bienes muebles ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor para el control correspondiente.
- Evaluar los informes de los costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular, Consumo de Combustible, Aditivos y Kilometraje para la oportuna y correcta facturación.
- Evaluar los informes de las tecnologías de información para su envío a las dependencias centrales del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**Misión:**

Coordinar la adquisición de los Recursos Materiales y contratación de servicios que requieran las áreas de la Delegación para garantizar el cumplimiento de sus programas en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Asegurar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) para la autorización correspondiente, anualmente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar las solicitudes de requerimientos de bienes y/o servicios de las áreas de la Delegación para su tramitación correspondiente.
- Supervisar la clasificación y concentración por concepto y partida para unificar criterios en cuando a los procedimientos de compra.
- Verificar la elaboración del calendario de la adquisición de bienes y contratación de servicios para los programas normales y emergentes.
- Supervisar la elaboración y gestión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) para la autorización correspondiente.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, acorde al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) autorizado por oficinas centrales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar y analizar las requisiciones de compra y/o servicios de las áreas de la Delegación para determinar las de carácter prioritario y para su trámite correspondiente.
- Analizar los casos de las adquisiciones de bienes y servicios a someter ante el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la autorización correspondiente.

- Firmar la solicitud de suficiencia presupuestal de las requisiciones de compra y/o servicios para la adquisición correspondiente.
- Revisar los cuadros comparativos de costos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Revisar y firmar los contratos de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para su formalización correspondiente.
- Vigilar que los materiales, así como los servicios que se adquieran, cumplan con las normas de calidad establecidas y que sean las cantidades requeridas.
- Autorizar las prórrogas solicitadas por los proveedores para la entrega de los bienes que proceda sin que afecte la operación de la Delegación, así como modificaciones de pedido previo análisis.
- Aplicar las penas convencionales y sanciones correspondientes a los proveedores en incumplimiento contractual.
- Coordinar la elaboración y actualización permanente del catálogo de proveedores de la Delegación susceptibles de contratación.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente las Licitaciones Públicas Nacionales y Concursos por Invitación Restringida.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Revisar las convocatorias y bases para los eventos de Concurso de Invitación Restringida y Licitaciones Públicas Nacionales para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Realizar los trámites para la publicación de las Licitaciones Públicas Nacionales en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Llevar acabo el procedimiento de Concurso por Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, consistente en: Venta de bases en su caso; Aclaración de bases; Recepción, apertura de sobre y Revisión de Propuestas técnicas y económicas y documentación legal y administrativa; elaboración del dictamen, proceso de subasta y fallo correspondiente.
- Supervisar que la adquisición de bienes y contratación de servicios a través de Compra Directa, Concurso de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, sean en apego a los montos de actuación autorizados.

Objetivo 4:

Coordinar permanentemente el aseguramiento de los bienes materiales del Almacén General para su control y seguimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar la entrega de los artículos y bienes por parte de los proveedores conforme a la relación contractual para su custodia, conservación y distribución de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
- Supervisar las entradas y salidas de materiales del almacén general, acorde a la normatividad aplicable para el control correspondiente.
- Supervisar la elaboración de los inventarios físicos del almacén general y de los subalmacenes de la Delegación para el control correspondiente.
- Coordinar la elaboración del “Programa de Enajenación de Bienes Muebles” para la baja correspondiente por inutilidad ante las dependencias centrales del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración del “Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles” para el control correspondiente.
- Supervisar la actualización de las Tarjetas de Resguardo de los Bienes Muebles del Padrón de Activo de esta Delegación para su control.
- Coordinar la elaboración del Padrón de Activo Fijo Delegacional para el control correspondiente.

Objetivo 5:

Coordinar la entrega de los diferentes informes de Recursos Materiales, conforme a los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Coordinar los diferentes informes relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para su validación correspondiente y envío a las oficinas centrales del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar que en los informes se incluyan los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios para publicación acorde a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la información y/o documentación inherentes a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para los órganos fiscalizadores.
- Coordinar los informes mensuales sobre movimientos y existencias de los artículos de almacén para las áreas correspondientes.
- Coordinar los informes de altas y bajas de los bienes muebles ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor para el control correspondiente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Coadyuvar en el control de la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las áreas de la Delegación para su funcionamiento.

Objetivo 1:

Coadyuvar permanentemente en el control de las requisiciones y cotizaciones para la adquisición de bienes y/o servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar el folio y fecha de ingreso de las requisiciones de compra y/o servicios, que cumpla con los requisitos y firmas del área solicitante.
- Registrar en el sistema de compras las requisiciones que vayan ingresando diariamente, para su atención correspondiente.
- Dar seguimiento al status que guardan las requisiciones de compra y/o servicios, para informar a las áreas solicitantes.
- Coadyuvar en la solicitud de las cotizaciones de bienes y/o servicios para la adecuada integración de las requisiciones de compra.
- Apoyar en la solicitud de cotización de las requisiciones para elaborar el cuadro comparativo de costos.
- Apoyar en el control del avance presupuestal para la elaboración del informe correspondiente.

Objetivo 2:

Coadyuvar permanentemente en la formalización de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en la integración de documentos acorde a la normatividad para la elaboración de contratos de adquisición de bienes y/o servicios.
- Coadyuvar en la elaboración de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios.

J.U.D. DE ADQUISICIONES

Misión:

Llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus Programas en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) para la autorización correspondiente ante oficinas centrales, anualmente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Solicitar y recibir el Programa de Inversión de las áreas de la Delegación para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Clasificar y concentrar por concepto y partida para unificar criterios en cuando a los procedimientos de compra.
- Elaborar el calendario de la adquisición de bienes y contratación de servicios para los programas normales y emergentes.
- Gestionar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) para la autorización correspondiente.

Objetivo 2:

Llevar a cabo permanentemente los procedimientos en materia de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios que requieran las áreas de la Delegación, conforme a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recibir y analizar las requisiciones de compra y/o servicios de las áreas de la Delegación para su tramitación correspondiente.
- Solicitar a los proveedores la cotización de bienes y/o servicios para la elaboración de cuadros comparativos de costos.
- Realizar estudios de mercado necesarios a fin de estandarizar los artículos y bienes de uso constante para su adquisición.
- Preparar la solicitud de suficiencia presupuestal de las requisiciones de compra y/o servicios para su adquisición correspondiente.
- Elaborar las convocatorias y bases para los eventos de Concurso de Invitación Restringida y Licitaciones Públicas Nacionales para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Realizar y gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las áreas a través Compra Directa, Concurso de Invitación Restringida y Licitación Pública.
- Elaborar los contratos de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para brindar a las áreas los diversos requerimientos.
- Elaborar las prórrogas solicitadas por los proveedores para la entrega de los bienes que proceda sin que afecte la operación de la Delegación.
- Informar que proveedores están en incumplimiento contractual para la aplicación de las penas convencionales y sanciones correspondiente.

Objetivo 3:

Contar con un padrón actualizado de proveedores de bienes y servicios permanentemente, para obtener las mejores condiciones de las adquisiciones y servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores para contar con un padrón factible de contratación.
- Seleccionar a los proveedores en base a las mejores condiciones conforme a la normatividad vigente en la materia para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Objetivo 4:

Entregar los diferentes informes derivados de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios conforme a los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Elaborar los diferentes informes relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para su validación correspondiente y envío a las oficinas centrales del Gobierno del Distrito Federal.
- Informar a través de la página web de los proveedores con incumplimiento contractual.
- Digitalizar los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios para su publicación correspondiente acorde a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Proporcionar la información y/o documentación inherentes a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para los órganos fiscalizadores.
- Preparar los casos e informes sobre las adquisiciones de bienes y servicios y someterlo ante el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la autorización correspondiente.

J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS**Misión:**

Controlar acorde a la normatividad, los materiales y bienes muebles necesarios en el funcionamiento de las áreas de la Delegación en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente las entradas y salidas de materiales del almacén general, para su control y seguimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el catálogo de claves de artículos para el suministro de materiales.
- Formar lotes de bienes homogéneos para su acomodo y pronta localización en el almacén.
- Comprobar que la cantidad y características de los bienes a entregar cumplan con lo solicitado.
- Notificar vía telefónica o documental a las áreas solicitantes para la recepción de materiales con características muy específicas.
- Establecer sistemas de máximo y mínimo así como stocks del almacén para asegurar el surtimiento continuo de materiales.
- Calendarizar la entrega de papelería y limpieza para el suministro a las diferentes áreas.
- Establecer comunicación con el área de adquisiciones sobre pedidos pendientes de surtir.
- Prever los espacios necesarios para la recepción formal y adecuada de los materiales y bienes muebles que se adquieran.

Objetivo 2:

Asegurar y controlar los resguardos de los bienes muebles e inventario físico correspondiente conforme a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar anualmente el “Programa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles” para el control correspondiente.
- Elaborar, registrar e integrar debidamente las Tarjetas de Resguardo de los Bienes Muebles del Padrón de Activo de esta Delegación para la actualización y control.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Activo Fijo Delegacional para el control correspondiente.
- Integrar y mantener actualizado los expedientes por cada área de la Delegación de los bienes asignados.
- Elaborar el “Programa de Enajenación de Bienes Muebles” para la baja correspondiente por inutilidad.
- Elaborar y dar seguimiento las actas para desincorporación de los Bienes Muebles del Padrón de Activo, por inutilidad, robo, extravío, destrucción accidentada, traspaso, donación, entre otras.
- Depurar el Padrón de Activo Fijo de los Bienes Muebles dados de baja.
- Realizar los trámites necesarios ante las áreas correspondientes para la preparación del inventario físico anual del almacén general.
- Realizar los inventarios físicos del almacén general de la Delegación para el control correspondiente.

Objetivo 3:

Verificar permanentemente que las instalaciones de los almacenes se encuentren en óptimas condiciones para la guarda y custodia de los artículos y materiales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Revisar que las instalaciones del almacén se encuentren en óptimas condiciones para la guarda y custodia de los artículos y materiales.
- Solicitar el mantenimiento al almacén cuando este lo requiera, para el almacenamiento adecuado de los materiales.

Objetivo 4:

Asegurar oportunamente la calidad de los materiales en algunas licitaciones públicas para su ingreso en el almacén general.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Participar en algunas licitaciones públicas (papelería, artículos de limpieza, vestuario y equipo) que se lleven a cabo para la adquisición correspondiente.
- Revisar en las licitaciones públicas que los materiales (papelería, artículos de limpieza, vestuario y equipo) cumplan con las normas establecidas para su adquisición.

Objetivo 5:

Entregar oportunamente los diferentes informes de almacenes e inventarios conforme a los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Preparar informes mensuales sobre movimientos y existencias de los artículos de almacén para las áreas correspondientes.
- Enviar al área correspondiente el reporte de existencias de materiales mensual para la conciliación de registros.
- Elaborar y dar seguimiento a los informes de entradas y salidas de materiales ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor para el control correspondiente.

- Elabora y dar seguimiento los informes de altas y bajas de los bienes muebles ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor para el control correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Misión:

Asegurar y aplicar conforme a la normatividad las Tecnologías de Información de Telecomunicaciones para contribuir al buen funcionamiento de las áreas de la Delegación.

Objetivo 1:

Coordinar la realización y aplicación de los sistemas tecnológicos de la Delegación permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar y planear los desarrollos y adquisiciones de aplicaciones para el servicio de las diferentes áreas.
- Coordinar la evaluación de las aplicaciones desarrolladas o adquiridas para el mejoramiento del servicio de las diferentes áreas.
- Supervisar el mantenimiento de los Sistemas de Cómputo desarrollados para los procesos de las diferentes áreas.
- Coordinar los cursos de capacitación para los sistemas desarrollados internamente.

Objetivo 2:

Supervisar continuamente las condiciones de operación de los equipos de cómputo necesarios en el funcionamiento de las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar y verificar que los programas instalados en las diferentes áreas de la Delegación, cuenten con sus respectivas licencias de uso para fines legales.
- Evaluar las necesidades de equipos de cómputo de las áreas de la Delegación para atender sus requerimientos.
- Planear y verificar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo para el mejor funcionamiento de los mismos.
- Asignar los equipos de cómputo a las diferentes áreas para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar el procedimiento administrativo para la baja de equipo de cómputo.
- Coordinar y supervisar los préstamos de equipo de cómputo de apoyo para eventos especiales.
- Proporcionar servicios de impresión, ploteo y digitalización a solicitud de las diferentes áreas de la Delegación para el desarrollo de sus actividades.

Objetivo 3:

Asegurar permanentemente la operación de los servicios de comunicaciones y telecomunicaciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Administrar la red de datos Delegacional para proporcionar los recursos informáticos.
- Planear y verificar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones y telecomunicaciones para su mejor operación.
- Implementar herramientas y políticas de seguridad informática para la protección y buen uso de la red de datos.

- Elaborar el plan de contingencia para reestablecer los SITE'S (Sitios de Informática y cuartos de comunicaciones), red de datos y servicios en caso de desastre.
- Supervisar los respaldos de la información en los servidores y equipos de comunicaciones periódicamente para asegurar el funcionamiento y la integridad de los datos.
- Coordinar y verificar la actualización de la memoria técnica de la red de datos Delegacional para mantener actualizado la información.
- Realizar el procedimiento administrativo para la baja de equipo de comunicaciones y telecomunicaciones.

Objetivo 4:

Planear permanentemente el Programa Operativo Anual de Tecnologías de Información acorde a las directrices del área de finanzas y normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Detectar las necesidades de tecnologías de información para la integración del Programa Operativo Anual.
- Elaborar el programa operativo anual de adquisiciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones para su seguimiento correspondiente.
- Elaborar y coordinar los reportes de actividades y avances del Programa Operativo Anual de tecnologías de información para las áreas correspondientes.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B".**Misión:**

Apoyar acorde a las políticas de tecnologías de la información y comunicaciones en la operación de la red y los servicios de comunicaciones y telecomunicaciones de la Delegación.

Objetivo 1:

Mantener permanentemente en condiciones de operación y seguridad la red de datos Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar los servidores y equipos de telecomunicaciones para garantizar la continuidad de los servicios.
- Operar la administración de la red de datos Delegacional para proporcionar los recursos informáticos.
- Proporcionar a los usuarios los accesos de red e Internet para el desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar a los usuarios correo electrónico institucional para el desarrollo de sus actividades.
- Atender los reportes de las fallas de la red de datos y equipo de comunicaciones para el mejor funcionamiento de los equipos y la red de datos.
- Proponer herramientas y políticas de seguridad informática para la protección y buen uso de la red de datos.
- Configurar routers, switches, radios y antenas de comunicaciones necesarios para la operación de la red de datos.
- Elaborar informes sobre el comportamiento de la red de datos y equipos de comunicaciones para detectar fallas, intrusos y virus informáticos.

Objetivo 2:

Proporcionar y mantener permanentemente en buen estado el cableado estructurado para la red Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al cableado estructurado y los dispositivos de comunicaciones y telecomunicaciones de la Delegación para su mejor funcionamiento.
- Realizar la instalación del cableado para integrar nuevos equipos a la red.

Objetivo 3:

Garantizar permanentemente la seguridad y resguardo de la información generada por la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coadyuvar al control de los accesos a los Sitios de Informática y cuartos de comunicaciones (SITE'S) para su seguridad.
- Proporcionar las condiciones técnicas en las instalaciones para el funcionamiento de los servidores y equipos de comunicaciones.
- Coadyuvar en la elaboración del plan de contingencia para reestablecer los SITE'S, red de datos y servicios en caso de desastre.
- Realizar respaldos de la información en los servidores y equipos de comunicaciones periódicamente para la seguridad correspondiente.
- Mantener actualizada la memoria técnica de la red de datos Delegacional para la seguridad correspondiente.

Objetivo 4:

Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia de comunicaciones y telecomunicaciones anualmente.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Detectar las necesidades de equipos de comunicaciones y telecomunicaciones para su adquisición.
- Proporcionar al área correspondiente las necesidades de equipos de comunicaciones y telecomunicaciones para su integración al Programa Operativo Anual.

Objetivo 5:

Depurar permanentemente el equipo obsoleto e inservible de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Coadyuvar en el procedimiento administrativo para la baja de equipo de comunicaciones y telecomunicaciones.
- Revisar los equipos que por sus características técnicas sean susceptible para la baja correspondiente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B".**Misión:**

Apoyar acorde a las políticas de tecnologías de la información y comunicaciones en la atención a las fallas de los equipos de cómputo de los usuarios de la Delegación.

Objetivo 1:

Mantener continuamente en buenas condiciones de operación los equipos de cómputo de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Reparar y corregir fallas en los equipos de cómputo e impresoras para su buen funcionamiento.

- Tramitar y dar seguimiento a garantías directas de los fabricantes de los equipos para su reparación y/o sustitución.
- Coadyuvar en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo a computadoras e impresoras para el seguimiento correspondiente.
- Elaborar informes sobre los reportes de fallas de los equipos de cómputo y el estado en que se encuentran para su seguimiento.
- Realizar mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo para su óptimo funcionamiento.

Objetivo 2:

Depurar permanentemente el equipo obsoleto e inservible de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar y proponer tecnología de punta para renovar los equipos obsoletos y deficientes.
- Coadyuvar en el procedimiento administrativo para la baja de equipo de cómputo.

Objetivo 3:

Coadyuvar continuamente en el uso adecuado de los equipos de cómputo y aplicaciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Apoyar en la asesoría técnica sobre fallas de software en los equipos de cómputo para mejorar el uso de los equipos.
- Participar en la capacitación del personal de informática para mejorar su conocimiento y desempeño.

J.U.D. DE SISTEMAS**Misión:**

Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas computacionales tanto internos como externos para el funcionamiento de las áreas de la Delegación.

Objetivo 1:

Garantizar oportunamente el funcionamiento y operación de los sistemas de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la instalación, mantenimiento y operación de los sistemas Desarrollados en la Delegación para el buen desempeño de las áreas.
- Asegurar la operación de los sistemas elaborados por empresas externas, por el gobierno central y federal para el control correspondiente.
- Registrar las cuentas de usuario de las aplicaciones desarrolladas internamente para su acceso.
- Elaborar y proporcionar las cuentas de usuarios existentes definiendo restricciones y permisos para sus recursos.
- Respalidar la información de todos los sistemas existentes en la Delegación para la protección correspondiente.
- Coadyuvar con el área de Soporte Técnico y Telecomunicaciones para el buen funcionamiento de las aplicaciones en las diferentes áreas de la Delegación.
- Operar los trabajos de impresión de nóminas, tarjetas de checador, marbetes de almacén y tarjeta de kardex de Recursos Humanos para facilitar el desarrollo de las actividades del área correspondiente.

Objetivo 2:

Atender permanentemente los requerimientos utilizando metodología de desarrollo de sistemas para las diferentes plataformas tecnológicas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar el tiempo de respuesta de los requerimientos solicitados por las áreas para su atención.
- Definir programas anuales de trabajo para el desarrollo, mantenimiento y evaluación de sistemas de acuerdo a las políticas y prioridades.
- Identificar plataformas y tecnologías para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de automatización.

Objetivo 3:

Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia de sistemas, anualmente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proponer la compra de software que ayude al desarrollo de Sistemas Informáticos.
- Proponer la compra del software necesario para mantener a toda la red sin virus y en buen funcionamiento.
- Identificar y proporcionar las necesidades para la compra de software a través del Programa Operativo Anual (POA).

Objetivo 4:

Asegurar permanentemente la capacitación a los usuarios para la aplicación de los sistemas de información.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Proporcionar la capacitación a todos los usuarios de las aplicaciones para la adecuada operación de los servicios de red.
- Elaborar y programar los cursos de capacitación de los sistemas desarrollados internamente dirigidos a los usuarios o funcionarios públicos involucrados para su mejor operación.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**Misión:**

Controlar la prestación de los servicios generales de la Delegación para garantizar un óptimo funcionamiento de las diferentes áreas en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente los servicios generales de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de los estacionamientos que son utilizados para el resguardo de los vehículos propiedad de la Delegación.
- Coordinar y supervisar el Servicio de Vigilancia y Policía Intramuros para resguardar la integridad del personal y de los inmuebles propiedad de la Delegación.
- Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de equipos de telecomunicaciones (radiolocalizadores, telefonía celular, telefonía convencional), requeridos para el desarrollo de las actividades de las áreas de la Delegación.
- Supervisar que se realice con determinada periodicidad el servicio de fumigación en los inmuebles de la Delegación para mantener la higiene y seguridad del personal.

- Supervisar los trabajos de reparaciones emergentes de los servicios hidro-sanitarios, eléctricos, cerrajería y carpintería para mantener la seguridad correspondiente.
- Coordinar los servicios de fotocopiado y reducción e impresión para las distintas áreas de la Delegación.
- Coordinar el abasto de servicios básicos menores para los eventos realizados en las diversas áreas de la Delegación.
- Coordinar y supervisar los apoyos logísticos para los eventos de la Delegación y festividades de la comunidad en su caso.
- Coordinar la Oficialía de Partes en materia de correspondencia interna y externa para el seguimiento correspondiente.
- Coordinar el control de los archivos generados en años anteriores para su resguardo conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones necesarias para la asignación de inmuebles del patrimonio inmobiliario.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de inmuebles propiedad de la Delegación para el seguimiento que corresponda.
- Atender los requerimientos necesarios ante Comisión Federal de Electricidad (CFE) para instalar equipos de medición de luz en los inmuebles.
- Controlar los expedientes de los inmuebles dados de alta ante Comisión Federal de Electricidad (CFE) para el seguimiento que corresponda.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente el control y el mantenimiento vehicular de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Suministrar la gasolina y el diesel para los Vehículos, Maquinaria y Equipo propiedad de la Delegación.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad de la Delegación.
- Coordinar y supervisar los Programas de Revisión Física de Vehículos y maquinaria para integrar las necesidades de piezas y refacciones para su mantenimiento y conservación.
- Coordinar las supervisiones que se realizan a los diferentes Talleres Mecánicos Externos que prestan sus servicios, para las reparaciones de los económicos.
- Revisar los Informes Trimestrales de los costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular, Consumo de Combustible, Aditivos y Kilometraje para la oportuna y correcta facturación.
- Coordinar y supervisar la Actualización de los Resguardos del Parque Vehicular, Bienes Muebles e Inmuebles de la Delegación.
- Coordinar y supervisar la actualización de las Pólizas de Seguros del Parque Vehicular, Mobiliario, Equipo y personal en funciones operativas para garantizar la seguridad correspondiente.

J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES**Misión:**

Proporcionar los servicios generales necesarios en la operación y funcionamiento de las diferentes áreas de la Delegación.

Objetivo 1:

Proporcionar permanentemente los apoyos logísticos con recursos propios para los eventos de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar e instalar templetes, entarimados, mamparas de respaldo, stands, podium, portadas, leyendas de unicel, tómbolas, stand, camerinos, entre otros, para los diversos eventos de la Delegación.
- Proporcionar el equipo de sonido para los eventos y reuniones que se llevan en los pueblos y barrios de la Delegación, así como en el Salón Cabildos.
- Controlar y proporcionar los servicios básicos menores para los eventos y apoyo a las áreas de la Delegación.

Objetivo 2:

Garantizar permanentemente el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación, así como del personal que labora en vía pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar los trámites necesarios para altas y bajas del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación, así como del personal que labora en vía pública y Atención de Siniestros.
- Controlar las pólizas de seguros correspondientes para mantener y/o recuperar los activos fijos.
- Elaborar el “Programa Anual de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros”.
- Dar seguimiento ante las instancias correspondientes todos los siniestros que se susciten hasta su culminación, así como solicitar el pago de deducibles, daños a terceros o en especie.

Objetivo 3:

Mantener permanentemente la vigilancia y seguridad en los inmuebles de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proporcionar íntegramente los servicios de vigilancia para garantizar la seguridad en los inmuebles y del personal que se encuentra dentro de ellas.
- Elaborar el reporte de asistencias e inasistencias de los elementos de la Policía Auxiliar 74ª Agrupamiento para el trámite del pago correspondiente.

Objetivo 4:

Asegurar permanentemente el servicio de telefonía de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Operar el conmutador de la Delegación para una adecuada comunicación tanto interna como externa.
- Entregar los equipos de radio localización a los funcionarios, así como verificar que el servicio sea adecuado para el desarrollo de las actividades de los mismos.
- Tramitar la contratación de líneas telefónicas convencionales y revisar la facturación de los servicios generados mensualmente, para un mejor control.

Objetivo 5:

Asegurar permanentemente la limpieza de los inmuebles de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Programar y proporcionar los servicios de limpieza a los inmuebles de la Delegación para mantener la higiene.

- Programar y entregar mensualmente al personal de limpieza los materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de los inmuebles de la Delegación.

Objetivo 6:

Asegurar acorde a la normatividad aplicable el control de gestión de la documentación oficial permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Recibir, registrar y turnar la correspondencia oficial para un mejor control de gestión.
- Asesorar a todas las áreas de la Delegación para el envío de transferencias primarias al archivo de concentración, para su guarda y custodia.
- Orientar a las áreas para realizar el expurgo de sus archivos, así como ejecutar las acciones conducentes para la baja documental.
- Apoyar en el desarrollo e implantación formal de los instrumentos de control archivístico de acuerdo a los puntos acordados en las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Objetivo 7:

Asegurar permanentemente el servicio de fotocopiado, necesarios en la operación de las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 7:

- Proporcionar los servicios de fotocopiado requeridos por las diversas áreas de la Delegación para el desarrollo de sus actividades.
- Reproducir mediante el duplicador digital los documentos en alto volumen (esténcil) para racionar los recursos asignados al servicio de fotocopiado.
- Supervisar los equipos asignados a los dos centros de fotocopiado, para constatar que se encuentran en condiciones de operación y con consumibles necesarios.

Objetivo 8:

Asegurar permanentemente los servicios de mantenimiento a los diversos equipos y mobiliarios, necesarios en la operación de las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 8:

- Proporcionar el servicio de mantenimiento necesario a las líneas telefónicas, sistema eléctrico, plomería, herrería, hidrosanitarios, servicios menores de cerrajería (apertura de chapas), de acuerdo a las necesidades de cada área para brindar un servicio eficaz y oportuno.
- Programar y ejecutar trimestralmente el mantenimiento al cableado del sistema de telefonía y eléctrico de todos los inmuebles de la Delegación para un óptimo servicio.
- Ejecutar los programas de mantenimiento a equipo de oficina para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Delegación.
- Programar bimestralmente el mantenimiento correctivo a los diversos equipos de oficina, para su óptimo funcionamiento y condiciones de uso.
- Operar los programas de los servicios de fumigación, cerrajería, suministro y colocación de vidrios, mantenimiento a motobombas, y equipos transreceptores, para mantener los inmuebles y equipos en condiciones de uso.
- Elaborar y reparar el mobiliario de madera para el buen funcionamiento de las diversas áreas de la Delegación.

- Operar los estacionamientos del edificio Delegacional para brindar la seguridad de las unidades vehiculares.

Objetivo 9:

Seguir oportuna y permanentemente los pagos centralizados, por concepto de agua correspondiente a los inmuebles y servicio de vigilancia (Policía Auxiliar Intramuros).

Funciones vinculadas al Objetivo 9:

- Verificar los pagos centralizados por concepto del servicio de vigilancia (Policía Auxiliar Intramuros) para el trámite correspondiente.
- Verificar que los pagos centralizados por el suministro de agua potable, correspondan a los inmuebles de la Delegación, para el trámite correspondiente.

J.U.D. DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR**Misión:**

Consolidar el control y el mantenimiento del Parque vehicular de la Delegación para estar en condiciones de proporcionar los servicios requeridos por la ciudadanía.

Objetivo 1:

Controlar y operar permanentemente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria de la Delegación para garantizar su funcionamiento.
- Registrar, integrar y custodiar los resguardos físicos de los vehículos asignados a servidores públicos de la Delegación para el control correspondiente.
- Integrar el programa de necesidades de piezas y refacciones para el mantenimiento y conservación de los vehículos y maquinaria.
- Verificar la oportuna y correcta facturación, de los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria, para su pago.
- Proponer a las áreas correspondientes la celebración de convenios con los talleres autorizados y supervisar el mantenimiento y reparación que se realice a los mismos.
- Archivar y concentrar expedientes de manera sistematizada las facturas del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria de la Delegación.
- Informar trimestralmente los costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular al área correspondiente.
- Elaborar el programa de verificación de los vehículos con los que cuenta la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones ambientales vigentes.
- Recibir las refacciones usadas de talleres externos para su baja correspondiente.
- Revisar y analizar las facturas de los talleres externos para trámite de pago.

Objetivo 2:

Mantener en condiciones óptimas los vehículos y maquinaria de la Delegación permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proporcionar los servicios de lavado, engrasado y cambio de aceite, a los vehículos y maquinaria de la Delegación para prevenir fallas y descomposturas mayores tanto en las unidades como en la maquinaria.
- Comprobar que la cantidad y características de las reparaciones de los vehículos a entregar, cumplan con lo solicitado.
- Supervisar periódicamente el estado físico de los vehículos para garantizar su buen funcionamiento.
- Realizar el programa de verificación de los vehículos con los que cuenta la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones ambientales vigentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**Misión:**

Dirigir el desarrollo de la infraestructura pública y equipamiento urbano encaminados a lograr la habitabilidad, movilidad y el desarrollo urbano de la demarcación buscando la mejora del nivel de vida de los ciudadanos acorde a la normatividad aplicable.

Objetivos Específicos:

- 1.- Coordinar permanentemente la ejecución de las obras públicas para contribuir al mejoramiento de la infraestructura urbana Delegacional en beneficio de la comunidad.
- 2.- Coordinar permanentemente los programas y acciones encaminadas a lograr un ordenamiento en el Desarrollo Urbano Delegacional y en materia Manifestaciones, Licencias y Permisos, para satisfacer las demandas de la ciudadanía de la demarcación con estricto apego a la normatividad.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Coadyuvar en el seguimiento de las actividades administrativas, para contribuir a la consecución de las atribuciones que confieren a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en beneficio del ente público y ciudadanía.

Objetivo 1:

Coadyuvar en la coordinación oportuna de las actividades administrativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para dar atención a los requerimientos de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar y dar seguimiento a la agenda de la Dirección General, para optimizar los tiempos de trabajo.
- Dar seguimiento y comprobar la atención a la correspondencia de la Dirección General para su adecuada y oportuna respuesta.
- Elaborar informes de las reuniones a las que asiste el o la titular de la Dirección General y establecer acciones derivadas de estas.
- Asegurar la correcta organización y actualización del archivo de la Dirección General para un control eficiente de la documentación.
- Registrar la documentación recibida con el fin de turnar a las áreas administrativas de apoyo técnico operativo para su atención correspondiente.
- Compilar la información para la integración del Programa operativo Anual.
- Ejecutar actividades de gestión que impliquen el alcance de metas y objetivos marcados en el Programa Operativo Anual.
- Coadyuvar en el diseño y elaboración de los proyectos y programas de la Dirección General, para beneficio de la población.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**Misión:**

Dirigir la ejecución de las obras públicas para contribuir al mejoramiento de la infraestructura urbana Delegacional en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Determinar y asegurar permanentemente la correcta aplicación y seguimiento del programa Operativo Anual en materia de obras.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual de obra pública y servicios relacionados para la correcta planeación de las mismas.
- Coordinar las modificaciones del programa operativo anual acorde a las directrices establecidas para su aplicación.
- Supervisar que los recursos presupuestales asignados a obras sean aplicados acorde al Programa Operativo Anual para el control correspondiente.

Objetivo 2:

Coordinar que las obras se ejecuten oportuna y acorde a la normatividad vigente en materia de obras, permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar que se realicen las obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento incluidas en el Programa Operativo anual para el cumplimiento del mismo.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de las obras que se estén realizando en la demarcación.
- Aprobar las sanciones en materia de obra pública en los casos previstos por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para el seguimiento correspondiente.
- Evaluar la rescisión administrativa de contratos que en caso de incumplimiento, haya determinado el área correspondiente para el seguimiento que corresponda.
- Aprobar la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor y cuando la administración pública lo considere conveniente a sus intereses para el cumplimiento de la normatividad aplicable en su caso.
- Evaluar la suspensión temporal, en todo o en parte de la obra contratada para la correcta ejecución de la misma.
- Evaluar y vigilar la estricta aplicación y observancia de la normatividad jurídica y administrativa en los procesos de licitación y adjudicación de contratos y servicios de obra pública.
- Evaluar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Evaluar la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.

Objetivo 3:

Dirigir permanentemente la integración de información en materia de obra pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la elaboración de informes, tanto internos como a las dependencias e instituciones que lo soliciten para el seguimiento que corresponda.

- Comunicar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y en su caso a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento para los efectos procedentes.
- Coordinar la entrega de toda clase de información que requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

Misión:

Coordinar la ejecución de las obras públicas para contribuir al mejoramiento de la infraestructura urbana Delegacional en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Asegurar e integrar el programa operativo anual en materia de obras anualmente, de conformidad con el plan rector de desarrollo urbano del Distrito Federal para tener una mejor planeación y ejecución de las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar un diagnóstico del estado físico de avenidas, calles, banquetas y guarniciones en el perímetro de la delegación para programar obras en el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Formular programas que contemplen las acciones que requieren las obras para cumplir en tiempo y forma acorde a la normatividad aplicable.
- Revisar que el ejercicio presupuestal asignado, sea aplicado correctamente, con la finalidad de cumplir con las metas que se han programado.
- Supervisar las erogaciones presupuestales generadas para el desarrollo de los programas y en caso de desviaciones, realizar de inmediato las acciones que la ley prevea para tal circunstancia.

Objetivo 2:

Asegurar que las obras que se ejecuten cumplan con la normatividad vigente en materia de obras permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar y organizar la construcción, el mantenimiento de las escuelas, bibliotecas, museos, monumentos públicos, mercados, plazas típicas, históricas, obras de ornato y demás centros de servicio social, cultural y deportivo para el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- Supervisar la construcción de las obras de regeneración de los barrios deteriorados, y en su caso promover la incorporación de estos al patrimonio cultural.
- Revisar y programar los trabajos de mantenimiento de obra, ejecutados por administración directa, así como la actualización de los controles Administrativos de insumos y de mano de obra para el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- Revisar los avances, a través de visitas periódicas a las obras públicas, para cumplir con los programas que se han establecidos.
- Supervisar el desarrollo de las obras públicas, para detectar las desviaciones y anomalías que se presenten, así como efectuar inmediatamente todas aquellas acciones jurídicas que para su caso sean procedentes a través de las bitácoras correspondientes.
- Coordinar y programar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de banquetas, guarniciones así como vialidades principales, secundarias para mejorar las condiciones urbanas.
- Verificar que se efectúe la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública para conocer las condiciones generales del entorno.

- Proponer cuando existe algún impedimento de carácter, técnico, social o de cualquier índole la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada para el correcto control administrativo del contrato.
- Supervisar el establecimiento de la residencia de supervisión de obra para cumplir con la normatividad vigente en materia de obras.
- Verificar que se ponga oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra para el seguimiento correspondiente.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato para cumplir con la normatividad aplicable en materia de obras.
- Supervisar que la obra, sea recibida dentro del plazo que se haya establecido en el contrato para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable en materia de obras.
- Comunicar las infracciones que se le aplican a los contratistas para los efectos procedentes.
- Proporcionar visto bueno para la rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Otorgar visto bueno para la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Supervisar los recursos de inversiones en cuanto a las Obras Públicas, para controlar los programas que han sido establecidos para ejecución.

Objetivo 3:

Asegurar permanentemente el manejo oportuno de información de cada obra pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Verificar que los archivos de cada obra estén actualizados, desde el inicio hasta el cierre de las obras públicas para el control correspondiente.
- Verificar que se proporcione toda clase de información que requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

J.U.D. DE OBRAS VIALES**Misión:**

Llevar a cabo la ejecución de las obras viales por contrato para contribuir al mejoramiento de la infraestructura e imagen urbana Delegacional en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Asegurar la integración de la documentación base, técnica y económica previa a la contratación de las obras viales durante el ejercicio presupuestal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de obras viales para los procesos de licitación o asignación de contrato.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, concerniente a obras viales, en caso de ser necesaria para los procedimientos de licitación.
- Establecer la residencia de supervisión de obras viales para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente en materia de obra pública.

- Asegurar que se ponga oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo las obras viales para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente en materia de obra pública.

Objetivo 2:

Asegurar permanentemente acorde a la normatividad aplicable en materia de obras el desarrollo y cumplimiento en tiempo y forma de las obras viales contratadas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas de construcción de obras viales en el perímetro delegacional, de acuerdo al programa operativo anual para mejorar las condiciones de las vialidades.
- Asegurar que los trabajos de las obras viales, se apeguen a los períodos que previamente se establecen así como se ejecuten de acuerdo a la calidad requerida, mediante las bitácoras correspondientes e inspecciones periódicas.
- Revisar que los tendidos de asfalto se realicen de acuerdo a las normas y condiciones técnicas especificadas en los contratos.
- Realizar la verificación de la construcción de las carpetas asfálticas, guarniciones y banquetas de concreto hidráulico, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la ciudadanía para el mejoramiento de la imagen urbana.
- Asegurar, rehabilitar y construir puentes; pasos peatonales, de acuerdo a las disposiciones y condiciones técnicas especificadas para el mejoramiento de la imagen urbana y seguridad de los habitantes.
- Analizar los programas físico-financieros de las obras ejecutadas con base a las estimaciones, así como verificar los conceptos y precios extraordinarios para la correcta ejecución del presupuesto.
- Proponer cuando existe algún impedimento de carácter, técnico, social o de cualquier índole la suspensión temporal, en todo o en parte, de las obras viales contratadas para el correcto control administrativo del contrato.
- Recibir y comprobar que las obras viales se ejecuten dentro del plazo que se haya establecido en el contrato para su entrega al área operativa de mantenimiento a vialidades.
- Comunicar las infracciones que en el ejercicio de las funciones de obras viales tenga conocimiento para los efectos procedentes.
- Revisar la correcta integración de gastos financieros concerniente a obras viales en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, a solicitud del contratista para su trámite correspondiente.

Objetivo 3:

Asegurar permanentemente que se lleve a cabo el cierre administrativo de los contratos de obras viales e informes correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Requerir y notificar por escrito al contratista de obras viales para que este se presente a finiquitar la obra.
- Proporcionar toda clase de información concerniente a obras viales que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

J.U.D. DE OBRAS, AGUA POTABLE Y DRENAJE**Misión:**

Llevar a cabo la ejecución de las obras públicas por contrato de agua potable y drenaje para contribuir al mejoramiento de la infraestructura hidráulica Delegacional en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Asegurar la integración de la documentación base, técnica y económica previa a la contratación de las obras de agua potable y drenaje durante el ejercicio presupuestal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar los términos de referencia (estudios y proyectos) para la licitación de proyectos ejecutivos de agua potable y alcantarillado.
- Elaborar los presupuestos de obra pública de agua potable y drenaje que servirán de base para los procesos de licitación o asignación de contrato.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública de agua potable y drenaje para los procedimientos de licitación, en caso de ser necesario.
- Asegurar que se ponga oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente en materia de obra pública.

Objetivo 2:

Asegurar permanentemente acorde a la normatividad aplicable en materia de obras el desarrollo y cumplimiento en tiempo y forma de las obras contratadas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar que la construcción de los proyectos de agua potable y drenaje asignados por contrato se realice de acuerdo a los lineamientos y condiciones técnicas especificadas.
- Analizar los programas físico-financieros de las obras ejecutadas, de acuerdo a las estimaciones presentadas para asegurar la correcta aplicación del presupuesto.
- Asegurar la correcta ejecución de los trabajos normales, adicionales y extraordinarios para la conclusión dentro del plazo pactado en el contrato y entrega al área operativa de las obras de agua potable y drenaje.
- Ejecutar los programas de construcción y mantenimiento de la red de agua potable y drenaje para las obras públicas por contrato.
- Proponer cuando existe algún impedimento de carácter, técnico, social o de cualquier índole la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada para el correcto control administrativo del contrato, concerniente a agua potable y drenaje.
- Establecer la residencia de supervisión de obras, agua potable y drenaje para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente en materia de obra pública.
- Revisar la correcta integración de gastos financieros concerniente a obras de agua potable y drenaje en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, a solicitud del contratista para su trámite correspondiente.

Objetivo 3:

Asegurar permanentemente que se lleve a cabo el cierre administrativo de los contratos e informes correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proponer el oficio de requerimiento para que el contratista se presente a finiquitar la obra concerniente a agua potable y drenaje, en los casos en que esto no hubiese sucedido dentro de los periodos estipulados en el contrato.
- Proporcionar toda clase de información, concerniente a obras, agua potable y drenaje, que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

J.U.D. DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PÚBLICOS**Misión:**

Proporcionar mantenimiento menor en todas aquellas edificaciones e instalaciones que desempeñen una función pública y se encuentren dentro del perímetro Delegacional

Objetivo 1:

Ejecutar permanentemente programas de mantenimiento a edificios públicos por contrato o por administración para proporcionar espacios seguros a la población de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual para atender las necesidades en materia de construcción, reparación, conservación y mantenimiento menor por administración y control, supervisión y seguimiento de obras por contrato a edificios públicos Delegacionales.
- Ejecutar los trabajos relacionados con el mantenimiento menor, consistente en albañilería, plomería, electricidad, pintura, herrería y desazolve, en todas aquellas edificaciones e instalaciones que desempeñen una función pública y se encuentren dentro del perímetro Delegacional para su buen funcionamiento.
- Atender solicitudes de información pública y órganos fiscalizadores con fines de transparencia en el manejo de los recursos.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, concerniente al mantenimiento de edificios públicos para que las empresas elaboren sus propuestas.
- Poner oportunamente a disposición del contratista de la obra de mantenimiento de edificios públicos él o los inmuebles en que debe llevarse a cabo la obra mediante la minuta de liberación de frente para asegurar el libre acceso al inmueble.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente el desarrollo y culminación de los trabajos de mantenimiento a edificios públicos para asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar y controlar los trabajos de construcción, conservación y mantenimiento de los edificios públicos y equipamiento urbano secundario para asegurar la correcta ejecución de los mismos.
- Dar seguimiento a todos los trabajos que sean por administración directa, tanto en el aspecto técnico, como en el administrativo para asegurar que sean utilizados los recursos materiales y humanos de una manera adecuada.
- Aplicar las medidas, indicadores y parámetros de evaluación en la revisión de las obras públicas, para controlar el grado de avance y la utilización de los recursos que se asigne.
- Elaborar el informe Físico-Financiero mensual de las obras por contrato para proporcionar un panorama de los avances de ejecución de las metas.
- Supervisar y verificar todos los trabajos de conservación y mantenimiento a edificios públicos para asegurar que se desarrollen con la calidad y conforme a los periodos establecidos.
- Proponer la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada, relacionada al mantenimiento de edificios públicos para la buena planeación de los tiempos de ejecución de obra.
- Establecer la residencia de supervisión de las obras con relación al mantenimiento de edificios públicos para vigilar que la obra se desarrolle conforme a la programación y cumpliendo con la calidad requerida.
- Implementar los medios de control de obra basados en supervisión interna y externa para la ejecución de las obras por contrato (residencia de obra).
- Comprobar que los trabajos del mantenimiento de edificios públicos, realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública referentes al mantenimiento de edificios públicos para la correcta aplicación de los recursos.

- Requerir por escrito al contratista del mantenimiento de edificios públicos, para que este se presente a finiquitar la obra.
- Comunicar las infracciones que en el ejercicio de las funciones del mantenimiento a edificios públicos tenga conocimiento para que se tomen las medidas pertinentes.
- Elaborar informes dirigidos a la Subdirección de Obras, sobre el avance del programa operativo anual, así como las acciones emergentes que sean solicitadas por los usuarios de los edificios públicos; a través de una información quincenal.

J.U.D. DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS

Misión:

Proporcionar mantenimiento menor en todas aquellas edificaciones e instalaciones escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria que se encuentren dentro del perímetro Delegacional en beneficio de la población escolar y docente.

Objetivo 1:

Ejecutar permanentemente programas de mantenimiento a escuelas públicas por contrato o por administración para proporcionar espacios seguros a la población estudiantil y docente de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el Anteproyecto de Programa Operativo Anual para la conservación y mantenimiento de planteles escolares de los distintos niveles (preescolar, primaria, secundaria) que se localicen dentro del perímetro de la demarcación, tanto por obra pública por contrato y por administración.
- Recibir, analizar y procesar las peticiones ciudadanas acerca de las necesidades de conservación y reparación a edificios escolares para programar su atención.
- Otorgar los materiales, herramientas y equipos necesarios al personal operativo de campo responsable de la ejecución de las labores para asegurar la realización de los trabajos.
- Programar y dar seguimiento a los trabajos por administración directa, tanto en el aspecto técnico, como administrativo y social utilizando los recursos materiales y humanos que para su efecto sean necesarios para asegurar la atención oportuna.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, concerniente al mantenimiento de escuelas para que las empresas elaboren sus propuestas.
- Poner oportunamente a disposición del contratista de la obra de mantenimiento de escuelas él o los inmuebles en que debe llevarse a cabo la obra mediante la minuta de liberación de frente para asegurar el libre acceso al inmueble.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente el desarrollo y culminación de los trabajos de mantenimiento a escuelas públicas para asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento requeridos a las escuelas públicas para verificar que se apeguen a los periodos establecidos y a la calidad en su ejecución.
- Elaborar informes mensuales, dirigidos a la subdirección de obras, acerca de los avances del programa operativo anual, así como de las acciones emergentes solicitadas por los diversos planteles escolares para dar seguimiento al cumplimiento de las metas.
- Revisar los programas y presupuestos de obra pública relacionados con el mantenimiento de escuelas para su aprobación.
- Proponer la suspensión temporal parcial o total, de la obra contratada del mantenimiento de escuelas para asegurar su buen desarrollo y culminación.

- Establecer la residencia de supervisión de las obras con relación al mantenimiento de escuelas para vigilar que la obra se desarrolle conforme a la programación y cumpliendo con la calidad requerida.
- Recibir y revisar las solicitudes de pagos de estimaciones y ajustes de costos a solicitud del contratista para su trámite correspondiente.
- Recibir y comprobar que los trabajos de mantenimiento de escuelas realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato para garantizar el cumplimiento.
- Comunicar las infracciones que en el ejercicio de las funciones del mantenimiento a escuelas tenga conocimiento para que se tomen las medidas pertinentes.
- Proporcionar toda clase de información concerniente al mantenimiento de escuelas que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.
- Notificar al contratista encargado del mantenimiento de escuelas para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Asegurar que los contratistas finiquiten en tiempo y forma los contratos para cumplir con la normatividad en la materia.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Misión:

Asegurar mediante la aplicación de la normatividad vigente la contratación de la obra pública para contribuir que el recurso asignado llegue al mejoramiento de la infraestructura Delegacional en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Integrar el programa operativo anual en materia de obras que cumpla con los requerimientos de la ciudadanía acorde con los recursos asignados anualmente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar, organizar y revisar la planeación del Programa Operativo Anual, en materia de obras públicas de infraestructura y mantenimiento, atendiendo al Plan Rector de Desarrollo Urbano del Distrito Federal para beneficiar a la ciudadanía de la demarcación.
- Supervisar y dar seguimiento a los programas de inversión, para la contratación, de conformidad con el presupuesto anual asignado así como el proporcionar la información con relación a los avances de dichos programas.

Objetivo 2:

Informar en tiempo y forma los avances físicos financieros de manera mensual, trimestral semestral o anual del recurso asignado.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar la entrega de las estimaciones de acuerdo a los programas de obra pactados y sus fechas de corte para envío y seguimiento correspondiente.
- Supervisar la elaboración de los informes, con respecto a los contratos de obra pública para el control de los programas de inversión, reportando los avances físico-financieros que resulten a las instancias correspondientes.
- Revisar que la distribución y aplicación del presupuesto y metas asignadas a la Dirección General se optimice para los trabajos a desarrollar dentro del programa operativo anual.
- Coordinar el seguimiento hasta la aprobación de las fichas técnicas de recurso de deuda pública para la ejecución de la obra pública.
- Verificar el trámite administrativo de pago de anticipos pactados en el contrato para dar cumplimiento en términos de Ley.

- Verificar los controles de seguimiento para los pagos de estimaciones, de acuerdo a los plazos y términos normativos a los contratistas.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente acorde a la normatividad aplicable, la contratación en materia de obra pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Programar, organizar y revisar las bases de los concursos de obra pública de acuerdo a las modalidades de licitación pública e invitación restringida, considerando a la invitación a cuando menos 3 contratistas y adjudicación directa para la ejecución de obras públicas y/o servicios relacionados con la misma.
- Formular las convocatorias de licitación pública correspondiente para publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración de las bases, forma y porcentajes que estén acorde a la normatividad en la materia a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse en favor del Órgano Político Administrativo para evitar daños al erario público.
- Asegurar que las personas físicas y morales que participen en los procedimientos de adjudicación de obra pública no se encuentran impedidas para celebrar contratos.
- Supervisar el acceso y las respuestas a las solicitudes de información relacionada con los concursos de obra pública a los interesados para garantizar la igualdad de condiciones.
- Elaborar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso para dar mayor certeza en la información de la obra a ejecutar.
- Verificar que los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes, o por adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos de actuación establecidos por la Secretaría de Obras del Distrito Federal para el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
- Verificar que el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Verificar que la apertura de las diferentes modalidades establecidas en la Ley (Licitación Pública Nacional e Invitación a cuando menos tres participantes) cumplan con sus propuestas técnicas y económicas aceptadas, acorde a la normatividad aplicable para no contravenir lo dispuesto en la misma.
- Supervisar la junta o juntas de aclaraciones de los procedimientos de adjudicación de obra para el cumplimiento en términos de Ley.
- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas para el cumplimiento en términos de Ley y garantizar la igualdad de condiciones a los concursantes.
- Participar en los actos de presentación, de la apertura de las propuestas técnicas, económicas y fallos de adjudicación para la ejecución de obra pública.
- Verificar que los concursantes exhiban un cheque cruzado o fianza expedida por institución legalmente autorizada, como garantía de obligación de presentación de propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes y licitaciones públicas.
- Revisar la debida integración de la documentación técnica y económica correspondiente a los concursos y a las adjudicaciones directas de obra pública, para formular los dictámenes que justifiquen y fundamenten las adjudicaciones.
- Verificar que el análisis y calificación detallada de las propuestas recibidas sean las correctas para el cumplimiento en términos de Ley.
- Revisar cuantitativamente que las propuestas técnica y económica se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y en sobre único firmados con todos los documentos que las integren para su aceptación.

- Supervisar la elaboración del acta correspondiente para constatar de las propuestas recibidas; así como las propuestas desechadas, incluyendo causas que lo motivaron.
- Verificar que los actos de la junta pública, el fallo del concurso y las actas correspondiente de los concursantes no triunfadores se apeguen al estricto derecho para garantizar la transparencia de los eventos.
- Supervisar la custodia de las garantías de presentación de propuestas hasta la fecha del fallo, para el cumplimiento en términos de Ley.
- Verificar la firma de la documentación de las propuestas técnicas presentadas para garantizar que la información sea fidedigna de aquellos concursantes cuyas propuestas hayan sido aceptadas.
- Supervisar las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o Diario Oficial de la Federación la identidad del concursante ganador de cada licitación pública.
- Revisar y analizar la elaboración de las diversas modalidades de los contratos de obra pública para no contravenir lo dispuesto a la normatividad aplicable.
- Revisar la evaluación de los convenios modificatorios; especiales y/o adicionales para que estén en concordancia con las disposiciones jurídicas vigentes.
- Verificar las firmas y rubricas correspondientes en el catálogo conceptos o actividades para garantizar la autenticidad de los precios, importes parciales y total de las propuestas.
- Verificar que se informe a las instancias correspondientes, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales y adicionales para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
- Comunicar las infracciones que en el ejercicio de las funciones encomendadas tenga conocimiento ante las autoridades correspondientes para los efectos procedentes.
- Verificar la elaboración del acta correspondiente por la recepción de los servicios o trabajos de obra pública para constatar que se han llevado a cabo y finiquitado.

Objetivo 4:

Asegurar permanentemente que los precios unitarios cumplan con los requisitos de la normatividad vigente para el pago de la obra.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Dictaminar los precios unitarios extraordinarios, excedentes y ajuste de costos de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de Obra Pública para la ejecución de la obras.
- Verificar que la integración de las matrices de análisis de precios previa revisión del mercadeo correspondiente sean acordes para la ejecución de la obras.
- Verificar que las plantillas de personal estén de acuerdo a la normatividad vigente para la contratación de los servicios relacionados con la obra pública.

Objetivo 5:

Coadyuvar permanentemente con las áreas de la Dirección de Obras Públicas en los actos derivados de los órganos de control.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Apoyar normativamente a las áreas inherentes a obras en los procedimientos administrativos instaurados en contra de las empresas que incumplieron en sus alcances contractuales para los efectos procedentes.
- Apoyar normativamente a las áreas inherentes a obras para la solventación de observaciones emitidas por los diversos Órganos de Control y Fiscalización.

- Verificar y proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

Objetivo 6:

Asegurar permanentemente que los servicios de proyecto contratados cumplan con la normatividad y especificaciones vigentes para la ejecución de la obra.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Verificar que los proyectos de las obras públicas considerados en el programa operativo anual cumplan con los alcances, objetivos, justificación y metas para que estén dentro de la normatividad vigente.
- Verificar que los proyectos ejecutivos contratados cumplan con el objetivo establecido, en lo relacionado con catálogos de conceptos, planos, especificaciones, permisos y licencias en caso de requerirse para que estén dentro de la normatividad vigente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Coadyuvar en la elaboración de proyectos ejecutivos inherentes a obras para contribuir al mejoramiento de la infraestructura Delegacional en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Apoyar en la elaboración de los proyectos en materia de obra pública permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar información inherentes a levantamientos topográficos, reportes fotográficos, levantamientos físicos, estudios de sitio, análisis de entorno urbano, etc. para realizar estudios de anteproyectos (de edificios públicos, imagen urbana, escuelas propiedad y patrimonio del Gobierno del Distrito Federal y aquellos con los que se establezcan convenios interinstitucionales).
- Programar los anteproyectos para la ejecución de proyectos ejecutivos (Memorias descriptivas, Términos de Referencia etc.) relacionados con edificios públicos, imagen urbana, escuelas propiedad y patrimonio del Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la elaboración de los catálogos de conceptos para las propuestas de mejoramiento de inmuebles públicos considerando los conceptos básicos de los concursos de obra pública.
- Coadyuvar en la elaboración de láminas de anteproyectos así en la integración de documentación para elaborar los informes y cédulas descriptivas de inmuebles públicos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Coadyuvar en la dictaminación de los precios unitarios inherentes en obras públicas para contribuir a las licitaciones correspondientes de las áreas operativas de la Delegación.

Objetivo 1:

Proporcionar oportunamente en tiempo y forma los dictámenes de precios unitarios en materia de obra pública de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar en la revisión y verificación acorde a la normatividad aplicable en materia de Obra Pública para la dictaminación de los precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos y que no se encuentren en el catálogo original de los concursos de obra pública.
- Coadyuvar en la revisión y verificación acorde a la normatividad aplicable en materia de obra pública para la dictaminación de los precios unitarios excedentes de las obras en proceso.

- Integrar matrices de análisis previa visita de obra para obtener rendimientos de mano de obra y maquinaria, considerando, los conceptos básicos de los concursos de obra pública de acuerdo a las modalidades de licitación pública e invitación restringida.
- Elaborar en su caso las solicitudes para verificación, revisión y calificación de las matrices por parte de la Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar plantillas de personal, en apego a los tabuladores de salarios emitidos por la Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal para la determinación de montos para la contratación de los servicios relacionados con la obra pública.
- Realizar estudios de mercadeo de los materiales de construcción, de maquinaria pesada y equipo ligero para elaborar matrices de precios unitarios y costos horarios y aplicarlos en los presupuestos base de las licitaciones públicas o invitaciones restringidas de conformidad con el Programa Operativo Anual de Obra Pública correspondiente.

J.U.D. DE CONCURSOS CONTRATOS Y ESTIMACIONES

Misión:

Llevar a cabo acorde a la normatividad aplicable la contratación de los servicios y obras públicas para contribuir al mejoramiento de la infraestructura Delegacional en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Ejecutar permanentemente los procedimientos de contratación para concursos de obra pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar los trámites necesarios para la publicación de las convocatorias de obra pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.
- Convocar por medios impresos y magnéticos las licitaciones públicas, de acuerdo al programa operativo anual, así como a los programas de inversión que para su caso se hayan aprobado y autorizado para contratar obra pública.
- Llevar a cabo la venta de bases acorde con la normatividad aplicable vigente para registrar a las empresas interesadas.
- Realizar y participar en la instalación conjuntamente con las áreas operativas en la junta o juntas de aclaraciones para solventar las dudas de los participantes.
- Realizar la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de contratación de obra pública para constatar que cumplan con la normatividad aplicable vigente.
- Constar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de contratación de obra pública para el cumplimiento en términos de Ley.
- Analizar los concursos en forma cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnicas y económicas para calificar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y selección de las propuestas que en su caso aporten y ofrezcan más ventajas en cuanto a calidad y precio.
- Firmar la documentación de las propuestas técnicas presentadas para garantizar que la información sea fidedigna de aquellos concursantes cuyas propuestas hayan sido aceptadas.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades para garantizar la autenticidad de los precios, importes parciales y total de las propuestas.
- Analizar y calificar detalladamente las propuestas recibidas, para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Elaborar el acta correspondiente para constatar de las propuestas recibidas; así como las propuestas desechadas, incluyendo causas que lo motivaron.

- Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores para garantizar la transparencia del evento.

Objetivo 2:

Formalizar la contratación y gasto del presupuesto de obra pública permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar contratos de obra en sus diferentes modalidades, así como sus modificaciones durante el desarrollo de los mismos, para la elaboración de convenios modificatorios adicionales o especiales según sea el caso y en concordancia con las disposiciones jurídicas y vigentes.
- Recibir, revisar y tramitar ante el área correspondiente, las fianzas de cumplimiento, vicios ocultos y pólizas de responsabilidad civil para garantizar la correcta ejecución de los trabajos de obra pública.
- Revisar toda la documentación necesaria para el soporte y realización de los convenios modificatorios adicionales o especiales según sea el caso.
- Elaborar el acta correspondiente por la recepción de los servicios o trabajos de obra pública para constatar que se han llevado a cabo y finiquitado.

Objetivo 3:

Dar seguimiento permanentemente los informes correspondientes en materia de obra pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados durante el periodo de venta de bases para garantizar la igualdad de condiciones.
- Gestionar los trámites necesarios para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.
- Comunicar las infracciones que en el ejercicio de las funciones de concursos, contratos y estimaciones tenga conocimiento ante las autoridades correspondientes para los efectos procedentes.
- Proporcionar toda clase de información concerniente a concursos, contratos y estimaciones que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

Objetivo 4:

Manejar adecuadamente los archivos de obra pública permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Elaborar los reportes de archivos e integración de los expedientes de los contratos de obra pública para el control correspondiente.
- Conservar y resguardar de acuerdo a la normatividad vigente toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos para el control correspondiente.

J.U.D. DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO**Misión:**

Controlar el avance físico-financiero en materia de obra pública o por administración para ejercer los recursos de manera óptima, transparente y oportuna en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Garantizar permanentemente el uso y seguimiento de los recursos físico-financiero de obra pública oportunamente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Controlar, distribuir y aplicar el presupuesto asignado a la Dirección General para optimizar los recursos.
- Consolidar las metas ajustándose a los diversos programas de inversión y tipo de pago que para tal efecto han sido autorizados.
- Revisar, tramitar y dar seguimiento hasta la aprobación de las fichas técnicas de recurso de deuda pública para la ejecución de la obra pública.

Objetivo 2:

Dar seguimiento permanentemente a las estimaciones y anticipos inherentes a obras.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar el trámite de anticipos de contratos de obra pública para el seguimiento correspondiente.
- Elaborar los controles de seguimiento y verificación para los pagos de estimaciones, de acuerdo a los plazos y términos normativos a los contratistas.
- Efectuar parcialmente la supervisión y análisis de las estimaciones de los trabajos ejecutados, a fin de que sean aprobados y firmados los números generadores para su trámite de pago.
- Mantener actualizado el control de las estimaciones y su correspondiente contrato para su oportuna consulta.

Objetivo 3:

Proporcionar los informes correspondientes acorde a los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Elaborar y emitir informes a las áreas externas del avance físico-financiero de obras públicas y obras por administración para el control correspondiente.
- Elaborar, integrar y enviar el Informe de Avances y Resultados (I.A.R.), Informe de contratos realizados, Informe de contratos a la Contraloría Interna, Casos de Excepción, Resumen de Contratos y Resumen de Casos para el seguimiento correspondiente.

J.U.D. DE PROYECTOS**Misión:**

Diseñar y elaborar los proyectos ejecutivos inherentes a obras para contribuir al mejoramiento de la infraestructura Delegacional en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Proporcionar acorde a la normatividad los proyectos de obra pública permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar los levantamientos arquitectónicos de la infraestructura urbana e inmuebles públicos para el mejoramiento de los espacios asignados.
- Elaborar los proyectos de las obras públicas para definir los alcances, objetivos, justificación y metas del programa operativo anual.
- Realizar los proyectos y láminas de presentación para la elaboración de las cédulas descriptivas, alcances y objetivos.

- Supervisar los proyectos ejecutivos contratados para constatar la certeza del objetivo.

Objetivo 2:

Asegurar de manera oportuna y permanente que se cuente con los catálogos correspondientes para un control en la obra.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar el catálogo y el inventario respectivo a los inmuebles públicos que se encuentren en la demarcación para el control de los proyectos a ejecutar.
- Elaborar los catálogos de conceptos para la presupuestación de inmuebles públicos, propiedad del Gobierno del Distrito Federal de las obras públicas a licitar.

Objetivo 3:

Tramitar en los tiempos que marca la normatividad, la documentación necesaria para la elaboración del proyecto de obra permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar trámites de licencias, permisos y recomendaciones ante las dependencias federales y del Gobierno del Distrito Federal para la elaboración del proyecto de obra.
- Recabar y verificar la documentación de estudios preexistentes, investigación de campo, ante proyectos de urbanismo, arquitectura e ingeniería, factibilidad técnica, económica, ecológica, urbana y social, para la elaboración del proyecto de la obra pública.

Objetivo 4:

Dar seguimiento permanentemente a las solicitudes en materia de proyectos de obra.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Compilar y clasificar la demanda ciudadana tomando en cuenta los tipos de obras requeridos, la ubicación de alternativas de localización de la obra considerando que el predio sea propiedad del Gobierno del Distrito Federal o que sea susceptible de adquisición por parte de este y que el uso del suelo sea el adecuado para la elaboración del proyecto.
- Proporcionar toda clase de información respecto a los contratos de proyectos ejecutivos que requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

DIRECCIÓN DE MANIFESTACIONES, LICENCIAS Y DESARROLLO URBANO**Misión:**

Dirigir acorde a la normatividad aplicable las acciones encaminadas a lograr un ordenamiento en el Desarrollo Urbano Delegacional, en materia Manifestaciones, Licencias y Permisos, para satisfacer la demanda de la ciudadanía de la demarcación.

Objetivo 1:

Otorgar la atención permanente a trámites de licencias de construcción, permisos y autorizaciones, conforme a los requerimientos de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Evaluar las solicitudes de información que ingresan a la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, oficialía de partes, oficina de información pública y demás dependencias que lo soliciten, de acuerdo a la normatividad vigente para su debido seguimiento.

- Coordinar la atención de las solicitudes que ingresan por la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, referente a licencias de construcción especial, de fusión y de relotificación de predios, alineamientos y números oficiales, anuncios visibles en vía pública, avisos de seguridad y operación, avisos de seguridad estructural, avisos de artículo 62 (Ley de Desarrollo Urbano) que no requiere licencia de construcción, así como de manifestación de licencias de construcción tipo A, B Y C, de acuerdo a la normatividad vigente para una oportuna y pronta respuesta.
- Verificar que la expedición de permisos, autorizaciones y licencias especiales se realicen en apego a la normatividad vigente y las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en desarrollo urbano.
- Revisar que las sanciones y pago de derechos se realicen conforme a lo previsto en la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 2:

Apoyar de forma permanente a la ciudadanía en los trámites de Homologación y cambios de uso de suelo, Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y Estudios de Impacto Urbano y dar cumplimiento a lo solicitado.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coadyuvar con la autoridad competente la atención a las solicitudes de Homologación y cambio de uso de suelo así como de transferencia de potencialidad, para su correcta aplicación.
- Determinar que los estudios de impacto urbano cumplan con la normatividad vigente para emitir una opinión negativa o positiva.

Objetivo 3:

Ejecutar los Programas Parciales y Delegacional de Desarrollo Urbano y participar en su modificación en el año que rige, apoyando con ello el ordenamiento del Desarrollo Urbano Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano en la elaboración de los estudios para la modificación de los Programas Parciales y Delegacional de Desarrollo Urbano, para el buen funcionamiento del ordenamiento territorial.
- Coordinar con las instancias competentes la operación de los programas de desarrollo urbano, para su correcta aplicación.
- Evaluar las solicitudes correspondientes, para emitir opinión positiva o negativa acorde al artículo 41 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Elaborar las propuestas para la adquisición de Reservas Territoriales para el Desarrollo Urbano.

Objetivo 4:

Vigilar permanentemente que el Sistema de Información Geográfica sea utilizado de forma correcta para mantener un control en el Desarrollo Urbano Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la elaboración de las propuestas para la delimitación de Pueblos, Barrio, Colonias y Delegaciones limítrofes, para las asignaciones y modificaciones de nomenclatura urbana.
- Planear y vigilar la operación correcta del Sistema de Información Geográfica y que se aplique correctamente para el desarrollo urbano.

SUBDIRECCIÓN DE MANIFESTACIONES Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**Misión:**

Coordinar y supervisar apegados a los criterios que exige la normatividad vigente, la atención a las solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones que la ciudadanía requiere.

Objetivo 1:

Atender las necesidades de la ciudadanía en torno licencias de construcción, permisos y autorizaciones brindando una atención permanente y apegada a disposiciones jurídica vigentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer vínculos de enlace con otras unidades administrativas para resolver los asuntos encomendados.
- Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de trámites e información ingresada por la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, oficialía de partes, Oficina de Información Pública y las dependencias Gubernamentales que así lo soliciten en apego a la normatividad vigente para su puntual y oportuna respuesta.
- Coordinar la atención de las solicitudes de tramites que ingresan por la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, de licencias de construcción especial, de fusión y de relotificación de predios, alineamientos y números oficiales, anuncios visibles en vía pública, avisos de seguridad y operación, avisos de seguridad estructural, avisos de artículo 62 que no requiere licencia de construcción, así como de manifestación de licencias de construcción tipo A, B Y C, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a los permisos para rompimiento de guarniciones y baquetas en vía pública para atender las necesidades de la comunidad.

Objetivo 2:

Vigilar permanentemente que todo tramite de licencia de construcción, permiso o autorización cumpla con los requisitos, apoyando con ello las acciones de transparencia Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar el cumplimiento de las manifestaciones de construcción tipo A, B Y C para coadyuvar en los procedimientos de verificación administrativa que en su caso se realicen.
- Revisar las sanciones correspondientes, en los artículos 72 del Reglamento de Construcción y 96 de la Ley de Desarrollo Urbano para el seguimiento que corresponda.
- Revisar que las sanciones y pago de derechos se realicen de acuerdo a la normatividad vigente para el seguimiento correspondiente.
- Dar seguimiento a la expedición de copias certificadas de documentos que obran en el archivo de la subdirección, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración de informes tanto internos como externos, a las dependencias o entidades que lo soliciten, para los fines convenientes.

Objetivo 3:

Participar en los cambios de nomenclatura y límites territoriales, manteniendo de forma permanente un ordenamiento en el desarrollo urbano.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coadyuvar con la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda los cambios de Nomenclatura de las Vialidades y Espacios Públicos, considerando un ordenamiento en la nomenclatura Delegacional.
- Coadyuvar con la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, en las propuestas por la comunidad para el cambio de nombres a la nomenclatura de calles para un ordenamiento urbano en pueblos, barrios y colonias.

J.U.D. DE MANIFESTACIONES, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO**Misión:**

Atender acorde a la normatividad aplicable la atención a las solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones que la ciudadanía requiere.

Objetivo 1:

Dar atención de forma permanentemente a los trámites de licencias de construcción, permisos y autorizaciones atendiendo a las necesidades de la ciudadanía y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir registrar y analizar la documentación proveniente de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, para su atención correspondiente.
- Recibir registrar y analizar la documentación ingresada a través de las diferentes dependencias externas para su atención correspondiente.
- Analizar las manifestaciones de Construcción Tipo A, B Y C para su correcta aplicación.
- Analizar las licencias de Construcción Especial y Anuncios visibles en vía pública, para elaborar su autorización o improcedencia.
- Analizar los Avisos de Obra que no requieren Licencia de Construcción para elaborar su Autorización o Improcedencia.
- Analizar las solicitudes de alineamiento y número oficial para elaborar su autorización, improcedencia o prevención.
- Registro de Visto Bueno de seguridad y operación para su atención correspondiente.
- Registro de constancias de Seguridad Estructural y Renovación para su atención Correspondiente.
- Analizar licencias de subdivisiones, fusión y relotificación de predios, para elaborar su autorización, improcedencia o prevención.
- Revisar las solicitudes de copias certificadas de los documentos que obran en los Archivos, elaborando su autorización, improcedencia o prevención.
- Realizar el cálculo de las sanciones y pago de derechos que los usuarios deben llevar a cabo de acuerdo a la normatividad vigente para seguimiento al trámite correspondiente

Objetivo 2:

Brindar la atención a los avisos de terminación de obra, uso y ocupación, obra ejecutada y regularización de construcción por acuerdo, que se hayan realizado en los tiempos normativos atendiendo con ello a los requerimientos de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar los Avisos de Terminación de Obra, determinando su cabal cumplimiento para el control correspondiente.
- Analizar las solicitudes de Uso y Ocupación de las manifestaciones Tipo B, C y Especiales, para su autorización correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**Misión:**

Mantener acorde a la normatividad aplicable el Desarrollo Urbano y su entorno para una mejor calidad de vida de los habitantes de la demarcación.

Objetivo 1:

Emitir de manera permanente opiniones técnicas en materia de uso de suelo y mantener un control actualizado en el Desarrollo Urbano Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la elaboración de opiniones técnicas de uso de suelo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración de informes a las autoridades que lo soliciten, en materia de opiniones técnicas de uso de suelo.

Objetivo 2:

Revisar y Actualizar con la temporalidad que estipule la normatividad vigente los Programas de Desarrollo Urbano para mantener un equilibrio en el entorno Urbano Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar los estudios y propuestas de modificación al Programa Delegacional y Programas Parciales de Desarrollo Urbano, conforme a la Normatividad Vigente para su correcta aplicación.
- Coordinar la elaboración de propuestas para adquisición de Reservas Territoriales y Desarrollo Urbano en conjunto con la Dirección General de Administración, para atender las necesidades de la población.
- Coordinar las actividades para la modificación de límites territoriales en Pueblos, Barrios, Colonias y Delegaciones colindantes, para mantener un equilibrio en el Desarrollo Urbano y su entorno.

J.U.D. DE USO DE SUELO Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO**Misión:**

Atender acorde a la normatividad aplicable la atención a las solicitudes de la ciudadanía para la elaboración de opiniones técnicas de uso de suelo para mantener un equilibrio en el desarrollo urbano Delegacional.

Objetivo 1:

Brindar atención de forma permanente a las solicitudes de uso de suelo y estudios de impacto urbano.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Consultar el banco de datos de información que contenga la calificación de uso de suelo y zonificación de la Delegación, para emitir una opinión técnica de uso de suelo.
- Elaborar y emitir opiniones de uso de suelo conforme a la normatividad vigente para su seguimiento correspondiente.
- Elaborar y emitir opiniones técnicas a los proyectos que requieran de estudios de impacto urbano, para su correcta aplicación.
- Elaborar opiniones a las solicitudes de modificación al uso de suelo de los programas de desarrollo urbano, para sus efectos procedentes.
- Proporcionar información del banco de datos sobre equipamiento urbano, uso de suelo e infraestructura que existe en la demarcación, para garantizar la atención y el buen funcionamiento de las áreas que lo soliciten.
- Compilar información sobre las opiniones técnicas de uso de suelo y proporcionársela a la Oficina de Información Pública para el seguimiento que corresponda.

Objetivo 2:

Participar permanentemente en el seguimiento, modificación y ejecución de los programas parciales y Delegacional en materia de desarrollo urbano.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar el cumplimiento del programa Delegacional y parcial de desarrollo urbano, dentro del ámbito de su competencia, para su correcta aplicación.
- Ejecutar la correcta aplicación de políticas, programas y reglamentos sobre desarrollo urbano y uso de suelo, conforme a la normatividad vigente para seguimiento correspondiente.
- Elaborar propuestas de modificación al programa Delegacional y programas parciales de desarrollo urbano, para control y conservación del entorno urbano.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**Misión:**

Mejorar la infraestructura y la imagen urbana por medio de los servicios urbanos que presta la Delegación para garantizar una mejor calidad de vida a los habitantes de la demarcación.

Objetivos Específicos:

- 1.- Dirigir permanentemente las obras de la infraestructura hidráulica y mantenimiento a vialidades de la demarcación, para garantizar la funcionalidad y calidad en los servicios que se brindan a la comunidad.
- 2.- Dirigir permanentemente los servicios de limpia, alumbrado público así como parques y jardines para contribuir al bienestar de la comunidad.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Operar el “Programa de Xochimilco Limpio y Florido” para dar mantenimiento específicamente en el Centro Histórico de Xochimilco y áreas comprendidas, en beneficio del turismo y ciudadanía.

Objetivo 1:

Coadyuvar permanentemente en el mantenimiento de los jardines del Centro Histórico de Xochimilco y áreas comprendidas para brindar una mejor imagen al turismo y a la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en el seguimiento para la realización del desmalezamiento y poda de plantas de los jardines del Centro Histórico de Xochimilco para el mejoramiento de los mismos.
- Apoyar en la verificación para realizar el barrido de pasillos de los jardines del Centro Histórico de Xochimilco y áreas comprendidas para su mantenimiento.
- Apoyar en la coordinación de la recolección y envío de la basura orgánica e inorgánica al Centro de Transferencia de San Luis Tlaxiátemalco para su seguimiento correspondiente.
- Elaborar reportes de las cantidades de basura recolectada para control e informe correspondiente.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS**Misión:**

Coordinar los servicios de limpia, alumbrado público así como parques y jardines para contribuir al bienestar de la comunidad.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente la planeación de los servicios de Limpia, Parques y Jardines, así como Alumbrado Público para asegurar la calidad de estos en beneficio de la comunidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la elaboración del proyecto de programa operativo anual para cubrir los servicios que proporcionan las áreas a su cargo.
- Dirigir la planeación y organización de los servicios de Limpia, Parques, Jardines y Alumbrado Público para satisfacer los requerimientos de la población.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo anual del área para eficientar el manejo de recursos.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente las acciones realizadas en materia de Parques, Jardines y Alumbrado Público para asegurar que se apeguen a las normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar estudios que permitan establecer prioridades sobre las necesidades de los servicios de Limpia, mantenimiento del Alumbrado Público y el mantenimiento de Parques y Jardines.
- Controlar y coordinar la prestación del servicio de limpia en el área Delegacional para mejorar el bienestar de la comunidad.
- Supervisar las acciones realizadas en materia de saneamiento, servicios de limpia y recolección de residuos sólidos para asegurar que se apeguen a las normatividad vigente.
- Controlar y coordinar los trabajos de mantenimiento del alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines para asegurar que se cumplan las metas anuales establecidas.
- Supervisar las acciones realizadas en el mantenimiento del alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines para asegurar que se apeguen a las normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA**Misión:**

Supervisar el servicio de limpia y la recolección de residuos sólidos para asegurar el saneamiento del entorno Delegacional en beneficio de la población.

Objetivo 1:

Supervisar la elaboración y aplicación de programas en materia de limpia y recolección de residuos sólidos en la demarcación permanentemente para beneficio de la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la aplicación de los programas operativos que en materia de limpia y recolección de residuos sólidos emita la autoridad competente para sumar esfuerzos en la limpieza de la demarcación territorial.
- Supervisar la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual para atender las necesidades del área.
- Supervisar que se integren cuadrillas de emergencia a efecto que se atiendan en tiempo y forma las quejas y sugerencias de la ciudadanía en cuanto a limpieza y recolección de residuos sólidos.

Objetivo 2:

Supervisar el barrido manual y mecánico, así como la recolección de residuos sólidos para mantener permanentemente limpia la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Vigilar que se proporcionen los servicios de barrido manual y recolección de residuos sólidos en vía pública, lugares públicos y tiraderos clandestinos para atender las necesidades de la comunidad.
- Vigilar que se proporcione el servicio de barrido mecánico en vías primarias de la demarcación para proporcionar una mejor imagen urbana.
- Supervisar las rutas de recolección de residuos sólidos para asegurar el servicio a domicilios, industrias, comercios, edificios públicos y vía pública.
- Coordinar las jornadas de limpieza con los habitantes del perímetro Delegacional con el fin de sumar esfuerzos para mejorar la imagen urbana.
- Supervisar que en la recolección de residuos sólidos se realice la separación de basura orgánica e inorgánica para asegurar que se cumpla con la normatividad.
- Supervisar que se proporcionen apoyos de limpieza a los eventos especiales que se efectúen en la demarcación para proporcionar una mejor imagen urbana.
- Supervisar la recolección de animales muertos abandonados en vía pública para evitar la formación de focos de infección.

J.U.D. DE LIMPIA**Misión:**

Proporcionar los servicios de barrido manual y mecánico así como la recolección y transportación de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos para mantener limpia la demarcación en beneficio sus habitantes.

Objetivo 1:

Programar y dar seguimiento diariamente al servicio de barrido manual y mecánico en la vía pública para mantener limpia la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar el servicio de barrido manual en vía pública, lugares públicos y tiraderos clandestinos para atender las necesidades de la comunidad.
- Proporcionar el servicio de barrido mecánico en vías primarias de la demarcación para mantener una mejor imagen urbana.
- Integrar la cuadrilla de emergencia a efecto que se atiendan en tiempo y forma las quejas y sugerencias de la ciudadanía en cuanto a limpieza de espacios públicos.
- Proporcionar apoyo de limpieza a los eventos especiales que se efectúen en la demarcación para mantener una mejor imagen urbana.

Objetivo 2:

Programar y dar seguimiento diariamente a los servicios de recolección y transportación de los residuos sólidos en la demarcación con estricto apego a la normatividad.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recolectar los residuos sólidos en vía pública, lugares públicos y tiraderos clandestinos asegurando su separación.
- Proporcionar el servicio de recolección de residuos sólidos a los domicilios, industrias y comercios de la demarcación.
- Realizar la recolección de animales muertos abandonados en vía pública para evitar la formación de focos de infección.
- Transportar los residuos sólidos recolectados diariamente al centro de transferencia.

- Realizar un control de la cantidad de residuos sólidos entregados al centro de transferencia con fines estadísticos.

SUBDIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y ALUMBRADO

Misión:

Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los Parques, Jardines y la infraestructura del Alumbrado Público de la demarcación para asegurar la calidad de los servicios en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Supervisar la elaboración y aplicación de programas para el mantenimiento de parques, y jardines en la demarcación permanentemente en beneficio de la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar y evaluar proyectos de recuperación y renovación de áreas verdes para mejorar la imagen urbana y mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual de Parques y Jardines para asegurar que las metas sean alcanzables.

Objetivo 2:

Supervisar la elaboración y aplicación de programas para el mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público en la demarcación permanentemente en beneficio de la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar y evaluar proyectos de mantenimiento de la infraestructura del alumbrado público Delegacional para mejorar la imagen urbana e incrementar los índices de seguridad.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual de la infraestructura del alumbrado público Delegacional para asegurar que las metas sean alcanzables.

Objetivo 3:

Verificar y supervisar las acciones realizadas en materia de parques, jardines y alumbrado público para asegurar que se apeguen a las normatividad vigente permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar el mantenimiento de la red de alumbrado público de la demarcación territorial para garantizar la iluminación de las áreas públicas.
- Supervisar la adquisición de semillas y fertilizantes para la operación de el vivero “El Axolotl”.
- Supervisar los apoyos de plantas de ornato y arbustivas proporcionados a eventos especiales en la Delegación.
- Supervisar la instalación de iluminación y tomas de corriente eléctrica en eventos cívicos, culturales y deportivos que se desarrollen en la demarcación con el fin de coadyuvar al buen desarrollo de dichas actividades.
- Supervisar la elaboración de dictamen técnico para podas, derribos y/o saneamiento de las especies arbóreas en zona urbana para asegurar el estricto apego a la normatividad ambiental.

J.U.D. DE PARQUES Y JARDINES

Misión:

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en áreas verdes, a través de programas de prevención, acciones de reforestación y conservación de espacios verdes en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Elaborar y ejecutar programas que conserven y embellezcan los parques y jardines de la demarcación permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual para atender las necesidades de los parques, jardines, camellones, plazuelas y áreas verdes de la jurisdicción.
- Elaborar y actualizar periódicamente el padrón de áreas verdes, parques y jardines de la jurisdicción para programar las necesidades de mantenimiento.
- Elaborar informes de las actividades realizadas para controlar los avances en las metas programadas.

Objetivo 2:

Realizar acciones de conservación y/o rehabilitación de los parques y jardines de la demarcación permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Operar el Vivero Delegacional “El Axolotl” con el fin mantener y reproducir las diferentes especies de plantas de temporal y arbustivas para rehabilitar o conservar las áreas verdes de la demarcación.
- Realizar el control de plantas recibidas y utilizadas para asegurar el correcto aprovechamiento de los recursos.
- Realizar labores de barrido manual, cajeteo de árboles, trituración de ramas y troncos, poda de árboles, retiro de árboles muertos, riego por toma, riego por pipa, retiro de maleza, siembra de pasto y retiro de tocones para dar mantenimiento a las áreas verdes en zona urbana de la demarcación.
- Transportar los productos de las podas realizadas al centro de composteo “El Axolotl” para su aprovechamiento.
- Realizar recorridos de supervisión para asegurar el cumplimiento de las labores asignadas.
- Elaborar y emitir dictamen técnico para la poda, derribo y/o saneamiento de las especies arbóreas en zona urbana.

J.U.D. DE ALUMBRADO PÚBLICO**Misión:**

Asegurar que la infraestructura del alumbrado público Delegacional se mantenga en óptimas condiciones para proporcionar una buena iluminación y coadyuvar a que aumenten los índices de seguridad pública en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Elaborar y ejecutar programas que conserven y/o rehabiliten el alumbrado público de la demarcación permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual para cubrir las necesidades de alumbrado público de la jurisdicción.
- Elaborar informe de las reparaciones e instalaciones realizadas, así como de las unidades existentes en el perímetro Delegacional para mantener actualizadas las estadísticas.

Objetivo 2:

Realizar acciones de conservación y/o rehabilitación de la infraestructura del alumbrado público de la demarcación permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar la revisión, reparación y mantenimiento de la infraestructura del alumbrado público en la demarcación para proporcionar un mejor servicio de iluminación.

- Coadyuvar en la colocación de luminarias con la finalidad de proporcionar mayor seguridad en zonas de riesgo.
- Instalar iluminación y tomas de corriente eléctrica en eventos cívicos, culturales y deportivos que se desarrollen en la demarcación con el fin de coadyuvar al buen desarrollo de dichas actividades.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA Y MANTENIMIENTO

Misión:

Dirigir las obras de la infraestructura hidráulica y mantenimiento a vialidades de la demarcación, para garantizar la funcionalidad y calidad en el servicio que se brinda a la comunidad.

Objetivo 1:

Asegurar acorde a la normatividad aplicable los proyectos de obra en infraestructura hidráulica y mantenimiento a vialidades dentro de la demarcación permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Planear las obras necesarias para el reforzamiento hidráulico, construcción de pavimentos asfálticos, banquetas y guarniciones en la demarcación con el fin de mejorar los servicios urbanos.
- Realizar reuniones con funcionarios de las diferentes dependencias de gobierno central y local con el fin de establecer estrategias y propuestas para mejorar la calidad del servicio a la comunidad conforme a las obras que se planean y desarrollan conjuntamente.
- Autorizar los proyectos para las obras de infraestructura hidráulica y mantenimiento a vialidades de la demarcación.
- Establecer controles que permitan conocer el seguimiento de obra en infraestructura hidráulica y mantenimiento a vialidades.

Objetivo 2:

Asegurar la ejecución de los trabajos en la infraestructura hidráulica y mantenimiento a vialidades, permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar el proceso de construcción de redes secundarias de agua potable, alcantarillado, pavimentación, repavimentación, guarniciones, banquetas y señalamiento vial para mejorar la infraestructura hidráulica y vial de la demarcación.
- Evaluar los trabajos ejecutados de las obras en la infraestructura hidráulica y mantenimiento a vialidades para el control correspondiente.
- Controlar el uso de equipo, maquinaria y recursos materiales concernientes a operación hidráulica y mantenimiento a vialidades para su correcta aplicación.

Objetivo 3:

Determinar y asegurar permanentemente la correcta aplicación y seguimiento del Programa Operativo Anual en materia de operación hidráulica y mantenimiento a vialidades.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Integrar el Programa Operativo Anual de operación hidráulica y mantenimiento a vialidades para garantizar los servicios a la comunidad.
- Supervisar y programar los recursos presupuestales asignados a operación hidráulica y mantenimiento a vialidades para garantizar la transparencia.
- Establecer y dar seguimiento a informes de la ejecución del presupuesto asignados a operación hidráulica y mantenimiento a vialidades para el control del área de finanzas Delegacional.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**Misión:**

Coordinar la ejecución de la construcción, ampliación y mantenimiento en operación hidráulica y alcantarillado para garantizar un óptimo funcionamiento de la infraestructura en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Asegurar permanentemente la atención a las solicitudes ciudadanas referente a operación hidráulica, alcantarillado y desazolve.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y evaluar las diferentes solicitudes ciudadanas en materia de operación hidráulica y alcantarillado y desazolve para el seguimiento correspondiente.
- Canalizar las diferentes solicitudes ciudadanas en materia de operación hidráulica y alcantarillado y desazolve para la ejecución correspondiente.

Objetivo 2:

Asegurar la calendarización de los trabajos de operación hidráulica, alcantarillado y desazolve.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar los recorridos necesarios para detectar los puntos críticos del suministro en la red de agua potable así como encharcamiento o inundaciones en la demarcación.
- Aprobar la calendarización de los trabajos de operación hidráulica y de alcantarillado y desazolve para su ejecución.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente los trabajos de operación hidráulica.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Verificar los trabajos de reparación de fugas de agua potable para evitar el desperdicio del vital líquido en la demarcación.
- Verificar el mantenimiento a la red de agua potable para garantizar el servicio del suministro.
- Evaluar la ampliación de la red de agua potable para brindar el servicio a la ciudadanía.
- Supervisar el servicio de agua potable en carros-tanque (pipas) para la ciudadanía de la demarcación.
- Supervisar el funcionamiento de las válvulas de agua potable para asegurar el suministro.
- Supervisar el mantenimiento a estructuras de traslado para apoyar a los prestadores de servicio y productores de la zona chinampera.

Objetivo 4:

Coordinar permanentemente los trabajos de alcantarillado y desazolve.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Verificar los trabajos de alcantarillado y desazolve para el mantenimiento de la red secundaria de drenaje sanitario de la demarcación.
- Verificar el funcionamiento de las estructuras de traslado para apoyar a los prestadores de servicio y productores de la zona chinampera.

- Supervisar el mantenimiento de cárcamos para el desalojo de las aguas residuales.
- Supervisar el mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales para el riego de áreas verdes y apoyo a equipos hidroneumáticos.
- Supervisar el mantenimiento a seccionamientos que controlan el nivel de agua en los canales de la zona turística para garantizar la navegación.

Objetivo 5:

Participar acorde a la normatividad en los proyectos de obras para la red secundaria de agua potable y drenaje bajo el esquema de convenios de participación ciudadana continuamente.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Proporcionar la asesoría correspondiente para la ejecución de obras para la red secundaria de agua potable y drenaje bajo el esquema de convenios de participación ciudadana.
- Coadyuvar con el área correspondiente para la elaboración de los proyectos de ejecución de obras para la red secundaria de agua potable y drenaje bajo el esquema de convenios de participación ciudadana.

Objetivo 6:

Asegurar los recursos necesarios a través del Programa Operativo Anual para la operación hidráulica, alcantarillado y desazolve.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de operación hidráulica y de alcantarillado y desazolve para el ejercicio correspondiente.
- Elaborar informes estadísticos y de planeación de los avances realizados conforme al Programa Operativo Anual de operación hidráulica, alcantarillado y desazolve para el seguimiento correspondiente.

J.U.D. DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**Misión:**

Ejecutar los trabajos de operación hidráulica para mejorar las condiciones de la infraestructura de la red secundaria de agua potable de la demarcación en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Atender permanentemente las solicitudes ciudadanas para ejecutar los trabajos de operación hidráulica de la red secundaria de agua potable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y registrar las diferentes solicitudes ciudadanas en materia de operación hidráulica de la red secundaria de agua potable para el seguimiento correspondiente.
- Elaborar la respuesta correspondiente al Ciudadano para su conocimiento.

Objetivo 2:

Elaborar semestralmente el calendario de trabajo de operación hidráulica para mejorar las condiciones de la red secundaria de agua potable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar los recorridos necesarios para detectar los puntos críticos de abastecimiento en la red de agua potable de la demarcación.

- Calendarizar los trabajos de operación hidráulica acorde a la disponibilidad de materiales, equipo, maquinaria, parque vehicular y personal.

Objetivo 3:

Ejecutar permanentemente la calendarización de los trabajos de operación hidráulica para mejorar las condiciones de la red secundaria de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua potable para evitar el desperdicio del vital líquido en la demarcación.
- Realizar el mantenimiento a la red de agua potable para garantizar el servicio del suministro.
- Realizar la ampliación de la red de agua potable para brindar el servicio a la ciudadanía.
- Proporcionar el servicio de agua potable en carros-tanque (pipas) para la ciudadanía de la demarcación.
- Operar el funcionamiento de las válvulas de agua potable para asegurar el suministro.

Objetivo 4:

Proponer los recursos presupuestales necesarios de operación hidráulica para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Recabar y analizar datos estadísticos, técnicos y administrativos de operación hidráulica para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Proporcionar la información correspondiente de operación hidráulica para la elaboración del programa operativo anual.

J.U.D. DE ALCANTARILLADO Y DESAZOLVE**Misión:**

Ejecutar los trabajos de desazolve y mantenimiento a la red secundaria de drenaje para mejorar las condiciones de la infraestructura sanitaria de la demarcación en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Atender permanentemente las solicitudes ciudadanas para ejecutar los trabajos de alcantarillado y desazolve.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y registrar las diferentes solicitudes ciudadanas en materia de desazolve y mantenimiento de la red secundaria de drenaje sanitario para el seguimiento correspondiente.
- Elaborar la orden de trabajo para la ejecución del servicio de desazolve y mantenimiento de la red secundaria de drenaje sanitario.
- Elaborar la respuesta correspondiente al Ciudadano una vez concluido los trabajos de desazolve y mantenimiento a la red secundaria de drenaje sanitario para su conocimiento.

Objetivo 2:

Elaborar semestralmente el calendario de trabajo de alcantarillado y desazolve para mejorar las condiciones de la red secundaria.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar los recorridos necesarios para detectar los puntos críticos de encharcamiento o inundaciones de la demarcación.

- Calendarizar los trabajos de desazolve, mantenimiento de la red secundaria de drenaje sanitario y mantenimiento a estructuras de traslado, cárcamos y plantas de tratamiento acorde a la disponibilidad de materiales, equipo, maquinaria, parque vehicular y personal.

Objetivo 3:

Dar seguimiento permanentemente la calendarización de los trabajos de alcantarillado y desazolve para mejorar las condiciones de la red secundaria de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar los trabajos de desazolve para y mantenimiento de la red secundaria de drenaje sanitario para eliminar encharcamientos y brotes de aguas negras de la demarcación.
- Realizar el mantenimiento a estructuras de traslado para apoyar a los prestadores de servicio y productores de la zona chinampera.
- Operar las estructuras de traslado para apoyar a los prestadores de servicio y productores de la zona chinampera.
- Realizar el mantenimiento de cárcamos para el desalojo de las aguas residuales.
- Operar el funcionamiento de los cárcamos para el desalojo de las aguas residuales.
- Realizar el mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales para el riego de áreas verdes y apoyo a equipos hidroneumáticos.
- Operar el funcionamiento de plantas de tratamiento de aguas residuales para el riego de áreas verdes y apoyo a equipos hidroneumáticos.
- Realizar el mantenimiento a seccionamientos que controlan el nivel de agua en los canales de la zona turística para garantizar la navegación.

Objetivo 4:

Proponer los recursos presupuestales necesarios de alcantarillado y desazolve para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Recabar y analizar datos estadísticos, técnicos y administrativos de alcantarillado y desazolve para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Proporcionar la información correspondiente de alcantarillado y desazolve para la elaboración del programa operativo anual.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES**Misión:**

Coordinar acorde a la normatividad aplicable el mantenimiento a vialidades para mejorar las condiciones de la infraestructura vial de la demarcación en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Asegurar permanentemente la atención a las solicitudes ciudadanas para la ejecución de los trabajos de mantenimiento a vialidades.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y evaluar las diferentes solicitudes ciudadanas en materia de mantenimiento a vialidades para el seguimiento correspondiente.
- Canalizar las diferentes solicitudes ciudadanas en materia de mantenimiento a vialidades para la ejecución correspondiente.

Objetivo 2:

Asegurar permanentemente el mantenimiento a vialidades para mejorar las condiciones de la infraestructura vial de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar los recorridos necesarios para detectar la falta de mantenimiento de vialidades en la demarcación.
- Coordinar la programación de los trabajos de mantenimiento a vialidades acorde a la disponibilidad de materiales, equipo, maquinaria, parque vehicular y personal.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente la ejecución de los trabajos de mantenimiento a vialidades para mejorar las condiciones de la infraestructura vial de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar las obras por administración y de mantenimiento en vialidades secundarias e internas en colonias, barrios y pueblos de la Delegación para conservar en buenas condiciones la infraestructura vial.
- Coordinar la instalación de los señalamientos viales verticales de tipo: informativos, restrictivos y preventivos con base a las medidas y dimensiones emitidas por las normas aplicadas para el control vehicular.
- Coordinar la realización del balizamiento horizontal así como en guarniciones con base a la normatividad aplicada para el control vehicular.
- Coordinar las jornadas de trabajo concernientes, en los deportivos, parques y jardines y calles principales de los pueblos y barrios de la demarcación para una mejor imagen.
- Coordinar el retiro de toda la propaganda colgada y adherida en postes, árboles y mobiliario urbano de las calles de la demarcación para mantener la imagen urbana.
- Coordinar el retiro de las lonas informativas colocadas en puntos estratégicos de la demarcación para mantener la imagen urbana.
- Coordinar el mantenimiento de los señalamientos viales, verticales y horizontales para el control vehicular.

Objetivo 4:

Asegurar los recursos necesarios a través del Programa Operativo Anual para el mantenimiento a vialidades.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de mantenimiento a vialidades para el ejercicio correspondiente.
- Evaluar e Informar los avances físicos-financieros de los trabajos de mantenimiento a vialidades acorde a las directrices establecidas para el seguimiento correspondiente.

J.U.D. DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES**Misión:**

Ejecutar los trabajos de mantenimiento a vialidades en tiempo y forma para mejorar las condiciones de la infraestructura vial de la demarcación en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Atender permanentemente las solicitudes ciudadanas para ejecutar los trabajos de mantenimiento a vialidades.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y registrar las diferentes solicitudes ciudadanas en materia de mantenimiento a vialidades para el seguimiento correspondiente.
- Elaborar la orden de trabajo para la ejecución los trabajos de mantenimiento a vialidades de la solicitud ciudadana (en vías primarias, secundarias en colonias, barrios y pueblos de la Delegación) para conservar en buenas condiciones la infraestructura vial.
- Elaborar la respuesta correspondiente al Ciudadano una vez concluido los trabajos de mantenimiento a vialidades para su conocimiento.

Objetivo 2:

Elaborar el programa de mantenimiento a vialidades para mejorar las condiciones de la infraestructura vial de la demarcación semestralmente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar los recorridos necesarios para detectar la falta de mantenimiento de vialidades de la demarcación.
- Programar los trabajos de mantenimiento a vialidades acorde a la disponibilidad de materiales, equipo, maquinaria, parque vehicular y personal.

Objetivo 3:

Ejecutar permanentemente el programa de mantenimiento a vialidades para mejorar las condiciones de la infraestructura vial de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar la instalación de los señalamientos viales verticales de tipo: informativos, restrictivos y preventivos con base a las medidas y dimensiones emitidas por las normas aplicadas para el control vehicular.
- Realizar el balizamiento horizontal así como en guarniciones con base a la normatividad aplicada para el control vehicular.
- Realizar el mantenimiento de los señalamientos viales, verticales y horizontales para el control vehicular.
- Realizar jornadas de trabajo concernientes, en los deportivos, parques y jardines y calles principales de los pueblos y barrios de la demarcación para una mejor imagen.
- Retirar toda la propaganda colgada y adherida en postes, árboles y mobiliario urbano de las calles de la demarcación para mantener la imagen urbana.
- Retirar las lonas informativas colocadas en puntos estratégicos de la demarcación para mantener la imagen urbana.

Objetivo 4:

Proponer los recursos presupuestales necesarios de mantenimiento a vialidades para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Recabar y analizar datos estadísticos, técnicos y administrativos de mantenimiento a vialidades para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Proporcionar la información correspondiente al mantenimiento de vialidades para la elaboración del programa operativo anual.

J.U.D. DE PAVIMENTACIÓN POR ADMINISTRACIÓN**Misión:**

Ejecutar las acciones necesarias para construir, ampliar y mantener en buen estado la pavimentación en las vialidades para mejorar las condiciones de la infraestructura vial de la demarcación en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Atender permanentemente las solicitudes ciudadanas para obras por administración y de mantenimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y registrar las diferentes solicitudes ciudadanas de obras por administración y de mantenimiento para el seguimiento correspondiente.
- Realizar las evaluaciones técnicas necesarias para dictaminar la factibilidad de las obras por administración y de mantenimiento de la solicitud ciudadana.
- Elaborar la respuesta correspondiente al Ciudadano para su conocimiento.

Objetivo 2:

Realizar permanentemente obras por administración y de mantenimiento para mejorar las condiciones de la infraestructura vial de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar los recorridos necesarios para detectar la falta de mantenimiento a la infraestructura urbana de la demarcación.
- Programar los trabajos de obras por administración y de mantenimiento acorde a la disponibilidad de materiales, equipo, maquinaria, parque vehicular y personal.
- Ejecutar los trabajos de obras por administración y de mantenimiento en vialidades secundarias e internas en colonias, barrios y pueblos de la Delegación para conservar en buenas condiciones la infraestructura vial.

Objetivo 3:

Proponer los recursos presupuestales necesarios de las obras por administración y de mantenimiento para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Recabar y analizar datos estadísticos, técnicos y administrativos de obras por administración y mantenimiento para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Proporcionar la información correspondiente de avance físico-financieros de obras por administración y mantenimiento acorde a las directrices establecidas para el programa operativo anual.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**Misión:**

Asegurar e impulsar los programas sociales conforme a las políticas y normatividad aplicable para garantizar la actuación de una administración pública Delegacional honesta, transparente, responsable y eficiente en beneficio de la comunidad.

Objetivos Específicos:

- 1.- Coordinar permanentemente programas culturales, educativos y deportivos para generar el gusto por las actividades lúdicas y deportivas en beneficio de la población.
- 2.- Dirigir permanentemente programas sociales encaminados a la equidad de género y asistencia médica social para garantizar la calidad de vida y salud de la población de la demarcación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Coadyuvar en la gestión administrativa para contribuir a la consecución de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Desarrollo Social, en beneficio del ente público y de la ciudadanía en general.

Objetivo 1:

Apoyar y dar seguimiento a los asuntos administrativos de la Dirección General de Desarrollo Social, permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar y dar seguimiento a la agenda de la Dirección General de Desarrollo Social para la atención oportuna de los asuntos.
- Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de la Ciudadanía inherentes a la Dirección General de Desarrollo Social para la puntual y oportuna respuesta de sus áreas adscritas.
- Seguir los asuntos tratados en las audiencias ciudadanas con el Jefe Delegacional que concierne a la Dirección General de Desarrollo Social para la atención oportuna de sus áreas adscritas.
- Revisar y dar seguimiento a la correspondencia y de entrada y salida de la Dirección General de Desarrollo Social para su atención.
- Gestionar y dar seguimiento hasta su pago a las ayudas sociales en efectivo para los grupos vulnerables.

Objetivo 2:

Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual para el ejercicio presupuestal que corresponda acorde los tiempos aplicables en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar, revisar y concentrar conforme a las directrices del área de finanzas Delegacional, información de las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Recabar, revisar y concentrar conforme a las directrices del área de finanzas Delegacional, información de las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social para la elaboración de los informes de las actividades institucionales.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS**Misión:**

Planear, dirigir y gestionar programas culturales, educativos y deportivos para generar el gusto por las actividades lúdicas y deportivas en beneficio de la población.

Objetivo 1:

Coordinar la planeación del deporte y la cultura en la demarcación permanentemente para facilitar el desarrollo humano de la población, así como fomentar la afluencia de visitantes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la elaboración de programas deportivos y culturales para generar recursos adicionales que incrementen la fuente de financiamiento en beneficio de las instalaciones.
- Coordinar y avalar la elaboración del anteproyecto de Programa Operativo Anual en materia de Cultura, Deporte y Educación con el fin de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y actividades planeados.
- Proporcionar los apoyos necesarios a los programas culturales, deportivos y educativos de las diferentes instancias locales y federales para que se desarrollen en las instalaciones delegacionales.

- Supervisar la participación de los concesionarios de espacios deportivos para el uso adecuado de las instalaciones deportivas administradas por la delegación.
- Organizar y controlar la realización de eventos culturales y artísticos en espacios públicos de manera gratuita en la demarcación para facilitar el acceso a la población.
- Promover la capacitación de los entrenadores deportivos para garantizar que los deportistas de la demarcación reciban una metodología adecuada.
- Realizar selectivos de los mejores deportistas de la demarcación para proyectarlos a nivel nacional e internacional.
- Dirigir programas encaminados al rescate de las costumbres y tradiciones locales para fortalecer la cultura autóctona.
- Planear la celebración de ceremonias públicas conmemorativas de acontecimientos históricos de carácter local o nacional para fomentar la identidad nacional y el espíritu cívico.

Objetivo 2:

Coordinar la administración de las instalaciones culturales, educativas y deportivas del órgano político administrativo permanentemente para asegurar el uso racional de los recursos asignados así como los generados.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Controlar y supervisar la administración de los recursos asignados así como los generados por cada centro generador de ingresos para su correcta aplicación.
- Administrar los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) para apoyar a las madres trabajadoras de la demarcación.
- Gestionar y controlar los donativos en especie de las diferentes instituciones públicas y privadas para garantizar la mejor distribución de los recursos.
- Supervisar y avalar la nómina del Personal de autogenerados para garantizar el correcto aprovechamiento de los recursos.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS Y MÓDULOS DEPORTIVOS**Misión:**

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo del deporte en los Centros y Módulos Deportivos de la demarcación con el fin de fomentar el deporte competitivo y recreativo en beneficio de la comunidad.

Objetivo 1:

Diseñar y supervisar programas deportivos en los Centros y Módulos Deportivos del órgano político administrativo permanentemente para asegurar que las actividades deportivas se desarrollen sanamente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Definir el Calendario para el uso de las instalaciones de los Centros y Módulos Deportivos en la realización de eventos, actividades deportivas y recreativas para el mejor aprovechamiento de estas.
- Elaborar el Programa Anual de Actividades Deportivas Delegacionales para promover y desarrollar el deporte en la demarcación.
- Supervisar las campañas de promoción deportiva y de recreación para el uso de los servicios disponibles en las unidades deportivas.
- Desarrollar programas deportivos para generar recursos adicionales que incrementen la fuente de financiamiento en beneficio de las instalaciones deportivas.

- Desarrollar programas deportivos y recreacionales en las diferentes áreas vulnerables de la comunidad para estimular la convivencia social y familiar.
- Crear proyectos que impacten y desarrollen la cultura física en la Delegación para contribuir a mejorar la salud de los habitantes.

Objetivo 2:

Supervisar la administración de los Centros y Módulos Deportivos para garantizar la correcta aplicación de los recursos permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dar a conocer los lineamientos para la celebración de convenios con los concesionarios de espacios deportivos, así como revisar y actualizar los ya existentes para garantizar la transparencia en la utilización de las instalaciones deportivas.
- Proporcionar los espacios para la organización de eventos deportivos a nivel local, estatal y nacional para fomentar el deporte competitivo.
- Supervisar el uso que los concesionarios de espacios deportivos hacen de las instalaciones de los Centros y Módulos Deportivos de la demarcación para asegurar que estas sean utilizadas correctamente.
- Coordinar los eventos deportivos que realicen las instituciones educativas en las instalaciones Delegacionales para asegurar que se fomente y se practique el deporte sanamente.
- Coordinar y supervisar el programa anual de mantenimiento y conservación de Centros y Módulos Deportivos para mantener las instalaciones en buen estado.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Apoyar en la supervisión y programación del funcionamiento de las instalaciones Deportivas para asegurar que se proporcionen servicios deportivos y recreativos de calidad en un ambiente ecológico.

Objetivo 1:

Apoyar permanentemente en la programación de eventos deportivos y recreativos para satisfacer las necesidades de la comunidad con base en los recursos de la Unidad Deportiva Cuemanco.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en el registro y actualización del padrón de concesionarios de espacios deportivos en las instalaciones para ejercer un mejor control del ingreso.
- Apoyar en la gestión de patrocinios de organizaciones sociales, públicas y privadas para obtener recursos materiales y financieros que coadyuven a mejorar las instalaciones deportivas.
- Apoyar en el registro diario de ingresos de taquilla, elaborar los reportes de ingresos semanales y efectuar arquezos periódicos para coadyuvar en el control de los ingresos por productos de aprovechamiento (autogenerados).
- Realizar el seguimiento a las reuniones con instituciones, organizaciones civiles, sociales y asociaciones para el desarrollo de programas, actividades y acciones dirigidas a la juventud, mujeres, niños y adultos mayores.

Objetivo 2:

Apoyar la supervisión de los ingresos en las instalaciones deportivas permanentemente, así como procurar la captación de patrocinios para asegurar suficiencia de los recursos y mejor aprovechamiento de estos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en la elaboración de programas de actividades recreativas y deportivas para estimular la afluencia y permanencia de los visitantes.
- Coadyuvar a la correcta aplicación de los reglamentos en las instalaciones deportivas para asegurar la buena práctica del deporte.

J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE DEPORTIVOS**Misión:**

Administrar los Centros y Módulos Deportivos Delegacionales para garantizar el acceso al deporte a los habitantes de la demarcación.

Objetivo 1:

Coordinar las disciplinas deportivas y recreativas a través de las Escuelas Técnico Deportivas mensualmente en los diferentes Centros y Módulos Deportivos, para ofrecer servicios de calidad a los usuarios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar a través de las Escuelas Técnico Deportivas las disciplinas encaminadas a la competitividad de las niñas y niños de esta Demarcación, con el fin de implementar la activación física y preparación para la participación en eventos Delegacionales.
- Programar y organizar los horarios de las actividades deportivas para proporcionar un buen servicio a los usuarios, clubes, federaciones e instituciones públicas y privadas así como organizaciones deportivas que deseen hacer uso de las instalaciones mediante el concepto de autogenerados.
- Proponer la contratación de los instructores deportivos por concepto de autogenerados para cubrir la demanda de actividades deportivas y brindar la atención al público en general.

Objetivo 2:

Realizar la supervisión de los diferentes Centros y Módulos Deportivos permanentemente para la detección de las necesidades de mantenimiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Centros y Módulos Deportivos para proporcionar un adecuado mantenimiento a las instalaciones.
- Mantener actualizado el padrón de las Centros y Módulos Deportivos para proporcionar los servicios de mantenimiento adecuado y brindar así un servicio de calidad a los usuarios y a la comunidad en general.
- Realizar visitas y recorridos a los Centros y Módulos Deportivos de esta Demarcación, para detectar las diversas necesidades y brindar un buen servicio a la comunidad.

Objetivo 3:

Realizar recorridos de supervisión de las instalaciones deportivas en coordinación con las áreas involucradas para prevenir los actos vandálicos y el comercio informal dentro de las instalaciones deportivas permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar acciones de colaboración con las instancias involucradas para prevenir y evitar el comercio informal dentro de las instalaciones deportivas.
- Solicitar el apoyo de Seguridad Pública para realizar recorridos dentro de las instalaciones deportivas para brindar la seguridad oportuna a los usuarios y público en general.

Objetivo 4:

Realizar un manejo adecuado de la recaudación de ingresos por concepto de autogenerados en Centros y Módulos Deportivos para garantizar la transparencia en su utilización permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Solicitar la aplicación de los recursos recaudados bajo el mecanismo de las reglas de control de autogenerados en beneficio de las instalaciones que los generan para su conservación, mejoramiento y equipamiento correspondiente.
- Recabar y registrar los ingresos por concepto de autogenerados de los Centros Generadores para un mejor control.
- Elaborar informe de los ingresos recaudados por concepto de autogenerados, para llevar acabo la correcta rendición de cuentas.
- Proponer los costos de talleres deportivos por concepto de autogenerados siguiendo las directrices del Gobierno Central, para mejorar la recaudación y brindar un mejor servicio al público en general.

J.U.D. DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**Misión:**

Fomentar la practica de actividades deportivas de manera organizada para que los habitantes de la demarcación practiquen el deporte de manera adecuada.

Objetivo 1:

Elaborar y ejecutar Programas Deportivos para fomentar la practica del deporte de manera organizada en la demarcación permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual y los proyectos de convocatorias para el desarrollo de los diferentes eventos deportivos con el fin de programar las actividades deportivas anualmente.
- Ejecutar los programas en materia de deporte y recreación Delegacionales para fomentar el deporte en la demarcación.
- Operar las escuelas técnico deportivas Delegacionales para que estas se desarrollen de una manera adecuada y responsable.

Objetivo 2:

Organizar y promover las actividades deportivas permanentemente para asegurar que los habitantes de la demarcación las practiquen de manera adecuada y responsable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Organizar eventos deportivos competitivos en las instalaciones deportivas Delegacionales para fomentar el deporte de competencia en la demarcación.
- Difundir los servicios que se ofrecen en materia deportiva en los Centros y Módulos deportivos Delegacionales para que los habitantes de la demarcación los conozcan y se integren.
- Supervisar los eventos deportivos que realicen las instituciones educativas en las instalaciones deportivas Delegacionales para asegurar que se fomente y se practique el deporte sanamente.
- Gestionar los apoyos logísticos y proporcionar asesoría en materia deportiva a los eventos organizados por la comunidad para garantizar que estos se desarrollen de manera ordenada y sana.
- Promover la participación de personas con discapacidad en actividades deportivas para integrarlos al deporte.

J.U.D. DE LA PISTA DE CANOTAJE**Misión:**

Administrar la Pista Olímpica de Remo y Canotaje para ofrecer a los usuarios y visitantes instalaciones y atención de calidad y satisfacer sus necesidades deportivas y de esparcimiento.

Objetivo 1:

Administrar los recursos proporcionados, así como los generados por el aprovechamiento de las instalaciones deportivas para proporcionar a los usuarios y visitantes instalaciones adecuadas permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proponer los horarios y costos de los talleres y clases por autogenerados de conformidad con las políticas de operación para optimizar el aprovechamiento de las instalaciones.
- Supervisar la correcta expedición de los recibos autorizados para el pago de los servicios que proporciona la Pista de Canotaje con el fin de controlar la recaudación de los ingresos.
- Elaborar los informes de recaudación de ingresos semanalmente realizando los depósitos en la cuenta correspondiente y anexando la documentación fuente para la mejor rendición de cuentas.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones para asegurar la continuidad de los servicios que se proporcionan.
- Solicitar la aplicación de los recursos recaudados bajo el mecanismo de las reglas de control de autogenerados en beneficio de las instalaciones que los generan para su conservación, mejoramiento y equipamiento correspondiente.
- Proponer y supervisar acciones de vigilancia en colaboración con las áreas involucradas para evitar la proliferación de los vendedores informales y prevenir la delincuencia dentro de la Pista de Canotaje.

Objetivo 2:

Ejecutar programas deportivos y acciones de colaboración para generar permanentemente una mayor afluencia a la Pista Olímpica de Remo y Canotaje.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Difundir al público en general los servicios en materia deportiva que ofrece la Pista de Canotaje para generar una mayor afluencia.
- Ejecutar los programas deportivos y recreativos Delegacionales para proporcionar a los usuarios un espacio donde practicar el deporte recreativo y de competencia.
- Atender las necesidades de las diferentes organizaciones deportivas locales, nacionales e internacionales para asegurar su preferencia en la utilización de las instalaciones.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES**Misión:**

Elaborar programas para la creación, promoción y difusión de valores culturales y de expresiones artísticas, así como la divulgación de conocimiento, que enriquezcan la calidad de vida de los habitantes y atraigan a los visitantes en general.

Objetivo 1:

Aplicar permanentemente programas para la creación y promoción de una oferta educativa que contribuya a acrecentar el desarrollo humano consciente, armónico e integral de la población oriunda de Xochimilco.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer relaciones de coordinación y apoyo con las escuelas públicas y privadas de educación básica, media superior y superior, para la realización de las actividades que lleven a cabo en la demarcación.
- Asegurar la participación de las instituciones de educación básica, media superior y superior, en el desarrollo de programas y actividades en beneficio de la comunidad, que induzcan a un mejor desarrollo humano, tecnológico y científico.
- Supervisar la celebración de ceremonias públicas conmemorativas de acontecimientos históricos de carácter local o nacional para fomentar la identidad nacional y el espíritu cívico.
- Supervisar la administración de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's) para apoyar a las madres trabajadoras de la demarcación.
- Supervisar la aplicación de los programas de becas y despensas para asegurar los apoyos a estudiantes, prestadores de servicio social y profesores jubilados.

Objetivo 2:

Aplicar permanentemente programas para la creación y promoción de una oferta cultural que difunda la riqueza artística, así como las tradiciones y costumbres de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las actividades de las Casas de Arte y Cultura de la demarcación con el fin de facilitar a los habitantes de la demarcación el acceso a la cultura.
- Supervisar la administración de las Bibliotecas a cargo de la Delegación para facilitarle a los habitantes de la demarcación el acceso al acervo bibliográfico.
- Realizar eventos culturales y artísticos de manera gratuita en espacios públicos en la demarcación para facilitar el acceso a la población.
- Supervisar la realización y promoción de programas culturales en la demarcación para fomentar en el individuo y la comunidad el interés por la cultura.
- Elaborar programas encaminados al rescate de las costumbres y tradiciones locales para fortalecer la cultura autóctona.

J.U.D. DE SERVICIOS EDUCATIVOS**Misión:**

Fomentar la creación de valores, conocimientos y habilidades relevantes que contribuyan al desarrollo de la población.

Objetivo 1:

Proporcionar permanentemente servicios y apoyos educativos para fomentar los valores y habilidades relevantes que contribuyan al desarrollo de la sociedad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar apoyos logísticos a las instituciones de educación básica, media superior y superior para que desarrollen actividades que beneficien a la comunidad.
- Calendarizar y realizar ceremonias públicas conmemorativas de acontecimientos históricos de carácter local o nacional para fomentar la identidad nacional y el espíritu cívico.
- Programar y coordinar la realización de actividades de educación no formal en los diferentes foros de los pueblos, barrios y colonias para complementar las actividades de las instituciones educativas.

- Proporcionar servicios de guardería y pre-primaria en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) para apoyar a las madres trabajadoras de la demarcación.
- Elaborar informes estadísticos de la operación del área que sirvan de indicadores de gestión.
- Realizar y ejecutar campañas de alfabetización para aumentar los índices educativos de la demarcación.
- Ejecutar acciones dirigidos a la juventud con la finalidad de orientarlos sobre su sexualidad y los riesgos de enfermedades de transmisión sexual.
- Fungir como enlace y coordinación con organismos e instituciones educativas oficiales y particulares de la demarcación con la finalidad de establecer acciones conjuntas de educación.
- Elaborar el Programa Anual de Actividades Educativas para asegurar que se cumplan los planes y programas pedagógicos que se aplican en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's) Delegacionales.
- Aplicar programas de becas y despendas para asegurar los apoyos a estudiantes, prestadores de servicio social y profesores jubilados.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente las necesidades de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's) delegacionales para asegurar que se cubran los programas alimentarios a la niñez atendida.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar las necesidades de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's) delegacionales para calendarizar el surtido de productos perecederos y abarrotos.
- Supervisar la recepción de productos perecederos y abarrotos a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's) delegacionales para asegurar que se cubran las necesidades básicas y programas alimentarios de estos.

J.U.D. DE SERVICIOS CULTURALES**Misión:**

Promover que la cultura en los diferentes espacios Delegacionales sea de fácil acceso para asegurar la participación de los habitantes.

Objetivo 1:

Ejecutar permanentemente programas culturales y artísticos en los diferentes espacios culturales delegacionales con la finalidad de facilitar el acceso a la cultura a los habitantes de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar eventos artísticos y sociales en espacios públicos para facilitar el acceso a la cultura a los habitantes de esta demarcación y visitantes en general.
- Realizar exposiciones y eventos culturales con la intención de promover a artistas locales y foráneos en diversas galerías y espacios públicos de esta demarcación.
- Ejecutar programas encaminados al rescate de las costumbres y tradiciones locales para fortalecer la cultura autóctona.
- Difundir los servicios que se ofrecen en materia de cultura en las casas de cultura y centros culturales Delegacionales para que los habitantes de la demarcación los conozcan y se integren.
- Programar y coordinar actividades culturales en las plazas públicas y Centros Culturales de la Delegación para ofrecer una oferta cultural que colabore en el fortalecimiento de los usos y costumbres.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente las actividades administrativas de los diferentes espacios culturales delegacionales para asegurar que se cumplan los fines perseguidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar las actividades administrativas de las Casas de Cultura delegacionales para facilitar su funcionamiento y brindar un servicio de calidad y eficiente a los interesados y usuarios.
- Supervisar las actividades administrativas del Archivo Histórico de Xochimilco para facilitar su funcionamiento y brindar un servicio de calidad y eficiente a los interesados y usuarios.
- Supervisar las actividades administrativas del Museo Arqueológico de Santa Cruz Acalpixca para facilitar su funcionamiento y brindar un servicio de calidad y eficiente a los interesados y usuarios.
- Supervisar las actividades administrativas de la Hemeroteca de Xochimilco para facilitar su funcionamiento y brindar un servicio de calidad y eficiente a los interesados y usuarios.

DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO Y ASISTENCIA MÉDICA SOCIAL**Misión:**

Dirigir los programas sociales encaminados a la equidad de género y asistencia médica social para garantizar la calidad de vida y salud de la población de la demarcación.

Objetivo 1:

Asegurar acorde a la normatividad aplicable los programas sociales a la población, permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar el programa anual de prestación de Servicios sociales y comunitarios para el bienestar de la comunidad.
- Establecer programas y acciones sociales con las instancias competentes del Gobierno Central, las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria.
- Planear estrategias orientadas a garantizar el derecho a la igualdad a través de programas sociales.
- Planear y establecer programas de apoyo a mujeres que sean Jefas de familia.
- Planear y establecer programas para erradicar la violencia intrafamiliar.
- Planear y establecer programas de atención a la población indígena y pueblos originarios en la demarcación.
- Coordinar programas de trabajo social, salud mental y de atención a indigentes y niños de la calle y canalizarlos a la institución correspondiente.
- Impulsar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, en coordinación con otras instituciones públicas o privadas, acorde a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno.
- Asegurar la atención y seguimiento a las disposiciones normativas, políticas públicas y prácticas administrativas, tendientes a la homogeneización de principios, conceptos y acciones, que se ocupe de la atención de las necesidades de las mujeres.
- Supervisar los Centros de Desarrollo Social y Casas del Adulto Mayor para garantizar la atención y buen funcionamiento.
- Coordinar y establecer los Consejos Delegacionales de Adultos Mayores, Niños y Niñas, Equidad de Género, personas con discapacidad, prevención de la violencia, prevención a las adicciones y sustancias psicoactivas e indígenas y pueblos originarios para la coordinación de acuerdos y acciones.

Objetivo 2:

Asegurar permanentemente la calidad de los servicios médicos dirigidos a la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar el programa anual de prestación de Servicios Asistenciales para el mejoramiento de la vida social de la comunidad.
- Establecer programas con las instancias competentes del Gobierno Central y las instituciones de asistencia pública y privada dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los grupos vulnerables.
- Supervisar los módulos de bienestar social, consultorios médicos, los servicios de urgencia y rescate delegacionales para el buen funcionamiento.
- Planear y establecer campañas de fomento a la salud para prevención de enfermedades.
- Coordinar acciones con la Secretaría de Salud con la finalidad de asegurar y mejorar la prestación de los servicios de atención médica Delegacional.
- Coordinar con la jurisdicción sanitaria de la Secretaría de Salud del Distrito Federal en lo relativo a campañas de salud y de vacunación.
- Supervisar el control del crecimiento poblacional de perros, gatos y fauna nociva en la Delegación a través de campañas.
- Asegurar la atención y seguimiento a las disposiciones normativas, políticas públicas y prácticas administrativas, tendientes a la homogeneización de principios, conceptos y acciones, que se ocupe de la atención de las necesidades de las mujeres.
- Supervisar las jornadas médicas en los pueblos, colonias y barrios que se lleva a cabo con las unidades móviles.

Objetivo 3:

Determinar y asegurar permanentemente la correcta aplicación y seguimiento del Programa Operativo Anual en materia de programas sociales y de salud.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Integrar el Programa Operativo Anual y el programa de actividades de equidad de género y servicios médicos sociales para garantizar los servicios de calidad en la salud.
- Supervisar y programar los recursos presupuestales asignados a los programas sociales para garantizar la transparencia.
- Establecer y dar seguimiento a informes de la ejecución del presupuesto de los programas sociales asignados al área para el control del área de finanzas Delegacional.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y EQUIDAD DE GÉNERO**Misión:**

Consolidar al desarrollo integral del ser humano perteneciente a esta demarcación, a través de actividades acorde a la normatividad aplicable a los Servicios Sociales y Equidad de Género.

Objetivo 1:

Organizar, planear y supervisar permanentemente las actividades de los Centros de Desarrollo Social para optimizar los recursos físicos, humanos y financieros necesarios con la finalidad de otorgar un servicio de calidad a la comunidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar los programas de actividades de los Centros de Desarrollo Social en materia educativa, recreativa, cultural y deportiva para la comunidad.

- Supervisar periódicamente a los Centros de Desarrollo Social para conciliar informes con la cantidad de usuarios reportados con los ingresos en nómina.
- Verificar las solicitudes para la autorización del uso de los Salones para fiestas y otras áreas bajo techo.
- Supervisar la obtención de recursos y su canalización correspondiente a los Prestadores de Servicios (70% y 30%) para la correcta aplicación.
- Consolidar las propuestas de mejora continua en los Centros de Desarrollo Social para la eficiencia del servicio que se brinda a los usuarios.

Objetivo 2:

Planear las actividades para el mejoramiento de las Casas del Adulto Mayor y el Consejo de Adultos Mayores de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar los convenios destinados al desarrollo de los grupos de adultos mayores con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) para servicios y apoyos que proporciona la mencionada Institución.
- Elaborar y ejecutar Programas de Atención a Personas Adultos Mayores de la Demarcación, considerando las necesidades y expectativas de estos sectores de la población, que fortalezcan su autoestima, incrementen sus habilidades manuales, físicas e intelectuales.
- Verificar el funcionamiento de las Casas de los Adultos Mayores para ofrecer servicios de calidad.
- Realizar las reuniones mensuales, extraordinarias y trimestrales del Consejo de Adultos Mayores en Xochimilco para definir las actividades a desarrollar.

Objetivo 3:

Diseñar programas y acciones destinados a la atención de grupos prioritarios en la demarcación acorde a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Elaborar y desarrollar los programas sociales para los grupos de atención prioritaria.
- Formular el Programa Operativo Anual (POA) para la atención de los grupos prioritarios.
- Ejecutar las acciones sociales que se establezcan con el Gobierno Central, las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada para mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria.
- Ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo en coordinación con otras instituciones, públicas o privadas, acorde a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno.
- Realizar acciones de prevención en temas de violencia hacia las mujeres, derechos humanos, derechos sexuales y derechos reproductivos de las mujeres.
- Programar actividades para la conmemoración de fechas relacionadas con los derechos de las mujeres.
- Instalar el "Consejo Delegacional Indígena en Xochimilco" para la atención de este sector.
- Coadyuvar con las instancias públicas y privadas para realizar acciones de atención a la autoestima de las mujeres y niños víctimas de violencia familiar.
- Elaborar y mantener actualizado un directorio de organizaciones sociales, civiles y académicas de la demarcación que promuevan o realicen actividades en materia de equidad de género.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Contribuir acorde a las políticas generales al seguimiento de las acciones encaminadas al mejoramiento de vida del Adulto Mayor y Mujeres de la demarcación.

Objetivo 1:

Coadyuvar permanentemente en las actividades en beneficio de la población adulta mayor de la Demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar y ejecutar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas en pro del Adulto Mayor de la Demarcación.
- Realizar reuniones mensuales con los consejeros de los grupos de adultos mayores para dar a conocer las actividades a realizarse con este sector.
- Dar seguimiento a cada una de las actividades en beneficio del adulto mayor para fortalecer su calidad de vida.
- Realizar y presentar informes trimestrales de las actividades con el sector de adultos mayores para cumplir con la normatividad en materia de transparencia.
- Participar como enlace ante las instituciones correspondientes para fortalecer las acciones en pro de las Personas Adultas Mayores.

Objetivo 2:

Coadyuvar permanentemente en las acciones en pro de la mujer.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Participar como enlace ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales (ONG), fundaciones, entre otras para fortalecer las acciones en pro de la mujer.
- Colaborar en la divulgación y distribución de información relacionada a acciones en pro de la mujer realizadas por la Delegación u otras instituciones públicas o privadas.
- Mantener contacto con las distintas áreas de la Delegación para conocer las acciones o políticas de género promovidas por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación misma.
- Coadyuvar en los programas en pro de la mujer acorde a las políticas generales que al efecto se determinen.
- Sistematizar la información relacionada a las políticas de género (bases de datos, estadísticas, etc.) para llevar un control de los beneficiarios.

J.U.D. DE SERVICIOS COMUNITARIOS**Misión:**

Operar brigadas de protección social encaminadas a desahogar las necesidades de la comunidad en situación de vulnerabilidad en la Delegación Xochimilco.

Objetivo 1:

Programar y ejecutar oportunamente brigadas encaminadas a grupos vulnerables de manera periódica en zonas y comunidades de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Detectar las zonas y comunidades de mayor vulnerabilidad para la realización de las brigadas de protección social.

- Elaborar la programación de las brigadas a desarrollarse para la adecuada ejecución.
- Gestionar ante el área correspondiente los materiales de apoyo logístico y de consumo necesarios para la realización de las brigadas.
- Solicitar la colaboración de instituciones públicas y privadas para donaciones de diversos artículos en apoyo a las brigadas.
- Realizar difusión y promoción de los servicios y actividades de las brigadas en la demarcación para lograr el mayor número de beneficiarios.
- Proporcionar información en las brigadas a las personas que así lo requieran sobre instituciones públicas y privadas que tengan por objeto el Desarrollo Social.

Objetivo 2:

Capacitar al personal designado a los programas de brigadas para atender las necesidades de la población en situación de vulnerabilidad de manera periódica.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar talleres de capacitación para los prestadores de servicio social y/o voluntarios, sobre los programas de las brigadas sociales.
- Programar y proporcionar cursos de capacitación referente a los programas de las brigadas sociales para los prestadores de servicio social y/o voluntarios.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**Misión:**

Asegurar y proporcionar acorde a la normatividad aplicable los servicios de salud a la población en general.

Objetivo 1:

Coadyuvar permanentemente con las autoridades de la salud para el otorgamiento de los servicios de salud en la promoción, prevención y corrección dirigidos a la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Administrar y coordinar los diferentes servicios de salud para el bienestar social.
- Realizar y fomentar programas de prevención y atención a la salud para los diferentes sectores en coordinación con la Secretaría de Salubridad Federal y del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y desarrollar Jornadas y Ferias de Salud para la prevención, diagnóstico y tratamiento oportuno a enfermedades.
- Realizar programas, convenios y acuerdos, con instituciones gubernamentales y/o privadas para beneficio de los diferentes sectores de la población.
- Colaborar con la Secretaría de Salud en campañas, semanas de vacunación, Jornadas y Ferias para preservar la salud, dentro y fuera de la Demarcación.
- Representar al Gobierno Delegacional ante la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como ante Instituciones, Sectores y organizaciones afines a la salud para beneficio de la población.
- Administrar y coordinar los Consultorios Médicos Delegacionales y Unidades Móviles para otorgar un servicio de calidad con calidez a la población.
- Fomentar acciones que fortalezcan la integración, familiar, así como la educación a la salud en los diferentes sectores sociales y educativos a través de foros, talleres, pláticas, entre otras.

- Integrar y mantener actualizada información estadística sobre la atención en salud de los diferentes servicios y principalmente de tipo epidemiológica.
- Participar en los Consejos Delegacionales para facilitar los servicios de salud en cumplimiento a los objetivos de los mismos.

Objetivo 2:

Establecer de forma periódica programas de salud animal a través del control y esterilización.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar y supervisar las actividades de control canino y gatuno para promover la salud animal y convivencia con la población.
- Otorgar los servicios de esterilización, asesoría, recepción y donación de animales, así como el traslado a los antirrábicos correspondientes.

Objetivo 3:

Administrar y coordinar permanentemente el servicio prehospitario de urgencias de Rescate Xochimilco a la población en general.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Otorgar la atención de emergencias de salud a la población en general, así como su traslado a los hospitales correspondientes.
- Cubrir de forma preventiva los eventos sociales, culturales y deportivos a través de las Unidades de rescate.
- Auxiliar a la población de grupos vulnerables que así lo requiera para el traslado de pacientes a diferentes instituciones de salud.

Objetivo 4:

Fomentar permanentemente actividades encaminadas a la prevención, detección y tratamiento de problemas relacionados con adicciones y salud mental.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Programar y ejecutar jornadas de salud mental para prevenir los daños psicológicos de la población.
- Examinar y evaluar a la población para conocer la problemática de salud mental y/o adicciones.

Objetivo 5:

Reportar permanentemente los ingresos de los centros generadores de los servicios médicos delegacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Controlar los recursos recabados por las cuotas de recuperación de los servicios de salud delegacionales.
- Informar al área correspondiente a través de reportes semanales los ingresos de cada centro generador.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Coadyuvar en las actividades para el otorgamiento de servicios de salud delegacionales en beneficio de la población.

Objetivo 1:

Gestionar permanentemente lo necesario para el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de servicios médicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la ejecución de los Programas y proyectos de salud para el bienestar de la comunidad.
- Gestionar ante las diversas instancias acciones que procuren la salud pública.
- Colaborar y coadyuvar en la supervisión de los diferentes servicios médicos que se otorgan a la población para asegurar la calidad de la atención.

Objetivo 2:

Coadyuvar permanentemente en el control de los recursos generados en los servicios de salud delegacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar y registrar la estadística de los servicios otorgados para el control correspondiente.
- Elaborar los reportes de los recursos generados por los servicios de salud para su control correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE**Misión:**

Coordinar el desarrollo sustentable de la demarcación así como la conservación del entorno ecológico de manera responsable con estricto apego a la normatividad aplicable en beneficio de los habitantes de la Delegación.

Objetivos Específicos:

- 1.- Controlar el desarrollo sustentable de la demarcación mediante la ejecución de proyectos y la implementación de tecnologías que fortalezcan permanentemente la producción agrícola y agropecuaria en beneficio de los productores rurales de la demarcación.
- 2.- Vigilar la conservación de los recursos naturales de la demarcación acorde a la normatividad y política ambiental para asegurar el derecho a un ambiente sano de la población.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Coadyuvar en la gestión administrativa para contribuir a la consecución de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, en beneficio del ente público y de la ciudadanía en general.

Objetivo 1:

Apoyar y dar seguimiento oportuno a los asuntos administrativos de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar y dar seguimiento a la agenda de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para la atención oportuna de los asuntos.
- Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de la Ciudadanía inherentes a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para la puntual y oportuna respuesta de sus áreas adscritas.
- Revisar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada y salida de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para su atención.

Objetivo 2:

Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual para el ejercicio presupuestal que corresponda acorde los tiempos aplicables en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar y concentrar conforme a las directrices del área de finanzas Delegacional, información de las áreas adscritas a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual.
- Recabar y concentrar conforme a las directrices del área de finanzas Delegacional, información de las áreas adscritas a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para la elaboración de los informes de las actividades institucionales.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE**Misión:**

Fomentar el desarrollo sustentable de la demarcación mediante la ejecución de proyectos y la implementación de tecnologías que fortalezcan la producción agrícola y agropecuaria en beneficio de los productores rurales.

Objetivo 1:

Coordinar el desarrollo de programas que favorezcan el desarrollo rural sustentable de la demarcación permanentemente en beneficio de los productores agrícolas y pecuarios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de Programa Operativo Anual para atender las necesidades del área.
- Revisar y autorizar las adquisiciones de los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de los programas con el fin de asegurar la consecución de las metas.
- Evaluar y Dirigir los diferentes proyectos agropecuarios y agroecológicos dentro del ámbito de Programas de Desarrollo Rural Sustentable, tanto locales como federales.
- Coordinar la promoción de los diferentes programas de carácter local y federal, enfocados al desarrollo rural sustentable con el fin de asegurar la participación de los productores de la demarcación.
- Coordinar la elaboración de propuestas de programas de cooperación para el desarrollo sustentable de la demarcación con diferentes instituciones y organizaciones sociales.
- Coordinar la actualización del padrón de productores de la Demarcación para garantizar un registro adecuado y real.
- Revisar y avalar la expedición de constancias de productores agrícolas y pecuarios nativos de la Demarcación Xochimilco y turnarlos para su autorización.
- Coordinar el programa de mejoramiento genético para incrementar la productividad de los hatos ganaderos de los productores de la demarcación.
- Coordinar el control de plagas mediante podas, saneamientos y derribos para mantener en buenas condiciones el arbolado del área de conservación, área natural protegida y área de valor ambiental.
- Coadyuvar en la elaboración y ejecución de convenios de cooperación entre la Delegación, Universidades y Centros de Investigación, así como dependencias y entidades que cuenten con programas de desarrollo agropecuario, acuícola y biotecnología con el fin de implementarlos en beneficio de los productores de la demarcación.
- Revisar las diferentes requisiciones que se emitan para asegurar la correcta asignación de las partidas presupuestales.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente los apoyos a las actividades agrícolas, pecuarias y de transformación de los productos de la zona rural de la demarcación para contribuir al bienestar de la comunidad en general, utilizando de manera racional y sustentable los recursos naturales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar, autorizar y coordinar el programa anual de capacitación y asesorías para los productores de la demarcación enfocados al desarrollo de las actividades agropecuarias en un marco sustentable.
- Coordinar la asesoría técnica agrícola y pecuaria dirigida a productores de la demarcación para optimizar la producción.
- Fomentar el desarrollo o aplicación de nuevas tecnologías de producción agrícola y pecuaria en coordinación con los productores de la demarcación para asegurar un desarrollo rural sustentable.
- Coordinar los trabajos de mecanización agrícola en la zona chinampera y cerril de la Demarcación Territorial para optimizar la producción.
- Planear y coordinar las asistencias médico veterinarias dirigidas a productores pecuarios en toda la demarcación con el apoyo de prestadores de servicio social y convenios entre la Delegación y otras instancias afines.
- Coordinar el abasto de semillas y fertilizantes así como paquetes familiares de animales de traspatio y de corral, para fomentar la producción agropecuaria en la Demarcación Territorial.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente la orientación a los productores de la demarcación para que se asocien y tramiten apoyos a instancias locales y/o federales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar conjuntamente con las diferentes instancias locales y/o federales, la organización de los productores, a través de figuras asociativas, que permitan hacer más eficientes sus respectivos procesos productivos y de comercialización.
- Coordinar la organización de diferentes ferias de carácter agropecuario para promover a los productores de la demarcación.
- Coordinar las asesorías a productores agrícolas y pecuarios de la demarcación en la elaboración de proyectos productivos con el fin de tramitar los accesos a los recursos de las diferentes instancias, locales y federales.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AGROFORESTAL**Misión:**

Coordinar programas y acciones con el fin de incentivar y preservar las zonas productivas de la demarcación en beneficio de los productores.

Objetivo 1:

Desarrollar y ejecutar permanentemente programas de apoyo a productores agrícolas de la demarcación con el fin de incentivar y optimizar su producción.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar asesoría técnica a productores agrícolas de la localidad con el fin de optimizar la producción.
- Proporcionar asistencias médico veterinarias a los productores de la demarcación con el fin de asegurar la salud de su ganado.
- Desarrollar planes productivos y agrícolas para implementar en la Delegación.
- Operar el programa de entrega de semillas y fertilizantes a productores de la demarcación para incentivar la producción agrícola.
- Constatar que el terreno es de labor para la elaboración de la Constancia de Productor Agropecuario.
- Ejecutar el Programa de Mecanización Agrícola (barbecho, rastra, surcado, empacado, roturación de tierra, picado y molido de maíz) de acuerdo a las peticiones de los productores.

- Programar y organizar diferentes ferias de carácter agrícola para promover la comercialización de los productos y productores rurales de la demarcación.
- Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual para cubrir las necesidades del área.

Objetivo 2:

Ejecutar permanentemente acciones que permitan la preservación y restauración del arbolado en las áreas de conservación, área natural protegida y área de valor ambiental de la demarcación en beneficio de los habitantes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el control de plagas mediante podas, saneamientos y derribos para mantener en buenas condiciones el arbolado del área de conservación, área natural protegida y área de valor ambiental.
- Elaborar y supervisar la ejecución de programas de reforestación para restaurar el arbolado del área de conservación, área natural protegida y área de valor ambiental.
- Elaborar y supervisar la ejecución de programas de prevención de incendios forestales para preservar el arbolado del área de conservación, área natural protegida y área de valor ambiental.
- Operar el Vivero Delegacional “San Francisco” con el fin reproducir especies arbóreas para la restauración del medio ambiente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Realizar el seguimiento de programas que incentiven la producción agrícola y preserven el arbolado de la demarcación en beneficio de la población.

Objetivo 1:

Apoyar permanentemente en la elaboración de programas, planes e informes que coadyuven al mejor funcionamiento del área.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Presentar las necesidades para la formulación del Anteproyecto del Programa Operativo Anual para atender las necesidades del área.
- Elaborar informes de los programas “Mecanización Agrícola”, “Entrega de semillas y fertilizantes” y “Asistencias médico veterinarias”, para proporcionar un panorama sobre los avances de la ejecución de estos.

Objetivo 2:

Coadyuvar permanentemente en la ejecución de programas de apoyo a productores agrícolas de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en la operación del Programa de Mecanización Agrícola (barbecho, rastra, surcado, empacado, roturación de tierra, picado y molido de maíz) de acuerdo a las peticiones de los productores.
- Coadyuvar en la supervisión de las asistencias médico veterinarias que se realicen en la demarcación con el fin de apoyar a los productores pecuarios de la demarcación.
- Colaborar con mandos medios y superiores en la organización y entrega de semillas y fertilizantes a los productores agrícolas.
- Apoyar en la organización de la feria del maíz criollo para promover el producto de esta demarcación.
- Coadyuvar en la Constatación de que el terreno es de labor, para la elaboración de la Constancia de Productor Agropecuario.

Objetivo 3:

Ejecutar programas que coadyuven a la preservación y restauración del arbolado de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar el control de plagas mediante podas, saneamientos y derribos para mantener en buenas condiciones el arbolado del área de conservación, área natural protegida y área de valor ambiental.
- Ejecutar programas de reforestación para restaurar el arbolado del área de conservación, área natural protegida y área de valor ambiental.
- Ejecutar programas de prevención de incendios forestales para preservar el arbolado del área de conservación, área natural protegida y área de valor ambiental.
- Coadyuvar en la operación del Vivero Delegacional “San Francisco” con el fin reproducir especies arbóreas para la restauración del medio ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS SUSTENTABLES**Misión:**

Fomentar el desarrollo pecuario de la demarcación, mediante la implementación, evaluación y desarrollo de programas y proyectos productivos sustentables en beneficio de los productores.

Objetivo 1:

Impulsar y fomentar permanentemente las actividades productivas del sector rural con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de productores agropecuarios de la demarcación y conservar los espacios rurales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar proyectos productivos pecuarios para apoyar a los productores de la demarcación.
- Desarrollar programas de acuicultura para el aprovechamiento y sustentabilidad de los habitantes de la zona de canales de la demarcación territorial.
- Planear, gestionar y coordinar asesorías técnicas pecuarias para atender las necesidades de los sectores productivos pecuarios de la localidad.
- Coordinar el programa anual de capacitación del área para apoyar a los sectores productivos pecuarios de la localidad.
- Diseñar el programa de Mejoramiento Genético para incrementar la productividad de los hatos ganaderos de los productores de la demarcación.
- Coordinar y programar las asesorías a productores pecuarios para la conformación e integración de grupos de trabajo.
- Asesorar a productores pecuarios de la demarcación con el fin elaborar proyectos productivos pecuarios.
- Asesorar a productores pecuarios de la demarcación con el fin de tramitar los accesos a los recursos de las diferentes instancias, locales y federales.
- Operar el programa de entrega de animales de traspatio a habitantes de la demarcación para apoyar a la economía familiar.

Objetivo 2:

Promover permanentemente a los productores agropecuarios de la demarcación y sus productos con fines de comercialización a nivel local y nacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar y organizar diferentes ferias de carácter pecuario para promover la comercialización de los productos pecuarios y rurales de la demarcación.
- Desarrollar programas de apoyo para la comercialización de los productos pecuarios de la demarcación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Coadyuvar en la orientación a los productores pecuarios con el fin de lograr el desarrollo rural sustentable de la demarcación.

Objetivo 1:

Apoyar permanentemente en la elaboración de programas, planes e informes que coadyuven al mejor funcionamiento del área.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Presentar las necesidades para la formulación del Anteproyecto de Programa Operativo Anual para atender las necesidades del área.
- Coadyuvar en la planeación del Programa Anual de Capacitación del área.
- Elaborar Informes semanales, mensuales, trimestrales para proporcionar un panorama del avance de los programas.

Objetivo 2:

Apoyar permanentemente en la orientación a los productores pecuarios de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en las asesorías a productores de la demarcación para la conformación e integración de grupos de trabajo con el fin de elaborar proyectos productivos.
- Elaborar plan de trabajo anual para organizar a productores para la elaboración de proyectos productivos que les permitan tramitar los accesos a los recursos de las diferentes instancias, locales y federales.
- Apoyar en la organización de la expo ganadera dentro del marco de la flor más bella del ejido para promover a los productores de esta demarcación.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos productivos de productores pecuarios de la demarcación para elaborar opiniones técnicas.
- Gestionar ante las instancias competentes, espacios y/o foros para que se impartan los cursos, asesorías o pláticas.
- Apoyar en la operación de proyectos de conservación, restauración y protección dentro del suelo de conservación que le sean requeridos.
- Coadyuvar en la realización de ferias, exposiciones y eventos agropecuarios para promover a los productores pecuarios de la demarcación.
- Solicitar el material necesario para la difusión de los cursos, asesorías o pláticas.
- Coadyuvar en la operación del programa de entrega de animales de traspatio a habitantes de la demarcación para apoyar a la economía familiar.

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES**Misión:**

Preservar y conservar los recursos naturales de la demarcación acorde a la normatividad y política ambiental para asegurar el derecho a un ambiente sano de la población.

Objetivo 1:

Planear de manera oportuna y permanente las acciones para sensibilización de la población en la preservación del entorno ecológico.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Evaluar el programa de educación ambiental (talleres, temas y pláticas) dirigida a la comunidad y sector escolar para sensibilizar en la preservación de los recursos naturales y medio ambiente.
- Impulsar la introducción de ecotecnias y/o tecnologías alternativas en la población en general para la preservación del medio ambiente.
- Impulsar la realización de huertos comunitarios y escolares para preservación de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Asegurar la difusión de los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente para concientizar a la población.
- Evaluar el diseño del material correspondiente a los programas de educación y concientización ambiental para la preservación y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente.

Objetivo 2:

Coordinar de manera oportuna y permanente las estrategias encaminadas a la preservación y conservación del medio ambiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de limpieza de barrancas de la demarcación para la conservación del medio ambiente.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de limpieza y desazolve de canales de la demarcación para la conservación del medio ambiente.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de vigilancia ambiental de la demarcación para inhibir afectaciones al medio ambiente.
- Participar con la autoridad competente en la elaboración de los programas de reordenamiento ecológico que se requieran aplicar dentro de la demarcación territorial para preservar el medio ambiente.
- Impulsar las propuestas para la elaboración y actualización de los programas parciales y Delegacionales de Desarrollo Urbano.
- Evaluar las propuestas de zonas de conservación ecológica y parques urbanos para su presentación y aprobación ante la instancia correspondiente.
- Asegurar la elaboración de la base de datos sobre indicadores ambientales en la Delegación Xochimilco para la adecuada toma de decisiones en beneficio tanto de la población y del medio ambiente.
- Asegurar la correcta administración de las áreas de valor ambiental (Bosque de Nativitas y Bosque de San Luis Tlaxialtemalco) para la conservación de dichas áreas.
- Asegurar que se atiendan las denuncias respecto a delitos de carácter ambiental dentro de la demarcación para encaminarla a la instancia correspondiente.
- Evaluar que las opiniones técnicas se elaboren acorde a la normatividad aplicable para la factibilidad de construcciones en suelo de conservación por medio de convenios de participación ciudadana.

Objetivo 3:

Controlar de manera oportuna y permanente las acciones del Centro de Composteo Axolotl.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Evaluar el funcionamiento del Centro de Composteo Axolotl para asegurar el correcto uso de los recursos.
- Asegurar que la producción de composta sea de la mayor calidad posible para brindar los apoyos que requieran las diferentes áreas de la Delegación y público en general.
- Asegurar que los recursos generados por la venta de composta sean canalizados al área correspondiente para su debido control.
- Coordinar la promoción de la producción de composta como una alternativa para la conservación de suelos.

Objetivo 4:

Elaborar y dar seguimiento de manera oportuna el Anteproyecto del Programa Operativo Anual en el rubro de Recursos Naturales acorde a los tiempos establecidos en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Evaluar las necesidades de las áreas operativas de recursos naturales para la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de las metas de recursos naturales establecidas en el Programa Operativo Anual autorizado para el control y seguimiento correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA**Misión:**

Conservar las Áreas de Valor Ambiental, Área Natural Protegida (ANP), Suelo de Conservación Ecológica y Cauces Naturales para mantener los servicios ambientales del suelo de la demarcación en beneficio de la población.

Objetivo 1:

Mantener permanentemente las áreas de valor ambiental, Área Natural Protegida, Suelo de Conservación Ecológica y cauces naturales en óptimas condiciones de limpieza.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la ejecución del programa limpieza y desazolve de canales, apancles y riveras para la conservación del medio ambiente.
- Supervisar la ejecución del Programa Limpieza de Barrancas para la conservación del medio ambiente.
- Administrar las áreas de valor ambiental (Bosque de Nativitas y Bosque de San Luis Tlaxiátemalco) para la conservación de dichas áreas.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente acciones encaminadas a la disminución de los delitos ambientales de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender las denuncias respecto a delitos de carácter ambiental dentro de la demarcación para encaminarla a la instancia correspondiente.
- Ejecutar el programa de vigilancia ambiental de la demarcación para inhibir afectaciones al medio ambiente.

- Elaborar acorde a la normatividad aplicable opinión técnica que solicite el área correspondiente para la factibilidad de construcciones en suelo de conservación por medio de convenios de participación ciudadana.

Objetivo 3:

Fomentar permanentemente la utilización de composta como una alternativa nutricional de las tierras y así evitar el uso de químicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar el funcionamiento del Centro de Composteo Axolotl para asegurar el correcto uso de los recursos.
- Supervisar que la producción de composta sea de la mayor calidad posible para brindar los apoyos que requieran las diferentes áreas de la Delegación y público en general.
- Verificar que los recursos generados por la venta de composta sean canalizados al área correspondiente para su debido control.
- Promover la producción de composta como una alternativa para la conservación de suelos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**Misión:**

Coadyuvar en el aprovechamiento de la productividad del Centro de Composteo Axolotl así como prever el crecimiento de los delitos ambientales para contribuir al mejoramiento del medio ambiente en beneficio de la población.

Objetivo 1:

Operar permanentemente el Centro de Composteo Axolotl para garantizar su correcto funcionamiento y uso de recursos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Producir composta con la mayor calidad posible para brindar los apoyos que requieran las diferentes áreas de la Delegación y público en general.
- Realizar las acciones tendientes para que los recursos generados por la venta de composta sean canalizados al área correspondiente para su debido control.
- Difundir la producción de composta como una alternativa para la conservación de suelos.

Objetivo 2:

Coadyuvar de manera oportuna en la disminución de los delitos ambientales de la demarcación permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar recorridos en áreas naturales protegidas y suelos de conservación para detectar y prevenir delitos ambientales.
- Realizar recorridos en conjunto con las áreas involucradas para detener el crecimiento de la mancha urbana en áreas naturales y zonas de conservación.
- Realizar recorridos de inspección para coadyuvar en la elaboración de la opinión técnica que solicite el área correspondiente para la factibilidad de construcciones en suelo de conservación por medio de convenios de participación ciudadana.
- Coadyuvar en la atención de las denuncias respecto a delitos de carácter ambiental dentro de la demarcación para encaminarla a la instancia correspondiente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (2)**Misión:**

Contribuir en la conservación y preservación ecológica de la demarcación para garantizar un ambiente sano a la población.

Objetivo 1:

Apoyar permanentemente en las acciones de conservación y preservación ecológica de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar el Programa de Limpieza de Barrancas para la conservación del medio ambiente.
- Elaborar reportes de las cantidades de basura recolectada de las barrancas para control e informe correspondiente.
- Ejecutar el programa de limpieza y desazolve de canales, apancles y riveras para la conservación del medio ambiente.
- Coadyuvar en la administración de las áreas de valor ambiental (Bosque de Nativitas y Bosque de San Luis Tlaxialtemalco) para la conservación de dichas áreas.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD**Misión:**

Asegurar las acciones necesarias encaminadas en la sensibilización y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente, en beneficio de la población.

Objetivo 1:

Asegurar de manera permanente la sensibilización de la población en la preservación del entorno ecológico para garantizar un ambiente sano.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el programa de educación ambiental (talleres, temas y pláticas) dirigida a la comunidad y sector escolar para sensibilizar en la preservación de los recursos naturales y medio ambiente.
- Promover junto con las áreas correspondientes la introducción de ecotécnicas y/o tecnologías alternativas en la población en general para la preservación del medio ambiente.
- Fomentar la realización de huertos comunitarios y escolares para preservación de los recursos naturales.
- Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente para concientizar a la población.
- Diseñar el material correspondiente a los programas de educación y concientización ambiental para la preservación y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente.

Objetivo 2:

Asegurar permanentemente la protección de los recursos naturales y el medio ambiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar el programa de limpieza de barrancas de la demarcación para la conservación del medio ambiente.
- Elaborar el programa de limpieza y desazolve de canales, apancles y riveras para la conservación del medio ambiente.
- Elaborar el programa de vigilancia ambiental de la demarcación para inhibir afectaciones al medio ambiente.
- Coadyuvar con la autoridad competente en la elaboración de los programas de reordenamiento ecológico que se requieran aplicar dentro de la demarcación territorial para preservar el medio ambiente.
- Proponer junto con el área de Conservación Ecológica propuestas de zonas de conservación ecológica y parques urbanos para su aprobación correspondiente.

- Participar en las propuestas para la elaboración y actualización de los programas parciales y Delegacionales de Desarrollo Urbano.
- Elaborar base de datos sobre indicadores ambientales en la Delegación Xochimilco para la adecuada toma de decisiones en beneficio tanto de la población y del medio ambiente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Misión:

Coadyuvar en la conservación y concientización del cuidado del medio ambiente con la finalidad de garantizar un ambiente sano y del aprovechamiento de los recursos naturales y contribuir de manera importante al impacto generado por el cambio climático, en beneficio de la población.

Objetivo 1:

Coadyuvar de manera permanente en la sensibilización de la población en la preservación del entorno ecológico para garantizar un ambiente sano.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar los talleres, temas y pláticas de educación ambiental en la comunidad y sector escolar para sensibilizar a la población de la preservación de los recursos naturales.
- Proporcionar asesorías sobre la realización de huertos comunitarios y escolares para preservación de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Promover el aprovechamiento de residuos sólidos orgánicos para la elaboración de composta y su aplicación.
- Coadyuvar en la ejecución del programa de difusión a la comunidad, en aspectos correspondientes a la preservación y conservación del medio ambiente a fin de garantizar los servicios ambientales.
- Coadyuvar en la organización de los eventos conmemorativos que fomenten el cuidado de los recursos naturales y el medio ambiente para informar a la comunidad de la importancia de los mismos.
- Coadyuvar en la generación de base de datos sobre indicadores ambientales en la Delegación Xochimilco para la adecuada toma de decisiones en beneficio tanto de la población y del medio ambiente.

GLOSARIO

Adulto Mayor: Es la persona que cuenta con 60 años o más.

Casas del Adulto Mayor: Son espacios proporcionados por la Delegación, utilizados por los adultos mayores para realizar actividades recreativas, físicas y psicológicas gratuitamente.

CENDI's: Centros de Desarrollo Infantil.

Centros de Desarrollo Social: Son los centros donde se brindan actividades físicas, sociales y médicas a la población de la demarcación con una cuota mínima de recuperación.

Consejo de Adultos Mayores en Xochimilco: Se encuentra integrado por los 31 grupos de adultos mayores legalmente constituidos y reconocidos por la Delegación.

Consejos Delegacionales: Es un órgano institucional donde se conjugan y se ponen de acuerdo diferentes estancias para beneficio de la población.

Ecotecnias: Es un instrumento desarrollado para aprovechar eficientemente los recursos naturales y materiales y permitir la elaboración de productos y servicios, así como el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y materiales diversos para vida diaria.

Equidad de Género: Se refiere que tanto como hombres y mujeres accedan con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, recursos y oportunidades de la sociedad, así como la toma de decisiones en todos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Equipo de oficina: Máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, relojes checadores, enfriadores, fax, ventiladores, entre otras.

Formato DGADP-01: Formato múltiple para entero del impuesto sobre la renta retenido e impuesto sobre nóminas con recursos presupuestales.

Formato DGADP-08: Detalle del Impuesto Sobre la Renta retenido anual de sueldos y salarios del personal eventual.

Grupos de Atención Prioritaria: Son las personas que se encuentran en vulnerabilidad, física, económica y social.

INVEADF: Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Jurisprudencia: Se entiende por jurisprudencia a los informes dictados por los órganos jurisdiccionales del Estado, es una fuente del derecho, compuesta por los actos pasados de los que ha derivado la creación o modificación de las normas jurídicas. Por eso, en ocasiones, se dice que un cierto caso “ha sentado jurisprudencia” para los tribunales de un país.

Mobiliario de madera: Sillas, mesas, libreros, anaqueles, puertas, archiveros, repisas, entre otros.

Obras por Administración: Construcción y reconstrucción de guarniciones y banquetas, rampas para discapacitados, pavimentación y repavimentación en calles y avenidas.

Obras por Mantenimiento: Bacheo, instalación y reinstalación de reductores de velocidad y retiros de escombros.

PAAAPS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

PEFVA-INVEADF: Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa, del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Perspectiva de Género: La Perspectiva de Género es una herramienta de análisis que nos permite:

1. Identificar las desigualdades de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
2. Proponer cambios en la organización y estructura de las instituciones y concientizar a las mujeres de la importancia de conocer y ejercer sus derechos.
3. Desarrollar estrategias para modificar las condiciones de las mujeres, considerando sus necesidades y su posición en relación a los hombres.
4. Un trato digno, oportuno y eficiente; independiente de su etnia, edad, orientación sexual o condición económica.
5. Promover la participación equitativa de los hombres en el trabajo doméstico.
6. El reconocimiento de la diversidad de personas y familias, por tanto, el rechazo a todas las formas de violencia y discriminación.
7. Analizar los mecanismos necesarios para que las instituciones brinden condiciones que posibiliten la Igualdad de Trato y Oportunidades a mujeres y hombres para acceder a un empleo, concursar por un cargo, o bien, obtener un crédito.

Pueblos originarios: Es la denominación adoptada por los indígenas americanos como una manera de reivindicar su cultura y sus intereses.

Ramsar: Convención de Ramsar, es un tratado intergubernamental que sirve de marco para la acción nacional y la cooperación internacional en pro de la conservación y el uso racional de los humedales y sus recursos.

Negociado en los años 1960 por los países y organizaciones no gubernamentales que se preocupaban por la creciente pérdida y degradación de los hábitats de humedales de las aves acuáticas migratorias, el tratado se adoptó en la ciudad iraní de Ramsar en 1971 y entró en vigor en 1975. Es el único tratado global relativo al medio ambiente que se ocupa de un tipo de ecosistema en particular, y los países miembros de la Convención abarcan todas las regiones geográficas del planeta.

Recursos Turísticos: Son aquellos lugares con los que cuenta la Delegación Xochimilco que por su diversidad y excepcionalidad forman un interés turístico cultural por mencionar el Área Natural Protegida en Cuemanco, la zona tradicional de canales, zona ecológica, turismo religioso y cultural, entre otros.

Reglas de operación: Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

SEDECO: Secretaría de Desarrollo Económico.

Servicios ambientales: Retención de la humedad, evitar la erosión de la tierra, filtro de contaminantes y generación de oxígeno, entre otras.

Servicios básicos menores: Agua potable en garrafón, en botellas, cafería que incluye azúcar, vasos, servilletas, galletas, cucharas, té, entre otras.

Servicio turístico: Brindar la atención e información sobre atractivos turísticos a los visitantes en aquellos lugares particulares o públicos que ofrecen un producto, por mencionar, trajineras, recorridos a caballos en los mercados de flores y plantas, museos, iglesias, parque ecológico, deportivo Cuemanco y otros sitios de interés como la isla de las muñecas, los ajolotarios, la casa de María Candelaria, Mich Maní, Mariposario, entre otros.

SITE'S: Sitios de Informática y cuartos de comunicaciones.

SUTGDF: Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

Sociedades en Convivencia: Es un ordenamiento mexicano publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 16 de noviembre del 2006, da reconocimiento legal a aquellos hogares formados por personas sin parentesco consanguíneo o por afinidad, es un recurso para que dos personas que viven juntas le den rango jurídico al hecho de formar un hogar común. Gracias a esa figura podrían establecerse derechos de alimento y sustento, sucesión testamentaria, tutela y relaciones patrimoniales, entre otros.

Transversalidad: Es la herramienta metodológica para garantizar la inclusión de la equidad de género como eje integrador.

Unidades Móviles: Vehículos que otorgan los servicios preventivos y correctivos de medicina general, odontología, optometría y esterilización canina y gatuna.

Violencia intrafamiliar: comprende todos aquellos actos violentos en los que se emplea la fuerza física, sexual, emocional, el acoso o la intimidación, que se producen en el seno de un hogar por un miembro de la familia contra otro.

VIVAEM: Vínculo de Vacantes de las Empresas.

TRANSITORIO

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 10 de enero de 2014.

(Firma)

Ing. Miguel Ángel Cámara Arango
Jefe Delegacional

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL (FIDERE III)

LIC. MARÍA ADRIANA PIMENTEL PELÁEZ, GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL (FIDERE III) de conformidad con el numeral 1.2 de las atribuciones establecidas en el Manual Administrativo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III) en su parte de organización y con fundamento en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se expide el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2014

CLAVE : 09PFC

UNIDAD COMPRADORA: FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL (FIDERE-III)

RESUMEN PRESUPUESTAL

Capítulo 1000 Servicios Personales	1,726,214.00
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	1,532,100.00
Capítulo 3000 Servicios Generales	21,362,876.00
TOTAL	24,621,190.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Artículo 1	2,517,000.00
Artículo 30	2,249,660.00
Artículo 54	17,986,930.00
Artículo 55	1,867,600.00
SUMAS IGUALES	24,621,190.00
Diferencia: 0.00	

Transitorio Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
México, Distrito Federal a 29 de Enero de 2014.

ATENTAMENTE
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(Firma)
LIC. MARÍA ADRIANA PIMENTEL PELÁEZ

FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL

Federico Peña Arteaga, Director de Administración del Fondo Mixto de Promoción Turística del D.F. con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal; tiene a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2014

Clave 05P0PT
Unidad Compradora Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal

Resumen Presupuestal	
Capítulo 1000 Servicios Personales	255,805.00
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	851,500.00
Capítulo 3000 Servicios Generales	188,271,941.00
TOTAL	189,379,246.00
Resumen de Procedimientos de Adquisiciones Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	
Artículo 1	1,121,536.00
Artículo 30	180,366,210.00
Artículo 54	5,000,000.00
Artículo 55	2,891,500.00
SUMAS IGUALES	189,379,246.00

TRANSITORIOS

Único. El presente Programa Anual de Adquisiciones 2014 entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 23 de enero de 2014

(Firma)

Federico Peña Arteaga

Director de Administración del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. MARGARITA DARLENE ROJAS OLVERA, PRESIDENTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 617 Y 623 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, 32 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5 Y 14 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL, EMITO EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL CUARTO TRIMESTRE DE 2013.

IDT INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS		
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: 22 A0 00 JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL		
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2013		
CONCEPTO	INGRESOS (Pesos con dos decimales)	A) ESPECIFICAR LOS RUBROS QUE GENERARON LOS INGRESOS
INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS ^{1/}		
- ESTÍMULOS FISCALES	17'609,060.99	INGRESOS DERIVADOS DEL CONVENIO PARA LA OBTENCIÓN DE ESTÍMULOS FISCALES
- COPIAS Y COPIAS CERTIFICADAS	2'304,361.50	COBRO POR LA EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS
- RENDIMIENTOS FINANCIEROS	1'491,876.52	RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS DE LOS RECURSOS DISPONIBLES
- CURSO	373,750.00	CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR CURSO LABORAL
- BOLETÍN LABORAL	229,008.00	VENTA DEL BOLETÍN LABORAL EMITIDO POR LA JUNTA LOCAL
- DESECHOS FERROSOS	43,213.14	VENTA DE DESECHOS FERROSOS
- PENALIZACIONES	14,636.28	PENAS CONVENCIONALES APLICADAS A LOS PROVEEDORES
- BONIFICACIONES Y DESCUENTOS	8,087.17	BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OTORGADOS POR LOS PROVEEDORES

- BASES DE LICITACIÓN	4,000.00	VENTA DE BASES DE LICITACIÓN ORGANIZADAS POR LA JUNTA LOCAL
- OTROS	345.54	COMISIONES DERIVADAS DE CONVENIO IUSACELL
TOTAL	22'078,339.14	

1/ Se refiere a los ingresos captados diferentes a las Transferencias del GDF.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 20 de enero de 2014.

(Firma)

LIC. MARGARITA DARLENE ROJAS OLVERA

PRESIDENTA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. LETICIA MARIA LÓPEZ AGUILAR, COORDINADORA ADMINISTRATIVA con fundamento en el artículo 6º, fracción VI de la Ley Orgánica y el artículo 55 fracciones VIII y XII de su Reglamento, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2014

CLAVE: **30PDPA**

UNIDAD COMPRADORA: **PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Resumen Presupuestal

Capitulo 1000	Servicios Personales	\$1,890,589.00
Capitulo 2000	Materiales y Suministros	\$1,871,450.00
Capitulo 3000	Servicios Generales	\$14,951,610.00
TOTAL:		\$18,713,649.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

	Importes
Articulo 1º	\$1,375,590.00
Artículo 30	\$13,766,609.00
Artículo 54	\$1,785,000.00
Artículo 55	<u>\$1,786,450.00</u>
SUMAS IGUALES:	\$18,713,649.00
Diferencia=	\$0.00

TRANSITORIO

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

México, D.F. a 22 de enero de 2014

(Firma)
LIC. LETICIA MARIA LÓPEZ AGUILAR
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Mtro. Alejandro de Santiago Palomares Sáenz, Director General del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 2, 40, 46, 48 y 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 7, y 16 fracción V, de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; 1, 12 y 13 del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; 10 del Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, doy a conocer el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL “PROGRAMA DE COORDINACIÓN E INSPECCIÓN 2014” DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN 2014				
DELEGACIÓN	Programa 1er. Trimestre 2014	Programa 2o. Trimestre 2014	Programa 3er. Trimestre 2014	Programa 4o. Trimestre 2014
Álvaro Obregón	6	6	6	6
Azcapotzalco	4	4	4	4
Benito Juárez	6	6	6	6
Coyoacán	6	6	6	6
Cuajimalpa de Morelos	4	4	4	4
Cuauhtémoc	7	7	7	7
Gustavo A. Madero	5	5	5	5
Iztacalco	6	6	6	6
Iztapalapa	6	6	6	6
La Magdalena Contreras	4	4	4	4
Miguel Hidalgo	6	6	6	6
Milpa Alta	3	3	3	3
Tláhuac	4	4	4	4
Tlalpan	6	6	6	6
Venustiano Carranza	4	4	4	4
Xochimilco	5	5	5	5
Ámbito Central	24	24	24	25
TOTAL	106	106	106	107
425				
PROGRAMA ANUAL DE COORDINACIÓN 2014				
DELEGACIÓN	Programa 1er. Trimestre 2014	Programa 2o. Trimestre 2014	Programa 3er. Trimestre 2014	Programa 4o. Trimestre 2014
Álvaro Obregón	3	3	3	3
Azcapotzalco	3	3	3	3
Benito Juárez	3	3	3	3
Coyoacán	3	3	3	3
Cuajimalpa de Morelos	3	3	3	3
Cuauhtémoc	3	3	3	3
Gustavo A. Madero	3	3	3	3
Iztacalco	3	3	3	3
Iztapalapa	3	3	3	3
La Magdalena Contreras	3	3	3	3
Miguel Hidalgo	3	3	3	3
Milpa Alta	3	3	3	3
Tláhuac	3	3	3	3
Tlalpan	3	3	3	3
Venustiano Carranza	3	3	3	3

Xochimilco	3	3	3	3
TOTAL	48	48	48	48
192				

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Aviso entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México D. F., a seis de enero del año dos mil catorce.

(Firma)

EL DIRECTOR GENERAL.
MTRO. ALEJANDRO DE SANTIAGO PALOMARES SÁENZ.

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**A V I S O**

Aviso por el que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, da a conocer los Ingresos distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal, correspondientes al Cuarto Trimestre de 2013.

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en cumplimiento a los Artículos 5, segundo párrafo y 14 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publica los ingresos distintos a las Transferencias recibidas del Gobierno del Distrito Federal obtenidos al Cuarto Trimestre de 2013.

IDT INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y DE GOBIERNO.	
UNIDAD RESPONSABLE: 21 A0 00	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
PERIODO: ENERO A DICIEMBRE DE 2013	

CONCEPTO	INGRESOS (Pesos con dos decimales)
INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS 1/ - INVERSIONES	\$ 2,285,902.04
- RENDIMIENTOS FINANCIEROS	\$ 27,866.65
- RECUPERACIONES DIVERSAS	\$ 10,377,692.14
TOTAL:	<u>\$ 12,691,460.83</u>
1/ Se refiere a los ingresos captados diferentes a las Transferencias del GDF (incluir los conceptos como la venta de bienes y servicios, así como los rendimientos financieros que generaron los ingresos).	

México, D.F., a 09 de Enero de 2014.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

(Firma)

**LIC. NANCY CANO CASTREJÓN
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CONVOCATORIA 1

El Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Director de Administración del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28 primer párrafo, 30 fracción I, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y el artículo 36 de su Reglamento, así como la fracción XVII del artículo 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación relativa al “Servicio integral de limpieza de los Inmuebles propiedad y/o a cargo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal” de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite para adquirir bases	Visita a las instalaciones de la Convocante	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas y apertura de las mismas	Lectura de dictamen y fallo
30109001-001-14	En convocante \$1,500.00	31/enero/2014	04/febrero/2014 09:00 horas	05/febrero/2014 09:00 horas	06/febrero/2014 18:00 horas	07/febrero/2014 10:00 horas

Partida	Clave CAMBS	Descripción	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida
1	3581000008	Servicio integral de limpieza	11,000	15,408	Jornada

- ✓ Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: www.invi.df.gob.mx en el apartado de licitaciones, o bien en la Unidad Departamental de Recursos Materiales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala D, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, México, D.F., Teléfono 51410300, extensiones: 5712 y 5718, los días 29, 30 y 31 de enero en un horario de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas.
- ✓ La venta de las bases será en la Unidad Departamental de Recursos Materiales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala D, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, México, D.F., Teléfono 51410300, extensiones: 5712 y 5718, los días 29, 30 y 31 de enero de 2014 en un horario de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas. La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- ✓ El servidor público responsable de la Licitación: C.P. Víctor Hernández Rangel, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Los eventos se llevarán a cabo en: Sala de Juntas que ocupa la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, C-429, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, México, D.F.;
- ✓ El idioma en que se presentarán las propuestas será en Español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en Peso Mexicano.
- ✓ No se otorgará anticipo para la presente licitación. Lugar y periodo de Prestación del Servicio: de conformidad con lo establecido en el anexo técnico uno que integran las bases de la licitación. El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura, a través de transferencia electrónica.
- ✓ Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- ✓ No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MÉXICO, D.F. A 28 DE ENERO DE 2014

(Firma)

LIC. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN DE AVISOS

INVECTURE MANAGEMENT, S.C.

AVISO DE FUSION

Invecture Management, S.C.

Xetra Comunicaciones, S.A. de C.V.

Por acuerdos de la Asamblea General de Socios de Invecture Management, S.C. y de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Xetra Comunicaciones, S.A. de C.V. celebradas el 16 de diciembre de 2013, ambas sociedades acordaron fusionarse conforme al siguiente:

Convenio de Fusión

Convenio de Fusión que celebran Invecture Management, S.C. (“INVECTURE”) y Xetra Comunicaciones, S.A. de C.V. (“XETRA”), conforme a las siguientes:

Cláusulas:

Primera. INVECTURE y XETRA convienen en fusionarse conforme a los términos y condiciones estipulados en las siguientes Cláusulas, subsistiendo INVECTURE como sociedad fusionante y desapareciendo XETRA como sociedad fusionada.

Segunda. Las partes convienen en que la fusión se lleve a cabo con base en las cifras que aparecen en sus respectivos balances al 31 de octubre de 2013, con los ajustes que procedan, derivados de las operaciones realizadas por cada una de ellas hasta el 31 de diciembre de 2013.

Tercera. En virtud de lo estipulado en las Cláusulas precedentes, al consumarse la fusión, INVECTURE se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de XETRA, comprendiendo todo el activo y todo el pasivo, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, INVECTURE se subrogará en todos los derechos, obligaciones, acciones y garantías que puedan corresponder a XETRA, por virtud de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, por cualesquiera actos y operaciones realizadas por u otorgados a esta última sociedad, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

Cuarta. Al consumarse la fusión, se cancelarán las acciones con valor total de \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100) M.N. que actualmente representan el capital social suscrito y pagado de XETRA.

La fusión implicará un aumento en la parte variable del capital social de INVECTURE por monto de \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100) M.N., equivalente a la participación de los accionistas en el capital social de XETRA, mismo aumento que será representado mediante la emisión de dos nuevas participaciones sociales, una por valor de \$999,999.00 (novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100) M.N. y la otra, por valor de \$1.00 (un peso 00/100) M.N., representativas del capital social de INVECTURE.

Las nuevas participaciones sociales de INVECTURE que se emitan, serán entregadas a los accionistas de XETRA, en proporción al número de acciones de las que actualmente son titulares.

Quinta. Al consumarse la fusión, todos y cada uno de los poderes, facultades y autorizaciones conferidos con anterioridad por XETRA y que se encuentren en vigor a dicha fecha, quedarán cancelados y sin efecto legal alguno.

Sexta. Los funcionarios, empleados y trabajadores de XETRA si los hubiere, continuarán prestando servicios a la sociedad fusionante, la cual tendrá carácter de patrón sustituto, para todos los efectos legales.

Séptima. La fusión surtirá plenos efectos entre las partes, precisamente el 31 de diciembre de 2013 y, frente a terceros, en la misma fecha, siempre y cuando para entonces, los acuerdos contenidos en el presente Convenio hayan sido debidamente presentados a inscripción en el Registro Público de la Propiedad y en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal y se haya obtenido el consentimiento de la totalidad de los respectivos acreedores de INVECTURE y XETRA o, en su defecto, se cumplan los requisitos legales correspondientes en los términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Octava. En todo lo no previsto, este Convenio queda sujeto a las disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal y de la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás leyes aplicables, sometiéndose las partes, para la interpretación y cumplimiento del mismo, a los tribunales competentes de México, Distrito Federal.

El presente Convenio se otorga por duplicado en México, Distrito Federal, el 16 de diciembre de 2013.

INVECTURE

Investure Management, S.C.

(Firma)

Por: Michael John Detmold MacPhee
Delegado Especial de la Asamblea de Socios

XETRA

Xetra Comunicaciones, S.A. de C.V.

(Firma)

Por: José Luis Ramos Suárez
Delegado Especial de la Asamblea de Accionistas

Para los efectos del Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publican los últimos Balances Generales de Investure Management, S.C. y Xetra Comunicaciones, S.A. de C.V.

Investure Management, S.C.

Balance General al 31 de octubre de 2013 (pesos)

Activo Total	377,988
Pasivo Total	195,000
Capital Contable	182,988
Total Pasivo y Capital	377,988

Xetra Comunicaciones, S.A. de C.V.

Balance General al 31 de octubre de 2013 (pesos)

Activo Total	4,332
Pasivo Total	50,000
Capital Contable	(45,668)
Total Pasivo y Capital	4,332

La presente publicación se efectúa en cumplimiento de lo dispuesto por el Capítulo IX de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal, a 21 de enero de 2014

(Firma)

David Antonio Rangel Ortiz
Delegado Especial de los Socios y de los Accionistas de las sociedades fusionadas

**RAG CAPITAL PARTNERS, S.A. DE C.V.
CORPORACIÓN SOROS, S.A. DE C.V.**

AVISO DE FUSIÓN

De conformidad con el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles ("**LGSM**") y demás aplicables, se informa que con fecha 28 de diciembre de 2013 la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de RAG Capital Partners, S.A. de C.V. y la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de Corporación Soros, S.A. de C.V. aprobaron la fusión de Corporación Soros, S.A. de C.V., como sociedad fusionada, con RAG Capital Partners, S.A. de C.V., como sociedad fusionante.

Como consecuencia de dicha fusión, subsiste RAG Capital Partners, S.A. de C.V., como sociedad "FUSIONANTE", y se extingue Corporación Soros, S.A. de C.V., como sociedad "FUSIONADA", para todos los efectos legales aplicables en el plazo a que se refiere el artículo 224 de la LGSM.

La FUSIONANTE absorberá los activos y pasivos de la FUSIONADA, asimismo quedarán condonados los pasivos que la FUSIONANTE tenga a favor de la FUSIONADA, y adquirirá a título universal todo el patrimonio y los derechos de ésta, quedando a su cargo todos los activos y pasivos de la FUSIONADA.

Estado de Situación Financiera de la Fusionante al 30 de noviembre de 2013

ACTIVO		PASIVO	
Activo a Corto Plazo:	1,344,165	Pasivo a Corto Plazo:	1,354,895
Efectivo	25,634	Acreedores	1,354,895
Deudores diversos	1,227,375		
Contribuciones a favor	65,606	Pasivo a Largo Plazo:	0
IVA acreditable no pagado	25,550	Suma Total Pasivo	1,354,895
Activo a Largo Plazo:	29,858,520	CAPITAL	
Inversión en subsidiarias	29,136,763	Capital social fijo pagado	50,000
Crédito mercantil	721,758	Capital social variable	105,759,677
		Aportaciones para futuros aumentos de capital	0
		Resultado ejercicios anteriores	-75,895,887
		Resultado del ejercicio actual	-66,000
		Suma Total Capital	29,847,790
Suma Total Activo	31,202,685	Suma Total Pasivo Mas Capital	31,202,685

Estado de Situación Financiera de la Fusionada al 30 de noviembre de 2013

ACTIVO		PASIVO	
Activo a Corto Plazo:	1,293,562	Pasivo a Corto Plazo:	2,144,292
Efectivo	9,485	Acreedores	2,119,439
Deudores diversos	1,178,375	Impuestos por devengar	24,853
Contribuciones a favor	73,996	Pasivo a Largo Plazo:	1,730,260
IVA acreditable no pagado	31,706	Suma Total Pasivo	3,874,552
Activo a Largo Plazo:	26,584,896	CAPITAL	
Inversión en subsidiarias	26,584,896	Capital social fijo pagado	50,000
		Capital social variable	104,402,499
		Aportaciones para futuros aumentos de capital	0
		Resultado ejercicios anteriores	-80,448,593
		Resultado del ejercicio actual	0
		Suma Total Capital	24,003,906
Suma Total Activo	27,878,458	Suma Total Pasivo Mas Capital	27,878,458

El suscrito, en mi carácter de Delegado Especial de las Asambleas Generales de Accionistas de la Fusionada y la Fusionante celebradas el 28 de diciembre de 2013, certifico que el acuerdo se firmó de conformidad por las partes en esa fecha.

(Firma)

ARTURO JACQUES RENDÓN
Delegado Especial de las Asambleas de Accionistas

DINAMO EQUIPOS, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013.

ACTIVO

CIRCULANTE	\$0.00	
FIJO	\$0.00	
SUMA ACTIVO		\$0.00

PASIVO

CUENTAS POR PAGAR	\$0.00	
TOTAL PASIVO		\$0.00

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	0.00	
PERDIDAS ACUMULADAS	0.00	
RESULTADO DEL PERIODO	0.00	
SUMA CAPITAL CONTABLE		\$0.00
SUMA PASIVO Y CAPITAL		\$0.00

México, D.F., a 30 de Noviembre de 2013.

Liquidador

C. Eduardo Olvera San Juan

(Firma)

CONSTRUCCION Y OPERACIONES HIDRAULICAS GARGANTUA, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013.

ACTIVO

CIRCULANTE	\$0.00	
FIJO	\$0.00	
SUMA ACTIVO		\$0.00

PASIVO

CUENTAS POR PAGAR	\$0.00	
TOTAL PASIVO		\$0.00

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	0.00	
PERDIDAS ACUMULADAS	0.00	
RESULTADO DEL PERIODO	0.00	
SUMA CAPITAL CONTABLE		\$0.00
SUMA PASIVO Y CAPITAL		\$0.00

México, D.F., a 30 de Noviembre de 2013.

Liquidador

C. Luis Andrés Flores Salazar

(Firma)

EDICTOS

“Ciudad Judicial y Consolidación de los Juicio Oral Decidiendo por el Orden y la Paz Social.”

EDICTOS.

PARA HACER DEL CONOCIMIENTO DEL DIVERSO ACREEDOR: JUAN CARLOS CONTRERAS CALDERON.

JUZGADO.- 4. CIVIL

EXPEDIENTE.- 187/93.

SECRETARIA.- “A”

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha tres de diciembre del año en curso, deducido en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, Promovido **BANCOMER S.A. HOY SU CESIONARIO RUBEN JOSE CARRASCO CHAVERO (9-V-2007) en contra de EDITORIAL ACUARIO S.A. Y OTRO, La C.** Juez Cuarto de lo Civil de esta capital ordenó hace del conocimiento del diverso acreedor **JUAN CARLOS CONTRERAS CALDERON** que este expediente se encuentra en estado de ejecución, para que intervenga en el avalúo y subasta si le conviniere del bien inmueble ubicado en **CALLE GALICIA, NUMERO 456, COLONIA PUEBLO DE SANTA MARIA NATIVITAS, CODIGO POSTAL 03500, BENITO JUAREZ, DISTRITO FEDERAL, ACTUALMENTE DENOMINADO PILACO NUMERO 456 DE LA CALLE DE GALICIA, COLONIA PUEBLO DE SANTA MARIA NATIVITAS, GENERAL ANAYA, CODIGO POSTAL 03500**, por medio de edictos, que se publiquen por tres veces consecutivas en **LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio texto anterior a las reformas publicadas en el **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION** el veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y seis, legislación aplicable a este procedimiento por estar fundado en crédito signado con anterioridad a dichas reformas, conforme al artículo PRIMERO transitorio del decreto de reformas.

México, D.F., a 11 de diciembre del 2013.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. EDUARDO HERRERA ROSAS.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación **por tres veces consecutivas en LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TLALNEPANTLA CON RESIDENCIA EN
NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO**

E D I C T O

En los autos del expediente 293/2011, relativos al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por REAL DE TONATICO, S.A. DE C.V. por conducto de su apoderado José Luis Soto Gudiño, mediante auto de fecha veintisiete de noviembre de dos mil trece, se ordeno emplazar a la parte demanda JUAN LUIS MORA RETURERA por medio de edictos, solicitando I. La rescisión del Contrato Privado de Compra Venta con reserva de dominio celebrado el siete de enero de dos mil tres, respecto del terreno marcado con el numero 16-15 de la manzana numero XIII, ubicado en el Conjunto Urbano denominado “Rancho San Diego”, en el Municipio de Ixtapan de la Sal Estado de México, con una superficie aproximada de 458.38 metros cuadrados. II.- El pago de la pena convencional pactada entre las partes en el último párrafo de contrato de compra venta base de la acción. III.- El pago de los intereses moratorios generados por el retraso del pago de las mensualidades, vencidas y no pagadas. IV.- El pago de gastos y costas judiciales que, en su caso, genere el presente juicio. V.- El pago de daños y perjuicio. HECHOS: I. En fecha siete de enero de dos mil tres REAL DE TONATICO S.A. DE C.V. y JUAN LUIS MORA RETURETA, celebraron contrato de compra venta, respecto del terreno marcado con el numero 16-15 de la manzana numero XIII, ubicado en el Conjunto Urbano denominado “Rancho San Diego”, en el Municipio de Ixtapan de la Sal Estado de México, con una superficie aproximada de 458.38 metros cuadrados. II.- El demandado se obligo a pagar la cantidad de \$243,000.00 (doscientos cuarenta y tres mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de precio de la compraventa. III.- En el contrato base de la acción se estableció que para el caso de que el cliente dejara de pagar tres o más mensualidades se daría por rescindido el mismo, siendo el caso que el cliente adeuda a la fecha catorce mensualidades así como los intereses moratorios pactados. IV.- El demandado JUAN LUIS MORA RETURETA para garantía de cumplimiento del contrato de compra venta base de la acción suscribió como obligado aceptante un pagare por la cantidad de \$243,000.00 (doscientos cuarenta y tres mil pesos 00/100 M.N.) V.- El demandado no ha realizado los pagos a que se obligo en el contrato de compra venta, a pesar de las múltiples gestiones y requerimientos extrajudiciales que se le han hecho. Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno del Distrito Federal”, en un periódico de mayor circulación en ese lugar y en el “Boletín Judicial”, haciéndole saber a los demandados que deberán presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al que surta sus efectos la última publicación, a deducir sus derechos, con el apercibimiento que de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones se le harán en términos del artículo 1.181 del ordenamiento legal en cita. Se expide el presente a los trece días del mes de diciembre del año dos mil doce. Doy Fe.

Se emite en cumplimiento al auto de veintisiete de noviembre de dos mil trece.

LIC RICARDO NOVIA MEJIA

(Firma)

PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO
SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TLALNEPANTLA,
CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ
ESTADO DE MÉXICO

(Al margen inferior dos sellos legibles)

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación, modificación o corrección de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero si con título;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

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



**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera	\$ 1,637.00
Media plana.....	880.50
Un cuarto de plana	548.00

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

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)

AVISO IMPORTANTE

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